

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PALMAS

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República en su art. 225 establece: *“El Sector Público comprende: Numeral 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado”*;

Que, la Constitución de la República, en su art. 227, determina: *“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, al tenor de lo establecido en el art. 233 de la Constitución de la República, ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, de conformidad a lo establecido en el art. 238 de la Constitución de la República las Juntas Parroquiales constituyen gobiernos autónomos descentralizados, que se rige por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD;

Que, el art. 63 del COOTAD, indica: *“Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera”*;

Que, es función, entre otras, del GAD Parroquial de Palmas, la de promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

Que, amparados bajo el artículo 64, Literal g del COOTAD: *“Fomentar la inversión y el desarrollo económico, especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanías y turismo, entre otros, en coordinación con los demás Gobiernos Autónomos Descentralizados”*.

Que, es necesario reglamentar el funcionamiento del vehículo cuyo mantenimiento y operación está bajo la responsabilidad de la actual administración del Gobierno Parroquial Rural de Palmas, cedido bajo contrato de comodato por Corporación Eléctrica del Ecuador (CELEC EP), celebrado el 21 de junio de 2019, el mismo que tiene un periodo de duración de 5 años desde la fecha de firma del convenio.

Que, para regular el uso y operatividad los vehículos, y en uso de las atribuciones que otorga la COOTAD, expide el presente:

En ejercicio de sus atribuciones legales expide la siguiente:

NORMATIVA REGLAMENTARIA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO, Y CONTROL DEL VEHICULO ENTREGADO EN COMODATO CELEC EP A FAVOR DEL GAD PARROQUIAL DE PALMAS

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Art. 1.- Objetivo. - Establecer normas y procedimientos para administrar los vehículos de uso del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Palmas, para propender a que el uso, mantenimiento y control de los mismos se realice de conformidad a las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas para el efecto, observando los principios de responsabilidad, equidad, planificación pública y buen uso de los recursos públicos.

Art. 2.- Ámbito de aplicación. -Las normas contenidas en el presente reglamento tendrán aplicación obligatoria en todas las dependencias del GADPR de Palmas en lo que corresponde a movilidad y transporte.

Art. 3.- Uso de los vehículos. - Los vehículos del GADPR de Palmas se utilizarán únicamente para los asuntos oficiales y estarán destinados para los siguientes fines:

- a) Movilizar al Presidente, vocales, trabajadores, funcionarios y servidores del GAD Parroquial de Palmas.
- b) Transportar bienes e insumos determinados en las órdenes de movilización.
- c) Realizar actividades de trabajo comunitario para cumplir los objetivos institucionales
- d) Movilización fuera de la circunscripción territorial, para lo cual se requerirá del permiso o salvo-conducto elaborado por el/la Responsable de la Comisión de vialidad.

Art. 4.- Logotipo y Placas. - De manera obligatoria, los vehículos de propiedad del GADPR de Palmas se identificarán en forma visible con su logotipo y número asignado a cada unidad, siendo además obligatorio portar, de manera permanente las placas conferidas por la entidad de Tránsito respectiva, donde se efectuó la matrícula. Para el futuro, en caso de haberlos únicamente, por razones de seguridad y en forma excepcional, el vehículo del Presidente no utilizará el logotipo ni número de identificación.

Art. 5.- Movilización de vehículos. - Los vehículos oficiales deben ser conducidos por choferes profesionales. Por excepción, previa autorización y bajo responsabilidad de la

máxima autoridad o su delegado, vehículos con acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil, pueden ser conducidos por servidores públicos que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones y que tengan Licencia Tipo B (no profesional), a quienes se los considerará también responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes para el sector público y de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

Art. 6.- Quien estará a cargo de la movilización del parque automotor. -El ejecutivo del Gobierno Parroquial, dentro de los funcionarios, designará a un funcionario, que será el/la encargada de la asignación, movilización y control del parque automotor de la institución con documentos de sustento.

Art. 7.- Uso de vehículo por los dignatarios. - Tanto presidente cuanto, vocales ocuparán el vehículo asignado en forma permanente para su movilización en el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones.

Art. 8.- Uso de vehículo por los funcionarios. - Los demás servidores y trabajadores del GADPR Palmas dispondrán en forma ocasional del vehículo de trabajo, previa la planificación o convenio interinstitucional correspondiente, debiendo ser utilizados para el cumplimiento de las labores institucionales determinadas en el art. 3 del presente reglamento.

Art. 9.- Chofer, responsable y requisitos para movilización. - El funcionario autorizado y el chofer, serán los únicos responsables de la custodia del vehículo durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las jornadas de trabajo, quienes deberán obtener:

1. Salvoconducto u orden de movilización autorizado por el Presidente/a o su delegado/a, en base a la solicitud o planificación previa;
2. No se necesita salvoconducto para cumplir asignaciones temporales u ocasionales de emergencia ocurridas dentro del cantón Sevilla de Oro y, en días ordinarios; y,
3. Para los días de no ordinarios (sábados, domingos y feriados), se necesita la autorización escrita expuesta en el formulario “orden de movilización” y salvoconducto.

CAPITULO II

DE LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS VEHICULOS

Art. 10.- Ordenes de movilización. -Para la circulación de automotores durante la jornada laborable, de lunes a viernes, de 08h00 a 17h00 se requerirá la Orden de Movilización, que será emitida por la máxima autoridad o su delegado.

Art. 11.- Solicitud ordenes de movilización. - Las Ordenes de movilización serán emitidas por la máxima autoridad o su delegado, y contendrá los siguientes datos:

- a) Identificación de la entidad, antecedendo a la misma el encabezamiento siguiente “Orden de Movilización vehículos Número 000”; (si hay varios vehículos, se elaborará una orden por cada clase de automotor)
- b) Lugar, fecha y hora de emisión de la orden;
- c) Motivo de la Movilización;
- d) Lugar de Origen y su destino;
- e) Tiempo de duración de la comisión;
- f) Nombres y apellidos completos del conductor y del servidor público a cuyo cargo está el vehículo oficial, con los números de cédula de ciudadanía;
- g) Descripción de las características principales del vehículo, es decir, marca, color, número de placas de identificación, número de matrícula y kilometraje; y, más accesorios
- h) Nombres y apellidos completos, y firma del funcionario que emitió la orden.
- i) Firma del jefe de la comisión que ocupó el vehículo.

Art. 12.- Registro. - El chofer o funcionario responsable del vehículo registrará cada salida en la "Hoja de Movilización de Vehículos", según el caso, y, hará firmar a la máxima autoridad o su delegado, una vez concluida la misma.

Art. 13.- Parqueo del vehículo. - En los días feriados, fines de semana y al término de la jornada de trabajo, los vehículos del GADPR de Palmas, deberán ser guardados en los parqueaderos asignados para el efecto. Ningún funcionario podrá llevar a su domicilio el vehículo asignado para el desarrollo de sus actividades personales.

Art. 14.- Registros y estadísticas. – La máxima autoridad o su delegado, para fines de control y mantenimiento, deberá llevar los siguientes registros del vehículo:

- a) Inventario de Vehículos, accesorios y herramientas;
- b) Control de mantenimiento;
- c) Control de vigencia de la matrícula vehicular, así como, del pago de la tasa por concepto del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito.
- d) Orden de Movilización;
- e) Informe diario de movilización de cada vehículo;

- f) Parte de novedades y accidentes;
- g) Control de lubricante, combustibles y repuestos;
- h) Orden de provisión para cargar combustible y lubricantes;
- i) Registro de entrada y salidas de vehículos;
- j) Libro de novedades; y,
- k) Acta de entrega recepción de vehículos.

Coordinará además con él o la Secretaria-Tesorera, para posibilitar con la debida oportunidad, la entrega de datos sobre la existencia del parque automotor.

Art. 15.- De la custodia del vehículo. - El funcionario autorizado o/y chofer, en su caso, serán los únicos responsables de la custodia del vehículo, durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores oficiales encomendadas. La llave del vehículo en los días y horas laborables, deberá permanecer siempre en poder del chofer u funcionario autorizado. Cuando el vehículo se destine a comisión que implique viáticos o subsistencias, la responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento del mismo corresponderá al jefe de la comisión y al conductor. Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos se guardarán en los patios de la institución, o en garajes debidamente autorizados.

El empleado o trabajador designado para la recepción, será responsable de recibir el vehículo o maquinaria pesada, en perfectas condiciones, con sus partes y accesorios completos y procederá a entregarlos en la misma forma, utilizando para este propósito el formulario Registro de entrada y salida de vehículos.

En horas no laborables, será el dignatario, funcionario, empleado o trabajador, designado para esa labor el que tome nota en el Libro de novedades, la hora de entrada o salida de los vehículos, y solicitará que el conductor registre su nombre y firma.

Art.16.- Notificación de percances. - El conductor que sufra un percance con el vehículo oficial, informará inmediatamente a la máxima autoridad o su delegado en el formulario proporcionado por la compañía de seguros, determinando clara y expresamente las circunstancias del hecho, adjuntando el parte policial extendido por autoridad competente, cuando así corresponda.

La máxima autoridad o su delegado proporcionará la información y documentación disponible para que el jurídico institucional, para que patrocine las causas judiciales en coordinación con la empresa aseguradora, en caso de ser necesario. Comprobada la responsabilidad de quien provocó el siniestro y si ésta recae en el conductor de la entidad, debe ser notificado a través del titular de la gestión financiera, para que cancele el valor deducible establecido en la póliza de seguros que ampara el vehículo.

CAPÍTULO III DEL VEHICULO

Art.17.- De las Características. - El vehículo que dispone la institución responde a las siguientes características:

VEHICULO 1	
Marca	Toyota
Modelo	STOUT II 2.4 CS 4x2 TM
Motor Nro.	2651593
Chasis Nro.	9FH31UNE828002054
Año de fabricación	2002
Placas	AEG0043
Tipo de contrato	Comodato

Art. 18.- Del Chofer o funcionario a cargo del vehículo. - La operación del vehículo, estará a cargo del profesional (chofer) contratado para el efecto, conforme a la normativa legal vigente, por la Máxima Autoridad de la Entidad, considerando los siguientes requisitos mínimos:

1. Licencia Tipo C Vigente.
2. Mayoría de edad.
3. Experiencia mínima de dos años, en el manejo de vehículos.
4. Hoja de vida.
5. Certificados de honorabilidad.
6. Declaración juramentada. (Contraloría General del Estado).
7. Certificado del Ministerio de Trabajo de no impedimento para trabajar en el sector público.

Art. 19.- Obligaciones del Chofer. - Las obligaciones del chofer son las siguientes:

1. Manejar de los vehículos, con absoluta responsabilidad y profesionalismo.
2. Planificar el mantenimiento preventivo o programado de los vehículos, con inspecciones periódicas con el objetivo de evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el bien para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. En este tipo de mantenimiento se

reemplazan piezas para las cuales el proveedor del bien ha identificado que tiene un número específico de horas de servicio.

3. Solicitar de manera oportuna la realización del mantenimiento correctivo o no programado de los vehículos, no solamente para reparar el bien dañado, sino también para realizar los ajustes necesarios por fallas evidenciadas.
4. Llevar en el registro correspondiente, el historial permanente de los vehículos bajo su responsabilidad y sus novedades hacer conocer a la Máxima Autoridad o su delegado.
5. Llenar de manera previa al inicio de los trabajos, la orden de movilización emitida por la Máxima Autoridad o su Delegado, sin la cual no podrán movilizarse los vehículos. Cumplida la jornada en el mismo formato, registrará el número de horas laboradas, y contenido de los trabajos ejecutados.
6. Ajustar el cinturón de seguridad y el asiento acorde a su comodidad.
7. Ser responsable de la custodia del vehículo, durante el tiempo que dure la jornada de labor, ya sea ordinaria o extraordinaria.
8. Estar presente en el taller en donde se realice los mantenimientos del vehículo.
9. Utilizar el formulario respectivo para la provisión de combustible.

Art. 20.- Prohibiciones al chofer. - Al chofer le está prohibido lo siguiente:

1. Manipular con el motor caliente, cualquier contacto que pueda ocasionar quemaduras.
2. Realizar ajustes en el bien con el motor del vehículo en marcha.
3. Realizar modificaciones, ampliaciones o montajes de equipos adicionales al vehículo, sin conocimiento de la Máxima Autoridad o su Delegado y los informes técnicos respectivos.
4. Permitir el acceso al vehículo y conducción del mismo a personas no autorizadas.
5. Guardar combustible al interior del vehículo.
6. Consumir alcohol o sustancias estupefacientes en horas laborables y mientras el vehículo se encuentre bajo su cargo.

Art. 21.- Mantenimiento preventivo y correctivo. - El mantenimiento preventivo, periódico y programado del vehículo es responsabilidad del Chofer o funcionario a cargo del vehículo.

Para las acciones de mantenimiento y/o reparación se utilizarán formularios pre establecidos, en los que deben constar los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente control.

Los vehículos, podrá repararse con profesionales mecánicos particulares, por falta de personal especializado en la Entidad, conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Codificación de Resoluciones expedidas por el SERCOP.

DISPOSICIÓN GENERAL

En todo lo que no esté regulado en el presente Reglamento, se estará a lo establecido en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, en el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, expedido por la Contraloría General del Estado; y, demás leyes conexas.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación sin perjuicio de su publicación en la gaceta oficial parroquial, y en la página web institucional.

Dado en la sala de sesiones de la Junta Parroquial de Palmas, a los 28 días del mes de noviembre del 2022.

Sr. Julio Abdón Ortiz Eras

PRESIDENTE DEL GADPR DE PALMAS

Sra. Viviana Avendaño Domínguez

SECRETARIA- TESORERA