



REGLAMENTO QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DEL VEHÍCULO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE OCTAVIO CORDERO PALACIOS

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE OCTAVIO CORDERO PALACIOS

CONSIDERANDO:

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

Que, la Constitución de la República, en su artículo 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 artículo 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 artículo 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 artículo 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 Octavio Cordero Palacios, 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 marca Suzuki, modelo grand Vitara SZTM 2.4 5P 4x4 con chasis No. 8LCDK7374D0179133, año 2023, de placas AMA-1112, color negro cuyo mantenimiento y operación está bajo la responsabilidad de la administración del Gobierno Parroquial Rural de Octavio Cordero Palacios, cedido bajo contrato de comodato por la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Transito y Transporte de Cuenca, celebrado el 30 de julio del 2023.

Para regular el uso y operatividad los vehículos, y en uso de las atribuciones que otorga la Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, (COOTAD), en ejercicio de sus atribuciones legales expide el siguiente: **Reglamento que regula la administración, utilización, manejo y control del vehículo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Octavio Cordero Palacios**



CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Art. 1.- Objetivo.- Establecer normas y procedimientos para administrar el vehículo de uso del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Octavio Cordero Palacios, para propender a que el uso, mantenimiento y control del mismo 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, funcionarios, servidores del GADPR de Octavio Cordero Palacios en lo que corresponde a movilidad y transporte.

Art. 3.- Uso del vehículo.- El vehículo del GADPR de Octavio Cordero Palacios se utilizará 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 Octavio Cordero Palacios.
- b) Transportar bienes e insumos determinados en las órdenes de movilización.
- c) Realizar actividades de trabajo comunitario para cumplir los objetivos institucionales.

Art. 4.- Logotipo y Placas. - De manera obligatoria, los vehículos de propiedad del GADPR de Octavio Cordero Palacios se identificarán en forma visible con su logotipo, de manera permanente las placas conferidas por la entidad de tránsito respectiva, donde se efectuó la matrícula. Por razones de seguridad y en forma excepcional, el vehículo del presidente no utilizará el logotipo ni número de identificación.

CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN Y RESPONSABILIDAD

Art. 5.- Administración del vehículo.- El ejecutivo del Gobierno Parroquial, dentro de los funcionarios, designará a un funcionario o servidor, como administrador del vehículo que será el/la encargada de la asignación, movilización y control del vehículo de la institución con documentos de sustento. El administrador del vehículo será el único responsable de la custodia del vehículo, salvo los casos que establezca el presente reglamento.

Art. 6.- Funciones del administrador del vehículo.- A más de las establecidas en el presente reglamento son funciones del administrador del vehículo:

1. 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.
2. Llenar de manera previa al inicio de los recorridos, la orden de movilización, sin la cual no podrán moverse los vehículos.
3. 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

Art. 7.- De la responsabilidad.- El vehículo debe ser conducido por un chófer profesional. Por excepción, previa autorización y bajo responsabilidad de la máxima autoridad o su delegado, pueden ser conducidos por servidores públicos, profesionales contratados que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones y que tengan Licencia Tipo B (no profesional), a quienes serán 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.

CAPÍTULO III DE LA MOVILIZACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DEL VEHÍCULO

Art. 8.- Requisitos para la movilización

Constituye el único requisito para la movilización en el vehículo la Orden de movilización autorizada por el presidente/a o administrador/a, en base a la solicitud o planificación previa. No se necesita Orden de movilización para cumplir asignaciones temporales u ocasionales de emergencia ocurridas dentro del cantón Cuenca y, en días ordinarios; y,

Para los días no ordinarios (sábados, domingos y feriados), se necesita la autorización escrita expuesta en el formulario "Orden de movilización".

Art. 9.- Órdenes de movilización.- Para la circulación del vehículo durante la jornada laboral, de lunes a viernes, de 08h00 a 17h00 se requerirá la Orden de Movilización, que será emitida por la máxima autoridad o su delegado.

Las órdenes de movilización serán emitidas por la máxima autoridad o su delegado, y contendrá los siguientes datos:

- a) Identificación de la entidad, antecediendo a la misma el encabezamiento siguiente "Orden de Movilización del vehículo Placas AMA 1112";
- 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 usuario final del vehículo.
- j) Observaciones

Art. 10.- Registro. - El chofer o funcionario o servidor responsable del vehículo registrará cada salida en la "Orden de Movilización del Vehículo", según el caso, y, hará firmar al administrador del vehículo una vez concluida la misma.

El administrador de vehículo 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) Control de lubricante, combustibles y repuestos;
- h) Orden de provisión para cargar combustible y lubricantes;
- i) Acta de entrega recepción del vehículo.



Art. 11.- Parqueo del vehículo. - Todos los días al término de la jornada de trabajo, el vehículo del GADPR de Octavio Cordero Palacios, deberá ser guardado en el parqueadero asignado para el efecto. Ningún funcionario podrá llevar a su domicilio el vehículo asignado para el desarrollo de sus actividades personales, salvo en casos excepcionales.

Art.12.- Notificación de percances. - El conductor que sufra un percance con el vehículo, 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 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 IV DEL CHOFER

Art. 13.- Del Chofer o servidor público a cargo del vehículo.- El vehículo debe ser conducido por un chófer profesional. Por excepción, previa autorización y bajo responsabilidad de la máxima autoridad o su delegado, pueden ser conducidos por servidores públicos, profesionales contratados que se movilizan para el cumplimiento de sus funciones y que tengan Licencia Tipo B (no profesional), a quienes serán 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. 14.- Requisitos para ser Chofer. - 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
2. Experiencia mínima de dos años, en el manejo de vehículos.
3. Hoja de vida.
4. Certificados de honorabilidad.
5. Demás que establezca la ley.

Art. 15.- Obligaciones del Chofer y/o beneficiario final del vehículo. - Las obligaciones son las siguientes:

1. Manejar los vehículos, con absoluta responsabilidad y profesionalismo.
2. 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.
3. Ser responsable de la custodia del vehículo, durante el tiempo que dure la jornada de labor, ya sea ordinaria o extraordinaria.
4. Estar presente en el taller en donde se realizan los mantenimientos del vehículo.

Art. 16.- Prohibiciones al chofer. - Al chofer le está prohibido lo siguiente:

1. Realizar modificaciones, ampliaciones o montajes de equipos adicionales al vehículo, sin conocimiento de la Máxima Autoridad o su delegado y los informes técnicos respectivos.



2. Permitir el acceso al vehículo y conducción del mismo a personas no autorizadas.
3. Guardar de manera permanente combustible al interior del vehículo.
4. Consumir alcohol o sustancias estupefacientes en horas laborables y mientras el vehículo se encuentre bajo su cargo.

CAPÍTULO V DEL MANTENIMIENTO

Art. 17.- Mantenimiento preventivo y correctivo. - El mantenimiento preventivo, periódico y programado del vehículo es responsabilidad del administrador del vehículo, del chofer.

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, podrán 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.

CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES

Art. 18.- Sanciones Además de las establecidas en la normativa pertinente, son:

Faltas leves:

- a. El incumplimiento de los fines establecidos en el presente reglamento, lo cual está sumado a una amonestación de carácter verbal.

Falta grave:

- a. No notificar para la realización del mantenimiento del vehículo
- b. Inobservar las prohibiciones establecidas para el chofer

Las demás que no se encuentren estipuladas se considerarán faltas leves.

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 TRANSITORIA

En el plazo de 5 días desde la expedición de la presente normativa la vocal encargada de la Comisión de Medio Ambiente y Comisión Asentamientos Humanos, Movilidad, Energía y Conectividad, emitirá los formularios respectivos para la correcta aplicación del reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

Avenida Enrique Arízaga Toral S/N y P. Rosendo Suárez
Centro Parroquial - Frente al Parque Central
<http://www.octaviocordero.gob.ec/>

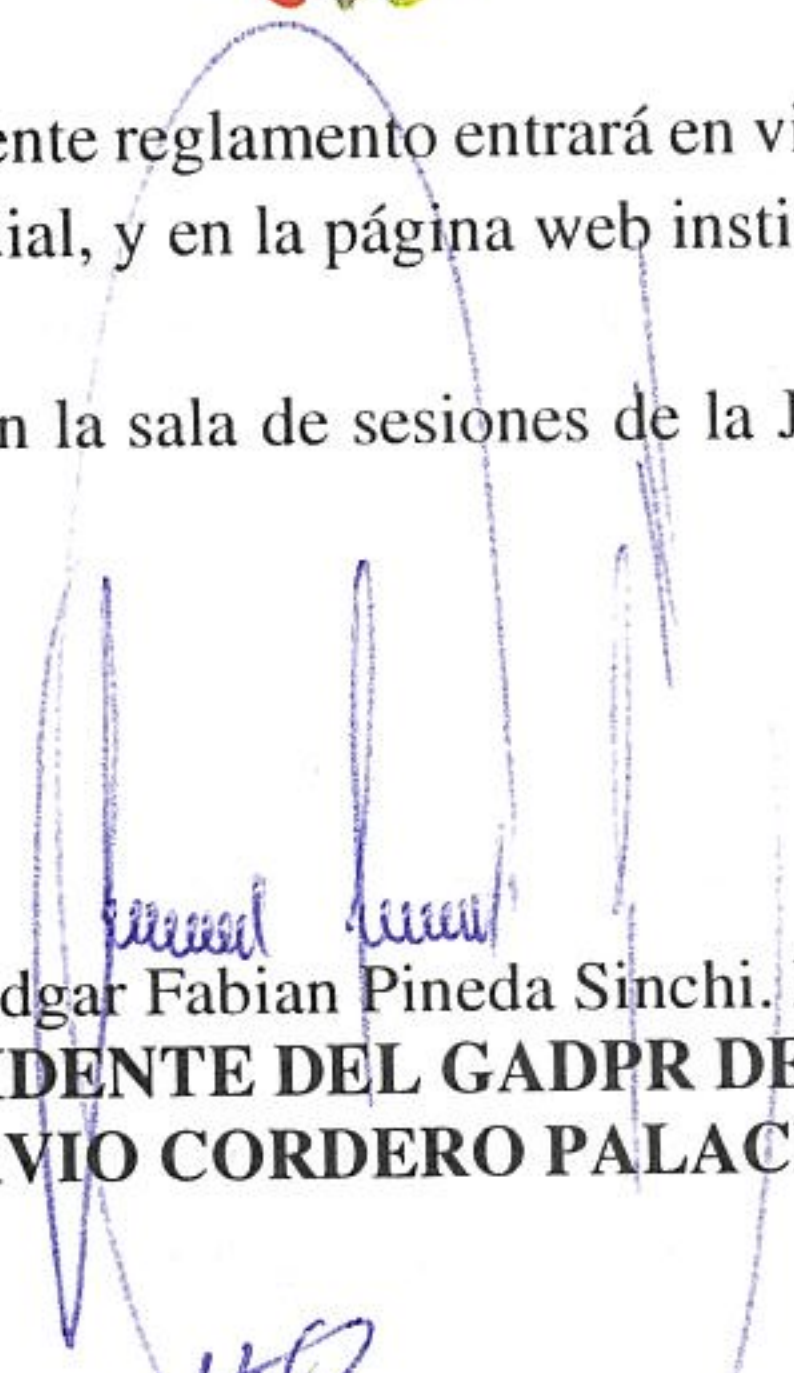
☎ Teléfono: (072) 365 001
f Gad Octavio Cordero Palacios
✉ gadproctaviocorderopalacios@gmail.com




GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
OCTAVIO CORDERO PALACIOS

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.

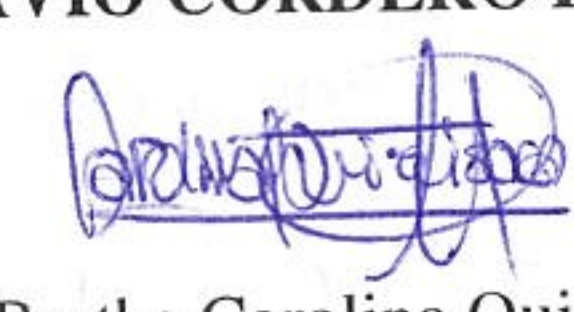
Dado en la sala de sesiones de la Junta Parroquial de Octavio Cordero Palacios, a los 27 días del mes de mayo del 2024.


Abg. Edgar Fabian Pineda Sinchi. Mgtr
**PRESIDENTE DEL GADPR DE
OCTAVIO CORDERO PALACIOS**


Ing. Wilma Angelica Zhañay Lema
**VICEPRESIDENTE DEL GADPR DE
OCTAVIO CORDERO PALACIOS**


Lcdo. Mario Ernesto Ordoñez Chalco
**VOCAL DEL GADPR DE
OCTAVIO CORDERO PALACIOS**


Eco. Edwin Manuel Aguilar Montesdeoca
**VOCAL DEL GADPR DE
OCTAVIO CORDERO PALACIOS**


Lcda. Bertha Carolina Quituisaca Bonete
**VOCAL DEL GADPR DE
OCTAVIO CORDERO PALACIOS**

Certifico: La suscrita secretaria Tesorera certifica que la presente normativa denominada Reglamento que regula la administración, utilización, manejo y control del vehículo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Octavio Cordero Palacios” fue conocido, discutido y aprobado por el legislativo del Gobierno Parroquial de Octavio Cordero Palacios en sesiones de fechas 25, 28 de marzo y 27 de mayo de 2024.


C.P.A. Gloria Elizabeth Guzhñay Quito
**SECRETARIA TESORERA DEL
GADPR DE OCTAVIO CORDERO PALACIOS**