



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
JACINTO JIJON Y CAAMAÑO**

Registro Oficial. Nº 303 del 19 de octubre del 2010
Mira-Carchi

**REGLAMENTO QUE NORMA EL USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO LIVIANO Y EQUIPO CAMINERO
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL JACINTO JIJON Y CAAMAÑO,
CANTÓN MIRA**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Jacinto Jijón y Caamaño, como ente jurídico desconcentrado y en atribuciones que le faculta la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomías y Descentralización:

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 63 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) indica que: *“Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden”*;

Que, el literal e) del Art. 64 del mismo cuerpo legal invocado, señala que: *“... e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley”*;

Que, el Art. 64 literal j) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece que los GADS Parroquiales Rurales, prestarán los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;

Que, en el Art. 65 Ibidem señalan las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales y en el literal c) expresa: *“Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural”*;

Que, el Art. 67 Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece las atribuciones de la junta parroquial rural, y una de las atribuciones es *expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme este Código*;

Que, mediante Acuerdo 017-CG-2016, publicado en el Registro Oficial 751 de 10 mayo de 2016, se expidió el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público;

En uso de las atribuciones que le confiere la Ley,

ACUERDA:

Expedir el Reglamento que norma el Uso, Mantenimiento de Vehículo Liviano y Equipo Caminero del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Jacinto Jijón y Caamaño, Cantón Mira.



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
JACINTO JIJON Y CAAMAÑO**

Registro Oficial. Nº 303 del 19 de octubre del 2010
Mira-Carchi

**CAPITULO I
DEL AMBITO DE APLICACION Y DE LOS SUJETOS**

Artículo 1.- Objetivo.- Establecer normas y procedimientos para administrar los vehículos y equipo caminero de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Jacinto Jijón y Caamaño, para propender a que el uso, mantenimiento y control de los mismos se realice de conformidad a las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidos para el efecto, observando los principios de responsabilidad, equidad, planificación pública y buen uso del recurso público.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación. - Las normas contenidas en el presente reglamento tendrán aplicación obligatoria en todas las dependencias Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Jacinto Jijón y Caamaño, Cantón Mira, cantón Mira, provincia del Carchi.

Artículo 3.- Uso de los Vehículos livianos y el Equipo Caminero. - El vehículo liviano de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Jacinto Jijón y Caamaño, se utilizará únicamente para los asuntos oficiales y estarán destinados para los siguientes fines:

- a) Movilizar a: presidente, vocales, trabajadores, funcionarios y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Jacinto Jijón y Caamaño.
- b) Transportar bienes e insumos determinados en las órdenes de movilización.
- c) Realizar actividades lícitas, a fin de cumplir los objetivos institucionales.
- d) Movilización fuera de la circunscripción territorial, para lo cual se requerirá del permiso o salvoconducto elaborado por el presidente del GADPR.
- e) Prestación a la colectividad en la movilización de sus habitantes para atender casos de emergencia en las que se vea comprometida la vida de las personas previa prescripción médica siempre y cuando no se ponga en riesgo la salud del conductor y demás ocupantes.

La maquinaria pesada del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Jacinto Jijón y Caamaño, se utilizará única y exclusivamente para realizar trabajos en la circunscripción territorial, previa planificación y coordinación elaborada para el efecto. Se sujetará al siguiente procedimiento:

- a) La maquinaria solamente trabajará días laborables.
- b) Salvo el caso de emergencia vial justificada se movilizará la maquinaria fuera de los días establecidos anteriormente.
- c) Se deberá presentar una solicitud por escrito con al menos 8 días de anticipación, indicando la ubicación, actividades a realizar y se sujetarán a la calendarización de los trabajos previamente programados.
- d) De la Custodia de la maquinaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Jacinto Jijón y Caamaño: El operador asignado es el responsable de la custodia de la maquinaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Jacinto Jijón y Caamaño, durante el tiempo que dure el contrato.
- e) Las llaves de la maquinaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Jacinto Jijón y Caamaño, permanecerán en la institución las horas y días que este laborando.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
JACINTO JIJÓN Y CAAMAÑO**

Registro Oficial. Nº 303 del 19 de octubre del 2010
Mira-Carchi

- f) La responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento básico del mismo, corresponderá al operador.
- g) El operador autorizado es responsable de verificar la vigencia de la matrícula, las condiciones de la maquinaria y que sus partes y accesorios se encuentren completos al momento de recibirlo, de lo cual dejará constancia en el formulario correspondiente de entrada y salida de maquinaria, debiendo entregarlo en igual forma.
- h) Del mantenimiento preventivo y correctivo: El mantenimiento y la reparación del equipos caminero, debe efectuarse en los talleres autorizados por la máxima autoridad, bajo las previsiones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- i) El mantenimiento preventivo, periódico y programado es responsabilidad de la comisión encargada o responsable y del operador.
- j) Para las acciones de mantenimiento y/o reparación se utilizarán formularios preestablecidos, 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. El responsable de la comisión y el operador de la maquinaria entregada mediante acta de entrega recepción, son corresponsables del mantenimiento, custodia y uso del mismo.
- k) Es obligación del operador, revisar diariamente la maquinaria asignada, observando los niveles de fluidos, presión y estado de neumáticos, así como los accesorios y el aseo interior y exterior de la maquinaria. Para atender el cambio de fluidos, aceites o lubricantes, o de repuestos, se utilizarán formularios específicos elaborados por la propia entidad. De existir convenios de garantía de uso con la firma o casa en la que se adquirió la maquinaria, será potestad de la Máxima Autoridad autorizarla previa presentación del requerimiento del operador e informe del servidor encargado de la comisión.
- l) Del Abastecimiento de combustible y lubricantes. - El servidor responsable de la comisión, debe establecer el control de consumo del combustible, con referencia hecha al rendimiento medio de horas/litro, de acuerdo a cada tipo de maquinaria, modelo, entre otros.
- m) Para el abastecimiento de combustible, se utilizarán formularios con formato específico para asegurar el debido control.

Artículo 4.- Servidores y/o Trabajadores Responsables.- Son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en este reglamento, los servidores públicos, a cuyo cargo se encuentren los vehículos y equipo caminero institucional y quienes los conduzcan.

Para efectos de la aplicación de esta normativa se entenderá por:

Titular de la gestión administrativa. - El servidor que dirige la gestión administrativa de la entidad (presidente del GADPR y comisión encargada).

Titular de una unidad administrativa. - Servidor que dirige cualquier unidad administrativa de la entidad (secretario técnico del GADPR).

Encargado o responsable de la unidad de transportes. - El servidor encargado de la conducción del parque automotor institucional (chofer / operador).

Conductor. - El servidor y/o trabajador facultado para conducir un vehículo automotor oficial y equipo caminero, así como, quien guía, dirige o maniobra un vehículo remolcado.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
JACINTO JIJÓN Y CAAMAÑO**

Registro Oficial. Nº 303 del 19 de octubre del 2010
Mira-Carchi

Artículo 5.- Funciones. - El servidor que dirige la gestión administrativa de la entidad (presidente del GADPR y/o comisión encargada); tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir y aprobar los requerimientos presentados por el chofer y/u operador del vehículo liviano y equipo caminero.
- b) Verificar la necesidad para la realización de los mantenimientos preventivos y/o correctivos, así como para la adquisición de los repuestos.
- c) Verificar los cambios realizados en el mantenimiento, respecto a localidad de piezas, partes, materiales y lubricantes según sea la solicitud.
- d) Presentar un informe del mantenimiento efectuado, previo al pago al proveedor sobre la reparación de los vehículos y equipo caminero.
- e) Verificar el cumplimiento de las actividades planificadas de manera semanal y mensual según sea el caso.

Artículo 6.- Conducción del vehículo liviano y equipo caminero. – Un vehículo oficial deben ser conducidos por choferes calificados. Solo en casos excepcionales y por periodos limitados; previa la autorización y bajo responsabilidad de la máxima autoridad o su delegado, los vehículos acoplados hasta 1.75 toneladas de carga, 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.

El equipo caminero debe ser conducido única y exclusivamente por el operador calificado y contratado para el efecto.

CAPÍTULO II

MOVILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

Artículo 7.- Movilización de los vehículos oficiales. - Ningún vehículo oficial podrá circular sin la respectiva orden de movilización y con justificación expresa de la necesidad institucional.

Artículo 8.- Solicitud de orden de movilización. - El titular de la unidad administrativa o su delegado, autorizarán el desplazamiento del servidor en días y horas laborables; para tal propósito, la orden de movilización se tramitará en formatos propios de la entidad.

La autorización previa al desplazamiento de los servidores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos y/o subsistencias, será otorgada por la máxima autoridad o su delegado; en tal caso, la orden de movilización se tramitará únicamente mediante el aplicativo CGE Movilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado, observando el siguiente procedimiento:

- a) Obtención de la clave de usuario de servicios tecnológicos. - el titular de la Gestión Administrativa de la entidad o su delegado, designará a un servidor como responsables del ingreso de la información en el aplicativo CGE Movilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado. El servidor designado para el ingreso de la información en el aplicativo CGE Movilización, solicitarán la clave de usuario de servicios tecnológicos en los balcones de servicios de la Contraloría General del Estado, a nivel nacional, con los siguientes documentos:



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
JACINTO JIJÓN Y CAAMAÑO**

Registro Oficial. Nº 303 del 19 de octubre del 2010
Mira-Carchi

1. Carta de autorización suscrita por la máxima autoridad de la entidad solicitante o su delegado, de acuerdo con el modelo publicado en la página web de la Contraloría General del Estado y en papel oficial de la propia entidad (Anexo 2);
2. Convenio para solicitud de servicios electrónicos, suscrito por el servidor designado, utilizando para el efecto el formulario "Convenio para uso de servicios electrónicos", publicado en la página web de la Contraloría General del Estado (Anexo 3);
3. Copia legible de cédula de ciudadanía del servidor designado.
Cuando por razones justificadas se reemplace a cualquiera de los servidores responsables, la máxima autoridad notificará a la Contraloría General del Estado para desactivarlo en el sistema y solicitará una nueva clave de usuario, siguiendo el proceso antes referido.
1. Trámite de la orden de movilización. - El servidor comisionado tramitará la respectiva orden de movilización en el aplicativo CGE Movilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado. El servidor responsable del ingreso de la información al sistema, con la justificación correspondiente, registrará los datos en la orden de movilización, imprimirá el formulario (Anexo 1) y lo entregará al conductor del vehículo designado para cumplir la comisión, previo su desplazamiento. Una vez obtenida la orden de movilización, será colocada en un lugar visible del automotor.

En ningún caso la orden de movilización tendrá carácter permanente, indefinido y sin restricciones.

Artículo 9.- Registros y estadísticas. - La unidad encargada de la administración de los vehículos, para fines de control y mantenimiento, deberá llevar los siguientes registros:

- a) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
- b) Control de mantenimiento.
- c) Control de vigencia de la matrícula vehicular y del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito, SPPAT
- d) Órdenes de movilización.
- e) Informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el tacómetro.
- f) Control de lubricantes, combustibles y repuestos.
- g) Órdenes de provisión de combustible y lubricantes.
- h) Libro de novedades.
- i) Actas de entrega recepción de vehículos.

Artículo 10.- Custodia del vehículo. - El conductor asignado (chofer) es el responsable de la custodia del vehículo durante el tiempo que dure la comisión.

Las llaves del automotor permanecerán en su poder. Cuando los vehículos se destinen a comisiones fuera de las horas de la jornada ordinaria de trabajo, días feriados y/o fines de semana, o cuando implique el pago de viáticos y/o subsistencias, la responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento básico del mismo, corresponderá al conductor.



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
JACINTO JIJON Y CAAMAÑO**

Registro Oficial. Nº 303 del 19 de octubre del 2010
Mira-Carchi

Si las labores a cumplirse sobrepasan el plazo de quince días, con los justificativos correspondientes, se asignará el vehículo mediante acta de entrega recepción, suscrita por el encargado de la unidad de transportes de la entidad y el conductor autorizado.

El conductor autorizado es responsable de verificar la vigencia de la matrícula vehicular y del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito, SPPAT, las condiciones del vehículo y que sus partes y accesorios se encuentren completos al momento de recibirlo, de lo cual dejará constancia en el formulario correspondiente de entrada y salida de vehículos, debiendo entregarlo en igual forma.

Artículo 11.- Mantenimiento preventivo y correctivo. - El mantenimiento y la reparación de los vehículos, debe efectuarse en los talleres autorizados por la máxima autoridad, bajo las previsiones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

El mantenimiento preventivo, periódico y programado es responsabilidad del encargado o responsable de la unidad de transportes y del conductor.

Para las acciones de mantenimiento y/o reparación se utilizarán formularios preestablecidos, 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. El responsable de la unidad de transportes y el conductor del vehículo entregado mediante acta de entrega recepción, son corresponsables del mantenimiento, custodia y uso del mismo. Es obligación del conductor, revisar diariamente el vehículo asignado, observando los niveles de fluidos, presión y estado de neumáticos, así como los accesorios y el aseo interior y exterior del vehículo. Para atender el cambio de fluidos, aceites o lubricantes, o de repuestos, se utilizarán formularios específicos elaborados por la propia entidad. De existir convenios de garantía de uso con la firma o casa en la que se adquirió el automotor, será potestad de la Máxima Autoridad autorizarla previa presentación del requerimiento del chofer e informe de servidor encargado de la unidad de transportes.

Artículo 12.- Abastecimiento de combustible y lubricantes. - El servidor responsable de la unidad de transportes, debe establecer el control de consumo del combustible, con referencia hecha al rendimiento medio de kilómetros por litro, de acuerdo a cada tipo de vehículo, modelo, entre otros.

Para el abastecimiento de combustible, se utilizarán formularios con formato específico para asegurar el debido control.

**CAPÍTULO III
DE LOS AUTOMOTORES**

Artículo 13.- Distribución de los vehículos. - El encargado o responsable de la unidad de transportes, debe asignar las unidades automotrices con criterio técnico y atendiendo las necesidades institucionales.

Artículo 14.- Seguros de los vehículos. - Los vehículos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Jacinto Jijón y Caamaño, deben contar con el Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito, SPPAT, estar asegurados contra accidentes, incendios, robos, riesgos contra terceros.



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
JACINTO JIJON Y CAAMAÑO**

Registro Oficial. Nº 303 del 19 de octubre del 2010
Mira-Carchi

Las pólizas pueden contratarse con compañías nacionales debidamente autorizadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros, en las condiciones más favorables para la institución y de conformidad con lo que dispone la normativa vigente, acogiendo las directrices o regulaciones administrativas.

Artículo 15.- Notificación de percances y patrocinio. - El conductor que sufra un percance con el vehículo oficial, informará inmediatamente al responsable de la unidad de transportes 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.

El responsable de la unidad de transportes informará a la máxima autoridad sobre el percance, para que éste a su vez solicite la colaboración del Procurador Síndico del GAD Municipal de Mira-Carchi y/o CONAGOPARE CARCHI, a fin de que patrocine el seguimiento de todo el proceso. El responsable de la unidad de transportes proporcionará la información y documentación disponible para que el Procurador Síndico del GAD Municipal de Mira-Carchi y/o CONAGOPARE CARCHI, de acuerdo con la decisión de la máxima autoridad de cada institución, 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 unidad financiera, para que cancele el valor deducible establecido en la póliza de seguros que ampara el vehículo.

Artículo 16.- Identificación de los vehículos. - Los vehículos deben identificarse plenamente con el nombre de la entidad y/o con el logotipo institucional, ubicados en los costados de cada automotor.

Los vehículos oficiales deben matricularse a nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Jacinto Jijón y Caamaño, y portar sus placas, tal como lo previene la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su reglamento.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Absolución de consultas.- Las dudas que se pudieren presentar en la aplicación del presente reglamento, serán absueltas por Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Jacinto Jijón y Caamaño o su delegado.

SEGUNDA.- Excepción.- Por excepción y únicamente cuando el organismo de control publique en la página web, que el sistema se ha suspendido por razones técnicas justificadas, los vehículos oficiales circularán en horas fuera de la jornada ordinaria de trabajo, días feriados y/o fines de semana o fuera de la sede donde habitualmente prestan sus servicios, portando órdenes de movilización generadas en formatos propios de cada entidad.

DISPOSICION DEROGATORIA

Deróguese cualquier otra normativa legal vigente que trate sobre la materia tratada en este Reglamento.



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
JACINTO JIJON Y CAAMAÑO**

Registro Oficial. Nº 303 del 19 de octubre del 2010
Mira-Carchi

DISPOSICION FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en la página Web del Gobierno Parroquial Rural de Jacinto Jijón y Caamaño.

Para constancia de lo actuado firman:

Dado en Jacinto Jijón y Caamaño, a los 22 días de mayo de 2023.

Sr. Anderson Javier Sevilla Calderón. Calderón.
PRESIDENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL JACINTO JIJON Y CAAMAÑO.

El Secretario que Certifica:

Sr. Esteban Fabricio Jácome Chalá.
SECRETARIO- TESORERO