



**REGLAMENTO PARA EL USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DEL  
VEHÍCULO**

**DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE COJITAMBO**

## REGLAMENTO PARA EL USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DEL VEHÍCULO

### INDICE

#### Contenido

CAPÍTULO I .....	3
NORMAS GENERALES .....	3
CAPÍTULO II .....	5
MOVILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO VEHICULAR .....	5
CAPÍTULO III .....	12
DEL PERSONAL RESPONSABLE .....	12
CAPÍTULO IV .....	13
DE LOS AUTOMOTORES.....	13
CAPÍTULO V .....	14
ACCIONES DE CONTROL Y SANCIONES .....	14
DISPOSICIONES TRANSITORIAS .....	15
DISPOSICIONES GENERALES .....	15
DISPOSICIÓN FINAL .....	16
<b>ANEXO: FORMULARIOS.....</b>	<b>17</b>

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
COJITAMBO**

**CONSIDERANDO**

**Que**, el Art. 65 del COOTAD señala las competencias de los GADs rurales que dice: Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural. - Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen: Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;

**Que**, con Acuerdo No. 005 – CG - 2014, de 06 de febrero de 2014, publicado en el registro oficial No. 178, de 06 de febrero de 2014, el Contralor General del Estado expidió el Reglamento para el control de vehículos del sector público;

**Que**, se han dictado diversas disposiciones que regulan la movilización de los automotores oficiales.

**Que**, con Acuerdo 007 CG publicado en Registro Oficial 060 de 11 de abril de 2003, se expidió el "Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos en los Términos Previstos por el Artículo 211 de la Constitución Política y en el Artículo 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado", reformado con Acuerdos 041 y 016 CG, publicados en los Registros Oficiales 306 y 789 de 22 de octubre de 2010 y de 14 de septiembre de 2012, en su orden;

**Que**, el Acuerdo 025 CG, publicado en el Registro Oficial 378 de 17 de octubre de 2006, dicta el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público;

**Que**, el Reglamento General para la aplicación de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, fue reformado mediante Decreto Ejecutivo 1196, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 731 de 25 de junio de 2012;

**Que**, el Art. 67 del COOTAD señala las atribuciones de los GADs rurales que menciona.- a la junta parroquial rural le corresponde: a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme este Código.

**Que**, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cojitambo mediante el proceso de Subasta Inversa Electrónica mediante proceso Nro. SIE-JPC-001-2020 adquirió el primer vehículo institucional para lo cual es necesario e imprescindible disponer de un reglamento interno para el Uso, Mantenimiento y Control del vehículo institucional, por lo que En ejercicio de las facultades que le confiere el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización resuelve:

Expedir el siguiente:

**REGLAMENTO PARA EL USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DEL VEHÍCULO  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
COJITAMBO DEL CANTON AZOGUES**

## CAPÍTULO I

### NORMAS GENERALES

**Art. 1.- Objetivo.-** Establecer normas y procedimientos para administrar los vehículos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Cojitambo 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 de los recursos públicos.

**Art. 2.- Ámbito de aplicación.-** Se sujetará a las disposiciones del presente reglamento, el Presidente, los vocales, funcionarios, servidores y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cojitambo.

**Art. 3.- Asignación de los vehículos.-** Los vehículos pertenecientes al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cojitambo, se destinarán al cumplimiento de labores estrictamente oficiales y para la atención de emergencias nacionales o locales.

La máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cojitambo referida en el artículo 2 de este reglamento, pueden contar con un vehículo de asignación personal exclusiva, para fines institucionales.

La máxima autoridad podrá asignar un vehículo para los vocales u otros funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cojitambo, aunque sin asignación exclusiva ni personal y solo para uso en días y horas laborables.

**Art. 4.- Uso de los vehículos.-** Los vehículos del GADPR Cojitambo se utilizarán únicamente para los asuntos oficiales y estarán destinados para los siguientes fines:

- a) Movilizar a: Presidente, vocales, trabajadores, funcionarios y servidores del GAD Parroquial Rural de Cojitambo.
- 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 salvo-conducto emitido por el Presidente del GAD.

**Art. 5.- Logotipo y placas.-** De manera obligatoria, los vehículos de propiedad del GADPR Cojitambo 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. 6.- Servidores y/o trabajadores responsables.-** Son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en este acuerdo, los servidores públicos descritos en el artículo 2 del presente reglamento, a cuyo cargo se encuentren los vehículos institucionales y quienes los conduzcan.

**Art. 7.- Conducción de los vehículos.-** Los vehículos oficiales deben ser conducidos por choferes profesionales. Por excepción, previa autorización y bajo responsabilidad de la máxima autoridad, 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. 8.- Responsable del parque automotor.-** El ejecutivo del Gobierno Parroquial, dentro de los funcionarios podrá designar a un funcionario, que será el encargado de la asignación, movilización y control del parque automotor de la institución.

**Art. 9.- Uso de vehículo por los dignatarios.-** Tanto presidente como vocales ocuparán el vehículo asignado en forma permanente para su movilización en el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones basados en una planificación. Priorizando las necesidades del Ejecutivo, sin embargo se podrán suplir las necesidades del transporte mediante la contratación de vehículos necesarios.

**Art. 10.- Uso de vehículo por los funcionarios.-** Los demás servidores y trabajadores del GADPR Cojitambo dispondrán en forma ocasional de vehículos de trabajo, previa la planificación semanal correspondiente, debiendo ser utilizados para el cumplimiento de las labores institucionales determinadas en el art. 4 del presente reglamento.

## CAPÍTULO II

### MOVILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

**Art. 11.- Chofer responsable y requisitos para movilización.-** El funcionario autorizado y/o el chofer, serán los únicos responsables de la custodia del vehículo durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores oficiales, quienes deberán obtener:

- a) Salvoconducto u orden de movilización autorizado por el Presidente/a o su delegado/a, en base a la solicitud o planificación previa;
- b) No se necesita salvoconducto para cumplir asignaciones temporales u ocasionales de emergencia ocurridas dentro de la jurisdicción cantonal y en días ordinarios;
- c) Para los días no ordinarios (sábados, domingos y feriados), se necesita la autorización escrita expuesta en el formulario "orden de movilización" y el salvoconducto obtenido en la aplicación de uso de vehículo de la Contraloría General del Estado.

**Art. 12.- Movilización de los vehículos oficiales y excepciones.-** Ningún vehículo oficial podrá circular sin la respectiva orden de movilización y con justificación expresa de la necesidad institucional.

**Art. 13.-** Los vehículos de propiedad del GAD parroquial están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir para el desempeño de funciones institucionales, en los días y horas laborables y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio institucional, ni en actividades proselitismo religioso, político partidista y electoral.

**Art. 14.-** Los vehículos serán conducidos por choferes profesionales de la institución, por excepción, previa autorización y bajo responsabilidad de la máxima autoridad pueden ser conducidos por servidores públicos que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones y que tengan Licencia Tipo B (no profesional); que serán entregado mediante Acta de entrega recepción por el responsable del parque automotor.

Cuando por motivos de trabajo comunitarios, tales como la organización o asistencia a asambleas comunitarias, parroquiales o cantonales y otras de atención a la comunidad por asuntos de emergencia que demanden efectuar labores fuera del horario normal de trabajo, en fines de semana o días feriados y no se cuente con personal de choferes, como excepción, los vehículos podrán ser conducidos por las /los dignatarios o funcionarios a quienes hayan sido asignados y que tengan licencia de conducción, de preferencia se le entregará a quien tenga licencia profesional, previo la firma de la orden de movilización con la autorización del Presidente y el acta de entrega-recepción.

**Art. 15.- Solicitud de orden de movilización.-** La máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cojitambo o su delegado, imprimirá el formulario y lo entregará al conductor o funcionario solicitante 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.

**Art. 16.-** 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 el Presidente o funcionario designado por este, en base a la planificación correspondiente que remitirá los días viernes, antes de iniciar la siguiente semana.

**Art. 17.- Ordenes de movilización.-** Las Ordenes de movilización serán emitidas por el Presidente o funcionario designado por este, utilizando el Sistema Administrativo de Ordenes de Movilización, creado para el efecto por el mismo en conjunto con el secretario-tesorero, en formularios impresos y pre numerados, que contendrá los siguientes datos:

- a) Identificación de la entidad, antecediendo a la misma el encabezamiento siguiente “Orden de Movilización Vehículos Número 00000”;
- b) Lugar, fecha de emisión de la orden;
- c) Fecha de vigencia, desde y hasta;
- d) Motivo de la movilización;
- e) Datos del solicitante/conductor a cuyo cargo está el vehículo oficial, Nombres, cargo, Nro. C.I.;
- f) Descripción de las características principales del vehículo, marca, color, número de placas de identificación, kilometraje inicial y final;
- g) Lugar de origen y destino;
- h) Firma del solicitante/conductor responsable al momento de disponer del vehículo.
- i) Firma de autorización.

**Art. 18.-** Para la movilización de los vehículos fuera de horas laborables, el secretario-tesorero, otorgará el salvoconducto u orden de movilización, previa la autorización del Presidente/a o su delegado y previa la verificación del plan de trabajo a realizarse durante esas horas o día no laborable, y se deberá generar el salvo conducto de conformidad al aplicativo que se encuentra en la página de la contraloría General del Estado.

Para la movilización de la maquinaria pesada fuera de horas laborables, el secretario-tesorero, otorgará el salvoconducto u orden de movilización, previa la autorización del Presidente/a o su delegado y previa la verificación del plan de trabajo a realizarse durante esas horas o día no laborable.

**Art. 19.- Registros y estadísticas.-** La unidad encargada de la administración de los vehículos y maquinaria pesada, 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 Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito,
- d) Órdenes de movilización.
- e) Informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro.
- f) Partes de novedades y accidentes.
- g) Control de lubricantes, combustibles y repuestos.
- h) Órdenes de provisión de combustible y lubricantes
- i) Registro de entrada y salida de vehículos.
- j) Libro de novedades.
- k) Actas de entrega recepción de vehículos.

**Art. 20.- De la custodia del vehículo.-** El funcionario autorizado, el chofer y el operador, en su caso, serán los únicos responsables de la custodia del vehículo o maquinaria pesada, durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores oficiales encomendadas. La llave del vehículo o maquinaria pesada, en los días y horas laborables, deberá permanecer siempre en poder del chofer u operador designado.

En caso de emergencia en días no laborables, el presidente o su delegado, el Presidente del GAD, podrán autorizar y llamar al chofer u operador titular, para que cumpla con la disposición, el chofer u operador designado al vehículo o maquinaria pesada, que sin causa justa no acudiere al llamado, será sancionado de conformidad a la ley, en cuyo caso se entregará la llave a un chofer u operador extraños a la institución, quien conducirá u operará durante el día o días requeridos, sin que ello signifique violación a la norma establecida.

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. Si las labores deben cumplirse en un tiempo mayor a treinta días se les asignará el vehículo a los dos servidores, mediante un acta de entrega recepción.

Se asignará el vehículo mediante acta de entrega recepción autorizará 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 cgeMovilizacion, 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 Presidente del Gobierno Parroquial de Cojitambo como máxima autoridad, designará a un servidor, dependiendo del tamaño y la necesidad institucional, como responsables del ingreso de la información en el aplicativo cgeMovilizacion, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.

El servidor designado para el ingreso de la información en el aplicativo cgeMovilizacion, 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:

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.

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.

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 para desactivarlo en el sistema y solicitará una nueva clave de usuario, siguiendo el proceso antes referido.

- b. Trámite de la orden de movilización

Los servidores comisionados tramitarán la respectiva orden de movilización en el aplicativo cgeMovilizacion, 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 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 Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, SOAT, 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.

Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos deben guardarse en los patios de la institución o en los garajes autorizados, cuya ubicación será informada por escrito y con antelación a la Contraloría General del estado.

En los días y horas no laborables, el guardia de turno o el servidor encargado, registrará la hora de entrada o salida de los vehículos, con la firma del conductor y no permitirá la salida de los automotores sin la correspondiente orden de movilización.

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. 21.- Notificación de percances.-** El chofer u operador, informará al ejecutivo del GADPR de Cojitambo, sobre cualquier novedad o percance ocurrido al vehículo u maquinaria pesada, para cuyo fin utilizará el formulario, Parte de novedades y accidentes, proporcionado por La Compañía de seguros.

En caso de accidentes de tránsito se adjuntará también el parte extendido por la autoridad competente.

**Art. 22.- Acción pública.-** Cualquier ciudadano puede colaborar, mediante denuncia, con el control del uso de vehículos y maquinaria pesada oficiales y sobre los que rige el presente reglamento. Las denuncias escritas serán dirigidas a la máxima autoridad.

Las denuncias podrán ser verbales o escritas y se presentarán en la secretaria del Gobierno Parroquial Rural de Cojitambo.

**Art. 23.- Mantenimiento preventivo y correctivo.-** El mantenimiento y la reparación de los vehículos, debe efectuarse en los talleres de la institución, en caso de haberlos. 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 los vehículos 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.

Los mecánicos de la institución, en caso de haberlos, realizarán trabajos ordinarios de reparación de partes mecánicas, eléctricas y electrónicas que se encuentren en mal estado y las sustituciones necesarias para evitar la paralización del vehículo.

Los vehículos pueden repararse con profesionales mecánicos particulares, bajo las previsiones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, únicamente en los siguientes casos:

1. Por falta de personal especializado en la entidad.
2. Insuficiencia de equipos herramientas y/o accesorios.
3. Convenios de garantía de uso con la firma o casa en la que se adquirió el automotor.

El Presidente o funcionario designado por el presidente controlará el estado de los automotores y maquinaria pesada, para cuyo efecto de ser el caso se trasladará al lugar mismo en el que se encuentren los automotores, por lo que forzosamente contará con

apoyo logístico. El conductor y operador, diariamente revisarán y controlarán el vehículo o máquina asignados a su custodia, observará los niveles de aceite, agua y demás lubricantes, la presión y estado de los neumáticos, accesorios, así como también cuidará el aseo interior y exterior del vehículo o maquinaria pesada. Además, será responsable del chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas del automotor. Una vez que se cree el taller de mecánica institucional, serán los mecánicos de la institución los que realicen trabajos ordinarios de reparación de partes tanto mecánicas como eléctricas que se encontraren en mal estado, y las sustituciones necesarias para evitar la paralización del vehículo o maquinaria pesada.

**Art. 24.- Abastecimiento de combustible y lubricantes.-** Se establecerá un control del consumo de combustible con referencia hecha al rendimiento medio de kilómetros por galón en vehículos livianos, y en hora trabajo para maquinaria pesada, y en los dos casos una vez que se establezca el real consumo, tanto conductores como operadores, suscribirán los cupones de combustible, que hagan referencia a la cantidad recibida.

Para los fines de abastecimiento se utilizará el formulario “Orden de provisión de combustibles o lubricantes”, conjuntamente con la orden de movilización del vehículo, el Chofer será el encargado del despacho de combustibles y lubricantes en la estación de servicio, procediendo a entregar una copia del mismo al señor Presidente o funcionario designado por el presidente, para su respectivo control.

Así mismo es responsabilidad del o los conductores, el cambio de aceite, líquido de frenos y otros lubricantes de acuerdo al tipo de vehículo, así como de los filtros, quienes solicitarán lo necesario al Presidente o funcionario designado por el presidente. Todos estos casos se anotarán en el formulario “Control de lubricantes, combustibles y repuestos”.

## CAPÍTULO III

### DEL PERSONAL RESPONSABLE

**Art. 25.- Del personal de conductores y operadores.-** Es facultad del Presidente, previo informe del Jefe de La Unidad de Administración del Talento Humano, seleccionar, nombrar o contratar al personal de conductores y operadores, quienes deberán ser escogidos por méritos y acreditar los siguientes requisitos:

- a) Ser conductor profesional, con experiencia no menor a dos años;

- b) Ser operador de maquinaria pesada, con especialidad en la máquina a operar, con experiencia no menos a cinco años;
- c) Exámenes médicos, en especial los de reflejos y visuales;
- d) Certificados de trabajo, honorabilidad y conducta;
- e) Prueba de conducción y operación, a satisfacción del Presidente o funcionario designado por el presidente;
- f) Certificado de antecedentes penales; y,
- g) Los demás requisitos de rigor.

**Art. 26.- Rotación de conductores.-** Para reemplazar a quien obtengan vacaciones, permisos o licencias por enfermedad o calamidad doméstica, se obtendrá un banco de elegibles, los cuales serán autorizados por Presidente o funcionario designado por el presidente, de no encontrarse se paralizará los automotores (vehículo).

## CAPÍTULO IV

### DE LOS AUTOMOTORES

**Art. 27.- Distribución de los vehículos.-** El Presidente del Gobierno Parroquial o responsable de los vehículos, debe asignar las unidades automotrices con criterio técnico y atendiendo las necesidades institucionales.

**Art. 28.- Seguros de los vehículos.-** Los vehículos pertenecientes a las entidades para las que rige el presente reglamento, deben contar con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, estar asegurados contra accidentes, incendios, robos, riesgos contra terceros y contar con el servicio de rastreo satelital. 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.

**Art. 29.- 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. En cualquier caso, el conductor debe portar los documentos de identificación del automotor.

Los vehículos oficiales deben matricularse a nombre de la respectiva entidad y portar sus placas, tal como lo previene la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su reglamento.

## CAPÍTULO V

### ACCIONES DE CONTROL Y SANCIONES

**Art 30.- Acciones de control vehicular.-** Las acciones de control del uso de vehículos oficiales serán dispuestas por el Contralor General del Estado o su delegado y ejecutadas por servidores de la Contraloría y de las unidades de auditoría interna; se realizarán con el apoyo de la Policía Nacional, la Comisión de Tránsito del Ecuador y de los cuerpos de seguridad y vigilancia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, regionales, metropolitanos y municipales, en sus respectivas jurisdicciones.

Cuando la Policía Nacional, la Comisión de Tránsito del Ecuador y los cuerpos de seguridad y vigilancia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, regionales, metropolitanos y municipales, en sus respectivas jurisdicciones y en el ejercicio de sus competencias, detectaren el mal uso de vehículos oficiales, emitirán los respectivos partes que los remitirán a la Contraloría General del Estado, para los fines consiguientes.

**Art. 31.- Causales y sanción administrativa.-** Sin perjuicio de la responsabilidad civil culposa o indicios de responsabilidad penal a que hubiere lugar, los sujetos referidos en el artículo 2 del presente reglamento, que incurrieren en las faltas administrativas detalladas en este artículo, serán sancionados de la siguiente manera:

#### **I Multas:**

- a) Utilizar la orden de movilización en asuntos distintos a los autorizados: de una a cinco salarios básicos unificados para el trabajador en general.
- b) Solicitar u otorgar órdenes de movilización sin causa justificada, sin tener competencia para ello, o con carácter permanente, indefinido y sin restricciones: de una a cinco salarios básicos unificados para el trabajador en general.
- c) Utilizar los vehículos prescindiendo de la orden de movilización, o usando una caducada, o con carácter permanente o por tiempo indefinido; de una a cinco salarios básicos unificados para el trabajador en general.
- d) Autorizar la salida de un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos: de una a cinco salarios básicos unificados para el trabajador en general.
- e) Evadir o impedir, de cualquier forma, la acción de control de los vehículos oficiales: de una a cinco salarios básicos unificados para el trabajador en general.

#### **II Destitución:**

- a) Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefaciente.
- b) Ocultar o sustituir las placas oficiales, a fin de evadir el control previsto en este Reglamento.
- c) Reglamento.
- d) Conducir o utilizar el vehículo oficial por parte de un servidor o trabajador no autorizado, familiares o por terceras personas ajenas a la entidad.

### **III Destitución y multa:**

- a) Utilizar los vehículos en actividades de proselitismo religioso, político partidista y electoral; o para publicidad y fines personales ajenos a los institucionales: de cinco a diez salarios básicos unificados para el trabajador en general y destitución.

### **Responsabilidad**

El Presidente o el encargado de los vehículos que disponga, autorice o permita el uso indebido de vehículos institucionales por parte de terceros, será sancionado con multa de quince a veinte remuneraciones mensuales básicas unificadas del trabajador del sector privado. La reincidencia será motivo de destitución.

**Art. 32.- Aplicación de sanciones.-** Las sanciones serán aplicadas según el procedimiento previsto en los artículos 46 y 48 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

La recaudación de las multas confirmadas mediante resolución ejecutoriada, por las faltas administrativas señaladas en este reglamento, se efectuará por el procedimiento establecido en el artículo 51 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Solicitud de clave de usuario.- El Gobierno Parroquial Rural de Cojitambo sujeto a este reglamento, deberá cuando lo requiera por necesidad institucional, solicitar la clave de usuario, no será válida ninguna orden de movilización que no sea emitida a través del aplicativo cgeMovilización, diseñado por la Contraloría General del Estado.

**SEGUNDA.-** Servicio de rastreo satelital.- El Gobierno Parroquial de Cojitambo, al contratar o renovar las pólizas de seguros, incluirán el servicio de rastreo satelital, conforme al artículo 12 de este reglamento.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Absolución de consultas.- Las dudas que se pudieren presentar en la aplicación del presente reglamento, serán absueltas por el Procurador General del Estado 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 establecidos por la entidad.

## DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento entrará en vigencia a partir del 31 de diciembre del 2020, previo a su debate y aprobación por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cojitambo.

Dado, aprobado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cojitambo, a los 31 días del mes de diciembre del año 2020.

**José Ignacio Bravo Peralta.**  
PRESIDENTE GADPR COJITAMBO

**Ing. Medardo Gualpa Lalvay**  
SECRETARIO GADPR COJITAMBO

**CERTIFICO:** Que la presente Normativa Reglamentaria fue conocida, discutida y aprobada por Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Cojitambo, el día 31 de diciembre del 2020 y entrará en vigencia a partir de su aprobación.

**Ing. Medardo Gualpa Lalvay**  
SECRETARIO DEL GAD.PR. DE COJITAMBO

**SANCION:** Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Cojitambo, Cojitambo, 31 de diciembre del 2020, siendo a las 15H00 conforme lo dispone la ley, sanciono el reglamento de Uso, mantenimiento y control del vehículo del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Cojitambo, por encontrarse dentro del ordenamiento jurídico existente. EJECUTESE DE MANERA INMEDIATA.

**José Ignacio Bravo Peralta.**  
PRESIDENTE GAD.PR. COJITAMBO

SECRETARIO-TESORERO del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Cojitambo.- Proveyó y firmó la resolución que antecede el Sr. José Bravo Peralta Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Cojitambo, en la fecha y hora señala. **LO CERTIFICO.-**

**Ing. Medardo Gualpa Lalvay**  
SECRETARIO DEL GAD. PQ. DE COJITAMBO

**ANEXO: FORMULARIOS**

**ORDEN DE MOVILIZACION**

 <p><b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cojitambo – Azogues – Cañar</b></p>	
<p><b>b</b> Lugar y Fecha de Emisión: Cojitambo, ____ de ____ de 202__</p>	<p><b>a</b></p> <p><b>ORDEN DE MOVILIZACIÓN</b> <b>Nro. 00001</b></p>
<p><b>c</b> Fecha de Vigencia Desde: ____/____/____ hora: ____ h ____; Hasta: ____/____/____ hora: ____ h ____.</p>	
<p><b>d</b> Motivo de la Movilización: _____</p> <p>_____</p>	
<p><b>e</b> <b>Datos Solicitante/Conductor</b></p> <p>Nombres: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Nro. C.I.: _____</p>	<p><b>f</b> <b>Características del Vehículo:</b></p> <p><b>Placa:</b> XXX-0000      <b>Color:</b> PLOMO.</p> <p><b>Marca:</b> CHEVROLET.      <b>Motor:</b> XXXXXXXXX</p> <p>Kilometraje inicial: _____ Kilometraje Final: _____</p> <p>Lugar de Origen: _____</p> <p>Lugar de Destino: _____</p> <p><b>g</b></p>
<p><b>h</b></p> <p>_____</p> <p>Firma del Solicitante/Conductor</p>	<p><b>i</b></p> <p>_____</p> <p>Firma y Sello de Autorización</p>



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cojitambo

**INVENTARIO DE VEHÍCULO**

PERIODO: (   mes   ) del 2020

No.	TIPO	MARCA	PLACAS	NRO. MOTOR	NRO. CHASIS	OBSERVACIONES

RESPONSABLE DE LA  
UNIDAD DE TRANSPORTE

UNIDAD FINANCIERA







**G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE COJITAMBO**

**Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cojitambo**

**CONTROL DE KILOMETRAJE Y COMBUSTIBLE**

PERIODO: \_\_\_\_\_ del 2020

Cantidad	Tipo	Marca	Placas	No. Motor	No. Chasis	Fecha Carga	Kilometraje		No. Orden	Galones	Valor Total
							Inicial	Recorrido			

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE

