



EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TAISHA

CONSIDERANDO:

Que, en el Suplemento del Registro Oficial N° 303, de fecha 19 de octubre del 2010, se publicó el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 595 de 12 de junio del 2002, establece el Sistema de Control de los Bienes del Sector Público;

Que, mediante Acuerdo N° 25 de 17 de octubre del 2006 y sus reformas, la Contraloría General del Estado emitió el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, publicado en el Registro Oficial 378 de 17 de octubre del 2006;

Que, mediante Acuerdo N° 7, publicado en el Registro Oficial N° 60 del 11 de abril del 2003, la Contraloría General del Estado, expidió el Reglamento de Responsabilidades por uso de Vehículos Oficiales;

Que, es necesario que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, garantice la correcta administración de los vehículos institucionales; y,
En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales,

EXPIDE:

LA ORDENANZA REFORMATIVA QUE REGLAMENTA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS VEHÍCULOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TAISHA.

CAPÍTULO I DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- La presente ordenanza tiene por objeto regular el uso, control, mantenimiento y administración de los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha.

Art. 2.- Administración, control y mantenimiento.- La administración, el control y mantenimiento de los vehículos se ejercerá a través de la Secretaría Técnica de Gestión Financiera y la Secretaría Técnica de Gestión de Obras Públicas, estarán sujetas en base a procedimientos y normas legales aplicables y a las disposiciones impartidas por las autoridades de la Municipalidad, así como de aquellas que emitiera la Contraloría General mediante acuerdos o resoluciones.



Art. 3.- Adquisición de vehículos.- El Concejo Municipal a medida de la disponibilidad de recursos económicos, programará la adquisición de vehículos para la movilización de fiscalización de dignatarios y funcionarios de la institución.

La Secretaría Técnica de Gestión Financiera procederá a dar el trámite correspondiente, cuando fuere necesario, la baja o remate de los vehículos.

Art. 4.- Identificación.- Los vehículos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, estarán identificados con las respectivas placas correspondientes a la matrícula extendida por las autoridades de Tránsito, placas que deben portar en la parte delantera y posterior del automotor, así como el respectivo logotipo municipal, pintado en las puertas laterales, a excepción del vehículo de Alcaldía, por razones de seguridad.

Art. 5.- Vehículo asignado al Alcalde.- De conformidad con la Ley de Regulación Económica y Control de Gasto Público, cuando el Alcalde disponga de un vehículo municipal, asignado permanentemente a su uso, lo utilizará sin necesidad de someterse a las normas de la presente ordenanza, pero contará con una tarjeta de identificación del vehículo en la que conste la autorización de movilización, sin limitación alguna, por todo el territorio nacional, siempre y cuando el uso sea relacionado con sus funciones y de acuerdo a la ley.

La tarjeta de identificación contendrá las características del vehículo, color, placas, nombre del conductor, nombre del funcionario al cual está asignado el vehículo y la firma del Alcalde.

Art. 6.- El GADMT destinará un vehículo para los dignatarios, el mismo que será utilizado para el cumplimiento de sus funciones: movilización, fiscalización, delegaciones dentro del cantón y fuera de ella. En este último caso, utilizarán el vehículo que se encuentra en la ciudad de Macas.

CAPITULO II **DEL USO DE LOS VEHÍCULOS**

Art. 7.- Uso de los vehículos.- Los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, se destinarán exclusivamente para el cumplimiento de las labores oficiales de la institución y no podrán, por ningún motivo, destinarse o utilizarse para uso personal o en actividades ajenas a los objetivos de la Municipalidad.

Art. 8.- Uso para fiscalización.- Las dignatarias o dignatarios u otro funcionario, para cumplir con la función de fiscalización y demás funciones enmarcados en la ley, solicitarán por escrito o verbal al Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha o en caso de ausencia de éste a la Secretaría Técnica de Gestión Financiera, la autorización para el uso del mismo.

Art. 9.- Autorización.- El ejecutivo del GADMT en cumplimiento a la normativa legal y previo planificación presentada del dignatario o funcionario de acuerdo a los lineamientos establecidos por los procedimientos municipales, dispondrá el uso de los vehículos para el cumplimiento de: fiscalizaciones, delegaciones, movilización en cumplimiento de sus funciones, entre otros, salvo el caso de mantenimiento comprobado.



En este sentido, la Secretaría Técnica de Gestión Financiera-Administrativa a través de una de sus unidades administrativas a cargo, definirá la utilización de los vehículos institucionales, de acuerdo a las planificaciones presentadas por los dignatarios, funcionarios y trabajadores.

Art. 10.- De los vehículos institucionales que se encuentren fuera del cantón.- Los vehículos institucionales que se encuentren fuera del cantón, deben cumplir con la normativa contenida en esta ordenanza y en el Reglamento de Utilización, Mantenimiento y Control de Responsabilidades de los Vehículos del Sector Público. En el caso de que se encuentren en la ciudad de Macas, éstos deberán pernoctar en un garaje rentado o designado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha.

Art. 11.- De la circulación de los vehículos institucionales fuera del cantón.- Los vehículos institucionales que se encuentren circulando en circunscripciones ajenas al cantón, tienen la obligación de circular normalmente desde las 07H30 hasta las 17H00. En caso de encontrarse de comisión fuera de la ciudad de Macas, se deberá respetar en lo posible este horario, salvo situaciones en las cuales, por su mismo sentido, se deba utilizar el vehículo para el viaje y traslado fuera de este horario.

Art. 12.- Conductores.- Los vehículos serán conducidos por los respectivos conductores contratados por el GADMT, que tengan licencia profesional de manejo tipo C1. De ninguna manera podrán conducir los vehículos, los servidores que no tengan licencia y que no cuenten con la expresa autorización.

Art. 13.- Prohibiciones.- Prohíbese a personas particulares la conducción de vehículos de la institución. Quien incumpliere esta disposición, será responsable pecuniariamente por los daños y perjuicios que se produjeran al vehículo y a terceras personas.

Art. 14.- Orden de movilización.- Los vehículos asignados a cumplir comisiones de servicio fuera del cantón, portarán el formulario denominado "Orden de Movilización", que contendrá la siguiente información: fecha de expedición, motivo de movilización, lugar de destino; nombre del conductor; nombre del funcionario responsable de la comisión; recorrido de ruta; características del vehículo, fecha, y la firma del Alcalde o quien haga sus veces o en casos de excepción por la Secretaría Técnica de Gestión Financiera.

En los casos en que la movilización de los vehículos se diera fuera de la provincia, el Alcalde o quien haga sus veces o la Secretaría Técnica de Gestión Financiera dispondrá, por lo menos con cuatro horas de anticipación, la asignación del vehículo, a efectos de chequeos mecánicos necesarios para que se encuentre en condiciones de cumplir la comisión; y, dentro de la jurisdicción corresponderá a la Secretaría Técnica de Gestión Financiera de acuerdo al cronograma de trabajo. En el caso de comisiones fuera de la provincia, el conductor responsable del vehículo podrá llevar hasta su domicilio, siempre y cuando cuente con la autorización expresa del Alcalde.

Art. 15.- Reporte de novedades.- Una vez concluida la comisión, el conductor entregará en la Secretaría Técnica de Gestión Financiera el informe de la comisión cumplida, adjunto la orden de movilización, y reportará las novedades producidas durante la comisión.



Art. 16.- Asignaciones de vehículos.- Cada vehículo será entregado a su respectivo conductor, o funcionario, mediante la correspondiente acta de entrega-recepción que será elaborada por la Secretaría Técnica de Gestión Financiera. Las personas que reciban de esta manera los vehículos serán responsables absolutos del uso, cuidado, conducción y mantenimiento del vehículo y sus accesorios.

Art. 17.- Cuadro de conductores y vehículos.- La Secretaría Técnica de Gestión Financiera mantendrá actualizado los datos referentes a los conductores y vehículos, matrículas, placas y demás requisitos de circulación.

Art. 18.- Hoja de vida de los vehículos.- La Secretaría Técnica de Gestión Financiera elaborará la correspondiente "hoja de vida" de cada uno de los vehículos, en donde se registrarán los cambios de repuestos, lubricantes y reparaciones que se efectuaren con los respectivos kilometrajes y fechas de ejecución. El conductor será el responsable de otros servicios de mantenimiento. El Guardalmacén tendrá bajo su responsabilidad, el control de los repuestos y bienes que ingresen a bodega por cambios suscitados en los vehículos de la institución, que por su valor e importancia deban recibir este tratamiento. Estos bienes serán dados de baja de conformidad con lo que dispone el Reglamento de Bienes del Sector Público.

CAPÍTULO III **DEL CONTROL DE VEHÍCULOS**

Art. 19.- Supervisión de los vehículos.- La Secretaría Técnica de Gestión Financiera es la responsable de controlar el uso, cuidado y mantenimiento correcto, eficaz y económico de los vehículos, para lo cual dispondrá al mecánico municipal conjuntamente con el conductor realice la supervisión o inspección ocular de las condiciones en que se encuentran, luego de lo cual actualizará los registros e inventarios, mediante la anotación de las novedades encontradas, establecerá responsabilidades y sugerirá soluciones a los problemas a fin de que se tomen las medidas correctivas que sean necesarias.

Art. 20.- Responsabilidades.- Las novedades encontradas que fueren producidas por negligencia, descuido o irresponsabilidad en la utilización de los vehículos y que deliberadamente se hubieren ocultado, serán de responsabilidad absoluta del conductor o funcionario causante de los hechos que hubieren provocado las situaciones indicadas. Los gastos que originen las reparaciones serán cubiertos por quienes sean los responsables, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que el caso amerite, previo el proceso administrativo correspondiente.

Art. 21.- Custodia de los vehículos.- Los vehículos, al término de la jornada diaria de trabajo y en los días no laborables serán guardados en los patios municipales, sin perjuicio de que, si las circunstancias lo exigen, puedan pernoctar en el lugar que ordenare el Coordinador de la Unidad al servidor a cuyo cargo se encuentre el vehículo, bajo responsabilidad de éste. En ambos casos, se llevará un registro de control.

Cada conductor deberá entregar las respectivas llaves al responsable de los patios municipales, luego de su jornada de trabajo, y por ningún motivo entregará a otro chofer que no sea el designado, a excepción de orden escrita firmada por el Alcalde, o por la Secretaría Técnica de



Gestión Financiera. Los conductores de los vehículos que tengan que cumplir una gestión particular en el transcurso de la jornada de trabajo diaria de labores, entregará su vehículo a otro compañero que sea de su confianza, previa notificación al jefe inmediato, para los fines legales pertinentes, evitando a toda costa paralizar el cronograma de trabajo planificado. El responsable de los patios será responsable directo sobre la pérdida de los vehículos, accesorios, herramientas o repuestos de los vehículos, a excepción de aquellos considerados de fuerza mayor o caso fortuito.

CAPÍTULO IV **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES**

Art. 22.- Verificar los equipos y herramientas antes de realizar cualquier viaje, tales como: llantas de emergencia, llave de ruedas, gata, neumáticos, botiquín de primeros auxilios, triángulo de seguridad y extintor.

Art. 23.- Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de los vehículos según el plan interno del GADMT.

Art. 24.- Ingresar el vehículo del GADMT o de visitantes en el parqueadero y en posición de salida.

Art. 25.- Mantener apagado el motor mientras permanezca dentro del parqueadero y patios del GADMT sea en la carga y descarga de materiales así como también en esperas.

Art. 26.- Controlar la posición de los neumáticos por lo menos un vez por semana o cuando se va a transportar carga mayor a la usual.

Art. 27.- Utilizar el cinturón de seguridad tanto el conductor como sus tripulantes.

Art. 28.- Respetar las señales de tránsito, correspondiente a la jurisdicción por donde transiten los vehículos del GADMT.

Art. 29.- Cumplir con todo lo que establece la Ley de Tránsito y la presente Ordenanza.

CAPÍTULO V **PROHIBICIONES RESPECTO AL USO DE LOS VEHÍCULOS**

Art. 30.- Del uso en actividades ajenas a la institución.- Queda terminantemente prohibido usar el vehículo de la institución en actividades de carácter político, movilizaciones, para asuntos personales, familiares o de cualquier otra índole que no esté vinculada con las funciones del GADMT.

Art. 31.- Del uso en días feriados o fines de semana.- Prohíbese el uso en los días feriados o fines de semana, salvo el caso de existir el cumplimiento de delegaciones, para lo cual el chofer deberá portar la copia de la resolución y el salvoconducto en caso de requerirse.



Art. 32.- Del uso del vehículo transportando particulares.- Se prohíbe a los vehículos de la institución transportar personas particulares a la institución.

CAPÍTULO VI **DEL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS**

Art. 33.- Revisión diaria de los vehículos.- Los vehículos serán revisados diariamente por los conductores responsables de cada unidad, fundamentalmente en lo relativo a lubricantes, combustible, neumáticos, sistema eléctrico y frenos. Si encontraren deficiencias o desperfectos, notificarán de inmediato a la Secretaría Técnica de Gestión Financiera a fin de que se registre el daño en la tarjeta de control y mantenimiento del vehículo, y se conceda la orden de reparación.

Los conductores serán los responsables del seguimiento de la reparación y permanecerán en el taller durante el tiempo necesario hasta cuando el vehículo sea reparado, para verificar y alcanzar un trabajo eficiente en el menor tiempo posible.

Art. 34.- Hoja de inventario.- Al momento del ingreso de un vehículo a un taller, deberán llenar la hoja de inventarios del vehículo, donde se llenará una hoja en la que conste las condiciones y características del automotor, así como los accesorios del mismo; esta hoja se llenará por duplicado y será firmada por el Guardalmacén Municipal, como constancia de recepción, y por el conductor, previa revisión del inventario.

Art. 35.- Chequeos mecánicos.- La Secretaría Técnica de Gestión Financiera, programará, controlará y evaluará las acciones de mantenimiento periódicas que deben llevarse a cabo en cada uno de los vehículos de la Municipalidad.

El Guardalmacén Municipal, de igual forma, llevará registros de cotizaciones de repuestos y costos de reparación de los diferentes establecimientos comerciales del ramo y en los talleres mecánicos. Además, analizará con el titular de la Secretaría Técnica de Gestión Financiera las proformas para adquisición de repuestos, mantenimiento o reparación de los vehículos, a fin de que se ajusten a los precios más convenientes y reales.

Art. 36.- Daños mecánicos.- Los daños materiales que se ocasionaren en los vehículos durante los días feriados, no laborables o fuera de la jornada de trabajo, salvo que estén en comisión de servicios, son de responsabilidad del servidor que lo hubiere utilizado, sin perjuicio de ejercitar la acción legal para que el causante de los daños restituya el valor de los mismos o los repare por su cuenta.

CAPÍTULO VII **SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**

Art. 37.- Combustible.- El Guardalmacén, con el visto bueno de la Secretaría Técnica de Gestión Financiera, entregará la respectiva "orden de suministro de combustible" o el combustible directamente, de acuerdo con el consumo por kilometraje del vehículo. El conductor será el responsable de que el suministro de combustible sea completo y para constancia firmará la recepción en la orden o en el comprobante.



Art. 38.- Evaluaciones en la entrega del combustible.- La Secretaría Técnica de Obras Públicas realizará evaluaciones sobre consumo de combustible y lubricantes por cada vehículo y en base a ello presentará mensualmente a la Secretaría Técnica de Gestión Financiera, los cuadros de necesidades para su adquisición directa o contratación de servicios.

Art. 39.- Cupo de combustibles.- La Secretaría Técnica de Gestión Financiera, establecerá un cupo de gasolina o diesel para cada vehículo de acuerdo a las necesidades comprobadas; cuando fuere necesario podrá autorizar cupos especiales con los justificativos correspondientes.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los vehículos municipales serán matriculados y asegurados anualmente, conforme dispone la ley. Corresponde a la Secretaría Técnica de Gestión Financiera, realizar las gestiones necesarias para la contratación de las pólizas de seguro correspondientes.

SEGUNDA.- Los conductores que incurrieren en delitos o contravenciones de tránsito estarán sujetos a las sanciones que determine la ley, sin perjuicio de las sanciones administrativas que la Municipalidad pueda adoptar, siempre y cuando sean de su responsabilidad, de lo contrario se brindará todas las facilidades con la Secretaría Técnica de Gestión Jurídica.

TERCERA.- El Ejecutivo y la Secretaría Técnica de Gestión de Financiera, se encargarán de vigilar la aplicación de esta ordenanza.

CUARTA.- La Secretaría Técnica de Gestión Financiera, procederá a elaborar los formularios de registro y control, que preferentemente contendrán los datos previstos en el artículo 95 del Reglamento de Bienes del Sector Público.

QUINTA.- Los vehículos en caso de ser necesario, deben ser llevados a talleres mecánicos que contengan toda la tecnología requerida.

SEXTA.- En caso de que los vehículos del GADMT se encuentren en mantenimiento, esta entidad podrá contratar vehículos particulares para que los dignatarios y funcionarios de la institución cumplan sus funciones, previo la presentación de la planificación.

SÉPTIMA.- La Coordinación de Talento Humano, será el área responsable de socializar la presente ordenanza.

OCTAVA.- La Coordinación de Talento Humano programará al menos dos veces al año, cursos inherentes a las funciones de los conductores del GADMT.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA.- Quedan derogados todas las disposiciones, ordenanzas, reglamentos o resoluciones que se opongan a la presente ordenanza.



DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- La presente Ordenanza entrará en vigencia una vez sancionada por el Ejecutivo Municipal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, a los veinticuatro días del mes de agosto del dos mil doce.

Lic. Payar Celestino Wisum Saant
**Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Taisha**

Ernesto Patricio Sharup Antun
Secretario General

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal

CERTIFICACIÓN DE DISCUSIONES; Que “**LA ORDENANZA REFORMATORIA QUE REGLAMENTA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS VEHÍCULOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TAISHA**”, fue discutida y aprobada por el órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, de conformidad al artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en dos debates realizadas el cuatro de agosto del dos mil doce y el veinticuatro de agosto del dos mil doce, respectivamente. Taisha, agosto veinticuatro del dos mil doce.

Ernesto Patricio Sharup Antun
Secretario General



SANCIÓN: ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TAISHA.- Al tenor de lo dispuesto en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución y las Leyes de la República del Ecuador, sanciono favorablemente **“LA ORDENANZA REFORMATORA QUE REGLAMENTA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS VEHÍCULOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TAISHA”**. **PROMÚLGUESE.** Taisha, agosto veintinueve del dos mil doce.

Lic. Payar Celestino Wisum Saant
**Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Taisha**

CERTIFICACIÓN.- Sancionó y Promulgó la presente Ordenanza, el Lic. Payar Celestino Wisum Saant, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, a los veintinueve días del mes de agosto del dos mil doce. Taisha, agosto treinta del dos mil doce.

Ernesto Patricio Sharup Antun
Secretario General