



Administración
General



RESOLUCIÓN N° AD-033-2013

Econ. Rubén Flores Ágreda
ADMINISTRADOR GENERAL
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO


CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina que 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,** el artículo 233 de la Constitución de la República dispone que 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,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD - en su Artículo 414 establece: *“Constituyen patrimonio de los gobiernos autónomos descentralizados los bienes muebles e inmuebles que se determinen en la ley de creación, los que adquieran en el futuro a cualquier título, las herencias, legados y donaciones realizadas a su favor, así como, los recursos que provengan de los ingresos propios y de las asignaciones del presupuesto general del Estado (...);”*
- Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD - en su Artículo 425 establece: *“Conservación de bienes.- Es obligación de los gobiernos autónomos descentralizados velar por la conservación de los bienes de propiedad de cada gobierno y por su más provechosa aplicación a los objetos a que están destinados, ajustándose a las disposiciones de este Código”;*
- Que,** mediante Ley N° 73, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 595 de 12 de junio del 2002, entró en vigencia la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual establece el sistema de control y, como parte del mismo, la administración de bienes del sector público;
- Que,** en el segundo Suplemento del Registro Oficial N° 294 de 6 de octubre de 2010, entró en vigencia la Ley Orgánica de Servicio Público, en el cual su artículo 22 establece: *“Son deberes de las y los servidores públicos:- e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias”;*

- Que,** el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, en el Artículo 5 establece: *“Los bienes de las entidades y organismos del sector público sólo se emplearán para los fines propios del servicio público. Es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público”*;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo N° 904 publicado en el Registro Oficial N° 277 de 7 de julio de 1993 y reformado mediante el numeral 92 del Decreto Ejecutivo N° 1665, publicado en el registro Oficial N° 341 de 25 de mayo de 2004, el Presidente Constitucional de la República dictó normas para el uso de los vehículos oficiales;
- Que,** mediante Acuerdo N° 7-CG de la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial 60 de 11 de abril de 2003, reformado mediante Acuerdo N° 41 de la Contraloría General del Estado, publicado en Registro Oficial 306 de 22 de octubre del 2010 y Acuerdo 016-CG-2012, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 789 de 14 de septiembre de 2012; 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;
- Que,** mediante Acuerdo N° 25 de la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial 378 de 17 de octubre de 2006 y reformado con Acuerdo N° 9 de la Contraloría General del Estado, publicado en Registro Oficial 326 de 29 de abril del 2008; se expidió el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público;
- Que,** con Resolución Administrativa N° AG-014 de 2 de diciembre de 2005, el Administrador General del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, expidió el instructivo que regula el Uso, Custodia, Mantenimiento, Control y Responsabilidades sobre el Parque Automotor de propiedad del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito;
- Que,** mediante oficio No. 041-13-PMSZ de 18 de marzo de 2013, el Subprocurador Metropolitano, abogado Salim Zaidán, emitió criterio favorable para la suscripción del “Instructivo sustitutivo que regula el uso, custodia, movilización, mantenimiento, control y responsabilidades sobre el parque automotor de propiedad del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito”;
- Que,** es necesario actualizar la normativa interna de manejo y administración de los vehículos institucionales a las actuales disposiciones promulgadas respecto a la materia en los últimos años;



Administración
General

| | |
|--|--|
|  | Es fiel copia del original que reposa en: el archivo de Gestión de Adquisiciones: LO CERTIFICO |
| f)  | fecha: |

EN EJERCICIO de lo establecido en la Ley de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito el Artículo 14 establece: "Corresponde al Administrador General: 2) Conocer asuntos y expedir resoluciones comprendidos en la delegación que el Alcalde le haya conferido" y de las atribuciones legales asignadas en virtud de la delegación conferida por el señor Alcalde del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito constante en el literal c) del artículo 1 de la Resolución N° A-003 de 18 de agosto de 2009,

RESUELVE:

Artículo 1.- Expedir el presente instructivo sustitutivo que regula el Uso, Custodia, Mantenimiento, Control y Responsabilidades sobre el Parque Automotor de propiedad del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, conforme al siguiente texto:

INSTRUCTIVO SUSTITUTIVO QUE REGULA EL USO, CUSTODIA, MOVILIZACIÓN, MANTENIMIENTO, CONTROL Y RESPONSABILIDADES SOBRE EL PARQUE AUTOMOTOR DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

NORMAS GENERALES

Art. 1.- Objeto.- Establecer normas y procedimientos para administrar el parque automotor de propiedad del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito que garanticen el buen uso, mantenimiento y control, como también la oportuna disponibilidad de vehículos para uso oficial, requerido por el personal de la institución, utilizando para esto recursos tecnológicos que apoyen la movilidad de sus funcionarios de conformidad con las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas para el efecto.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones del presente instructivo serán de aplicación obligatoria para todos los servidores y servidoras del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

TÍTULO I

BIENES, ADMISNITRACIÓN Y REGISTRO

Art. 3.- Los vehículos están destinados exclusivamente para uso oficial del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, es decir; para el desempeño de funciones públicas planificadas o relacionadas estrictamente a las actividades realizadas por el MDMQ, por lo tanto no podrán ser utilizados para fines personales, familiares o actividades ajenas al servicio público, electorales y políticas. En especial los vehículos del MDMQ serán utilizados para los siguientes fines:

- a) Movilizar en traslados, recorridos o reuniones al Señor Alcalde, señores concejales y señoras concejales, funcionarios y servidores municipales, dentro y fuera del Distrito Metropolitano de Quito.
- b) Transportar bienes municipales.
- c) Cumplir asignaciones temporales u ocasionales de emergencia dispuestas por las autoridades del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

Art. 4.- Es responsabilidad de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, mantener actualizado el padrón de la flota vehicular del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y para el efecto proporcionarán a la Administración General, la información relativa o relacionada con el ingreso de vehículos nuevos o la reasignación de los vehículos adscritos a su jurisdicción, con sus respectivos custodios y responsables administrativos.

Esta información deberá ser proporcionada a la Auditoría Interna del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, la Contraloría General del Estado o cualquier órgano de control si así lo solicitaren.

Art. 5.- Para el egreso de vehículos, se considerará lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público y en los reglamentos específicos que el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito emita para el efecto.

Art. 6.- Sin perjuicio de lo mencionado en el artículo anterior, se deberá observar lo dispuesto en las disposiciones específicas de chatarrización emitidas por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito o entidades competentes.

Art. 7.- Para que se cumpla el objetivo de presente instructivo, se entregará la administración del Pool a la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito o Unidades Administrativas de los entes desconcentrados según corresponda, quienes se encargaran de llevar el control permanente de todo el parque automotor de uso común.

Art. 8.- La Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, Área de Transporte del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito o las Unidades Administrativas de los entes desconcentrados deberá mantener un sistema informático de despacho y Geolocalización, si fuera el caso, que le permita conocer inmediatamente la ubicación y disponibilidad del automotor requerido.

Art. 9.- La Dirección Metropolitana Administrativa a través de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales y su Área de Transporte, deberá proveer de los vehículos requeridos por los funcionarios de las distintas dependencias adscritas a la



Administración
General



Administración Central, y de igual forma procederán también las Unidades Administrativas de los entes desconcentrados.

Para que exista una administración efectiva del pool de vehículos, los funcionarios solicitantes de los mismos deberán utilizarlos solo para actividades oficiales inherentes a sus funciones.

TÍTULO II DE LA ASIGNACIÓN Y CUSTODIA

Art. 10.- Para el uso del Señor Alcalde y su seguridad, se asignará hasta tres vehículos para el cumplimiento de sus actividades; y para los Señores Concejales Metropolitanos se les asignará un vehículo a cada uno para uso oficial. Para el traslado de funcionarios considerados de alto nivel jerárquico, se asignará al conductor y vehículo para los horarios que corresponda de acuerdo a sus actividades.

Art. 11.- El Administrador General del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito tiene la autoridad para asignar, cambiar o retirar vehículos a autoridades y/o funcionarios de alta dirección ejecutiva, excepto Alcalde o Concejales Metropolitanos.

Art. 12.- El Administrador General a través del Director Metropolitano Administrativo, previo informe de la Unidad correspondiente podrá asignar vehículos para uso oficial de la alta dirección ejecutiva y funcionarios, pero sin asignación exclusiva y personal.

Art. 13.- Los vehículos de propiedad del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito pertenecientes a las dependencias municipales, que no se encuentren asignados a ninguna de las autoridades anteriormente detalladas, deberán transferirse al Pool administrado por su respectiva Unidad de Transportes, que como propósito tendrá el mejoramiento absoluto de la movilidad de carácter oficial de los funcionarios del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

Art. 14.- Los responsables de la custodia del vehículo son el conductor de la unidad motorizada y el encargado de transportes o quien haga sus veces.

Art. 15.- En caso de salvoconductos por servicios institucionales, el o los servidores miembros de la comisión conjuntamente con el conductor son los responsables del vehículo mientras dure el trabajo oficial asignado. Si las labores deben cumplirse en un tiempo mayor a treinta (30) días se les asignará el vehículo a los servidores conformantes de la Comisión, mediante un acta de entrega recepción, indicando la fecha de inicio y la fecha de finalización correspondientes.

Art. 16.- Las llaves del vehículo deberán permanecer siempre en poder del conductor designado, sin excepción alguna.

Art. 17.- La entrega del vehículo a los funcionarios asignados, se realizará mediante la suscripción de un Acta de Entrega Recepción, en la cual constarán todos los detalles del estado del vehículo, con sus partes, accesorios y herramientas que dispone. El conductor y el funcionario responsables del automotor, responderán por su uso, custodia y control, de conformidad con la ley.

Por ningún motivo o excepción se procederá a la entrega del vehículo en los siguientes casos:

- a) Si el acta de entrega-recepción no estuviera debidamente firmada por las partes involucradas
- b) Si al momento de la suscripción del acta, por lo menos una de las partes no estuviera conforme con algún aspecto en general del vehículo.
- c) Si al momento de la entrega del vehículo, el funcionario asignado o el conductor no estuvieran presentes, exceptuando que el funcionario emita una delegación por escrito.

Art. 18.- En el caso de que el funcionario y/o conductor dejaran de hacer uso del vehículo asignado, se procederá de igual manera a la suscripción del Acta de Entrega Recepción, bajo las mismas condiciones anteriores.

Art. 19.- Los cambios de custodio o reasignaciones de vehículos deberán ser notificados por los Directores o responsables de las dependencias respectivas, por escrito a la Unidad de Transportes correspondiente, para mantener actualizada la información del padrón vehicular asignado al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

Art. 20.- No es responsabilidad ni obligación del área de transporte de la Entidad reemplazar vehículos asignados a un funcionario, si el vehículo se encuentra en mantenimiento o con alguna prohibición o impedimento de circulación.

TÍTULO III

REQUERIMIENTO PARA EL USO TEMPORAL DE UN VEHICULO

Art. 21.- Para la circulación de automotores del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito durante la jornada laborable de lunes a viernes, se emitirá la orden de movilización con al menos 24 horas de anticipación, para que la máxima autoridad o el funcionario delegado para el efecto, que podrá ser el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales (Transportes), autorice la movilización de los vehículos dentro de los límites del Distrito Metropolitano de Quito. De igual manera procederán los entes desconcentrados.

Art. 22.- Los funcionarios que deban cumplir una actividad en comisión de trabajo y soliciten al Pool un vehículo para su movilización, deberán tramitar el pedido



Administración
General

| | |
|---|---|
|  | Es fiel copia del original que reposa en el archivo de Gestión de Adquisiciones LO CERTIFICO |
| f)..... | fecha:..... |

correspondiente del vehículo con al menos 24 horas de anticipación, para que el Área de Transporte pueda coordinar previamente la asignación del automotor, debiendo adjuntar el respectivo cronograma de actividades planificadas y autorizadas por el jefe inmediato, cuando estas sean fuera de la jornada laboral o fines de semana, días festivos y feriados.

En caso de que el funcionario requiera movilizarse para el cumplimiento de una actividad imprevista se sujetará a la disponibilidad existente de vehículos dentro del Pool correspondiente.

TÍTULO IV

CIRCULACIÓN Y MOVILIZACIÓN

Art. 23.- Los vehículos de propiedad del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, deberán ser conducidos exclusivamente por conductores profesionales, debidamente calificados para cumplir estas funciones y bajo quienes reposará la custodia de los vehículos, velando por su cuidado y dando cumplimiento a las leyes y reglamentos vigentes.

De forma excepcional, previa autorización y bajo responsabilidad de la máxima autoridad de la Entidad Municipal o su delegado, dentro de su jurisdicción, en cada entidad, los vehículos con acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil, podrán ser conducidos por los servidores públicos que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones y que posean licencia Tipo B (no profesional) a quienes se les considerará también responsables de su cuidado y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes para el sector público y de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

Por acoplado se entenderá aquel vehículo de carga no motorizado que consta como mínimo de chasis, ruedas, superficie de carga; mismo que no se puede mover por sus propios medios sino que es arrastrado y dirigido por otro vehículo.

Art. 24.- Solamente podrá circular un vehículo del Municipio Metropolitano de Quito, si se cumplen las siguientes condiciones:

- a) El conductor del vehículo debe tener vigente una licencia para conducir Tipo C1, de conformidad a lo establecido en el numeral 1, literal b del artículo 132 del Reglamento a la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, excepto en el caso descrito en el segundo párrafo del artículo 22 del presente instrumento.
- b) El vehículo debe contar con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT, vigente, de conformidad a lo establecido en el artículo 215 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

- c) El conductor de vehículo deberá tener el respectivo salvoconducto, emitido por la autoridad administrativa correspondiente.

De modificarse la anterior normativa o de expedirse otros requisitos de circulación, se entenderán incorporados de forma automática al presente artículo, sin que sea necesaria una modificación a este instructivo.

Art. 25.- Igualmente, el conductor del vehículo deberá vigilar y cumplir estrictamente la normativa vigente respecto a restricciones y medidas de circulación vehicular u otras medidas adoptadas por la autoridad competente.

Art. 26.- De manera obligatoria, los vehículos de propiedad del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito se identificarán en forma visible con su logotipo y número de disco. Siendo además obligatorio portar de manera permanente, las placas conferidas por la Agencia Nacional de Tránsito.

Únicamente por razones de seguridad y en forma excepcional, la máxima autoridad o su delegado, autorizará el uso de vehículos sin logotipo, pero con el número de disco y las placas correspondientes.

Art. 27.- Se encuentra prohibido retirar, modificar u ocultar el número de disco, placas y/o logotipos de los vehículos pertenecientes al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

Art. 28.- Para todos los casos en los cuales el servicio oportuno del Pool no haya sido posible, en horas fuera del horario de trabajo establecido, se podrá hacer uso del servicio de taxi a través de Compañías contratadas para estos fines.

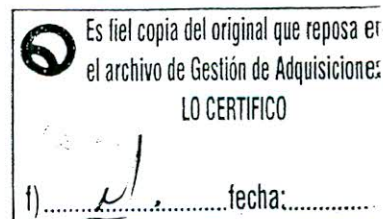
Para solicitar este servicio cada dependencia debe presentar, para la elaboración del Plan Operativo Anual a la Dirección Metropolitana Administrativa o Unidad Administrativa de los entes desconcentrados, la planificación que justifique la asignación del cupo y los boucher correspondientes.

Para hacer uso de este servicio, el funcionario o servidor municipal deberá solicitar la respectiva autorización y Boucher al jefe o autoridad responsable de la dependencia que le corresponda.

El funcionario deberá registrar sus datos y firmar el Boucher o ticket del servicio otorgado por la Compañía de Taxis.



Administración
General



Art. 29.- Los conductores de los vehículos serán beneficiarios del servicio de taxis que haya sido contratado por la Administración General y las Entidades Municipales; siempre y cuando, suceda al menos una las siguientes circunstancias:

a) Que en ejercicio de sus labores, hayan tenido que guardar el automóvil en un parqueadero destinado por el MDMQ pasadas las 19h30. El baucher deberá ser entregado previamente al chofer por el área de Transportes de la Dependencia Municipal correspondiente.

b) Que en ejercicio de sus labores, el conductor tenga que recoger a una autoridad en su domicilio antes de las 08h00. Para tal efecto, el área de Transportes de la Dependencia Municipal correspondiente, entregará al chofer el baucher el día anterior.

En caso de que la Entidad Municipal no cuente con el servicio de taxis, es de su obligación contar con un servicio de transporte similar, que precautele la seguridad del conductor desde el parqueadero municipal hasta su domicilio.

Art. 30.- De forma excepcional, en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, el conductor de un vehículo podrá circular el vehículo sin el salvoconducto durante el tiempo que dure dicha fuerza mayor o caso fortuito; siempre y cuando, de forma inmediata, solicite al Jefe de la Unidad de Transportes **convalide** el respectivo salvoconducto.

Se entenderá por Caso Fortuito a todos aquellos hechos que son insuperables e imprevisibles, como lo desastres naturales y por Fuerza mayor, todos aquellos hechos insuperables pero previsibles, como por ejemplo, una huelga, golpes de estado, estado de conmoción interna, etc.

TÍTULO V

USO DE PARQUEADEROS

Art. 31.- En los días feriados, festivos, fines de semana y al término de la jornada de trabajo, los vehículos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, que no tengan la orden de movilización autorizada de acuerdo a su plan de trabajo, deberán guardarse en los parqueaderos de Alcaldía, Administraciones Zonales, Direcciones Metropolitanas, Unidades de Salud o parqueaderos aprobados por el Director Metropolitano Administrativo, según el caso. Ningún funcionario podrá llevar a su domicilio el vehículo asignado.

Art. 32.- Cada vehículo del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, debe tener un lugar debidamente asignado para su parqueo de acuerdo a lo establecido por el Área de

Transportes de cada dependencia, lugar donde deberá permanecer cuando no se use para actividades oficiales inherentes al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

Los Policías Metropolitanos o Guardias privados, designados para el efecto, llevarán un registro de entrada y salida de los vehículos, y presentarán un informe semanal de los vehículos que permanecieron en los parqueaderos municipales los fines de semana y los días festivos y feriados, a la Dirección Administrativa, Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, Área de Transportes, para su respectivo control y registro o a su vez en las Unidades Administrativas de los entes desconcentrados.

Art. 33.- El conductor responsable del automotor registrara cada salida e ingreso, especificando claramente el lugar de destino de la comisión en el "Libro Diario" del vehículo en la sección HOJA DE RUTA.

Art. 34- El Director Metropolitano Administrativo del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito podrá definir los parqueaderos autorizados y destinados para el resguardo de los vehículos institucionales, previo informe de factibilidad y seguridad realizado por la Jefatura de Mantenimiento y Servicios Generales de dicha Dirección; dentro de los cuales podrán determinarse parqueaderos de otras instituciones del Estado.

TÍTULO VI

ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE Y CONTROL RESPECTIVO

Art. 35.- El Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y sus entes desconcentrados, deben establecer medidas de control que aseguren un monitoreo preciso de cada una de las cargas de combustible.

Al momento de realizar la contratación de abastecimiento de combustible, en la medida de lo posible, se deberá preferir aquel que posea un sistema electrónico de seguimiento de cargas que controla la cantidad del despacho y la identificación del vehículo. Dicho sistema debería incorporar tecnología electrónica que beneficie a la institución con seguridad y fiabilidad en las transacciones, control de consumo de los vehículos, expendio de combustible solamente a vehículos autorizados y prevención de fraudes.

Art. 36.- Para los vehículos de reciente adquisición se establecerá un cupo para el consumo de combustible tomando como referencia el pedido de abastecimiento de combustible emitido por el funcionario responsable del vehículo o su dependencia, que indique la movilidad afín a sus funciones, por lo que la Dirección Metropolitana Administrativa, Área de Transportes o Unidades Administrativas de los entes desconcentrados, considerarán también el rendimiento medio de kilómetros por galón de acuerdo al tipo de vehículo.



Administración
General



Art. 37.- Para los vehículos que ya hayan reportado consumo de combustible, la Dirección Metropolitana Administrativa, Área de Transportes o Unidades Administrativas de los entes desconcentrados, asignarán un cupo de acuerdo al histórico de cargas mensual de los mismos, que a su vez se cotejará con el kilometraje mensual correspondiente de cada una de los automotores.

Art. 38.- Para el aumento del cupo de abastecimiento de combustible, el funcionario o dependencia responsable del vehículo, deberá presentar a la Dirección Metropolitana Administrativa o Unidades Administrativas de los entes desconcentrados, el respectivo justificativo.

Art. 39.- El conductor registrará en la sección respectiva del "Libro Diario del Vehículo", los abastecimientos de combustible realizados al automotor.

Art. 40.- Los usuarios de los vehículos deberán entregar toda la información que se les solicite en caso de presentarse alguna irregularidad en el manejo del sistema electrónico de monitoreo del abastecimiento de combustibles.

Art. 41.- La Auditoría Interna y la Dirección Metropolitana Administrativa por intermedio de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, efectuara controles periódicos y aleatorios de la aplicación del presente instructivo, emitiendo un informe de las novedades encontradas, de igual forma se procederá con las Unidades Administrativas de los entes desconcentrados.

TÍTULO VII

DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO VEHICULAR

Art. 42.- La Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales a través del Área de Transportes, tendrá bajo su responsabilidad la elaboración del programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo supervisando la ejecución del mismo.

Art. 43.- El servicio del Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los vehículos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y sus entes desconcentrados, deberá ser contratado con talleres o concesionarios calificados a través del debido proceso, de conformidad a las normas previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y Resoluciones del INCOP.

Art. 44.- El Área de Transporte de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, será responsable de notificar a los conductores la fecha en que deberán ingresar los vehículos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito a Mantenimiento Preventivo,

en el taller o concesionario contratado, conforme al Programa de Mantenimiento Preventivo acordado con el prestador del servicio.

En caso de que el vehículo necesite Mantenimiento Correctivo, el conductor deberá comunicar al Área de Transportes oportunamente los daños en el mismo, para que esta, como responsable de su reparación, disponga su inmediata atención.

También será responsabilidad de los conductores, ingresar los Vehículos a Mantenimiento Preventivo o Correctivo en el taller o concesionario contratado, con al menos $\frac{1}{4}$ de tanque de gasolina en existencia; combustible que permitirá el desarrollo de pruebas por los trabajos de mantenimiento realizados por el prestador del Servicio, como también trasladarse sin inconvenientes al salir de la mencionada revisión.

Art. 45.- El Administrador del respectivo Contrato será el responsable de supervisar los trabajos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo en el taller o concesionario contratado, con el propósito de verificar y certificar la calidad y avance de los trabajos realizado en los vehículos o sus entes desconcentrados.

Art. 46.- Será responsabilidad del Área de Transportes, verificar que las facturas presentadas por el Prestador del Servicio contratado, especifiquen los valores unitarios por cada concepto, tal y como se encuentren en las listas previamente proporcionadas por los mismos, separando los correspondientes materiales, refacciones, mano de obra aplicada y desglose del Impuesto al Valor Agregado.

La Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, no autorizará las facturas de pago por concepto de servicios de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo, que no estén amparadas con la correspondiente Orden de Trabajo debidamente autorizada, generada para el efecto por el Área de Transporte.

Art. 47.- La Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, solicitará al taller o concesionario contratado, que realizó el mantenimiento Preventivo y/o Correctivo, los repuestos usados que les fueron retirados de los vehículos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito o sus entes desconcentrados, estableciendo para el efecto, una periodicidad mensual para su entrega recepción, donde participarán representantes del Área de Transportes y en lo posible de la Auditoría Interna Metropolitana.

Art.- 48.- El área encargada del transporte podrá designar a un funcionario y/o trabajador de su unidad para que se encargue de llevar y retirar el vehículo de los talleres mecánicos siempre y cuando cumpla con todos los requisitos exigidos para la movilización de los vehículos oficiales.



Administración
General



TÍTULO VIII

SEGUROS DE VEHICULOS

Art. 49.- Los conductores deben conocer, en forma general, el contenido de la póliza de seguro del vehículo y el instructivo que norma el “procedimiento para la tramitación de expedientes penales por pérdida de bienes, cobro de los valores por concepto de deducible y restitución de la suma asegurada que generan los siniestros indemnizados por la compañía de seguros.”

Art. 50.- En el caso de un siniestro, el conductor necesariamente deberá contar con:

1. Licencia de conducir profesional vigente
2. SOAT vigente
3. Matricula vehicular vigente
4. Salvoconducto u Orden de Movilización

Art. 51.- Las pertenencias personales u oficiales que se encuentren dentro del vehículo son responsabilidad de los usuarios, por lo que en ningún caso el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, asumirá obligación alguna sobre la pérdida o daño de dichas pertenencias.

Art. 52.- El conductor estará obligado al pago total de los daños ocasionados al vehículo, así como daños a terceros, cuando:

- a) No cuente con licencia de conducir profesional, o ésta se encuentre vencida.
- b) Al momento del siniestro se encuentre bajo influencia de drogas o bebidas alcohólicas.
- c) Falseé declaraciones ante las autoridades que conozcan de los hechos.
- d) Actúe con evidente negligencia, dolo o mala fe, legalmente comprobado.
- e) No proporcione en un máximo de 24 horas de ocurrido un siniestro, la información sobre y detalles del mismo.

Art. 53.- Al ocurrir un siniestro y si sus condiciones físicas lo permiten, es responsabilidad del conductor y/o usuario comunicarse con la Dirección Metropolitana Administrativa y su responsable del Área de Transporte o Seguros en un máximo de 24 horas, para informar por escrito los hechos acontecidos en el siniestro y proporcionar la documentación solicitada a fin de que el percance se atienda en forma oportuna.

Art. 54.- Los pagos por concepto de deducible derivados de siniestros se aplicarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Con cargo al presupuesto de la Dirección Metropolitana Administrativa, sólo si existe sentencia ejecutoriada emitida por juez competente, mediante el cual, se desprenda que no existe responsabilidad del conductor asignado de la unidad.
- b) Si de la sentencia emitida por juez competente, se deriva responsabilidad del conductor, el pago total del deducible será cubierto por éste.
- c) Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, para el pago del deducible derivado de siniestros, se observará lo establecido en el artículo 51 del Vigésimo Contrato Colectivo de Trabajo, suscrito entre el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y el Sindicato Único de Trabajadores del Municipio de Quito.

Art. 55.- Como excepción de lo previsto en el artículo 54, el conductor que, sin contar con la orden de movilización correspondiente, conduzca el vehículo oficial fuera de la jornada laboral, en fines de semana, días inhábiles y periodos vacacionales y que sufra algún siniestro, deberá pagar la totalidad del deducible, así como los demás daños ocasionados y no amparados por la póliza del seguro, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles o penales.

TÍTULO IX

SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN Y CONTROL VEHICULAR

Art. 56.- Será el Sistema Informático de Gestión y Control Vehicular, el que a través de un software desarrollado a la medida de acuerdo a las necesidades institucionales, proporcione seguridad, información fidedigna y oportuna para elevar el nivel de control y el nivel de servicio, mejorando la productividad y reduciendo los costos de movilización del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y sus entes desconcentrados.

Art. 57.- Es responsabilidad de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales el instalar de manera obligatoria el Geolocalizador en todos los vehículos adscritos a la Administración Central para el manejo objetivo del Sistema Informático de Despacho y Geolocalización; así mismo procederán las Unidades Administrativas de los entes desconcentrados.

TÍTULO X

RESPONSABILIDADES

Art. 58.- Se establecen responsabilidades, de acuerdo con el grado de participación dentro del proceso y de conformidad a los deberes y atribuciones que corresponda.



Administración
General



Art. 59.- Las responsabilidades del **Jefe o Coordinador de Transporte** son las siguientes, sin perjuicio de las que pudiere constar en otros instrumentos:

- a) Llevar cuidadosamente la planificación y control de los vehículos de la Administración Central.
- b) Asignar conductor a cada unidad vehicular.
- c) Autorizar la utilización de un vehículo institucional.
- d) Planificar y programar el control preventivo y mantenimiento anual y trimestral de los vehículos; y ponerlo a consideración del Director Metropolitano Administrativo.
- e) Controlar el uso, mantenimiento y reparación del parque automotor.
- f) Controlar el consumo de combustible por vehículo, de acuerdo al kilometraje.
- g) Mantener actualizados los documentos relacionados con: matrículas, seguros, inventario de vehículos, accesorios y herramientas; control de mantenimiento, orden de movilización, hoja de ruta de cada vehículo, parte de novedades y accidentes, control de lubricantes, combustibles, y acta de entrega recepción de vehículos.
- h) Elaborar el informe que sea necesario para la reclamación a la empresa aseguradora en caso de siniestros de los vehículos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.
- i) Mantener los archivos con el historial de los vehículos actualizado.
- j) Elaborar los salvo conductos u otros documentos habilitantes dependiendo de los requerimientos excepcionales para el movimiento de los vehículos, de acuerdo a las normativas vigentes.
- k) Recibir y dar respuesta inmediata a las novedades presentadas por parte del conductor como del usuario.
- l) Informar oportunamente a sus superiores de los incumplimientos a las Normativas vigentes que rigen a la flota vehicular.
- m) Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del dispositivo de Geolocalización el cual debe realizarse únicamente con el personal técnico de la compañía contratada para este servicio.

Art. 60.- Las responsabilidades del **Conductor** son las siguientes, sin perjuicio de las que pudiere constar en otros instrumentos:

- a) Chequeará, en la medida de su conocimiento, el funcionamiento de todas las partes mecánicas del automotor, niveles de aceite, agua, líquido de frenos, batería y otros lubricantes, la presión y estado de los neumáticos, accesorios así como también cuidará el aseo interior y exterior del vehículo.
- b) Será responsable de la custodia del dispositivo de geolocalización instalado en el vehículo a su cargo.
- c) Informar al Jefe o Coordinador del Transporte sobre novedades presentadas en el servicio prestado al usuario interno y llenar íntegramente el Libro Diario
- d) Una vez terminada la actividad asignada, el conductor debe encargarse que el vehículo a su cargo se integre al pool de la Administración Central, Área de Transportes o

- Unidades Administrativas de los entes desconcentrados, a la disposición de su respectivo Jefe o Coordinador de Transporte.
- e) Manejar el automotor, observando las leyes de tránsito y demás normas relacionadas.
 - f) Mantener sus permisos de conducir debidamente actualizados y legalizados (licencia profesional)
 - g) Coordinar con el Jefe o Coordinador de Transporte las fechas y períodos de mantenimiento; y efectuar dicho mantenimiento.
 - h) Observar las disposiciones que sobre el uso de los vehículos del sector público existen.
 - i) Informar con veracidad sobre siniestros del vehículo, de ser el caso.
 - j) De encontrarse en actividades fuera de la institución, deberá estar siempre vigilante del automotor.
 - k) Observar normas de urbanidad y cortesía.
 - l) Pagar las multas generadas por contravenciones de tránsito. Las multas serán pagadas directamente por el conductor a la respectiva entidad competente en un máximo de 1 mes calendario a partir de la emisión de la multa. Si el conductor no realizare dicho pago en el tiempo descrito, será sujeto de sanción.

Art. 61.- Las responsabilidades del **Usuario Interno** del vehículo son las siguientes, sin perjuicio de las que pudiere constar en otros instrumentos:

- a) Informar al conductor o al Coordinador de Transporte las novedades que se presenten con el uso del vehículo.
- b) Utilizar los vehículos de la institución exclusivamente para el cumplimiento de labores oficiales.
- c) Informar al Jefe o Coordinador de Transporte sobre la operación del vehículo por parte del conductor así como del cumplimiento o no de las Leyes de Tránsito y de las políticas establecidas en este documento.
- d) El funcionario de nivel jerárquico que tiene asignado un vehículo para sus actividades oficiales, que por motivo de vacaciones o por cualquier otra eventualidad se ausentara de sus funciones, deberá comunicar al Director Administrativo, su respectivo subrogante, en reemplazo.

Art. 62.- El funcionario subrogante que se encuentre en reemplazo temporal de las funciones del servidor en nivel jerárquico, tendrá a su disponibilidad el vehículo en cuestión, sujetándose a las normas vigentes. Mientras dure la subrogación, el funcionario subrogante tendrá las responsabilidades determinadas en el artículo anterior.

Art. 63.- El Director Administrativo o el que haga sus veces, tendrá las siguientes responsabilidades, sin perjuicio de las que pudiere constar en otros instrumentos:



Administración
General



- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constantes en esta Resolución, procurando siempre tomar las decisiones más apropiadas en beneficio de la economía y bienestar del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.
- b) Coordinar los trámites correspondientes para la compra de vehículos y combustible, contratación de servicios de mantenimiento, reparación; y seguros, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- c) Supervisar periódicamente el cumplimiento de todas las actividades determinadas para el servidor asignado para el control del parque automotor.

Art. 64.- Es potestad de la Dirección de Recursos Humanos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito o sus entes desconcentrados, seleccionar nombrar o contratar al personal de conductores, quienes deberán acreditar al menos los siguientes requisitos:

1. Tener licencia profesional Tipo C1.
2. Exámenes médicos, en especial los de reflejos y visuales.
3. Al menos un certificado de trabajo, honorabilidad y/o conducta.
4. Prueba de conducción, a satisfacción del Jefe o Coordinador de Transportes.
5. Cumplir cualquier otro requisito exigido en leyes, reglamentos o resoluciones internas.

Art. 65.- La Procuraduría Metropolitana intervendrá cuando exista un accidente de tránsito que involucre un vehículo del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito; para tal efecto realizará las acciones necesarias para precautelar y defender los intereses institucionales.

En caso de los vehículos asignados a dependencias desconcentradas del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, será el Área Legal de dichas dependencias, las que se encarguen de realizar el patrocinio judicial respectivo en coordinación con la Procuraduría Metropolitana.

Art. 66.- El Jefe de custodia de bienes o la persona que haga sus veces, deber efectuar mínimo de forma anual o cuando lo considere necesario la constatación física de los vehículos de la institución.

TÍTULO XI

DE LAS PROHIBICIONES Y LAS SANCIONES

Art. 67.- Son causales para la determinación de responsabilidades administrativas, en armonía con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las siguientes:

- a) Emitir órdenes de movilización: sin causa justificada, sin tener competencia para ello, o con carácter permanente, indefinido y sin restricciones.
- b) Utilizar los vehículos prescindiendo de la orden de movilización, o utilizando la que se encuentre caducada o con carácter permanente o por tiempo indefinido.
- c) Ocultar, modificar o retirar las placas oficiales, no colocar los logotipos y números de identificación de los vehículos.
- d) Manipular los dispositivos de geolocalización instalados en el vehículo.
- e) Inobservar las normas jurídicas vigentes sobre la utilización de los vehículos oficiales.
- f) Utilizar indebidamente la orden de movilización.
- g) Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefacientes, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiere lugar.
- h) Conducir o utilizar el vehículo oficial por el funcionario o empleado sin su respectivo conductor del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.
- i) Conducir o utilizar el vehículo oficial por terceras personas o familiares del funcionario o empleado.
- j) Encubrir las actividades del funcionario y/o conductor que hicieran mal uso del vehículo asignado.
- k) Evadir o impedir, de cualquier forma, el operativo de control de los vehículos oficiales.
- l) Sustituir las placas oficiales aun que sea momentáneamente, por las de un vehículo particular, o cualquier otro vehículo diferente.
- m) Incumplir el numeral 3 del artículo 45 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Art. 68.- Los funcionarios que incumplieren las disposiciones del presente instructivo, serán sancionados de acuerdo a las normas legales y administrativas correspondientes.

Art. 69.- El conductor del vehículo de propiedad del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, podrá negarse a conducir dicho automotor cuando la autoridad, funcionario o usuario interno, no cuente con la orden de movilización o salvo conducto correspondiente.

DISPOSICIONES FINALES

Art. 1.- La presente resolución será aplicada obligatoriamente para las dependencias que integran el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.



Administración
General

| | |
|--|--|
|  | Es fiel copia del original que reposa en el archivo de Gestión de Adquisiciones. LO CERTIFICO |
| 1)  | fecha: |

Art. 2.- El Municipio de Quito de Quito podrá contratar la prestación del servicio de transporte, en caso de que sobre los correspondientes informes técnicos y económicos sea conveniente para los intereses institucionales. En ese caso se sujetara a las normas y disposiciones que rigen la contratación pública.

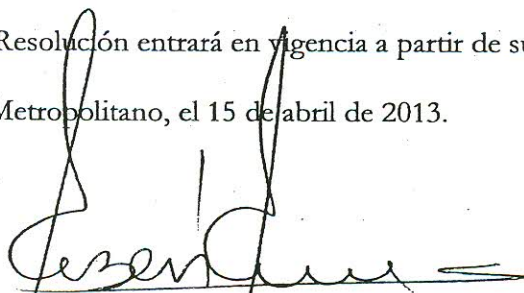
-Fin del Reglamento-

Artículo 2.- Encargar a la Dirección Metropolitana Administrativa la difusión del presente instructivo y disponer la aplicación del mismo a los servidores del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

Artículo 3.- Deróguese en su totalidad, la Resolución Administrativa N° AG-014 de 02 de diciembre de 2005.

Artículo 4.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su expedición.

Dada en Quito, Distrito Metropolitano, el 15 de abril de 2013.



Econ. Ruben Flores Ágreda
ADMINISTRADOR GENERAL
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO


DCH/SR

