

## **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN SUSCAL**

### **C O N S I D E R A N D O.**

Que el Municipio del Cantón Suscal, se encuentra equipado de vehículos que prestan servicios para el normal desenvolvimiento de sus actividades, entendiéndose como tales a camionetas, volquetes, maquinaria pesada, recolector, bienes que necesitan un control permanente y riguroso para su normal y perfecto funcionamiento y uso.

Que el Municipio de Suscal en fecha 7 de diciembre de 1999, expidió el reglamento interno sobre el uso, mantenimiento y control de los vehículos de la Municipalidad.

Que mediante Acuerdo N° 007CG8 del 2 de abril del 2003, publicado en el Registro Oficial N° 60 del 11 del mismo mes y año, el Contralor General del Estado expidió el Reglamento de Utilización, 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 en fecha veinte y nueve de diciembre del 2009, en sesión de concejo, se aprobó la Ordenanza Reformativa al Orgánico Funcional para implementar el reglamento Orgánico Funcional por Procesos de la Ilustre Municipalidad del Cantón Suscal, en la misma se denomina Encargado de la Gestión de Transporte Municipal.

Que la actual administración municipal se encuentra empeñada en controlar de una manera eficiente y reglamentada estas situaciones y previendo las que puedan darse en el futuro, ha creído conveniente reglamentar en debida forma el uso, mantenimiento y control de los vehículos y maquinaria de propiedad municipal, conforme sus obligaciones constantes en la Constitución, Ley Orgánica de Régimen Municipal y otras, a fin de que los mismos sean utilizados en las actividades específicas para las que fueron adquirido; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del art. 63 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, que faculta a los Concejos Municipales a dictar resoluciones, a efectos de determinar las políticas a seguirse y fijar las metas de la Municipalidad,

### **R E S U E L V E.**

**EXPEDIR LA REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN SUSCAL**

### **CAPÍTULO I**

#### **GENERALIDADES**

**Art. 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular el uso, mantenimiento y administración de los vehículos y maquinarias de la Municipalidad del Cantón Suscal.

**Art. 2.-** Las disposiciones del presente Reglamento rigen para los funcionarios, empleados, obreros y trabajadores de la I. Municipalidad del Cantón Suscal.

**Art. 3.-** Se entenderá como vehículo, para la aplicación del presente Reglamento los siguientes automotores: camionetas, volquetas, motonetas, jeeps, equipo caminero, equipo pesado y todo vehículo que se mueva por acción mecánica a combustión, de propiedad de la I. Municipalidad del Cantón Suscal.

**Art. 4.-** El Concejo conjuntamente con la Dirección Financiera planificará la adquisición de vehículos de conformidad a las necesidades de las unidades administrativas, la naturaleza de sus funciones y de su correcta distribución. Así mismo dicha Dirección dará el trámite correspondiente, cuando fuere necesario la baja o remate de los vehículos.

**Art. 5.-** De conformidad con la Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público, cuando el Alcalde disponga de un vehículo municipal asignado permanentemente a su uso, lo utilizará sin necesidad de someterse a las normas del presente reglamento, 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. 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.

## **CAPITULO II**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS.**

**Art. 6.- ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS.-** La administración de los vehículos y maquinarias de propiedad de la I. Municipalidad del Cantón Suscal, es facultad del Encargado de la Gestión de Transporte Municipal (conforme estipula el art. 80 del Reglamento Orgánico Funcional Vigente), siendo éste responsable del análisis de las necesidades y requerimientos de las Direcciones, Jefaturas y Unidades del Municipio de Suscal.

**Art. 7.- REGISTROS Y ESTADÍSTICA.-** El Encargado de la Gestión de Transporte Municipal de los vehículos y maquinarias, para fines de control y mantenimiento, deberá llevar los siguientes formularios de registro:

- a) Inventario de vehículos, maquinarias, accesorios y herramientas;
- b) Control de mantenimiento;
- c) Orden de movilización;
- d) Informe diario de movilización de cada vehículo;
- e) Parte de novedades y accidentes;
- f) Control de lubricantes, combustibles y repuestos;
- g) Orden de provisión de combustible y lubricantes;
- h) Registro de entrada y salida de los vehículos de los parqueaderos municipales autorizados;
- i) Libro de novedades; y,
- j) Acta de entrega recepción de vehículos.

**Art. 8.- ORDEN DE MOVILIZACIÓN.-** El funcionario Encargado de la Gestión de Transporte Municipal de vehículos y maquinarias y el Alcalde está facultado para autorizar la movilización de los vehículos de la I. Municipalidad del Cantón Suscal. Los funcionarios que deban cumplir con una comisión que implique viáticos o subsistencias, deberán tramitar, con al menos veinte y cuatro horas de anticipación la respectiva “Orden de Movilización”, salvo presentarse caso fortuito o fuerza mayor, previa justificación y visto bueno del Jefe inmediato superior de la dependencia a la cual pertenece el solicitante y a su vez el Chofer asignado deberá realizar el chequeo del vehículo.

La orden de movilización se emitirá en formularios preimpresos y prenumerados, y contendrá los siguientes datos:

- a) Identificación.- “ I. Municipalidad de Suscal ”  
“Orden de Movilización ” ;
- b) Lugar, fecha y hora de emisión de la orden;
- c) Motivo de la movilización;
- d) Lugar de origen y destino;
- e) Tiempo de duración de la comisión;
- f) Nombres y apellidos completos del chofer y servidor público a cuyo cargo está el vehículo oficial, con los números de las cédulas de ciudadanía correspondiente;
- g) Descripción de las principales características del vehículo; es decir, marca, color, número de placas de identificación y matrícula; y,
- h) Apellidos y nombres, y firma del funcionario que emitió la orden.

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

**Art. 9.- UTILIZACIÓN Y MOVILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.-** Los vehículos de la I. Municipalidad del Cantón Suscal están destinados para uso oficial que corresponde a la Institución; es decir, para el desempeño de funciones públicas, en horas y días laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, familiares, o actividades electorales y políticas ajenas al servicio público; salvo excepción de los vehículos que por su naturaleza de trabajo tengan que laborar en horarios establecidos conforme a las necesidades y de acuerdo a la actividad de cada uno de los departamentos, así como también, aquellos que por necesidad institucional deban transitar fuera del horario establecido, conforme visto bueno del Jefe de Recursos Humanos.

## **DEL USO DE LOS VEHÍCULOS**

**Art. 10.-** El Encargado de la Gestión de Transporte Municipal y el Alcalde es el encargado de control y autorización de movilización de todos los vehículos y maquinarias de la municipalidad previa planificación de las actividades sujetándose a este reglamento.

**Art. 11.-** Los vehículos y maquinaria de la Municipalidad 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. 12.-** Los vehículos serán conducidos por los respectivos chóferes que tengan licencia profesional de manejo y por el servidor que hubiere sido autorizado en forma escrita por el Alcalde, conjuntamente con el Encargado de la Gestión de Transporte Municipal. De ninguna manera podrán conducir los vehículos los servidores que no tengan licencia y no cuenten con la expresa autorización.

**Art. 13.-** Cualquier disposición de la utilización de los vehículos por otras instancias (comunidades, instituciones públicas) con fines sociales, serán autorizada por el Alcalde y coordinada por el Encargado de la Gestión de Transporte Municipal para disponer el vehículo.

**Art. 14.-** Los vehículos asignados a cumplir comisiones de servicio fuera de la ciudad, portarán el formulario denominado “ *Orden de Movilización* “, que contendrá la siguiente información : Fecha de expedición, descripción de las principales características del vehículo, lugar de origen y de destino, nombre del conductor, motivo de la movilización, tiempo de duración aproximado de la misma, nombre del funcionario responsable de la comisión; número de ocupantes, recorrido de ruta; fecha y hora aproximada de salida y de retorno, la firma del Encargado de la Gestión de Transporte Municipal y del Alcalde o su delegado.

En los casos en que la movilización de los vehículos sea fuera de la ciudad, el Jefe de la sección o departamento respectiva solicitará a la jefe inmediato superior por lo menos con doce horas de anticipación, la asignación del vehículo, a efecto de que el Encargado de la Gestión de Transporte Municipal de vehículos disponga los chequeos mecánicos necesarios para que se encuentre en condiciones de cumplir la comisión.

**Art. 15.-** Una vez concluida la comisión, el conductor entregará al Encargado de la Gestión de Transporte Municipal la orden de movilización y reportará las novedades producidas durante la comisión.

**Art. 16.-** Cada vehículo será entregado a su respectivo conductor o funcionario, mediante la correspondiente Acta de Entrega - Recepción. Las personas que reciben de esta manera los vehículos serán responsables absolutos del uso, cuidado, conducción y mantenimiento del vehículo y sus accesorios.

**Art. 17.-** Cuando el chofer responsable del vehículo salga de vacación la autoridad nominadora en coordinación con el Encargado de la Gestión de Transporte Municipal encargará por escrito y previa suscripción del acta de entrega recepción al funcionario y/o al trabajador que tenga licencia profesional o a su vez contratará un chofer profesional para un tiempo que dure las vacaciones.

**Art. 18.-** El Encargado de la Gestión de Transporte Municipal de vehículos elaborará la correspondiente “Hoja de control de accesorios, combustibles y lubricantes” 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 y anticipará a su conductor las fechas de cambio de lubricantes y otros servicios de mantenimiento.

El Encargado de la Gestión de Transporte Municipal de vehículo tendrá bajo su responsabilidad el control de repuestos y bienes que ingresen a bodega, por cambios suscitados en los vehículos de la institución, que por su valor e importancia deberán recibir este tratamiento. Estos bienes serán dados de baja, de conformidad con lo que dispone el Reglamento de Bienes del Sector Público, cada seis meses por lo menos o antes, de ser necesario.

**Art. 19.-** El conductor antes de iniciar su labor diaria, debe verificar que el vehículo que tiene asignado, se halle en óptimas condiciones mecánicas y de funcionamiento. Es de responsabilidad del conductor el cuidado, mantenimiento y limpieza exterior e interior.

### **CAPITULO III**

#### **DEL CONTROL DE VEHÍCULOS**

**Art. 20.-** El Encargado de la Gestión de Transporte Municipal de vehículos, es el responsable de controlar el uso, cuidado y mantenimiento correcto, eficaz y económico de los vehículos, para lo cual efectuará periódicamente la supervisión o inspección ocular de las condiciones en que se encuentren, 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. 21.-** Las novedades encontradas que fueren producidas por negligencia, descuido o irresponsabilidad en la utilización de los vehículos y maquinarias 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 a los procesos correspondientes.

**Art. 22.-** Los responsable de los vehículos reportarán mensualmente sobre las novedades producidas en el vehículo, las mismas que será presentados por escrito al Encargado de la Gestión de Transporte Municipal de vehículos y maquinarias.

**Art. 23.-** Los vehículos al término de la jornada de trabajo y en los días no laborables, serán guardados en los estacionamientos señalados en la Municipalidad, sin perjuicio de que, si las circunstancias lo exigen, puedan pernoctar en el lugar que ordenare el Jefe de la Unidad o el servidor a cuyo cargo se encuentre el vehículo, bajo responsabilidad de éste. En ambos casos se llevará un registro o control.

Será considerada como falta grave la utilización no autorizada, por el personal municipal, de todo y cada uno de los vehículos de la Municipalidad. Asimismo se impondrá una multa pecuniaria que irá del 50% al 80% de la remuneración básica unificada, que será impuesta por el señor Alcalde. De la misma, se registrará en la acción de personal para futuras sanciones previo el trámite legal respectivo.

**Art. 24.- CUSTODIA DE LOS VEHÍCULOS.-** Los choferes de la I. Municipalidad del cantón Suscal, serán responsables de la custodia del vehículo, durante el tiempo para el cual

fueren designados. El vehículo permanecerá siempre en poder del chofer y bajo su responsabilidad.

Cuando el vehículo se destine para la comisión que implique viáticos o subsistencias, la responsabilidad corresponderá al Jefe de la comisión y al chofer. Si las labores deben cumplirse en un tiempo mayor a quince días se les asignará el vehículo a los dos servidores mediante un acta de entrega recepción.

Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos se guardarán en los patios de la Institución o en los garajes autorizados.

El empleado o trabajador designado para la recepción será responsable de recibir el vehículo en perfectas condiciones, con sus partes y accesorios completos y procederá a entregarlo en la misma forma, utilizando para este propósito el formulario "Registro de entrada y salida de vehículos".

En horas no laborables el guardián de turno anotará en el "Libro de novedades", la hora de entrada o salida de los vehículos y solicitarán que el conductor registre su nombre y firma.

**Art. 25.- NOTIFICACIÓN DE PERCANCES.-** El chofer informará al Encargado de la Gestión de Transporte Municipal cualquier novedad o percance ocurrido al vehículo y, para este fin utilizará el formulario "Parte de novedades y accidentes".

En caso de accidente de tránsito se adjuntará inmediatamente el parte extendido por la Policía Nacional del Ecuador o la CTG.

**Art. 26.- ACCIONES DE CONTROL.-** Los señores Concejales, la Comisión de Auditoría, y la Unidad de Auditoría Interna efectuarán el control de los vehículos y maquinaria de propiedad de la I. Municipalidad del Cantón Suscal, durante todo el año en base de operativos programados o sorpresivos, continuos y de acuerdo a las circunstancias en forma aleatoria, pudiendo la máxima autoridad designar o delegar a la persona o personas que creyere conveniente se integre a estos operativos.

**Art. 27.- ENTREGA DE INFORMES.-** Los choferes asignados para el manejo de los vehículos obligatoriamente entregarán a su Jefe inmediato un informe semanal de actividades realizadas, dichos informes podrán ser esporádicamente revisados por el ente de control interno, mismo que contendrá las actividades realizadas durante la semana, anotando el kilometraje, consumo de combustible con el que inicia y termina la semana, nombre de la persona con quien realizó la actividad, entre otros datos que considere necesarios.

**Art. 28.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.-** El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos se lo efectuará en los talleres de la Institución y podrá ser preventivo y correctivo; el primero se lo realizará en forma periódica y programada, antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo; y el segundo se lo efectuará al ocurrir estos eventos.

Se llama "chofer", la persona que tiene a su cargo el manejo de los automotores de propiedad de la Municipalidad del Cantón Suscal; Encargado de la Gestión de Transporte Municipal a aquel bajo cuya responsabilidad se halla el chequeo y reparación de los vehículos y demás facultades establecidas en este reglamento.

El chofer diariamente revisará y controlará el vehículo asignado a su custodia, observará los niveles de aceite, frenos, agua y demás lubricantes, la presión y estado de los neumáticos, accesorios, así como también cuidará el aseo interior y exterior del vehículo. Además será responsable del chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas del automotor.

El Encargado de la Gestión de Transporte Municipal de la Institución, realizarán 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.

Los vehículos de la Institución podrán repararse en talleres particulares, únicamente en los casos siguientes:

1. Por falta de personal especializado;
2. Insuficiencia de equipos herramientas y/o accesorios;
3. Convenios de garantía de uso con la firma o casa distribuidora en la que se adquirió el o los vehículos y maquinaria ...
4. En casos mecánicos debidamente justificados, que se hayan producido fuera de la jurisdicción del cantón Suscal, previo visto bueno del administrador de la institución.

El Encargado de la Gestión de Transporte Municipal programará, controlará y evaluará el mantenimiento periódico que deba llevarse a cabo a los vehículos de la Municipalidad del Cantón Suscal, a través de un formulario "control de mantenimiento", el mismo que deberá contener los datos de la última reparación o revisión y la fecha en la que deba realizarse la siguiente.

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. 29.-** Todos los vehículos de la municipalidad en el mes de enero de cada año realizarán un chequeo general (ABC) de manera obligatoria, realizando cambios de repuestos necesarios las mismas producidas por desgaste natural, el JRH conjuntamente con el Encargado de la Gestión de Transporte Municipal de vehículos organizarán la salida de los vehículos al taller de mecánica.

**Art. 30.-** Al momento del ingreso de un vehículo al taller, se deberá llenar la hoja de inventarios del vehículo, donde se indicará las condiciones y características del automotor, así como los accesorios del mismo. Esta hoja será llenada por duplicado y será firmada por el Encargado de la Gestión de Transporte Municipal como constancia de recepción y por el conductor, previa revisión del inventario.

**Art. 31.-** El Encargado de la Gestión de Transporte Municipal de los vehículos y maquinarias programará, controlará y evaluará las acciones de mantenimiento periódico que debe llevarse a cabo en cada uno de los vehículos y maquinarias de la Municipalidad; en igual forma, llevará registro de cotizaciones de repuestos y costos de reparación de los diferentes establecimientos comerciales del ramo y en los talleres mecánicos. Además analizará, con el Guardalmacén y la Directora Financiera. Las

planillas para adquisición de repuestos, mantenimiento, reparación de los vehículos, a fin de que se ajusten a los precios más convenientes y reales.

**Art. 32.-** Los daños materiales que se ocasionaren en el vehículo, durante los días feriados, no laborables o fuera de la jornada de trabajo, salvo que estén en comisión de servicio, 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.

**Art. 33.- ABASTECIMIENTO DE ACCESORIOS, REPUESTOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES.-** Se establecerá un control de consumo de combustible con referencia hecha al rendimiento de kilómetros por galón, de acuerdo a cada tipo de vehículo para fines de abastecimiento se utilizará el formulario “Orden de provisión de accesorios, repuestos, combustibles y lubricantes”, el mismo que será entregado a los encargados de la provisión.

La solicitud y el cambio de aceite, líquido de frenos, otros lubricantes y filtros, serán responsabilidad del chofer, para lo cual solicitará lo necesario el Encargado de la Gestión de Transporte Municipal.

#### **CAPITULO IV**

#### **SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**

**Art. 34.-** El Guardalmacén, entregará la respectiva “Orden de provisión de combustibles y lubricantes”, de acuerdo con el consumo por kilometraje del vehículo, al igual que controlará el consumo de combustibles y lubricantes, con referencia al rendimiento medio de kilómetros por galón, para cada tipo de 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.

Todos los fines de mes los chóferes sin excepción pasarán los reportes de consumo de combustible, fecha, kilometraje y detalle de comisión al Guardalmacén adjuntos los comprobantes correspondientes para el pago al proveedor.

**Art. 35.-** El Guardalmacén realizará evaluaciones sobre consumo de combustible y lubricantes por cada vehículo y en base de ello presentará mensualmente a la Dirección Financiera, los cuadros de necesidades para su cancelación, adquisición directa o contratación de servicios.

**Art. 36.-** El Encargado de la Gestión de Transporte Municipal Establecerá, bajo su responsabilidad, un cupo de combustible para cada vehículo de acuerdo a las necesidades comprobadas. Cuando fuere necesario podrá autorizar cupos especiales con los justificativos correspondientes.

**Art. 37.-** Los vehículos municipales serán matriculados anualmente conforme lo dispone la ley. Corresponde a la Dirección Financiera, realizar las gestiones necesarias para la contratación de las pólizas de seguro contra accidente, robos, riesgos contra terceros.



**Art. 38.-** Los conductores que incurrieren en delitos o contravenciones de tránsito, estarán sujetos a las sanciones de la ley, sin perjuicio de las sanciones administrativas y/ o legales que la Municipalidad pueda adoptar.

**Art. 39.- STOCK DE ACCESORIOS REPUESTOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES.** El Encargado de la Gestión de Transporte Municipal será responsable directo de contar con un stock de accesorios, repuestos, combustibles y lubricantes, propios para el buen funcionamiento de los vehículos de la I. Municipalidad del cantón Suscal.

**Art. 40.- LOGOTIPO DE IDENTIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.-** El Encargado de la Gestión de Transporte Municipal será responsable de que los vehículos y maquinaria de la I. Municipalidad del cantón Suscal, se identifiquen con el logotipo o sello de la Institución a los costados del mismo.

De lo dispuesto, se exceptúan aquellos vehículos que por razones de seguridad, calificada por la máxima autoridad o su delegado, se considere que no deba llevar ningún tipo de distintivo, en todo caso, los vehículos deberán ser matriculados y portar la respectiva placa, como dispone la Ley de Tránsito y Transporte Terrestre y su Reglamento.

**Art. 41.- DE LAS PLACAS Y MATRÍCULAS.-** Todos los vehículos y maquinaria sin excepción alguna, a más de lo dispuesto en el artículo anterior deberán ser matriculados y portar la respectiva especie.

Es responsabilidad de la Jefatura de Personal, tramitar la respectiva matriculación de los vehículos de la Institución Municipal en coordinación con las demás Direcciones, Jefaturas y Unidades respectivas.

## **CAPITULO V RESPONSABILIDADES**

**Art. 42.- SON RESPONSABILIDADES DEL CHOFER.-**

- a) Portar la matrícula y licencia de conducir;
- b) En caso de accidente, elaborar el parte respectivo en el que indicará detalladamente las causas y circunstancias registradas, el parte deberá ser entregado en forma inmediata al administrador de los vehículos;
- c) Observar las Leyes de Tránsito y disposiciones, que emanen de las autoridades competentes;
- d) Respetar a los usuarios y cumplir con las demás normas que rigen la adecuada y responsable conducta profesional y humana;
- e) Permanecer en los Talleres Municipales y colaborar directamente, durante el mantenimiento y reparación de su vehículo;
- f) Los choferes serán responsables pecuniaria y administrativamente del mal uso del vehículo a su cargo;
- g) Informar al Encargado de la Gestión de Transporte Municipal acerca de cualquier daño causado por los usuarios señalando los responsables.
- h) En el caso de que un señor Concejal requiera de manera urgente el vehículo que está bajo su cargo, será atendido inmediatamente.

**Art. 43.-** Será responsabilidad de la Dirección Financiera dotar las máquinas en coordinación el Encargado de la Gestión de Transporte Municipal de los siguientes implementos:

1. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo en su debido momento; y,
2. Equipos de seguridad, cinturones, extintores, botiquines, herramientas mínimas y carpas para protección de volquetes y camiones que transporten material que puedan ser afectados por las lluvias.

## **CAPITULO VI**

### **DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES**

**Art. 44.-** Se prohíbe conducir o utilizar el vehículo oficial a funcionario o empleado, sus familiares o a terceras personas no autorizadas.

**Art. 45.- PROHIBICIONES.-** Queda prohibido a los señores choferes:

- a) El uso de vehículos en días festivos y de descanso obligatorio, a excepción de existir necesidades institucionales, se lo hará con previa orden de la autoridad competente y lo estipulado en el artículo 9 del presente reglamento;
- b) Ceder el vehículo para que sea conducido por personas de la I. Municipalidad del Cantón Suscal ajenas a las responsables;
- c) Acudir a lugares que atenten contra la moral pública;
- d) Utilizar para fines ajenos a los de la Institución;
- e) Causar daños intencionales a los vehículos de la I. Municipalidad del cantón Suscal;
- f) Conducir en estado etílico o bajo efectos de sustancias psicotrópicas y estupefacientes.

**Art. 46.- CAUSALES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.-** Son causales 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 las placas oficiales, no colocar logotipos y números de identificación de los vehículos;
- d) Inobservar las normas jurídicas vigentes sobre la utilización de los vehículos oficiales;
- e) Utilizar indebidamente la orden de movilización;
- f) 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;
- g) Evadir o impedir, de cualquier forma, el operativo de control de los vehículos oficiales.
- h) Sustituir las placas oficiales por las de un vehículo particular;
- i) Incumplir el numeral 3 del artículo 45 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;

- j) Inobservar lo establecido en el artículo 9 de este Reglamento;
- k) Utilizar los vehículos en actividades distintas a lo expresamente permitido en el artículo 8 de este Reglamento,
- l) Infringir las Leyes y señales de Tránsito y Transporte Terrestre.

Serán conjuntamente responsables el Encargado de la Gestión de Transporte Municipal que autorizare la salida de un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos.

Para cumplir con lo dispuesto en el inciso primero del artículo 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, los auditores que intervengan en el control de vehículos oficiales levantarán la correspondiente acta que servirá de base para la determinación de las responsabilidades.

**Art. 47.- SANCIONES.-** El o los funcionarios, empleados, obreros o trabajadores de la I. Municipalidad del cantón Suscal, que incurrieren en el quebrantamiento de las disposiciones legales y reglamentarias sobre el uso, mantenimiento, movilización y control de los vehículos pertenecientes a la Institución o que hubieren incurrido en los hechos indicados en el artículo anterior se le aplicarán las sanciones de multa o destitución, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudieran sobrevenir por los hechos antes tipificados. La multa a imponerse, según la gravedad de la falta, irá entre veinte y cincuenta salarios mínimos vitales generales.

En el caso previsto en el artículo 44 se aplicará además la destitución.

El servidor que hubiere sido sancionado pecuniariamente y que volviere a incurrir en cualquiera de las causales indicadas en el artículo anterior, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.

Si los infractores fueren trabajadores de las entidades de la Municipalidad, serán sancionados de conformidad con las disposiciones del Código del Trabajo.

Las sanciones serán impuestas por la máxima autoridad de la Municipalidad o por su delegado.

En caso de inobservar las disposiciones del artículo 46 de este reglamento, los choferes que incurrieren en delitos o contravenciones de tránsito, serán sancionados de acuerdo a la Ley de Tránsito o más leyes pertinentes, sin que la Municipalidad intervenga en los gastos que demande el cometimiento de la infracción; sin perjuicio del derecho de los trabajadores contemplado en el Contrato Colectivo de ser el caso, respecto a los accidentes de tránsito.

## **CAPITULO VII**

### **DEL PERSONAL**

**Art. 48.-** Del personal de conductores.- la facultad de autoridad nominadora por medio de Jefatura de Recursos Humanos seleccionará contratará o nombrará al personal de conductores, quienes deberán acreditar los siguientes requisitos.

- a) cedula de ciudadanía
- b) certificado de votación
- c) Certificados de trabajo, honorabilidad y conducta

- d) Certificado de no adeudar al Municipio
- e) Ser conductor profesional, con experiencia de no menor de 5 años. Para el caso de maquinaria deberá licencia correspondiente...
- f) Examen médico, en especial en reflejos y visuales
- g) Prueba de conducción, a satisfacción del Director de obras Publicas y del administrador de los vehículos.
- h) un foto tamaño Carnet
- i) Cedula militar
- j) Tipo de sangre

**Art. 49.-** Jefe de recursos humano Mantendrá actualizados los datos referentes a los conductores y vehículos para un eficiente control y actualizará a través del Encargado de la Gestión de Transporte Municipal de vehículos, y maquinaria las matrículas, placas, seguros (SOAT) y demás requisitos de circulación.

## **CAPITULO VIII**

### **DEL EQUIPO CAMINERO DEL OBJETO**

**Art. 50.-** El equipo caminero que pertenece al Ilustre Municipalidad del Cantón Suscal, tiene como objeto efectuar bajo la modalidad de administración directa, la ejecución de obras de interés social y comunitario, así como proyectos específicos de vialidad, agua potable, saneamiento ambiental, etc., para el desarrollo cantonal.

**Art. 51.-** Contribuir y atender eficientemente los requerimientos de la comunidad y lograr el desarrollo equilibrado y sustentable en el perímetro urbano y rural del cantón.

## **CAPITULO IX.**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES**

**Art. 52.-** La administración, control y mantenimiento del equipo caminero será ejercida por el Departamento de Obras Públicas, bajo la dirección del Alcalde del Gobierno Municipal, en coordinación con el Encargado de la Gestión de Transporte Municipal de vehículo y maquinarias mismo que impartirá los procedimientos, normas y disposiciones que contribuyan a precautelar su eficiente uso.

**Art. 53.-** La Administración municipal designará al personal idóneo para la conducción y operación de cada uno de los vehículos y máquinas que conforman el equipo caminero.

**Art. 54.-** El Departamento de Obras Públicas ejecutará la planificación de obras de acuerdo al presupuesto anual y plan operativo elaborado por la Municipalidad y aprobado por el Alcalde.

Es responsabilidad de la Dirección de Obras Públicas:

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y coordinar con el Encargado de la Gestión de Transporte Municipal el buen uso y mantenimiento de vehículos y la maquinaria pesada.

2. Elaborar la programación de trabajos, diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de la maquinaria.
3. Preparar los datos necesarios para calcular los costos de la mano de obra, materiales, combustibles, repuestos, lubricantes, llantas, mantenimiento del equipo, entre otros para elaborar el presupuesto.

**Art. 55.-** La Dirección de Obras Públicas en coordinación con el Encargado de la Gestión de Transporte Municipal tendrá el control directo del equipo pesado y supervisará que el personal asignado a cada máquina esté debidamente facultado para su operación. El Jefe de Recursos Humanos verificará que el personal, tenga el respectivo título profesional, licencia actualizada, capacidad física, responsabilidad y disciplina.

Adicionalmente el Jefe de Recursos Humanos en coordinación con el Departamento de Obras Públicas, efectuará semestralmente una evaluación de trabajo y de los conocimientos básicos de la Ley de Tránsito al personal responsable de la maquinaria.

**Art. 56.-** La Dirección Financiera a solicitud de la Dirección de Obras Públicas, conformará la comisión respectiva de acuerdo al Reglamento de Bienes del Sector Público, a fin de dar de baja la maquinaria que ha finalizado su vida útil y que no es susceptible de reparación, previa autorización del Alcalde.

**Art. 57.-** En el caso de accidentes que se produjeran con la maquinaria pesada, el Encargado de la Gestión de Transporte Municipal, inspector de Trabajos o el responsable, informará inmediatamente al Director de Obras Públicas y al Jefe de Recursos Humanos y éstas a la compañía aseguradora. El Departamento Jurídico realizará el seguimiento de los trámites legales y administrativos hasta la recuperación o rehabilitación de la maquinaria.

**Art. 58.-** Cuando se produzcan daños prolongados en una maquinaria, los operadores y los choferes no pueden ser reubicados, permanecerán en los talleres de la mecánica colaborando en la reparación de su maquinaria, a órdenes del Encargado de la Gestión de Transporte Municipal o de Recursos Humanos respectivamente.

**Art. 59.-** Son deberes y obligaciones de los operadores y choferes del equipo pesado:

1. Conocer y observar estrictamente las normas de la Ley de Tránsito vigente y reglamentos internos establecidos por el I. Municipalidad del Cantón suscal.
2. Cumplir las órdenes impartidas por su inmediato superior.
3. Revisar diariamente niveles de aceite, llantas, accesorios, herramientas, combustibles, radiador y otros que sirvan para el correcto funcionamiento de la maquinaria.
4. Registrar diariamente en el formulario respectivo, horas de trabajo, kilometraje, consumo de combustible y lubricantes, trabajos realizados y otras novedades.
5. Realizar el mantenimiento rutinario de la maquinaria o equipo asignado.

6. Informar oportunamente en la Dirección de Obras Públicas, Encargado de la Gestión de Transporte Municipal sobre desperfectos mecánicos, eléctricos, accidentes, infracciones de tránsito, robos, etc.
7. Las demás funciones que le sean señaladas por su jefe inmediato.

## **CAPITULO X**

### **DE LA MOVILIZACION DE LA MAQUINARIA**

**Art. 60.-** El Director de Obras Públicas será quien disponga la movilización del equipo pesado, conforme a la programación de actividades.

**Art. 61.-** La movilización de la maquinaria deberá observar las normas, procedimientos técnicos y las recomendaciones del profesional que hubiere realizado la inspección.

**Art. 62.-** La Dirección de Obras Públicas, llevará en un registro diario la ubicación y movilización de la maquinaria.

## **CAPITULO XI**

### **DEL MANTENIMIENTO DEL EQUIPO**

**Art. 63.-** Es obligación de los funcionarios que supervisan las actividades de la maquinaria y de quienes verifican su funcionamiento, coordinar y elaborar conjuntamente la programación de su mantenimiento y reparación, a fin de que con la debida anticipación se solicite la adquisición de repuestos y accesorios que posibiliten la rehabilitación de la maquinaria pendiente de reparación y efectuar el mantenimiento preventivo de las demás.

**Art. 64.-** Será responsabilidad de la Dirección Financiera dotar las máquinas de los siguientes implementos:

1. Hodómetros y velocímetros para el control de horas de trabajo y kilómetros recorridos para efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo en su debido momento; y,
2. Equipos de seguridad, cinturones, extintores, botiquines, herramientas mínimas y carpas para protección de volquetes y camiones que transporten material que puedan ser afectados por las lluvias.

**Art. 65.-** La Dirección Financiera a pedido de la Dirección de Obras Públicas, mantendrá equipada a la mecánica y talleres de lo siguiente:

1. Una biblioteca técnica con los manuales de servicio de partes, de taller y más temas de consulta de la maquinaria y vehículos de todas las marcas existentes en la Municipalidad, para mejorar la calidad de los trabajos o reparación y mantenimiento;
2. Herramientas e implementos de tecnología adecuada; y,
3. Equipos de bombeo, tanques, surtidores y distribuidores adecuados, a fin de evitar desperdicios, accidentes y contaminación de las instalaciones.

**Art. 66.-** El Encargado de la Gestión de Transporte Municipal en coordinación con la Dirección de Obras Públicas implementará con el carácter de obligatorio la elaboración de actas de entrega-recepción de las máquinas, donde constará el inventario de sus partes y novedades que se presenten, las mismas que serán suscritas por los operadores y choferes, responsables de su uso y custodia, y del Guardalmacén respectivo.

Cuando haya cambio de conductor u operador, debido a vacaciones, enfermedad o rotación, se observará el mismo procedimiento anterior.

**Art. 67-** Corresponde a la Dirección de Obras Públicas en coordinación con el Encargado de Gestión de Transporte Municipal, y el operador de cada maquinaria, el mantenimiento rutinario, preventivo y correctivo, y la reparación del equipo pesado mediante la implementación de registros, inventarios y hojas de vida de cada una de las máquinas existentes, incluida maquinaria sin funcionar por tiempo prolongado.

Además deberá verificar la correcta reparación del equipo caminero que se envía a talleres particulares y recibir de acuerdo a condiciones y requerimientos contractuales, dejando constancia de estos hechos en la correspondiente acta de entrega-recepción, que deberá ser legalizada por los funcionarios competentes.

## **CAPITULO XII**

**Art. 68.-** Corresponde a la Dirección de Obras Públicas, efectuar el control de las actividades y el equipo pesado, las mismas que deben realizarse conforme a la programación de trabajos, de acuerdo a las especificaciones técnicas, a normas y reglamentos administrativos y cumpliendo disposiciones y requisitos legales.

**Art. 69.-** La Dirección de Obras Públicas, dispondrá de adecuados parqueamientos para las máquinas rodantes luego de cumplida la jornada diaria de labores, los mismos que estarán ubicados en sitios estratégicos.

**Art. 70.-** La Dirección Financiera, procederá anualmente a la matriculación de la maquinaria en general, la colocación de logotipos de la institución y adquisición de placas de identificación de los vehículos y maquinarias.

En coordinación con la Dirección de Obras Públicas, dispondrá los respectivos chequeos de las máquinas rodantes. Como medida preventiva el operador responsable de cada máquina informará oportunamente del estado de su vehículo.

**Art. 71.-** La Dirección Financiera dispondrá:

1. Establecer un control y registro adecuado de repuestos, que permita su utilización inmediata, evitando las pérdidas de tiempo en su adquisición; y,
2. Registrar la recepción y entrega de repuestos, lubricantes y combustibles conforme a las disposiciones del Manual de Contabilidad.

**Art. 72.-** En caso de presentarse infracciones leves o contravenciones graves de tránsito, se regirán conforme a la Ley de Tránsito y Transporte Terrestre, sin perjuicios de las sanciones pecuniarias que puedan aplicarse, debiendo ser canceladas por el conductor que se encontraba a cargo de la máquina y que de acuerdo al parte policial que emita la Dirección Provincial de Tránsito, se le señale responsabilidades.

Igual criterio se aplicará a los operadores y choferes que por actuar con negligencia causen daños al equipo, los que correrán con los gastos que demande su reparación, previo informe del Director de Obras Públicas y Jefe de Recursos Humanos.

**Art. 73.** La Municipalidad contratará pólizas de seguros para todas las máquinas de su propiedad, procurando suscribir las mismas con la debida oportunidad.

**Art. 74.-** A los operadores y conductores de la maquinaria pesada está prohibido:

1. Utilizar las máquinas fuera de las horas laborales sin autorización escrita de la Dirección de Obras Públicas con la respectiva aprobación de la Alcaldía;
2. Entregar la operación de la maquinaria que está a su cargo a cualquier otra persona no autorizada, y,
3. Utilizar el equipo en actividades particulares.

La inobservancia de cualquiera de estas disposiciones será causa suficiente para la aplicación de la máxima sanción establecida en el Cuerpo Legal correspondiente.

**Art. 75.-** Los funcionarios que dispongan a los operadores y choferes la ejecución de trabajos no autorizados o que en conocimiento de ellos no se reporten oportunamente a las autoridades, serán sujetos de sanciones administrativas severas con sujeción a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento.

### **CAPITULO XIII**

**Art. 76.-** Anualmente la Dirección de Obras Públicas conjuntamente con la Dirección Financiera, con el Encargado de la Gestión de Transporte Municipal realizarán la constatación física de la maquinaria del Municipio, en la que entre los datos deberá constar: tipo de máquina, número de chasis, número de motor, estado actual, ubicación, etc.

**Art. 77.-** Asesoría Jurídica, proporcionará oportunamente a todos los Departamentos que tienen relación con el manejo del equipo pesado, una copia de todos los documentos, contratos, comodatos que han suscrito entre la Municipalidad y otras instituciones públicas para la entrega de los vehículos y maquinarias.

**Art. 78.-** La Dirección Financiera, proporcionará oportunamente a todos los Departamentos que tienen relación con el manejo del equipo caminero la siguiente información:

1. Copias de acta entrega-recepción de la maquinaria a rematar;



2. Copias de acta entrega-recepción de toda la maquinaria dada y recibida en comodato; y,
3. Informes trimestrales de gastos realizados en la adquisición de repuestos, lubricantes y combustibles para la maquinaria.

**Art. 79.-** La Dirección Financiera, Obras Públicas, Recursos Humanos, Encargado de la Gestión de Transporte Municipal de vehículos, Serán las encargadas de vigilar la aplicación de este Reglamento y las normas expedida de la contraloría y más reglamentos conexas.

#### **CAPITULO XIV.**

Del Guardián.

**Art. 80.-** El guardián es responsable del cuidado, control y vigilancia de los vehículos y maquinarias de la Municipalidad del Cantón Suscal, dentro de su horario de trabajo.

Son atribuciones del Guardián:

- a. Cuidar, controlar y vigilar, los vehículos y maquinarias de la Municipalidad de Suscal, de acuerdo al horario establecido de su trabajo.
- b. Llevar un informe diario de movilización de cada vehículo y maquinaria, de ingreso y salida de los parqueaderos de la Institución.
- c. Informar a su jefe inmediato superior de las novedades suscitadas en su horario de trabajo relacionado con los vehículos y maquinarias de la Institución.
- d. Mantener, cuidar, en correcto orden el lugar en donde se guardan los vehículos.
- e. Cumplir las órdenes que emanen de su Jefe inmediato superior y la Máxima Autoridad.
- f. Las demás que establezca las leyes correspondientes.

Son Prohibiciones del Guardián.

- a. Emitir órdenes de movilización de los vehículos y maquinaria dentro de su horario de trabajo, sin tener competencia para ello.
- b. Utilizar los vehículos prescindiendo de la orden de movilización, dentro de su horario de trabajo.
- c. Permitir el ingreso a personas particulares, al parqueadero de la Institución sin previa autorización.
- d. Acudir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefacientes o consumir estas en el lugar de trabajo, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiere lugar;
- e. Evadir o impedir, de cualquier forma, el operativo de control de los vehículos oficiales.
- f. Inobservar las normas establecidas en el presente Reglamento y más leyes pertinentes.
- g. Las demás que establezcan las leyes pertinentes.

El incumplimiento de estas disposiciones, serán sancionadas conforme establece el código de Trabajo y más leyes conexas.

**Art. 81.- Normas Supletorias.-** En todo lo que no esté establecido en el presente Reglamento estará a lo dispuesto en el Reglamento General de Utilización, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.

**Art. 82.- Derogatoria.-** Quedan derogadas todas las disposiciones contenidas en Acuerdos, resoluciones, Reglamentos y normas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente reglamento.

**Art. 83.- Vigencia.-** El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

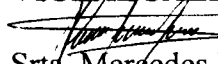
Disposiciones Transitorias.

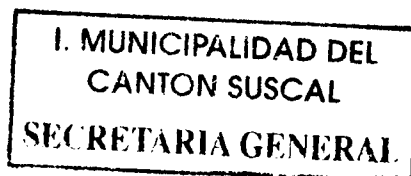
**Primera.-** Conforme a este Reglamento, la Contratación del Encargado de la Gestión de Transporte Municipal, conforme establece el art. 6 de este reglamento, lo realizará o delegará la Máxima Autoridad, a uno de los funcionarios de la Entidad, hasta que se contrate al funcionario correspondiente para que ocupe este cargo, previo los perfiles determinados o establecidos en el art. 100, en su parte pertinente del Orgánico Funcional Vigente.

**Segunda.-** Continúe aplicando los formularios aprobados en el reglamento interno de fecha 7 de diciembre de 1999, hasta que la Municipalidad expedirá los nuevos formularios para estos fines.

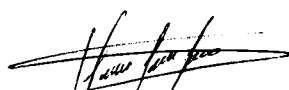
Dado y firmada en la sala de sesiones de la I. Municipalidad del Cantón Suscal, a los 8 días del mes de febrero del 2010.

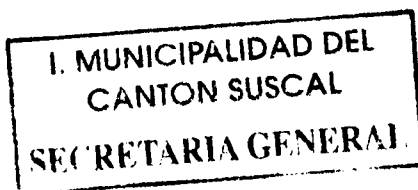
  
Sr. Gregorio Pulla Loja.  
VICEALCALDE DEL CANTON.

  
Srta. Mercedes López L.  
SECRETARIA MUNICIPAL.



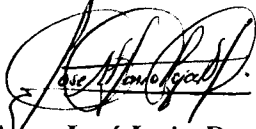
**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- CERTIFICO:** que el reglamento precedente fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón SUSCAL, en las sesiones ordinarias de lunes 1 y 8 de febrero del 2010.

  
SECRETARIA DEL CONCEJO  
Suscal, 8 de febrero del 2010



**ALCALDÍA DE SUSCAL**

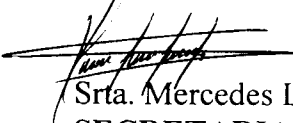
**ALCALDÍA DEL CANTÓN SUSCAL**, a los 10 días del mes de febrero de 2010., a las diez horas.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 126 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto el presente Reglamento está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República.- **SANCIONO**.- El presente reglamento para que entre en vigencia. Sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.



**Agr. José Loja Dutan**  
**ALCALDE DEL CANTÓN SUSCAL**

Proveyó y firmó el presente Reglamento, Sr. Agrónomo José Loja Dutan Alcáide de Suscal el diez de febrero del año 2010.

**CERTIFICO.-**



**Srta. Mercedes López**  
**SECRETARIA DEL CONCEJO**  
Suscal, 10 de febrero del 2010.

