

OM-014-2013

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
FRANCISCO DE ORELLANA**

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial N° 449, del 20 de octubre del año 2008, establece que la nueva organización territorial del estado, incorpora nuevas competencias a los Gobiernos Autónomos Descentralizados y dispone que por la ley se establezca el sistema nacional de competencias, los mecanismos de financiamiento y la institucionalidad responsable de administrar estos procesos a nivel nacional.

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento, rigen para todas las instituciones del sector público, para ejercer el control, fiscalización y auditoría del Estado y regular su funcionamiento.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en el Suplemento-Registro Oficial N° 303, del 19 de octubre de octubre del 2010, en sus artículos 5 y 6 consagra la autonomía de las municipalidades.

Que, todas las personas que en cualquier forma o en cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, de ninguna manera, estarán exentos de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones.

Que, es necesario que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana disponga de una ordenanza que norme los procedimientos internos para regular los registros de almacenamiento, distribución de los combustibles, lubricantes, repuestos y accesorios de propiedad municipal.

Que, es necesario salvaguardar los recursos; y por otro lado, lograr las metas y objetivos previstos. El control interno permite observar la legalidad, propiedad y veracidad de las operaciones, representado por la eficiencia, eficacia y calidad.

En ejercicio de la facultad que le confiere el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

EXPIDE:

LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y MAQUINARIA PESADA DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.

Art. 1.- Del Uso De Vehículos.- Las disposiciones de la presente ordenanza rigen para todos los vehículos y maquinaria pesada que pertenecen al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, destinados estrictamente y en forma exclusiva.

**CAPÍTULO I
DE LA MÁXIMA AUTORIDAD**

Art. 2.- Asumir la representación legal en la adquisición de vehículos livianos, vehículos pesados, motocicletas, maquinaria pesada, previo informe técnico de requerimiento por parte de Jefe de Equipo Caminero, con el aval del Director de Gestión de Obras Públicas, o del requerimiento de cualquiera de las Unidades de Gestión Municipal.

Art. 3.- Disponer al Director de Gestión de Obras públicas, Jefe de Equipo Caminero, el cumplimiento de las normas, ordenanzas, reglamento en el buen uso, mantenimiento, conservación y cuidado emanados del parque automotor municipal.

Art. 4.- Disponer a la Dirección de Gestión Ambiental una vez al año el control de los niveles de gases tóxicos emanados por los vehículos de propiedad municipal.

DEL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 5.- Planificar, organizar, monitorear, controlar, evaluar en coordinación con el Jefe de Equipo Caminero todo el sistema de movilidad del parque automotor municipal, una vez al año.

Art. 6.- Controlar por el buen uso y funcionamiento de los vehículos livianos, vehículos pesados, motocicletas y maquinaria pesada de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

**CAPITULO II
DEL JEFE DE EQUIPO CAMINERO**

Art. 7.- Sus funciones son:

- a. Organizar y controlar el uso y mantenimiento de los vehículos con fines institucionales; y será responsable directo de contar con un stock de repuestos, accesorios, combustibles y lubricantes para el buen funcionamiento de los vehículos de la Institución;
- b. Enviar a la Dirección de Gestión Financiera los documentos probatorios de los gastos efectuados en combustible y mantenimiento para el respectivo trámite de pago o desembolso;
- c. Presentar informes al Director de Gestión de Obras Públicas, sobre los costos de mantenimiento, operación y reparaciones. Se remitirán copias de estos informes a la Dirección de Gestión Administrativa;
- d. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los choferes y el personal del Taller de Mecánica.
- e. Comunicar al área de bodega el cambio de custodio de cualquiera unidad móvil, con el propósito de legalizar la documentación.
- f. Comunicar de forma inmediata al área de bodega cuando una unidad vehicular haya dejado de funcionar por obsolescencia, con el fin de iniciar el trámite de baja.
- g. Realizará las gestiones ante la Dirección de Gestión Administrativa, para que el vehículo o maquinaria lleve dibujando las Placas, número, logotipo, obtener el SOAT y matricula cada año.
- h. De ser necesario, a manera de control solicitar a la Máxima Autoridad la adquisición y colocación de sistemas de rastreo satelital.
- i. Si cualquier vehículo o maquinaria sufriera daños por siniestros de temporal, choques, volcamientos, incendio, averías, entre otros, realizar en el transcurso de las 24 horas, un informe y pasar a la Dirección de Gestión Administrativa para la aplicación de la póliza de seguro, el deducible está a cargo del custodio y los responsables del bien.
- j. Para los fines de control y mantenimiento, deberá llenar los siguientes formularios de registro:
 1. Inventario de vehículos, accesorios y herramientas, por los choferes y Jefe de Equipo Caminero.
 2. Control de mantenimiento individualizado por vehículo y/o maquinaria, por los Choferes y Mecánicos.
 3. Orden de movilización, por los choferes y Jefe de Equipo Caminero.
 4. Informe diario de movilización de cada vehículo y/o maquinaria, por Jefe de Equipo Caminero.
 5. Parte de novedades y accidentes, por los choferes.
 6. Controles de lubricantes, combustibles, repuestos y hoja de todas las reparaciones mecánicas, por los choferes, Bodega y Mecánico.
 7. Orden de provisión de combustible y lubricantes, por los choferes y bodega.
 8. Registro de entrada y salida de vehículos y maquinaria, por los guardias.

9. Libro de novedades, por los choferes y Jefe de Equipo Caminero, Jefe de Mecánico, Guardia.
10. Acta de entrega recepción de vehículos y maquinaria, por bodega y choferes.
11. Disponer de una base de datos de vehículos y maquinaria de propiedad municipal en los archivos del Guardalmacén, Servicios Generales; y, Jefe de Equipo Caminero.

CAPITULO III DE LOS CHÓFERES

Art. 8.- Son funciones y deberes del personal de choferes:

- a. Conducir personalmente el vehículo asignado con precaución y responsabilidad, observando las normas de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- b. Velar por el buen estado y funcionamiento del vehículo; responder por el seguimiento y la recepción de las reparaciones para obtener un trabajo eficiente y en el menor tiempo posible.
- c. Llevar un reporte diario en el que se anotarán: día, detalle de recorrido, horas de salida y de retorno, número de orden de combustible, el nombre del servidor que utilizó el vehículo y su firma.
- d. Solicitar al Jefe de Equipo Caminero que el vehículo o maquinaria lleve la numeración, logotipo Institucional, SOAT, matrícula.
- e. Revisar y controlar el vehículo, observará diariamente los niveles de aceite, agua y demás lubricantes, la presión y estado de los neumáticos, accesorios, así como también cuidará el aseo interior y exterior del vehículo y/o maquinaria. Además será responsable del chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas del automotor.
- f. Pago de la multa ante la Agencia Nacional de Tránsito por el cometimiento de cualquier infracción de tránsito y transporte.

Art. 9.- Se prohíbe a los choferes de los vehículos:

- a. Las demás asignadas en 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 expedido por la Contraloría General de Estado.
- b. Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes o sustancias psicotrópicas.

- c. Prestar el vehículo o ceder su conducción a otra persona, inclusive a autoridades o a otro chofer de la institución, salvo que exista orden por escrito del Jefe de Equipo Caminero o por circunstancias de fuerza mayor.
- d. Abandonar injustificadamente su trabajo en horas laborables.

Art. 10.- El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos y maquinaria se lo efectuará en los talleres de la Municipalidad y podrá ser preventivo y correctivo, el primero se lo realizará de forma periódica y programada, antes de que ocurra el daño; y la segunda se lo efectuará al ocurrir estos eventos. Para tal efecto, se utilizarán las tarjetas de control de mantenimiento que debe disponer cada vehículo.

El Jefe de Equipo Caminero y el Chofer designado, mediante el formulario "Acta de Entrega - Recepción de vehículos", son solidariamente responsables del mantenimiento, custodia y control del automotor de la Municipalidad.

Los vehículos y Maquinaria de la Municipalidad 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. Convenio de garantía de uso con la firma o casa distribuidora en la que se adquirirá el o los vehículos y maquinarias.

Previa la constancia escrita de la recepción las condiciones del vehículo, número del motor y accesorios que posee el vehículo, el documento de entrega - recepción será firmada por el responsable del taller particular y por la persona municipal que deja el vehículo.

CAPITULO IV DEL USO DE LOS VEHÍCULOS

Art. 11.- Los vehículos se destinarán exclusivamente al cumplimiento de las labores oficiales requeridas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, no se utilizarán para asuntos personales y/o familiares.

En general, los vehículos no podrán ser asignados a un servidor, sin embargo, cuando las circunstancias temporales lo ameriten, con autorización justificada y por escrito de la máxima autoridad, podrá asignarse un vehículo a un servidor bajo responsabilidad de un chofer y mientras dure el evento institucional que motive la decisión.

Exceptuarse de las condiciones determinadas en este artículo en los casos de que sean necesarios atender emergencias o para mantener la continuidad y regularidad de los servicios públicos conforme lo dispone 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 expedido por la Contraloría General del Estado.

Art. 12.- Para la circulación de los vehículos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana en labores oficiales fuera de las jornadas ordinarias de trabajo, sábados, domingos y días feriados, deberán portar la orden de movilización conferida por la máxima autoridad, en la que se detallará la labor específica a cumplirse en cada caso y el tiempo de duración.

El desplazamiento de los vehículos durante o fuera de los días y horas laborables se autorizará únicamente por medio de la ORDEN DE MOVILIZACIÓN, formulario pre impreso y pre numerado, que contendrá los siguientes datos:

- a. Identificación de la Entidad y encabezado que dirá: "ORDEN DE MOVILIZACIÓN".
- b. Lugar, hora y fecha de emisión.
- c. Motivo de la movilización.
- d. Lugar de origen y destino.
- e. Tiempo de duración de la comisión.
- f. Nombres y apellidos completos del conductor y del funcionario o servidor a los que se asigna el vehículo oficial, con indicación del número de la cédula de ciudadanía.
- g. Descripción de las principales características del vehículo: marca, color, número de motor, número de placas y de matrícula; y,
- h. Nombres, apellidos, firma y sello por la Máxima Autoridad.

Art. 13.- El Director de Gestión de Obras Públicas, a través del Jefe de Equipo Caminero, ordenará cada trimestre una inspección de los vehículos, sus accesorios y herramientas; el informe deberá puntualizar el estado de cada uno de los vehículos y en caso de establecer responsabilidades, solicitará las sanciones correspondientes ante el Director de Gestión Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

Art. 14.- Los daños o deterioros que fueren producidos por dolo, negligencia, descuido o responsabilidad en la utilización de los vehículos, los que no asuma la compañía aseguradora en base a este criterio, los que sean producto de la inobservancia de la Ley y los Reglamentos, serán de absoluta responsabilidad de los conductores y los gastos que originen tales reparaciones serán cubiertos por éstos; sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.

Art. 15.- Al término de la jornada de trabajo asignada y en los días no laborables, los vehículos deberán guardarse obligatoriamente en los patios de la Institución, a partir de

las 16h00 hasta las 07h00 del día siguiente, y podrán ser usados previa solicitud de salida, firmada por el Jefe de Equipo Caminero y entregado al guardia de turno.

Al retornar el vehículo el guardia anotará el kilometraje y horómetro con el fin de controlar el kilometraje recorrido; el conductor a su regreso al establecimiento, devolverá al guardia las llaves en forma obligatoria. Mientras el vehículo se mantenga en el taller municipal, el responsable directo de cualquier pérdida de accesorios o herramientas será del guardián de turno.

Art. 16.- Cuando se hayan producido daños o desperfectos por el uso de los vehículos, el chofer solicitará al Jefe de Equipo Caminero, autorización para el traslado del Taller Mecánico, salvo el caso de siniestro o accidente de tránsito. Si en estas circunstancias un vehículo es utilizado, la responsabilidad por los daños que se produzcan será solidaria entre el funcionario que ordene la movilización, el conductor del vehículo; y el mecánico de la municipalidad.

En el caso de siniestro o accidente, sustracciones, daños o pérdidas de cualquier naturaleza, el trabajador (chofer) a cuyo cargo se encuentre el vehículo, elevará dentro de las 24 horas subsiguientes, un informe detallado al Jefe de Equipo Caminero y Director de Gestión Administrativo, para que se proceda a las acciones correspondientes en defensa de los intereses de la Institución. Si por el incumplimiento de esta obligación se causare perjuicio económico o de cualquier naturaleza a la institución, el resarcimiento de dicho perjuicio será de absoluta responsabilidad del trabajador (chofer) a cuyo cargo se encuentre el vehículo.

Art. 17.- Ningún vehículo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana podrá ser utilizado, si no se encuentra debidamente asegurado y matriculado. Cualquier siniestro que ocurra sin haberse observado esta disposición será imputable a quien autorice la salida, debiendo responder pecuniariamente por los daños ocasionados.

El Director de Gestión Administrativa, la Unidad de Servicios Generales conjuntamente con el Guardalmacén serán los encargados de matricular y asegurar anualmente los vehículos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana; de igual manera la Revisión Vehicular de responsabilidad del Jefe de Equipo Caminero y chofer, así como de mantener la documentación completa y actualizada de los mismos.

CAPITULO V

DE LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, REPUESTOS Y ACCESORIOS

Art. 18.- El abastecimiento de combustible se lo hará en la gasolinera de la Institución.

Los cupos de combustible serán solicitados por el Jefe de Equipo Caminero o la Máxima Autoridad cada mes, de conformidad con las órdenes de trabajo que reciba y se lo hará mediante un formulario pre impreso en el que se hará constar entre otros datos que se consideren necesarios, el kilometraje del vehículo.

Para viajes interprovinciales, el chófer recibirá un valor adecuado de dinero sobre el que rendirá cuentas al término del viaje.

Art. 19.- El cambio de lubricantes y la compra de repuestos y accesorios, se tramitarán a través del Jefe de Equipo Caminero, previo informe del Mecánico. Las órdenes de gasto de estas adquisiciones, serán tramitadas previo visto bueno del Director de Gestión de Obras Públicas.

CAPITULO VI DEL PERSONAL RESPONSABLE

Art. 20.- Contratación de Conductores.- Es responsabilidad de la Autoridad Nominadora a través de la Dirección de Gestión de Talento Humano, previo informe del Jefe de Equipo Caminero de requerimiento de conductores, quienes deberán acreditar los siguientes requisitos:

- a. Ser conductor con licencia profesional, con experiencia no menos de cinco años.
- b. Presentar exámenes médicos, es especial de los reflejos y visuales.
- c. Certificado de trabajo, honorabilidad y conducta.
- d. Prueba de conducción, a satisfacción de Jefe de Equipo Caminero.
- e. Los demás requisitos establecidos por la Municipalidad, la ley y los reglamentos.

Art. 21.- Rotación de conductores.- En la nómina se mantendrá una dotación mínima de tres conductores, para remplazar a quienes obtengan vacaciones, permisos o licencia por enfermedad o calamidad doméstica, los cuales serán autorizados por el Jefe de Equipo Caminero.

Art. 22.- El Jefe de Equipo Caminero administrará el uso de las unidades automotrices con fines institucionales, y será el responsable directo de contar con un stock de repuestos y accesorios propios para el funcionamiento de los vehículos y maquinaria municipal.

CAPITULO VII DE LA MAQUINARIA PESADA

Art. 23.- Las normas del presente Reglamento son aplicables al personal a cuyo cargo se encuentren los tractores y maquinaria pesada del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana y regirán en lo que fueren aplicables.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Todos los servidores, servidoras, trabajadores y trabajadoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana están obligados a dar estricto cumplimiento de las normas contenidas en la presente **ORDENANZA QUE REGLAMENTA DE USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y MAQUINARIA PESADA DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL.**

SEGUNDA.- La Dirección de Gestión Administrativa y Dirección de Gestión de Obras Públicas serán las encargadas del control de la ejecución de la presente Ordenanza que Reglamenta el uso, control y mantenimiento de vehículos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

TERCERA.- La seguridad y custodia de los vehículos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, estará a cargo del grupo de guardias municipales y específicamente de cada uno de los guardias designados en sus respectivos turnos y lugares de trabajo.

DEROGATORIA

PRIMERA.- Derogatoria.- Deróguese todas las disposiciones que se opongan a esta Ordenanza y que sean contrarias.

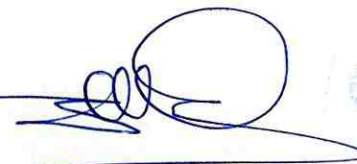
DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación y sanción, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio web de la institución.

Dado y suscrito en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, a los dos diez y nueve días del mes de noviembre del 2013.



Abg. Anita Carolina Rivas Párraga
ALCALDESA DE FRANCISCO DE ORELLANA



Bella L. Zambrano Cevallos
SECRETARIA GENERAL



SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.- En legal forma Certifica que, la Ordenanza que antecede fue conocida, discutida y aprobada, en primer y segundo debate, en Sesiones Ordinaria del 12 y 19 de noviembre del 2013, respectivamente.

Lo certifico:



Bella L. Zambrano Cevallos
SECRETARIA GENERAL



ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.- Francisco de Orellana, a los veinte días del mes de noviembre del 2013, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República.- **SANCIONO** la presente Ordenanza para que entre en vigencia las disposiciones que ésta contiene.



Abg. Anita Carolina Rivas Párraga
ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.- Proveyó y firmó la Ordenanza que antecede, Abg. Anita Carolina Rivas Párraga, Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, en la fecha señalada.

Lo certifico:



Bella L. Zambrano Cevallos
SECRETARIA GENERAL

