

CONSIDERANDO:

Que, el Presidente Constitucional de la República, mediante Decreto Ejecutivo No. 44 publicado en el Registro Oficial No. 11 de 30 de enero del 2003, ha dictado normas, para el uso de los vehículos oficiales, que es necesario respetar e incorporar a las regulaciones de la Contraloría General.

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce a los GADPs, los cuales gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, conforme el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias.

Que, el artículo 267 de la Constitución señala que los Gobiernos Parroquiales en el ámbito de sus competencias y en uso de sus facultades emitirán acuerdos y resoluciones;

Que, el artículo 65 del COOTAD señala que dentro de las competencias exclusivas tenemos la de planificar y mantener la vialidad parroquial, en coordinación con los gobiernos provinciales.

Que, en ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 8 y 67 literal a) del Código Orgánico Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización vigente, y demás atribuciones constitucionales y legales de las que se halla investido;

ACUERDA:

Reformar el siguiente

REGLAMENTO DE USO DE VEHÍCULOS EQUIPO Y MAQUINARIA PESADA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ANGAMARCA.

CAPITULO I

NORMAS FUNDAMENTALES

Art. 1.- UTILIZACIÓN.- Los vehículos, equipo y maquinaria pesada pertenecientes al Gobierno Parroquial de Angamarca, se destinarán para el cumplimiento de las labores y actividades en el marco de las competencias exclusivas y concurrentes del GADP así como para la atención de emergencias locales.

Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Se sujetarán a las disposiciones del presente Reglamento, los dignatarios, autoridades, funcionarios, empleados y servidores del Gobierno Parroquial Angamarca.

Art. 3.- MOVILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EXCEPCIONES.- Los vehículos, equipo y maquinaria pesada del Gobierno Parroquial de Angamarca, están destinados exclusivamente para uso oficial, para el desempeño de

funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenas al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.

Para la movilización de los vehículos oficiales, fuera de la sede donde los funcionarios ejercen habitualmente sus funciones, las Órdenes de Movilización serán emitidas por la máxima autoridad o el servidor delegado para el efecto y tendrán una vigencia no mayor de 5 días hábiles.

2

Art. 4.- FUNCIONARIOS RESPONSABLES.- Son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento, los dignatarios, autoridades, las y los servidores públicos, empleados, del Gobierno Parroquial de Angamarca, a cuyo cargo estén los respectivos vehículos o maquinaria y los conductores de los mismos.

Se entenderá como “Conductor”, al servidor que tiene a su cargo el manejo de los automotores de propiedad de la Institución; o “Encargado (a) (s) de la Gestión de Transportes”, a la(s) personas o comisión que se encargue del control del parque automotor institucional y, “Mecánico” a aquel bajo cuya responsabilidad se halla el chequeo y reparación de los vehículos.

Maquinista al operador de maquinaria y equipo pesado.

Art. 5.- LOGOTIPO, PLACAS OFICIALES Y CONDUCCIÓN DE LOS VEHÍCULOS Y EQUIPO CAMINERO.- Los vehículos, equipo o maquinaria pesada, sobre los que rige el presente Reglamento, necesariamente llevarán el logotipo de la entidad a la que pertenecen, las placas oficiales, y serán conducidos exclusivamente por choferes profesionales, que se los considerará también responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, sobre el tránsito y el transporte terrestres.

CAPITULO II

DE LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES.

ARTÍCULO 6.- La administración, control y mantenimiento de los vehículos equipo, maquinaria pesada, será ejercida por el Presidente del Gobierno Parroquial de Angamarca quien podrá delegar tales funciones así como contar con el apoyo de la Comisión de Obras Públicas, quien impartirá los procedimientos, normas y disposiciones que contribuyan a precautelar su adecuado y eficiente uso.

ARTÍCULO 7.- El Ejecutivo designará y contratara al personal idóneo para la operación y conducción de cada uno de los vehículos y maquinaria siendo responsabilidad de dichos operadores y conductores el buen uso, cuidado y mantenimiento adecuado de los mismos.

ARTÍCULO 8.- El Presidente en coordinación con la Comisión de Obras Públicas del Gobierno Parroquial de Angamarca elaborará la planificación de obras en base al presupuesto y al Plan Anual de contrataciones además de sus competencias, mismo que será aprobado y ejecutado por la máxima autoridad del Gobierno Parroquial.

ARTÍCULO 9.- El Presidente y la Comisión de Obras Públicas del Gobierno Parroquial de Angamarca, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Programar, organizar, dirigir, controlar y coordinar el buen uso y mantenimiento, de vehículos y maquinaria pesada;
- b) Elaborar la programación de trabajos, diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno.
- c) Establecerán control determinando el uso del equipo, vehículos y maquinaria pesada, por parte de los operarios cuentan con los manuales respectivos de uso, capacitación es respectiva, uso de mandos, instrucciones de funcionamiento y seguridad respectiva para reducir accidente y siniestros.
- d) Preparar conjuntamente con la Comisión de Servicios Financieros/Adquisiciones y tesorera/o del Gobierno Parroquial de Angamarca los datos necesarios para calcular los costos de la mano de obra, materiales, combustibles, repuestos, lubricantes, llantas y otros que representen gastos operativos de las máquinas;

3

ARTÍCULO 10.- El Presidente y la Comisión de Obras Públicas del Gobierno Parroquial de Angamarca, ejercerán el control del equipo pesado y supervisará que el personal asignado a cada máquina esté debidamente facultado para la operación; verificarán que el personal cuente con el respectivo título profesional, licencia actualizada, capacidad física y mental, así como disciplina y responsabilidad.

ARTÍCULO 11.- La Secretaria – Tesorera, a solicitud del Presidente, conformará la comisión respectiva de acuerdo con el Reglamento de Bienes del Sector Público, a fin de dar de baja la maquinaria que ha finalizado su vida útil y la que no es susceptible de reparación.

ARTÍCULO 12.- La Secretaria/o Tesorera/o mantendrá vigente el seguro que corresponda para precautelar la maquinaria del gobierno parroquial.

ARTÍCULO 13.- Cuando se produzcan daños prolongados en la maquinaria el operador tendrá que permanecer en los talleres de mecánica colaborando en la reparación de su máquina mediante orden de la Presidencia y Comisión de Obras Públicas.

ARTÍCULO 14.- Son Obligaciones y Deberes de los OPERADORES del equipo pesado y conductores de vehículos:

- a) Conocer y observar estrictamente las normas de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial vigente, así como la normativa eferente, Reglamentos Internos y demás disposiciones por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Angamarca;
- b) Cumplir con las normas impartidas por su inmediato superior;
- c) Revisar diariamente los niveles de aceite, llantas, accesorios, herramientas, combustibles, radiador y otros que sirvan para el correcto funcionamiento y mantenimiento;
- d) Registrar diariamente en el formulario respectivo las horas, lugar de trabajo, kilometraje, consumo de combustible, lubricantes, trabajos realizados y otras novedades;

- e) Realizar el mantenimiento rutinario de la maquinaria y equipo asignado; cumplir con las especificaciones técnicas de cuidado y mantenimiento del manual
- f) Informar oportunamente al Presidente del Gobierno Parroquial de Angamarca, sobre cualquier novedad, desperfectos mecánicos, eléctricos, accidentes e infracciones de Tránsito que se hayan suscitado; y,
- g) Aquellas que establezca el Ejecutivo, la Comisión respectiva o el Gobierno Parroquial.

Art. 15.- ORDEN DE MOVILIZACIÓN Y TRABAJO.- Conforme al Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, la autoridad competente (ejecutivo) será quien disponga del equipo pesado, conforme a la programación de actividades y trabajos, firmará las órdenes en los formularios respectivos establecidos en la institución.

ARTÍCULO 16.- La movilización de la maquinaria deberá observar las normas, procedimientos técnicos y las recomendaciones del profesional que hubiere realizado la inspección.

ARTÍCULO 17.- La Comisión de Obras Públicas, llevará un registro diario de la ubicación y movilización de la maquinaria la cual a su vez pondrá a conocimiento del Ejecutivo.

Las órdenes se emitirán en formularios preimpresos y prenumerados, y contendrá los siguientes datos:

- a) Identificación de la entidad, antecediendo a la misma el encabezamiento siguiente: “Orden de Movilización” “Orden de Trabajo”.
- b) Lugar, fecha y hora de emisión de la orden.
- c) Motivo de la movilización.
- d) Lugar de origen y de destino.
- e) Tiempo de duración de la comisión o trabajo.
- f) Nombres y apellidos completos del conductor u operario, y del servidor público a cuyo cargo está el vehículo oficial o maquinaria con los números de las cédulas de ciudadanía.
- g) Descripción de las principales características del vehículo, equipo o maquinaria pesada, es decir, marca, color, número de placas de identificación y de la matrícula.
- h) Apellidos y nombres, y firma del funcionario que emitió la orden.

En ningún caso la Orden de Movilización o de Trabajo tendrá carácter permanente, indefinido y sin restricciones.

DE LA MATRICULA DE LOS EQUIPOS Y MAQUINARIA PESADA.

De la Inscripción y matriculación.- El GAD Parroquial inscribirá y matriculara en la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Pública los equipos y maquinaria pesada adquirida según la normativa que rige para el efecto y cumpliendo con lo que establece el Reglamento del Registro Nacional de equipos y maquinaria pesada.

Los equipos y maquinaria serán matriculados dentro de los sesenta días contados desde la fecha de su adquisición y la renovación de la matrícula dentro de los primeros sesenta días de cada año.

Una vez adquirida el equipo, maquinaria pesada, repuestos u otros el GAD parroquial registrara conforme lo establece la normativa de legalización y matricula de equipos y maquinaria pesada.

El equipo o maquinaria pesada que el GAD Parroquial necesite adquirir, estos no excederán de veinticinco años de vida útil contados a partir del año de fabricación y en relación a la fecha de la convocatoria.

Para el efecto el GAD parroquial observara y cumplirá con los requisitos exigidos en la normativa que rige para el registro de equipos y maquinaria, además con la Ley Orgánica de Tránsito y Transporte Terrestre vigente.

Para conducir dichos vehículos se requerirá la licencia profesional respectiva para el tipo de vehículo o maquinaria pesada...

Art. 18. REGISTROS Y ESTADÍSTICA.- La Comisión encargada, para fines de control y mantenimiento, deberá llevar los siguientes formularios de registro:

- a) Inventario de vehículos, maquinaria, accesorios y herramientas.
- b) Control de mantenimiento.
- c) Orden de movilización o de trabajo.
- d) Informe diario de movilización de cada vehículo, equipo o maquinaria.
- 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 vehículos.
- i) Libro de novedades
- j) Acta de entrega recepción de vehículos.

Art. 19.- DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO EQUIPO Y MAQUINARIA PESADA.- El funcionario autorizado y el chofer serán los únicos responsables de la custodia del vehículo durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores oficiales encomendadas. Las llaves del vehículo deberán permanecer siempre en poder del chofer designado.

Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, el vehículo o maquinaria se guardará en los patios de la Institución o en los garajes autorizados.

DEL MANTENIMIENTO DEL EQUIPO

Art. 20.- Es obligación de los funcionarios que supervisen las actividades del equipo o maquinaria pesada y quienes verifican su funcionamiento, coordinar y elaborar conjuntamente, la programación de mantenimiento – reparación y poner en conocimiento del Presidente 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 así como efectuar el mantenimiento preventivo.

Art. 21.- Será responsabilidad la Comisión de Servicios Financieros/Adquisiciones conjuntamente con la Comisión de Obras Públicas del Gobierno Parroquial de Angamarca, llevar un cronograma valorado de trabajo de cada una de las máquinas con el propósito de llevar un control de gastos operativos, chequeos de aceite, cambio de filtros, repuestos y horas de trabajo, entre otras que surjan de la técnica de administración y potencialidad de los equipos en períodos mensuales.

6

Art. 22.- La Comisión de Servicios Financieros/Adquisiciones a través de la Secretaria - Tesorera, procederá anualmente a la matriculación de la maquinaria en general, contratación del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito FONSOAT, colocación de logotipos de la institución que permitan su individualización y la adquisición de placas de identificación de los vehículos en coordinación con la Comisión de Obras Públicas; se 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. 23.- La comisión de Servicios Financieros/Adquisiciones:

- a) Establecer un control y registro adecuado de repuestos y piezas cambiadas, llevando un estricto control de cada una de las partes remplazadas y las nuevas; y,
- b) Registrar la recepción y entrega de repuestos, lubricantes y combustibles, conforme a las disposiciones legales.

Art. 24.- (Derogado 07 de febrero de 2022) *Para el caso de arrendamiento a personas particulares cuando se trate de ayuda social, el uso de la maquinaria, equipos y vehículos de su propiedad, el interesado previamente deberá sufragar el valor correspondiente depositando en recaudación la planilla respectiva por el tiempo que ésta vaya a ser alquilada, la misma que se sujetará a la siguiente tabla:*

<i>EQUIPO/ MAQUINARIA PESADA</i>	<i>VALOR POR HORA USD Y VIAJE</i>
<i>GALLINETA</i>	<i>20/H</i>
<i>VOLQUETE</i>	<i>150/VJ desde Latacunga. y 20/VJ ámbito parroquial.</i>

Art.- 24.1 Deróguese el artículo 24 del presente reglamento y se diga: Las maquinarias; como Retroexcavadora Caterpillar 416E y Volqueta GH del Gobierno Parroquial de Angamarca, será utilizado exclusivamente para los trabajos del mantenimiento vial y otros relacionados confines de uso público, prohibiese alquilar en beneficio privado, en caso de incumplimiento del presente reglamento se considerará sea por parte de las autoridades o empleados serán considerados mal uso de bienes públicos y serán sancionados conforme a la Ley.

Art. 25.- En caso de incurrir en infracciones leves de primera, segunda, tercera y contravenciones graves de tránsito, se registrarán conforme a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, sin perjuicio de las sanciones pecuniarias que

puedan aplicarse debiendo ser cancelados por el conductor responsable que se encontrare a cargo de la maquinaria o vehículo y que de acuerdo al parte policial, el informe del Servicio de Investigación de Accidentes de Tránsito (SIAT) y la resolución dictada, señale que la culpa sea imputable a negligencia, impericia o imprudencia del conductor. Igual criterio se aplicará a operadores y choferes que por actuar con negligencia causen daños al equipo, los mismos que correrán con los gastos que demanda su reparación, previo informe de la Comisión de Obras Públicas a través de la persona responsable.

7

Art. 26.- El Gobierno Parroquial de Angamarca contratará primas de seguros para todas las máquinas de su propiedad procurando suscribir las mismas con la debida oportunidad.

Art. 27.- A los operadores y conductores de las máquinas les están prohibidos:

- a) Utilizar las máquinas fuera de las horas laborables sin la autorización escrita del Presidente o del representante de la Comisión de Obras Públicas;
- b) Entregar la operación de la máquina o conducción del vehículo que esté a su cargo a cualquier otra persona no autorizada;
- c) Consumir alcohol o sustancias estupefacientes en horas laborables y mientras esté a su cargo la máquina o vehículo a él encomendado;
- d) Conducir u operar la máquina o vehículo en estado de embriaguez o bajo los efectos de cualquier sustancias estupefaciente; y,
- e) Utilizar el vehículo o maquinaria en actividades particulares o personales.

Art. 28.- La inobservancia de cualquiera de estas disposiciones será causa suficiente para la terminación de las relaciones laborales conforme lo que establece la ley.

Art. 29.- Los funcionarios que dispongan a los operadores o choferes la ejecución de trabajos no autorizados o que en conocimiento de ello no se reporten oportunamente a las autoridades, serán sujetos a las sanciones administrativas previstas en la ley y el correspondiente reglamento.

ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.

Art. 30.- Se establecerá un control del consumo de combustible con referencia hecha al rendimiento medio de kilómetros por galón de acuerdo a cada tipo de vehículo o maquinaria.

Art. 31.- Para fines de abastecimiento se utilizará el formulario “Orden de provisión de combustibles o lubricantes”, el mismo que será entregado a los surtidores con los cuales se tenga convenio.

Art. 32.- Del cambio de aceite, líquido de frenos y otros lubricantes de acuerdo al tipo de vehículo o maquinaria, así como de los filtros será responsabilidad exclusiva del conductor, el cual solicitará lo necesario al Presidente quien remitirá a la Comisión de Servicios Financieros/Adquisiciones mediante el formulario “Control de lubricantes, combustibles y repuestos”

Se observara la normativa ambiental, referente al uso, y almacenamiento de desechos, líquidos y lubricantes.

CAPITULO IV

UNICA USO DE FORMULARIOS Y REGISTROS.- Se utilizará los formularios para el uso, control, movilización, trabajo y mantenimiento de los vehículos y maquinaria parroquial, se reconoce los registros internos legalmente reconocidos y aprobados por el Gobierno Parroquial.

Las autoridades, choferes/operadores y empleados del Gobierno Parroquial de Angamarca se sujetarán a las normas generales del presente Reglamento, sin perjuicio de que, para facilitar su aplicación, dicten las regulaciones e instructivos específicos que se requieran en cada caso particular.

DISPOSICIÓN FINAL: La presente RESOLUCIÓN entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Gobierno en Pleno, sin perjuicio de su publicación en la gaceta oficial y en el sitio web del GADP-A.

Comuníquese y publíquese. - Dado en la parroquia de Angamarca, a los 07 días del mes de febrero del año 2022.

SANCIÓN. - PRESIDENCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ANGAMARCA. - Angamarca, 07 de febrero de 2022, conforme lo dispone la Ley, sanciono EL REGLAMENTO DE USO DE VEHÍCULOS EQUIPO Y MAQUINARIA PESADA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ANGAMARCA, por encontrarse enmarcada dentro del ordenamiento territorial y legal existente. EJECÚTESE DE MANERA INMEDIATA.-



Ing. Romeo Vichicela
PRESIDENTE DEL GADP DE ANGAMARCA

Certificamos: que el presente “REGLAMENTO” fue conocido, discutido, reformado y aprobado por el pleno del GAD Parroquial, en sesión Ordinaria de fecha; 07 de febrero o de 2022.



Ing. Carla Flores
SECRETARIA-TESORERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ANGAMARCA