



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA CONCORDIA

REGLAMENTO No. 07-11- SG-GADMCLC

WALTER OCAMPO HERAS
ALCALDE DE LA CONCORDIA

CONSIDERANDO:

Que, con Acuerdo No. 007 CG, de 2 de abril de 2003, publicado en el registro oficial No. 60, de 11 de los mismos mes y año, el Contralor General del Estado (Subrogante) 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 en los términos previstos por el artículo 211 de la constitución Política y por el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;

Que, es necesario armonizar las disposiciones del mencionado Reglamento del Gobierno Municipal del Cantón la Concordia con las del Reglamento de la materia expedido por la Contraloría General del Estado;

Que, es necesario actualizar las normas sobre la utilización, mantenimiento, control, movilización y determinación de responsabilidades de los vehículos de la entidad municipal; y,

En uso de las atribuciones contempladas en el artículo 382 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD),

EXPIDE:

EL REGLAMENTO QUE NORMA EL USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTRIZ DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA CONCORDIA: DETERMINACIÓN DE INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

CAPITULO I

DE LA UTILIZACIÓN, CONTROL, MANTENIMIENTO Y MOVILIZACIÓN

Art. 1.- Los Vehículos de propiedad del Gobierno Municipal del cantón La Concordia y los que se contrataren se destinarán exclusivamente al cumplimiento de las labores estrictamente administrativas y no podrán ser utilizados para otros fines.

Art. 2.- Los vehículos llevarán el logotipo "Gobierno Autónomo Municipal del cantón La Concordia" y el número asignado de identificación. Se exceptúan el del señor Alcalde.

Art. 3.- El personal responsable de la Movilización y el chofer designado, son solidariamente responsables del mantenimiento y custodia de los vehículos. A cada



chofer se entregará formalmente el vehículo mediante el formulario “Acta de entrega recepción de vehículos”. El responsable de la Movilización, para fines de control deberá mantener actualizados los formularios individuales “Inventario de Vehículos, Accesorios y Herramientas”.

Art. 4.- El Jefe de Movilización además será responsable de la asignación, movilización y control del parque automotor de la institución.

Art. 5.- El funcionario responsable de la Movilización emitirá las ordenes de movilización en formularios preimpresos y prenumerados.

Art. 6.- Cuando se requiera utilizar un vehículo en horas y días no laborables, se solicitará por escrito la orden de movilización o salvoconducto, a la Dirección Administrativa, indicando la actividad a realizar, fecha, horarios y firma del Director Administrativo correspondiente.

Art. 7.- Los funcionarios que deban cumplir con una comisión fuera del cantón, deberán tramitar con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación ante la Dirección Administrativa, la respectiva orden de movilización o salvoconducto, previo visto bueno del Jefe de la Dependencia a la cual pertenece el solicitante.

El cuidado, protección y mantenimiento de vehículo destinado a comisión, corresponderá al responsable de la movilización y al conductor.

Art. 8.- De requerirse un tiempo mayor a treinta días, el cumplimiento de la comisión, se le asignará el vehículo a los dos servidores mediante un acta entrega recepción.

Art. 9.- Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos se guardarán en los estacionamientos asignados por la Dirección Administrativa. El responsable de la Movilización será responsable de recibir el vehículo en perfectas condiciones con la correspondiente llave, partes y accesorios y procederá a entregarlo en la misma forma.

Art. 10.- En horas no laborables será el guardián de turno quien registre la hora de entrada y salida de los vehículos, el nombre del conductor y la firma en el “Libro de Novedades”, así como también se le entregará la llave del automotor.

Art. 11.- Los cupos de combustible que se requiera para la movilización de los vehículos serán solicitados al Responsable de la Movilización a través del formulario “Orden de Provisión de Combustible”.

Art. 12.- El Responsable de la Movilización establecerá un control de consumo de combustible con referencia hecha al rendimiento medio de kilómetros por galón de acuerdo a cada tipo de vehículo. Al efecto utilizará el formulario de “Control de Despacho de combustibles”.

Art. 13.- Los surtidores de combustibles que determine la entidad proveerán de los mismos únicamente con la autorización del Director Administrativo.



Los surtidores de combustibles serán determinados por la Entidad, los cuales serán varios y de ubicación estratégica para el cumplimiento de los fines de movilización.

Art. 14.- El responsable de la Movilización conjuntamente con el Director Administrativo elaborará mensualmente un calendario de mantenimiento de los vehículos que será cumplido obligatoriamente.

Art. 15.- El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos será preventivo y correctivo. El primero, se efectuará en forma periódica y programada y el segundo, al ocurrir el daño o la inmovilización del mismo.

Art. 16.- Será responsabilidad del conductor asignado el manejo, conservación, cuidado y mantenimiento preventivo básico del vehículo.

Diariamente revisará y controlará la cantidad de combustible, los niveles de agua y lubricantes, la presión y estado de los neumáticos, accesorios, así como también cuidará el aseo interior y exterior del vehículo. Será responsable del chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas del automotor.

Art. 17.- Para la movilización de los vehículos se deberá constatar el funcionamiento del velocímetro. En caso de daños o desperfectos se reportará al responsable de movilización para que disponga su arreglo. Para el efecto se utilizará el formulario de "Solicitud de Mantenimiento y Reparación".

Art. 18.- Los vehículos se repararán en los talleres que para el efecto han sido seleccionados por la Dirección Administrativa. Previo informe de supervisión de los trabajos efectuados y las correspondientes facturas, se solicitará a la Dirección Financiera tramite el pago.

Art. 19.- Para la reparación de los vehículos se utilizará el formulario de "Solicitud de Mantenimiento y Reparación", en el que constarán los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que deberá efectuarse el siguiente.

Art. 20.- El responsable de Movilización receptorá el "Informe Diario de Movilización" que contendrá la hora de inicio y finalización de cada recorrido, kilometraje con que se inicia y finaliza el recorrido y firma del funcionario responsable.

Art. 21.- En caso de cualquier novedad o percance ocurrido al vehículo el chofer deberá informar por escrito al Director Administrativo dentro de las veinticuatro horas hábiles subsiguientes al acontecimiento, con el objeto de realizar el trámite legal correspondiente. Para este fin utilizará el formulario "Parte de Accidentes y Otras Novedades", prohibiéndose los arreglos personales entre el conductor y el otro involucrado, sin descuidar el levantamiento del parte policial correspondiente. Para el cumplimiento de esta disposición se estará a lo dispuesto en el artículo 117 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.



Art. 22.- Será requisito obligatorio para el uso de los vehículos el que estén matriculados y asegurados contra accidentes, robos y riesgos contra terceros, siendo obligación del Director Administrativo velar porque se cumpla esta disposición.

Art. 23.- La Dirección Administrativa proporcionará la información y documentación disponible para que Sindicatura Municipal de acuerdo a las decisiones de la máxima autoridad, patrocine las causas judiciales en defensa de la institución y la determinación de responsabilidades que sean del caso.

Art. 24.- El responsable de Movilización presentará ante el Director Administrativo del Gobierno Municipal del cantón La Concordia, un informe mensual por escrito que contendrá los siguientes aspectos fundamentales:

- a) Información del control de combustible con relación al rendimiento medio de kilómetros por galón, de acuerdo al tipo de cada vehículo;
- b) Información sobre el mantenimiento preventivo y correctivo realizado a los vehículos;
- c) Información respecto de vehículos en reparación y la forma como se lo está llevando dicha reparación;
- d) Información sobre vehículos accidentados o que hayan sufrido cualquier afectación o involucrados en procesos judiciales o administrativos con detalle del estado en el que se hallan;
- e) Cualquier otra novedad o noticia que, a su juicio, merezca una oportuna información.

CAPITULO II DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Art. 25.- Son causales de responsabilidad administrativa:

- a) La emisión de orden de movilización sin causa justificada.
- b) La indebida utilización de las órdenes de movilización.
- c) La utilización de vehículos prescindiendo de la orden de movilización.
- d) Utilización de vehículos en días y horas no laborable sin autorización, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales.
- e) El ocultamiento de las placas municipales.
- f) La sustitución de las placas municipales por las de un vehículo particular.
- g) La conducción o utilización de los vehículos por familiares del funcionario, servidores municipales o terceras personas.
- h) La conducción o utilización de los vehículos en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefacientes, sin perjuicio de otras responsabilidades legales a que hubiere lugar.
- i) Evadir o impedir de cualquier forma el control de los vehículos municipales.
- j) El camuflaje del logotipo y números de identificación del vehículo.
- k) Llevar en el vehículo armas de todo tipo.
- l) Cualquiera otra inobservancia que implique la transgresión de la normatividad jurídica que rige en el uso de los vehículos.

Art. 26.- El funcionario, servidor municipal o persona contratada que incurriere en una o más de las causales de responsabilidad administrativa culposa prevista en el artículo anterior, será sancionado con multa de uno a tres sueldos básicos del funcionario, servidor municipal o contratado, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, pudiendo además ser destituido del cargo de conformidad con la ley, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que se establezcan de conformidad con la Ley y los reglamentos pertinentes.

Art. 27.- Las sanciones de multa o destitución, o ambas conjuntamente, las impondrá la correspondiente autoridad nominadora, con apego a lo que dispone el ordinal 24 del artículo 72 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, previo informe de la Dirección Administrativa.

Para el caso de los trabajadores, de considerar que existe mérito para terminar la relación laboral, la sanción se impondrá observando las normas del Código del Trabajo.

Dado en la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Concordia, a los 22 días del mes de Julio del 2011.



Walter Ocampo Heras
ALCALDE DEL CANTÓN



Walter Ocampo Heras
ALCALDE
CANTON LA CONCORDIA

CERTIFICACIÓN: El infrascrito Secretario del Concejo Municipal de La Concordia
CERTIFICA QUE: El señor Walter Ocampo Heras, Alcalde del cantón, firmó el presente Reglamento que antecede en la fecha señalada.

LO CERTIFICO.-



~~Ab. Fernando Ponce Espinoza~~
SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL



Ab. Fernando Ponce
SECRETARIO GENERAL
CANTON LA CONCORDIA