



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

Oficio No. 03745-PG-JJV-2018

Guayaquil, junio 25 de 2018

Señores

Lcda. Noris Arroyave Hernández, **COORDINADORA GENERAL DE MEJORA CONTINUA**
Ing. Aldo Farfán Pazos, **COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO**
Ing. Víctor Zeballos Zevallos, **DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO (E)**
Ing. Patricio Ordóñez Bustamante, **DIRECTOR PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN TIC'S**
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS
En sus despachos.-

De mis consideraciones:

En virtud a lo expuesto en el Memorando No. **030-NAAH-CGMC-GPG-2018**, de fecha 21 de junio de 2018, suscrito por la Lcda. Noris Arroyave Hernández, Coordinadora General de Mejora Continua, adjunto el **REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE VEHÍCULOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS**, cuya copia certificada acompaño, con la finalidad de que se sirvan proceder, en el ámbito de sus competencias, con la publicación, difusión, aplicación y cumplimiento obligatorio del mismo.

Atentamente,


Jimmy Jairala Vallazza
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS
JJV/JAS/TQF

Adj.: Lo Indicado
C.C.: Directora Provincial de Talento Humano
Archivo

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS
COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORA CONTINUA
FECHA 27/06/2018
HORA 12:36
RECIBIDO [Firma]
ANEXOS 01 + 7 hojas

 **Prefectura
Guayas**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CERTIFICO

Que la Fotocopia que antecede es igual al original que reposa en los archivos del Gobierno Provincial del Guayas.

Guayaquil

25 JUN 2018

Ab. José Antonio Avila Stagg
SECRETARIO GENERAL
DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CONSIDERANDO

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial dispone: *"La presente Ley se fundamenta en los siguientes principios generales: el derecho a la vida, al libre tránsito y la movilidad, la formalización del sector, lucha contra la corrupción, mejorar la calidad de vida del ciudadano, preservación del ambiente, desconcentración y descentralización."*

En cuanto al transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, se fundamenta en: la equidad y solidaridad social, derecho a la movilidad de personas y bienes, respeto y obediencia a las normas y regulaciones de circulación, atención al colectivo de personas vulnerables recuperación del espacio público en beneficio de los peatones y transportes no motorizados y la concepción de áreas urbanas o ciudades amigables."

Que, el Acuerdo No. 039-CG-2009, de la Contraloría General del Estado establece las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, cuya Norma 100-03 Establece que: *"El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias"*.

Que, el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público expedido por la Contraloría General del Estado, regula la gestión de los bienes de propiedad de los organismos y entidades del sector público vigente el Reglamento de Bienes para el sector público.

Que, mediante Acuerdo No. 042-CG-2016, la Contraloría General del Estado expidió el Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos;

Que, mediante Resolución No. 032-DPTH-GPG-2016, el Prefecto Provincial del Guayas, expide el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano aplicable para todas las autoridades, funcionarios y servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, sustentado en las disposiciones expresadas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Normas Técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo y demás órganos de control;

Prefectura
Guayas

MEJORA CONTINUA

Pág. 1 de 24



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

Que, el Prefecto Provincial del Guayas suscribe el Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, aplicable a todos los obreros amparados al Código de Trabajo;

Que, es necesario expedir una reglamentación especial para la adecuada administración y control de los equipos vehiculares de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

Acuerda expedir el siguiente **REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE VEHICULOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS.**

CAPITULO I NORMAS GENERALES

Art. 1. Ámbito de aplicación.- Se sujetan a las disposiciones del presente reglamento, todos los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, en lo relacionado a vehículos livianos, camionetas, autobuses y todos aquellos con capacidad de carga mayor a 3.5 toneladas (tanquero, volqueta, tráiler, entre otros) de la Institución.

Art. 2. Uso de vehículos.- Los vehículos pertenecientes a la Institución se destinarán al cumplimiento de labores estrictamente oficiales y para la atención de emergencias nacionales o locales, siguiendo las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

Se prohíbe el uso de los vehículos en actividades de proselitismo religioso, político partidista y electoral; o para publicidad y fines personales ajenos a los institucionales.

Únicamente el Prefecto/a y Viceprefecto/a podrán contar con un vehículo de asignación personal exclusiva, para fines institucionales¹.

El Prefecto/a podrá asignar un vehículo para otras autoridades del nivel jerárquico superior de la entidad, aunque sin asignación exclusiva ni personal y solo para uso en días y horas laborables.

Art. 3. Servidores y/o trabajadores responsables.- Los vehículos pertenecientes a la Institución, estarán bajo la administración y responsabilidad directa de la Jefatura de Logística Maquinaria y Transporte, la Jefatura de Talleres y Mantenimiento, Directores/funcionarios asignados al vehículo y los respectivos conductores, de acuerdo

¹ Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público Art. 2



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CERTIFICO

Que la Fotocopia que antecede es igual al original que reposa en los archivos del Gobierno Provincial del Guayas.

Guayaquil

25 JUN 2018

Ab. José Antonio Avila Stagg
SECRETARIO GENERAL
DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

a las funciones detalladas en los manuales de puesto respectivos y el presente reglamento.

Art. 4. Conducción de los vehículos.- Los vehículos institucionales solamente podrán ser conducidos por choferes profesionales.

Por excepción, previa autorización y bajo responsabilidad de la Máxima Autoridad o su delegado, vehículos con acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil, pueden ser conducidos por servidores públicos que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones y que tengan Licencia Tipo B, a quienes se los considerará también responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes para el sector público y de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, así como del presente reglamento².

Art. 5. Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos deben guardarse en los patios de la institución o en los garajes autorizados, cuya ubicación será informada por escrito y con antelación a la Contraloría General del Estado, por el Director Provincial Administrativo.

CAPITULO II USO Y CUSTODIA DE VEHICULOS UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS

Art. 6. Requisitos.- Los vehículos de la Institución deberán portar los siguientes documentos, y no podrán circular si faltare alguno de ellos:

- a) Orden de Movilización
- b) Seguro contra accidentes, robos y riesgos contra terceros;
- c) Matrícula vigente;
- d) Placas de vehículos oficiales; que deben portar en la parte delantera y posterior;
- e) Logotipo de la institución a los costados del vehículo; número de identificación laterales y posterior;

Art. 7. Uso de distintivos Oficiales.- Todos los vehículos de la Institución, están obligados a llevar los distintivos y sellos adhesivos determinados en este Reglamento. Solamente se podrán eximir de llevar los mismos por razones de seguridad calificada por la Máxima Autoridad o su delegado³.

² Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público Art. 4

³ Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público Art. 14



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

Los vehículos de la institución deberán ser pintados con los respectivos códigos y logotipo de la Institución de ambos lados, y deberán portar placas oficiales.

Art. 8. Movilización en días no laborables.- La movilización de los vehículos institucionales en días y horas no laborables, será autorizada mediante la expedición de la respectiva Orden de Movilización otorgado por el delegado de la Máxima Autoridad⁴, previo pedido escrito y motivado por el Director de la Unidad que requiere movilizarse adjuntando la respectiva solicitud de Comisión de Servicios de los funcionarios que utilizarán el vehículo, debidamente aprobada.

Art. 9. Asignación de vehículos.- Los vehículos serán asignados por la Jefatura de Logística Maquinaria y Transporte, con criterio técnico, de acuerdo a las necesidades Institucionales y tomando en consideración lo siguiente:

- f) Los vehículos serán conducidos únicamente por conductores profesionales, específicamente contratados para el efecto, según los procedimientos y normativa legal pertinentes;
- g) Cada vehículo tendrá un conductor designado, el cual suscribirá la respectiva acta de entrega recepción;
- h) La Jefatura de Logística Maquinaria y Transporte facilitará la movilización de los servidores de las distintas Direcciones, de acuerdo a la disponibilidad de vehículos, para lo cual se establecerá el sistema de pool⁵, que permitirá atender la demanda de movilización de la institución de acuerdo al número de vehículos operativos y que serán asignados por un tiempo no mayor a 5 días.
- i) Únicamente las dos máximas autoridades dispondrán de un vehículo y conductor asignado en forma permanente. Las unidades administrativas, en caso necesario, podrán requerirlo, por un tiempo determinado, con aprobación de la Máxima Autoridad o su delegado, sujeto siempre a disponibilidad.

Art. 10. Rotación de conductores.- De acuerdo a la necesidad institucional, la Jefatura de Logística Maquinaria y Transporte rotará la designación de conductores a vehículos en forma periódica y programada, y mantendrá una dotación mínima de conductores a fin de reemplazar a quienes salgan de vacaciones, permisos y licencias por enfermedad o calamidad doméstica, en coordinación con la Dirección Provincial de Talento Humano.

CUSTODIA DE VEHÍCULOS

⁴ Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público Art. 6 y Acuerdo 042-CG-2016 (aplicativo "cgeMovilización") de la Contraloría General del Estado.

⁵ Grupo de Vehículos que pueden ser asignados de acuerdo al requerimiento y disponibilidad de la Dirección Provincial Administrativa.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CERTIFICO

Que la Fotocopia que antecede es igual al original que reposa en los archivos del Gobierno Provincial del Guayas.

Guayaquil, 25 JUN 2018

Ab. José Antonio Avila Stagg
SECRETARIO GENERAL
DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

Art. 11. Custodia.- El conductor asignado a cada unidad será el custodio de la misma, durante el tiempo que dure la asignación. Las llaves del automotor permanecerán en poder del conductor asignado, y una copia de las mismas, en poder de la Jefatura de Logística Maquinaria y Transporte.

La responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento básico del vehículo asignado, corresponderá al conductor.

En caso de pérdida de accesorios del vehículo, el valor que corresponda al mismo será descontado al chofer responsable de la unidad.

Art. 12. Actas de Entrega-Recepción.- Todo vehículo será entregado al conductor designado con un acta de entrega-recepción que será suscrita por el conductor y la Jefatura de Logística Maquinaria y Transporte. Así mismo, cuando termine la asignación, el vehículo será devuelto, con la suscripción de acta de entrega-recepción de los involucrados.

Art. 13. Custodia del vehículo en comisión de servicios.- En el caso que un vehículo haya sido destinado al cumplimiento de comisión de servicios, estará bajo la custodia exclusiva del conductor; y los servidores en comisión deberán velar por el correcto uso del mismo.

Si el vehículo pernoctara fuera de la ciudad a la que estuviere destinado normalmente, será responsabilidad del conductor y el funcionario en comisión de servicios estacionar el vehículo en un lugar seguro.

Art. 14. Novedades en la revisión del equipo vehicular.- En caso de detectarse novedades en la entrega del equipo vehicular, la persona que realiza la recepción (un delegado de la Jefatura de Logística de Maquinaria y Transporte), deberá emitir un informe dirigido al Jefe Superior inmediato.

Si la novedad se propiciara durante una comisión de servicios, el funcionario en comisión, conjuntamente con el conductor asignado, deberá elaborar un informe detallado a la Dirección Provincial Administrativa, sobre el suceso.

Con el informe de los miembros de la comisión, la Jefatura de Logística de Maquinaria y Transporte aceptará o no la justificación y recepción del vehículo.

[Firma]

[Firma]



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

CAPÍTULO III MOVILIZACIÓN DE VEHICULOS SOLICITUD DE VEHÍCULOS

Art. 15. Solicitud.- El Coordinador y/o Director o su delegado que requiera utilizar un vehículo para efectuar labores Institucionales, deberá solicitar con 48 horas de anticipación, mediante correo electrónico institucional dirigido al Director Provincial Administrativo o su delegado, con copia a la Jefatura de Logística Maquinaria y Transporte, con la siguiente información:

- a. Unidad Administrativa que solicita vehículo;
- b. Fecha y hora de inicio y fin de movilización;
- c. Lugar y/o lugares de destino
- d. El motivo por el cual se requiere vehículo;
- e. Servidor y/o servidores que lo utilizarán; y,

Art. 16. Disponibilidad.- La Jefatura de Logística Maquinaria y Transporte, verificará la disponibilidad de vehículos y observará que su utilización sea en horas dentro o fuera de la jornada ordinaria de trabajo, fines de semana y/o feriados, establecida en la orden de movilización.

Art. 17. Imprevistos urgentes.- El requerimiento de vehículos podrá ser solicitado en forma verbal, únicamente en caso de imprevistos relacionados con la Institución y que requiera la movilización inmediata de un servidor; mismo que, deberá ser formalizado posteriormente por escrito, justificando la razón de la movilización en un máximo de 24 horas del regreso del funcionario a su lugar habitual de trabajo.

ÓRDENES DE MOVILIZACIÓN

Art. 18. Prohibición.- Ningún vehículo podrá circular sin la respectiva orden de movilización y con justificación expresa de la necesidad institucional. No se emitirán órdenes de movilización para vehículos que se encuentren en los talleres internos o externos recibiendo mantenimiento sea preventivo o correctivo, salvo los vehículos que necesiten realizar pruebas mecánicas.

Art. 19. Orden de Movilización para días y jornada ordinarias.- La orden de movilización autorizará el desplazamiento del vehículo en días y horas laborables. Será autorizada por el Director Provincial Administrativo o su Delegado, y tendrá vigencia por un máximo de 5 días, de acuerdo a las funciones a las que se destine el vehículo, mismas que tendrán como soporte la Hoja de Ruta diaria. En ningún caso la orden de movilización tendrá carácter permanente, indefinido y sin restricciones.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CERTIFICO

Que la Fotocopia que antecede es igual al original que reposa en los archivos del Gobierno Provincial del Guayas.

Guayaquil, 25 JUN 2018

Ab. José Antonio Avila Stago
SECRETARIO GENERAL
DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

Art. 20. Contenido de Orden de Movilización para días y jornada ordinarias.-

Las órdenes de movilización para días y jornada ordinarias serán emitidas mediante formularios secuencialmente numerados, mismos que contendrán:

- a) Identificación de la entidad;
- b) Nombre del documento (orden de movilización);
- c) Lugar, fecha y hora de emisión;
- d) Motivo de la movilización;
- e) Lugar de origen y destino del vehículo;
- f) Hora de regreso;
- g) Nombres, apellidos y número de cédula del conductor del vehículo oficial;
- h) Descripción del vehículo: marca, color, número de placas y de unidad; y,
- i) Identificación y firma quien autoriza la movilización.

Art. 21. Orden de Movilización fuera de la jornada laboral ordinaria.- La autorización previa al desplazamiento de los servidores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos, será otorgada por la Máxima Autoridad o su delegado; en tal caso, la orden de movilización se tramitará únicamente mediante el aplicativo cgeMovilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado, observando el siguiente procedimiento:

- a. Registro y obtención del usuario y contraseña para el uso del aplicativo cgeMovilización. El Director Provincial Administrativo o su delegado, designará dos o más servidores, como responsables del ingreso de la información en el aplicativo cgeMovilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.

Los servidores designados para el ingreso de la información en el aplicativo, podrán obtener el usuario y contraseña siguiendo el procedimiento establecido en el "Instructivo de registro y uso de medios o servicios electrónicos que brinda la Contraloría General del Estado".

- b. Trámite de la orden de movilización. Los servidores comisionados tramitarán la respectiva orden de movilización en el aplicativo cgeMovilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.

El servidor responsable del ingreso de la información al sistema, con la justificación correspondiente, registrará los datos en la orden de movilización, imprimirá el formulario Orden de Movilización⁶ y lo entregará al conductor del vehículo designado para cumplir la comisión, previo su desplazamiento.

⁶ Generado en la página web de la Contraloría General del Estado



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

Art. 22. Ubicación de la orden de movilización.- Una vez obtenida la orden de movilización, será colocada en un lugar visible del automotor.

CAPÍTULO IV CONTROL CONTROL DOCUMENTAL

Art. 23. Control y verificación.- La Jefatura de Logística Maquinaria y Transporte es el responsable del control y verificación permanente del uso y ubicación de los vehículos, con soporte en el sistema de rastreo satelital, así como de los registros correspondientes. Reportará semanalmente, o según se requiera, al Director Provincial Administrativo las novedades presentadas.

Art. 24. Salida De Vehículos.- Para que el conductor movilice el vehículo fuera de las instalaciones de la institución, debe contar con la respectiva "Orden de Movilización" la cual mostrará en la Garita vehicular, para que sea registrada en la bitácora. El guardia de turno o el servidor encargado, registrará la hora de entrada o salida de los vehículos y su kilometraje, con la firma del conductor y no permitirá la salida de los automotores sin la correspondiente orden de movilización.

El conductor del vehículo, transportará a los servidores de la institución al destino indicado en los documentos de movilización.

Art. 25. Hoja de Ruta.- Deberá ser firmada por el conductor diariamente y presentada a la Jefatura de Logística Maquinaria y Transporte al inicio de la semana siguiente (lunes hasta las 15h00), quien procederá con su registro y archivo.

La Jefatura de Logística Maquinaria y Transporte contrastará lo reportado en la Hoja de Ruta con los reportes de kilometraje proporcionados por el sistema de rastreo satelital; y en el caso de existir novedades, deberán ser reportadas de inmediato al Director Provincial Administrativo.

La hoja de ruta llevara los siguientes registros:

- a) Número de la Orden de Movilización;
- b) Número de Equipo;
- c) Fecha;
- d) Hora de Salida, Hora de Regreso, por cada recorrido que realice;
- e) Recorrido realizado;
- f) Marcación de kilometraje por cada recorrido que realice;
- g) Nombre y Firma del servidor público que realizó el recorrido.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CERTIFICO

Que la Fotocopia que antecede es igual al original que reposa en los archivos del Gobierno Provincial del Guayas.

Guayaquil

25 JUN 2018

Ab. José Antonio Avila Stagg
SECRETARIO GENERAL
DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

h) Nombre y Firma del Conductor.

Art. 26.- Registros y estadísticas.- Para fines de control y mantenimiento, las siguientes Jefaturas deberá llevar los siguientes registros, debiendo requerir de otras unidades, los que sean pertinentes:

Jefatura de Logística Maquinaria y Transporte

- a) Control de vigencia de la matrícula vehicular, así como, del pago de la tasa por concepto del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito.
- b) Ordenes de movilización.
- c) Informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro.
- d) Informes diarios de rastreo satelital
- e) Partes de novedades y accidentes.
- f) Ordenes de provisión de combustible.
- g) Registro de entrada y salida de vehículos.
- h) Actas de entrega recepción de vehículos.

Jefatura de Talleres y Mantenimiento

- a) Control de mantenimiento.
- b) Ordenes de provisión de lubricantes.
- c) Control de lubricantes y repuestos.

Jefatura de Logística Maquinaria y Transporte / Jefatura de Talleres y Mantenimiento:

- a) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
- b) Libro de novedades.

RASTREO SATELITAL

Art. 27. Rastreo Satelital.- Todos los vehículos institucionales, excepto los señalados en el Artículo 12 de la Resolución No. 42-CG-2016 de la Contraloría General del Estado, contarán con un sistema de rastreo satelital que permita el control y seguimiento físico de los mismos en tiempo real.

Es responsabilidad de la Jefatura de Logística Maquinaria y Transporte supervisar el seguimiento y control de los vehículos. Deberá verificar diariamente que los vehículos cuenten con sistema de rastreo satelital, y se encuentre en perfecto estado de funcionamiento.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

El área de Rastreo Satelital, es responsable de vigilar en línea y tiempo real la ubicación de los vehículos durante la jornada laboral.

Art. 28. Alertas.- En caso de requerir desviarse de la ruta general programada, el conductor del vehículo deberá comunicar los motivos a la Jefatura de Logística Maquinaria y Transporte, quien procederá a registrar la novedad. El conductor deberá presentar por escrito un informe al respecto, máximo 24 horas después de haberse propiciado el hecho.

El área de Rastreo Satelital, al detectar desvíos de la ruta y/o detenimiento mayor a 30 minutos, de inmediato procederá a comunicarse vía telefónica con el conductor del vehículo, requiriendo el motivo de la desviación, y procediendo según lo indicado en el apartado anterior.

Art. 29. Labores de control de rastreo satelital.- El área de Rastreo Satelital verificará que todos los vehículos se encuentren en los parqueos de la Institución al final de la jornada laboral, salvo aquellos que cuenten con las autorizaciones respectivas. Diariamente se verificará las ubicaciones de éstos al término de la jornada anterior.

El área de Rastreo Satelital informará a diario a la Jefatura de Logística Maquinaria y Transporte respecto a las novedades suscitadas el día y noche anterior.

El área de Rastreo Satelital registrará los kilómetros recorridos del día anterior, de cada una de unidades. El registro del kilometraje por cada unidad será remitido a la Subdirección Administrativa.

Art. 30. Falta de servicio.- El área de Rastreo Satelital, en caso de que se produzca inconvenientes con la recepción de señal, deberá informar inmediatamente a su superior directo, y, mediante un informe de No Servicio, a la Jefatura de Logística Maquinaria y Transporte, quien se comunicará con la empresa proveedora para que proceda de acuerdo a lo establecido en el contrato para dichas situaciones. La Jefatura de Logística Maquinaria y Transporte informará de lo actuado al Director Provincial Administrativo.

En casos de que se vaya a realizar actualización de Software, Hardware y de aplicaciones enlazables a los servicios de rastreo satelital, el contratista deberá comunicar de manera escrita con 5 días de anticipación al Director Provincial Administrativo, con el fin de tomar acciones pertinentes.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CERTIFICO

Que la Fotocopia que antecede es igual al original que reposa en los archivos del Gobierno Provincial del Guayas

Guayaquil

25 JUN 2018
Ab. José Antonio Avila Blagg
SECRETARIO GENERAL
DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

Art. 31. Requerimiento de cambio de equipos.- El área de Rastreo Satelital, deberá sugerir mediante informe a la Jefatura de Logística Maquinaria y Transporte, los cambios que se requieran en los dispositivos de los vehículos.

Art. 32. Archivos.- El área de Rastreo Satelital, actualizará diariamente el archivo físico y digital de la información relacionada con el Rastreo Satelital, registrando los siguientes datos: fechas de instalación y/o cambio de equipos y actividades realizadas para cada unidad.

Art. 33. Informe de conformidad.- El área de Control Satelital será responsable de emitir su informe de conformidad previo el pago de la planilla mensual a la empresa proveedora del servicio.

CAPÍTULO V MANTENIMIENTO Y REPARACION

Art. 34.- Mantenimiento preventivo y correctivo.- El mantenimiento y la reparación de los vehículos, debe efectuarse en los talleres de la Institución. Los vehículos que podrían repararse con profesionales mecánicos particulares, conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se procederá en los siguientes casos:

1. Por falta de personal especializado, avalado por la Jefatura de Talleres y Mantenimiento.
2. Capacidad instalada e insuficiencia de equipos, herramientas y/o accesorios, certificado por la Jefatura de Talleres y Mantenimiento.
3. Convenios de garantía de uso con la firma o casa en la que se adquirió el automotor (vigencia tecnológica).

El mantenimiento preventivo, periódico y programado es responsabilidad de la Jefatura de Talleres y Mantenimiento y el conductor.

Es obligación del conductor, revisar diariamente el vehículo asignado, observando los niveles de fluidos, presión y estado de neumáticos, así como los accesorios y el aseo interior y exterior del vehículo, actividades que serán inspeccionadas aleatoriamente, cualquier día de la semana, por el Jefe de Logística de Maquinaria y Transporte, y sujetas a sanciones ante su incumplimiento.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

Art. 35. Plan de Mantenimiento.- La Jefatura de Talleres y Mantenimiento, planificará, elaborará y ejecutará el Plan de Mantenimiento Anual, de acuerdo a las características, marca y uso de cada unidad y/o equipo.

Para los vehículos, maquinaria y equipos que concluyan la condición de vigencia tecnológica, se estructurarán proyectos de mantenimiento por marcas a fin de incluirlos en el Plan Anual de Contratación y Plan Operativo Anual de la institución, el mantenimiento preventivo y correctivo, siguiendo procedimientos y normativas vigentes.

Art. 36. Obligación de los conductores.- Todo vehículo deberá ser revisado y controlado diariamente por el conductor, especialmente los sistemas de lubricación, enfriamiento, luces, frenos y neumáticos, a fin de comprobar su buen funcionamiento o detectar posibles deficiencias o desperfectos. En tal virtud, el conductor antes de movilizar el vehículo, deberá constatar que el mismo se encuentre en óptimas condiciones; el conductor cuidará que el vehículo se encuentre limpio tanto en su interior como su exterior.

En el caso de que el conductor detectare desperfectos mecánicos en el vehículo, deberá asistir a la Jefatura de Talleres y Mantenimiento para su respectiva evaluación, y dependiendo del diagnóstico se dispondrá el arreglo del mismo o la paralización del vehículo. El conductor verificará que los trabajos efectuados sean satisfactorios y se realicen en el tiempo previsto.

Art. 37. Autorización de mantenimiento.- Cada conductor deberá acercarse a la Jefatura de Talleres y Mantenimiento para que el vehículo sea revisado y diagnosticado por el área técnica para la respectiva emisión de orden de trabajo que será autorizada por el jefe de área.

En el caso de que el vehículo que requiera mantenimiento y el conductor asignado se encuentre conduciendo otra unidad, la Jefatura de Talleres y Mantenimiento o a quien se delegue asumirá la solicitud de la orden de trabajo.

Art. 38. Ingreso al Taller.- Al ingresar un vehículo al taller, sea interno o externo, su conductor asignado, o si fuese el caso, la Jefatura de Talleres y Mantenimiento, debe solicitar la constancia escrita de la recepción, donde se registren las condiciones del vehículo, kilometraje, número de motor, y un checklist de los accesorios y herramientas que dispone. Este documento será firmado por el responsable del taller y por la persona que entrega el vehículo.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CERTIFICO

Que la Fotocopia que antecede es igual al original que reposa en los archivos del Gobierno Provincial del Guayas.

Guayaquil

Ab. José Antonio Avila Stagg
SECRETARIO GENERAL
DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

En caso de que el vehículo ingrese a un taller externo el conductor entregará una copia del acta de recepción a la Jefatura de Talleres y Mantenimiento; si el vehículo ingresará a los talleres de la institución deberá entregar una copia del acta de recepción a la Jefatura de Guardianes.

Art. 39. Casos de Emergencia.- En caso de emergencias mecánicas ocurridas fuera de la Institución, el conductor deberá informar inmediatamente a la Jefatura de Logística Maquinaria y Transporte que dispondrá las medidas necesarias para su traslado y reparación.

Art. 40. Registro y Archivo.- La Jefatura de Talleres y Mantenimiento debe llevar un registro físico y digital con el detalle de los mantenimientos, reparaciones, utilización de repuestos y accesorios, de todos los vehículos livianos, camionetas y autobuses de la institución.

Art. 41.- Control de Rendimiento.- La Jefatura de Talleres y Mantenimiento, llevará un registro de los accesorios y repuestos de los vehículos, para determinar su rendimiento y evitar cambios o bajas innecesarias. El responsable de consolidar y analizar la información será la Jefatura de Talleres y Mantenimiento o a quien se delegue.

CAPÍTULO VI COMBUSTIBLES

Art. 42. Cupos.- Los cupos de combustibles que se requieran para la movilización de los vehículos, serán determinados por la Jefatura de Logística Maquinaria y Transporte, y posteriormente solicitados por el Subdirector de Talleres y Control Logístico, para que sean aprobados por el Subdirector Administrativo y solicitados por el Jefe de Bodega.

Art. 43. Cupo adicional.- En caso de que un vehículo requiera una cantidad de combustible mayor al del cupo asignado para su consumo mensual, éste deberá ser solicitado por el Director de dicha Unidad o su delegado, al Director Provincial Administrativo. Posteriormente, una vez finalizado cualquier tipo de movimiento que demande el incremento de combustible, será debidamente justificado por el usuario.

Art. 44.- Abastecimiento de combustible.- La Subdirección Administrativa en coordinación con la Subdirección de Talleres y Control Logístico, a través de la Jefatura de Bodega General y el área de Talleres y Mantenimiento respectivamente, establecerá el control de consumo del combustible, con referencia al rendimiento medio de kilómetros por galón, de acuerdo a cada tipo de vehículo y modelo.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

Art. 45. Control del despacho.- El conductor es responsable de verificar que la gasolinera realice el despacho correcto, y de requerir el correspondiente recibo, mismo que deberá entregar al funcionario correspondiente, siguiendo el proceso respectivo.

Art. 46. Control en línea.- El Jefe de Bodega General mantendrá el control de despacho de combustible por parte de la compañía contratada, a través de una base de datos compartida, que será alimentada en línea, por los funcionarios correspondientes, siguiendo el proceso respectivo.

Art. 47. Inconsistencias.- En caso de inconsistencias entre los despachos y lo facturado, el Jefe de Bodega General tomará acciones de manera inmediata, a fin de que no sea cancelado el valor de la factura, hasta no justificar la inconsistencia.

CAPÍTULO VII SEGUROS

Art. 48. Póliza de seguros.- Es responsabilidad del Director Provincial Administrativo realizar los trámites necesarios para la contratación anual de una póliza de seguros de cobertura contra todo riesgo para todos los equipos vehiculares de la Institución, siguiendo los procedimientos y normativa pertinentes.

Art. 49. Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito.- Así mismo todos los vehículos deberán cancelar anualmente la tasa por el servicio que se preste a través del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito, mismo que es incluido en el pago de la matrícula de cada vehículo.

SINIESTROS

Art. 50. Notificación del Siniestro.- De producirse algún daño, accidente, robo o cualquier otro siniestro⁷, el conductor del equipo vehicular debe informar del particular de inmediato vía telefónica a la Jefatura de Logística Maquinaria y Transporte, en un término de 12 horas. Si el siniestro ocurriera en el cumplimiento de una Comisión de Servicios y si el conductor estuviese impedido físicamente, esta obligación corresponderá al funcionario que hiciera uso del vehículo para la comisión.

⁷ El Código de Comercio, Título XVII Del Seguro, Art. 5 define "siniestro" como "la ocurrencia del riesgo asegurado". El Art. 3 del Código Orgánico Monetario y Financiero Libro III Ley General Seguros, al definir las empresas de seguros generales, permite inferir que los siniestros son afecciones, pérdidas o daños de la salud, de los bienes o del patrimonio, así como de fianza o garantías.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CERTIFICO

Que la Fotocopia que antecede es igual al original que reposa en los archivos del Gobierno Provincial del Guayas

Guayaquil, 25 JUN 2018

Ab. José Antonio Avila Stagg
SECRETARIO GENERAL
DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

De encontrarse éste también incapacitado, será el área de Rastreo Satelital, al percatarse de la novedad, quien informe a la Jefatura de Logística Maquinaria y Transporte.

Art. 51. Intervención Policial.- En caso de accidente de tránsito, el conductor solicitará la inmediata intervención policial y exigirá el respectivo parte policial. La Procuraduría Síndica Provincial asignará un Abogado de respaldo.

Se prohíbe abandonar el vehículo injustificadamente, así como realizar arreglos o transacciones, en casos de accidente.

Art. 52. Informe interno.- A su retorno a las instalaciones de la Institución, el conductor o funcionario en comisión de servicios, deberá presentar su informe por escrito, adjuntando la siguiente información que sea aplicable:

- a) Parte Policial y/o denuncia a las autoridades;
- b) Fotocopia de la licencia del conductor;
- c) Dirección y croquis del lugar donde ocurrió el siniestro;
- d) Copia de la matrícula del vehículo; y,
- e) Nombres del conductor y datos del vehículo que causó el accidente.
- f) Demás que sean pertinentes

La Jefatura de Logística Maquinaria y Transporte deberá validar lo informado en base a la información proporcionada por el sistema de rastreo satelital, incluyendo velocidad del vehículo, ubicación, y hora del siniestro.

Art. 53. Notificación inicial a la compañía aseguradora.- La Jefatura de Logística Maquinaria y Transporte / Subdirector de Talleres y Control Logístico, en el término máximo de cuarenta y ocho horas (48hrs), o según se indique en el contrato, deberá notificar el particular a la Procuraduría Síndica, y a la compañía aseguradora, telefónicamente y por correo electrónico institucional.

Art. 54. Informe del Siniestro.- La Jefatura de Logística Maquinaria y Transporte / Subdirector de Talleres y Control Logístico, debe elaborar el reclamo formal a la compañía, adjuntando la documentación requerida por la misma, para gestionar la reparación o recuperación del vehículo en base a lo establecido en la póliza de seguros.

La Jefatura de Logística Maquinaria y Transporte / Subdirector de Talleres y Control Logístico, será responsable de verificar que los vehículos siniestrados sean direccionados a los talleres automotrices autorizados por la compañía aseguradora;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

además, de que la compañía, indemnice dentro del alcance de la póliza de cobertura, por los daños ocasionados a terceros, de ser el caso.

Art. 55. Verificación.- La Jefatura de Logística Maquinaria y Transporte / Subdirector de Talleres y Control Logístico, antes de la salida y recepción definitiva del vehículo siniestrado de los talleres autorizados por la compañía aseguradora, debe verificar que todos los arreglos o trabajos realizados se hayan efectuado a satisfacción, acordando las garantías que hubiere a lugar.

El Director Provincial Administrativo es responsable del reclamo ante la compañía aseguradora; así como, de solicitar al Coordinador General Administrativo Financiero el pago de deducible respectivo.

Art. 56. Responsabilidad.- Si por causas imputables al conductor del equipo vehicular, incluida la notificación oportuna del siniestro, la compañía aseguradora no cubriere los gastos del mismo, el conductor será responsable y deberá cubrir de su peculio la reparación del vehículo y demás gastos, incluso los de bodegaje.

Art. 57. Robo total o parcial.- Cuando el siniestro sea por robo total o parcial, se observará lo siguiente:

- 1) De producirse algún robo, el conductor del vehículo informará del particular por escrito a la Jefatura de Logística Maquinaria y Transporte, en un término de 12 horas de haberse producido el hecho.

La Jefatura de Logística Maquinaria y Transporte o, en su ausencia, el Subdirector de Talleres y Control Logístico, presentará el reclamo respectivo, de manera personal a la compañía aseguradora del robo ocurrido, adjuntando para aquello todos los documentos que sean necesarios para el trámite. De igual forma, elaborará un informe detallado del robo al Director Provincial Administrativo, quien lo remitirá a la Procuraduría Síndica Provincial, con la finalidad de que se designe un Abogado para que efectúe los trámites legales pertinentes.

- 2) La Procuraduría Síndica Provincial, efectuará la denuncia por robo o hurto ante la autoridad competente, para lo cual la Dirección Provincial Administrativa deberá proporcionar toda la información que le sea solicitada.

Art. 58. Seguimiento Legal. La Procuraduría Síndica Provincial con el apoyo y acompañamiento de la Unidad Administrativa y el funcionario implicado, efectuará el seguimiento correspondiente de los trámites legales en la Policía Judicial, Fiscalía o en



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CERTIFICO

Que la Fotocopia que antecede es igual al original que reposa en los archivos del Gobierno Provincial del Guayas.

Guayaquil

25 JUN 2018

Ab. José Antonio Avila Stago
SECRETARIO GENERAL
DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

los Juzgados, según corresponda. El servidor involucrado deberá comparecer a las diligencias que sean necesarias.

Art. 59. Devolución.- Bajo la responsabilidad del Director Provincial Administrativo, la Jefatura de Logística Maquinaria y Transporte dará el seguimiento correspondiente a la compañía aseguradora por el hecho acontecido, de conformidad a lo establecido en la póliza, para obtener el pago correspondiente.

Art. 60. Pago del Deducible.- El deducible será cubierto por la Institución a pedido del Director Provincial Administrativo. En caso de negligencia, imprudencia o impericia atribuible al conductor en el siniestro, éste deberá cubrir el valor del deducible que resulte del arreglo o recuperación del vehículo, devolviendo dicho valor a la institución, descontándolo, de ser el caso, de su rol de pagos.

De existir indicios de negligencia, mientras dure la tramitación del proceso a que diere lugar el robo total o parcial del vehículo, el valor del deducible será cargado a una cuenta por cobrar al servidor usuario del bien.

Art. 61. Responsabilidad.- En caso de que un reclamo no haya sido aceptado por la compañía aseguradora o que, aún siendo aceptado, el siniestro se deba a negligencia, imprudencia o impericia de un servidor, o trabajador, el Director Provincial Administrativo, remitirá a la Dirección Provincial de Talento Humano, copia de toda la documentación relacionada con los hechos, para que tome las acciones que fueren del caso.

CAPÍTULO VIII MATRICULACIÓN DE VEHÍCULOS

Art. 62. Responsable.- El Director Provincial Administrativo es responsable de verificar la matriculación de todos los vehículos de propiedad de la Institución, a través de la Jefatura de Logística Maquinaria y Transporte.

Art. 63. Proceso de matriculación.- La Jefatura de Logística Maquinaria y Transporte, coordinará con los conductores las acciones que sean del caso para la revisión vehicular, pagos pertinentes, presentación de documentos y requisitos exigidos para la matriculación, procediéndose hasta la obtención del documento correspondiente para cada vehículo de la Institución.

Art. 64. Solicitud de exoneración.- El Director Provincial Administrativo dirigirá cada año una comunicación al Servicio de Rentas Internas, solicitando la exoneración de



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

impuestos para vehículos estatales, adjuntando todos los requisitos solicitados por dicha entidad.

Art. 65. Pago de valores por el proceso de matriculación.- De existir valores correspondientes al pago durante el proceso de matriculación, el Director Provincial Administrativo, solicitará el pago de los mismos al Coordinador General Administrativo Financiero.

Art. 66. Multas de tránsito.- La Jefatura de Logística Maquinaria y Transporte revisará periódicamente valores pendientes de pago de cada uno de los vehículos en el sistema de las entidades de control de tránsito; de existir, se gestionará el trámite pertinente para la cancelación de dichas infracciones por parte de la Institución.

Una vez canceladas las infracciones, se procederá a realizar la gestión para el descuento respectivo al chofer infractor, a través de la Dirección Provincial de Talento Humano y Dirección Provincial Financiera.

CAPÍTULO IX OBLIGACIONES E INFRACCIONES

Art. 67. Funciones y obligaciones.- Se establecen las siguientes obligaciones para todos los funcionarios en el ámbito de sus competencias:

Coordinadores y Directores.-

1. Solicitar con un plazo de al menos 48 horas los vehículos necesarios para efectuar asuntos relacionados con sus funciones y de la unidad a su cargo.
2. Dar estricto cumplimiento al presente Reglamento, en el ámbito de sus competencias.
3. Las demás que determinan la Ley, este Reglamento, procesos internos y demás normativa aplicable.

Director Provincial Administrativo.-

1. Revisar, aprobar y disponer los trámites para lo siguiente:
 - a. Compra de vehículos
 - b. Compra de combustible
 - c. Contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
 - d. Contratación de seguros
2. Las demás que le sean delegadas, o determine la ley, este reglamento, procesos internos y normas aplicables.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CERTIFICO

Que la Fotocopia que antecede es igual al original que reposa en los archivos del Gobierno Provincial del Guayas.

Guayaquil, _____

25 JUN 2018

Ab. José Antonio Avila Stagg
SECRETARIO GENERAL
DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

Subdirector Administrativo

1. La Subdirección Provincial Administrativa llevara de carácter obligatorio, los registros diarios, semanales y mensuales, en base a la información suministrada por la Dirección Provincial de Obras Publicas y Bodega General (estación de combustible), sobre el consumo y buen uso del combustible (marcación de odómetros y kilometraje), para cruzar información con los despachos registrados.

Los registros antes descritos, serán remitidos al Director Provincial Administrativo y al Subdirector de Talleres y Control Logístico, en forma semanal y mensual.

Subdirector de Talleres y Control Logístico

1. Elaborar y presentar mensualmente al Director Provincial Administrativo informes consolidados respecto al consumo de combustible y lubricantes; costos de mantenimiento y reparación preventiva y correctiva; otros gastos necesarios para el normal funcionamiento del parque automotor y demás que se detallen en el presente Reglamento o le sean requeridos.
2. Presentar mensualmente al Director Provincial Administrativo las necesidades de adquisiciones o contratación de servicios requeridos.

Jefatura de Logística Maquinaria y Transporte.-

1. Supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a los choferes para el control del parque automotor.
2. Elaborar y suscribir las actas de entrega recepción de vehículos.
3. Mantener actualizado el inventario de vehículos, así como la información respecto a características, marca, modelo, recorrido, accesorios, herramientas, control de mantenimiento, órdenes de movilización, hojas de ruta, partes de novedades y accidentes.
4. Mantendrá el pago de las matrículas serán actualizadas anualmente las matrículas de la flota vehicular actualizadas con el fin de evitar multas por el atraso del pago, la misma que será emitida por las Unidades Administrativas Regionales o Provinciales o por los GADs, según corresponda, previo el pago de todas las tasas e impuestos vigentes y el cumplimiento de los procedimientos contemplados en el Manual respectivo emitido por la Agencia Nacional de Tránsito.
El calendario para la matriculación vehicular, a nivel nacional, será definido por la ANT mediante resolución⁸.
5. Asignar los conductores a las unidades vehiculares, un conductor por cada vehículo por un tiempo determinado, según las necesidades institucionales.
6. Verificar a diario que el equipo de rastreo satelital se encuentre funcionando en cada uno de los vehículos del Gobierno Provincial y controlar el movimiento de los

⁸ Reglamento a Ley de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, Art. 161.- La Agencia Nacional de Tránsito a través de sus unidades administrativas realizarán la matriculación de las unidades vehiculares no motorizadas a nivel nacional, de acuerdo al Reglamento que para el efecto expida el Directorio de la ANT.



- mismos, en los términos que se detallan en el presente reglamento. Verificar que el funcionario designado registre diariamente a la base de datos en línea el kilometraje recorrido por las unidades.
7. Supervisar de manera aleatoria los vehículos, verificando el estado de chasis, llantas, faros, guías, entre otros; con la finalidad de detectar posibles choques, rayaduras, sustituciones, roturas, etc.
 8. Planificar, programar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo de cada una de las unidades vehiculares de la institución, en coordinación con la Jefatura de Talleres y Mantenimiento.
 9. Verificar, gestionar, mantener actualizados y asegurar que cada unidad vehicular mantenga su documentación legal en regla, esto es, matrícula, revisión vehicular, y demás relacionados con los mismos.
 10. Llevar un registro actualizado del estado de cada uno de los vehículos institucionales para procesos de mantenimiento y procesos de bajas.
 11. Elaborar los informes que sean necesarios para formalizar el reclamo en la compañía aseguradora en caso de siniestros.
 12. En casos de multas y sanciones pecuniarias que por uso indebido del vehículo automotor que se encuentra bajo responsabilidad del conductor asignado, que emitieran la Comisión de Tránsito del Guayas, Agencia Nacional de Tránsito; Agencia de Tránsito Municipal, Policía Nacional, o autoridades descentralizadas, la Jefatura de Logística Maquinaria y Transporte, deberá realizar el trámite respectivo con la Dirección Provincial Financiera, para que se realice el pago correspondiente; luego de esto se realizará el trámite respectivo con la Dirección de Talento Humano, para que sean descontados de las remuneraciones de los conductores los valores cancelados por la institución por la infracción cometidas por ellos.
 13. Solicitar y recibir los informes de uso y movilización de los vehículos por parte de los respectivos responsables.
 14. Las demás que le sean delegadas, que señalen la Ley, este Reglamento, procesos internos y la normativa aplicable.

Jefatura de Talleres y Mantenimiento.-

1. Mantener los archivos actualizados con el historial de mantenimiento y reparación de los vehículos institucionales.
2. Mantener actualizada la información pertinente respecto a características, marca y recorrido de cada vehículo liviano, camioneta o autobús de la Institución.
3. Autorizar la movilización de vehículos que hubiesen estado bajo reparación.
4. Asumir la custodia del vehículo a través de acta de entrega-recepción, cuando el conductor que tiene la tenencia se encuentre operativo en otro vehículo o cesante.
5. Elaborar el plan de mantenimiento para la flota vehicular.
6. Las demás que señalen la Ley, este Reglamento, procesos internos y la normativa aplicable.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CERTIFICO

Que la Fotocopia que antecede es igual al original que reposa en los archivos del Gobierno Provincial del Guayas.

Guayaquil

Ab. José Antonio Avila Stages
SECRETARIO GENERAL
DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

Jefe de Bodega General.-

1. El Jefe de Bodega o el funcionario designado por éste, llevará el control en línea de los despachos de gasolina realizados por la empresa contratada. Alimentará la base de datos compartida con las facturas del combustible despachado, indicando el Nro. De Orden, cantidad de galones que se autoriza, fechas, número de equipo, Dirección a cargo y nombre del conductor.
2. El Jefe de Bodega o el funcionario designado por éste, llevará un registro diario del combustible utilizado por cada unidad, que compartirá con la Jefatura de Logística Maquinaria y Transporte, Subdirector Administrativo y Director Provincial Administrativo.
3. El Jefe de Bodega o el servidor designado por él, cotejará mensualmente el kilometraje de los vehículos y el combustible solicitado obteniendo el promedio diario de rendimiento que lo debe comparar con el promedio que cada fábrica establece en base al año, modelo y capacidad. Dicha información es enviada al Subdirector de Logística Maquinaria y Transporte, para su análisis y es quien debe informar al Director Administrativo cualquier novedad técnicamente identificada.
4. Las demás que señalen la ley, este reglamento, procesos internos y la normativa aplicable.

Conductores de los vehículos.-

1. Conducir el automotor asignado observando la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, demás normativa relacionada y disposiciones institucionales; así como las normas básicas comunes de cuidado mecánico.
2. Velar por el buen uso, estado y limpieza del automotor.
3. Mantener sus permisos de conducir debidamente actualizados y legalizados.
4. El conductor es responsable de verificar la vigencia de la matrícula vehicular, las condiciones del vehículo y su inventario de partes y accesorios, de lo cual dejará constancia en el acta correspondiente, debiendo entregarlo en igual forma.
5. Cumplir con las rutas que se le designen, sin desviaciones o paradas innecesarias.
6. Mantener apagado el vehículo cuando se encuentre parqueado, inclusive en comisiones de servicio cuando se encuentre en espera de que se desocupe el usuario.
7. Efectuar el control diario antes de movilizar el vehículo, es decir, verificar los niveles de combustible, aceites, lubricantes, refrigerante, batería, presión de aire de los neumáticos y partes sujetas a desgaste por uso.
8. El conductor del vehículo deberá verificar diariamente que éste se encuentre en óptimas condiciones mecánicas. Si se detectasen desperfectos notificará de inmediato al Jefe Talleres y Mantenimiento, a fin de que se genere la Orden de Trabajo Interna o Externa, según corresponda.



9. Coordinar con el Jefe Talleres y Mantenimiento las fechas y periodos de mantenimiento del automotor.
10. Dar seguimiento al mantenimiento y reparación del vehículo asignado; y, permanecer en el taller durante el tiempo necesario cuando el vehículo se encuentre en reparación, debiendo verificar que los trabajos efectuados sean satisfactorios y se realicen en el tiempo previsto.
11. Informar inmediatamente y en forma veraz, a la Jefatura de Logística Maquinaria y Transporte sobre cualquier siniestro que haya sufrido el automotor.
12. Llenar y firmar a diario la Hoja de Ruta del vehículo asignado.
13. Cubrir de su propio peculio las multas y sanciones que por uso indebido del vehículo automotor que se encuentra bajo su responsabilidad se emitieran, sea por la Comisión de Tránsito del Guayas, Agencia Nacional de Tránsito, Agencia de Tránsito Municipal, Policía Nacional, o autoridades descentralizadas.
14. En casos de daños materiales del equipo vehicular asignado y/o los que ocasionare, de confirmarse de que fue causado por mala utilización del conductor, éste deberá reponerlo de manera inmediata, y/o reconocer la prima cuando en un siniestro se demuestre su culpabilidad.
15. Entregar obligatoriamente a Bodega General el ticket de tanqueada de combustible que le entrega el despachador de la estación de servicio, caso contrario se le descontará el valor correspondiente a la copia que se solicita al proveedor para reposición.
16. Los demás que determine la ley, este reglamento, procesos internos y normas aplicables.

Área de Rastreo Satelital.-

1. Vigilar en línea y tiempo real la ubicación de los vehículos, y alertar a la Jefatura de Logística Maquinaria y Transporte, respecto a cualquier novedad.
2. Emitir su informe de conformidad para el pago de la planilla mensual de la empresa proveedora del servicio de rastreo satelital.
3. Remitir a la Jefatura de Logística Maquinaria y Transporte informes diarios cotejando la información de la hora de fin de la movilización de comisión de servicio autorizada y la hora en que guardo el vehículo.
4. Remitir a la Jefatura de Logística Maquinaria y Transporte informes diarios acerca novedades de los vehículos que excedan el límite de velocidad.
5. Remitir el listado del kilometraje por cada unidad a la Subdirección Administrativa.
6. Los demás que determine la ley, este reglamento y normas aplicables.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CERTIFICO

Que la Fotocopia que antecede es igual al original que reposa en los archivos del Gobierno Provincial del Guayas.

Guayaquil

Ab. José Antonio Avila Stagg
SECRETARIO GENERAL
DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

INFRACCIONES

Art. 68. Cometimiento de infracciones.- Ante el cometimiento o indicios de cometimiento de infracciones, el Director Provincial Administrativo deberá remitir los soportes del caso a la Dirección Provincial de Talento Humano, a fin de que se tomen las acciones pertinentes de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno Institucional y normativa legal pertinente.

Art. 69. Clasificación.- Las infracciones al presente reglamento se clasificarán en leves y graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el Reglamento Interno Institucional y normativa legal pertinente:

Faltas leves.- Se considerará faltas leves las siguientes, cuando ocurran por primera vez:

- Utilizar la orden de movilización en asuntos distintos a los autorizados.
- Solicitar u otorgar órdenes de movilización sin causa justificada, sin tener competencia para ello, o con carácter permanente, indefinido y sin restricciones.
- Autorizar la salida de un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos.

La concurrencia de dos o más de estas faltas, o su reincidencia dentro de un periodo de un año, se considerará falta grave.

Faltas graves.- Se considerará faltas graves, además, las siguientes:

- Conducir el vehículo a exceso de velocidad y/o en estado de embriaguez y/o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefaciente.
- Ocultar o sustituir las placas oficiales, a fin de evadir controles.
- Conducir o utilizar el vehículo oficial por parte de un servidor o trabajador no autorizado, familiares o por terceras personas ajenas a la entidad.
- Manipular indebidamente, mal utilizar o cambiar piezas, accesorios y demás objetos del vehículo asignado o cualquier otro, sin estar autorizado para ello.
- Abandonar el vehículo en caso de accidente, sin causa justificada.
- Utilizar los vehículos prescindiendo de la orden de movilización, o usando una caducada, o con carácter permanente o por tiempo indefinido.
- Evadir o impedir, de cualquier forma, la acción de control de los vehículos oficiales.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Provincial y será de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

DADO Y FIRMADO EN EL DESPACHO DEL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS, EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A LOS VEINTIDOS DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.


JIMMY JAIRALA VALLAZZA
PREFECTO PROVINCIAL

Elaborado por: Lissette Flores Barcia - Jefe de Gestión por Procesos y Mejora Continua (E)
Ninoska Zavala Cabrera - Asistente 4 Administrativa
Revisado por: Galo Villafuerte Marriott - Subdirector de Talleres y Control Logístico (E)
Félix Aguilar Clavijo - Subdirector Administrativo
Aprobado por: Víctor Zeballos Zevallos - Director Provincial Administrativo
Aldo Farfán Pazos - Coordinador General Administrativo Financiero



