



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN SEBASTIÁN DEL COCA



Ley de Creación Registro Oficial No. 169 del 30 de abril de 1969

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN SEBASTIAN DEL COCA

Considerando:

Que, el artículo 270 de la Constitución establece que los gobiernos autónomos descentralizados generarán sus propios recursos financieros y participarán de las rentas del Estado, de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad.

Que, de conformidad a lo determinado en el primer inciso del Artículo 233 de la Constitución de la República "ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo de administración de fondos, bienes o recursos públicos"

Que, se encuentra en vigencia el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) publicado en el Registro Oficial N° 303 del día 19 de Octubre del 2010 en su artículo 8, expresa Facultad normativa de los gobiernos parroquiales rurales.- En sus respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que les fueren delegadas, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo, que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales ni la normativa dictada por los consejos regionales, consejos provinciales, concejos metropolitanos y concejos municipales.

Que, es atribución de la Junta Parroquial de conformidad con el Artículo 67 del COOTAD letra a) "Expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentaria de las materias de competencia del Gobierno Autónomo descentralizado Parroquial rural conforme a este Código".

Que, con Acuerdo No. 042 CG - 2016, de 17 de noviembre de 2016, el Contralor General del Estado expidió el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.

Que, es necesario articular las disposiciones internas del GAD Parroquial, sobre el uso del equipo caminero y vehículos, con aquellas contenidas en el Reglamento Especial para el uso de vehículos del Estado y Reglamento de bienes del sector público;

En uso de las atribuciones constitucionales y legales,

Expide:

**REGLAMENTO QUE REGULA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACION DE
VEHICULO, MAQUINARIA PESADA Y VOLQUETE DEL GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO SAN SEBASTIAN DEL COCA**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN SEBASTIÁN DEL COCA



Ley de Creación Registro Oficial No. 169 del 30 de abril de 1969

CAPÍTULO I

ANTECEDENTES

Con fecha 20 de noviembre del 2015, se hace la entrega COMODATO ENTRE EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA JOYA DE LOS SACHAS Y EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN SEBASTIAN DEL COCA, CON EL OBJETO DE REALIZAR LA ENTREGA DE UNA CAMIONETA DOBLE CABINA MODELO D.MAX TM 4X4 DIESEL FULL EQUIPO, que fueron adquiridos con los fondos provenientes de los presupuestos participativos del año 2015, Aprobada por las comunidades de la jurisdicción de la parroquia San Sebastián del Coca, reunidos en asamblea general del día 28 de agosto del 2014.

Con fecha 23 de noviembre del 2016, se suscribe el CONVENIO No. 180-GADMCJS-2016, PARA LA ENTREGA EN COMODATO ENTRE EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA JOYA DE LOS SACHAS Y EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN SEBASTIAN DEL COCA, CON EL OBJETO DE REALIZAR LA ENTREGA DE UNA VOQUETA 10 M3, UNA EXCAVADORA SOBRE ORUGA, UN RODILLO LISO VIBRATORIO Y UNA MOTONIVELADORA, que fueron adquiridos con los fondos provenientes de los presupuestos participativos del año 2015, aprobada por las comunidades de la jurisdicción de la parroquia San Sebastián del Coca, reunidos en asamblea general del día 28 de agosto del 2014.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS

Art.- 1.- El equipo caminero, volquete, entregado en comodato por el GAD Municipal de la Joya de los Sachas al GAD Parroquial Rural San Sebastián del Coca, tiene como objetivo principal: Ejecutar bajo modalidad de administración directa, o mediante convenios interinstitucionales, obras de interés social y comunitario en todos los barrios y comunidades de la parroquia, que permitan contribuir y atender efectivamente los requerimientos de la colectividad y lograr el desarrollo equilibrado y sostenible tanto del perímetro urbano como rural de la Parroquia San Sebastián del Coca, previo la aprobación del plan y cronograma de trabajo de las actividades y se distribuirá de forma proporcional en el área urbana y rural de acuerdo a las necesidades prioritarias de cada sector, el mismo que será publicado para conocimiento de la ciudadanía.

Art. 2.- Uso de los Vehículos y equipo caminero.- Los vehículos del GADPR de San Sebastián del Coca, se utilizarán únicamente para los asuntos oficiales y estarán destinados para los siguientes fines:

- a) Movilizar a: Presidente, vocales, trabajadores, funcionarios y servidores del GAD parroquial de San Sebastián del Coca y/o trabajadores, funcionarios y servidores designados para prestar sus servicios en el Gad Parroquial San Sebastián del Coca.
- b) Transportar bienes e insumos determinados en las órdenes de movilización.
- c) Realizar actividades lícitas, a fin de cumplir los objetivos institucionales.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN SEBASTIÁN DEL COCA



Ley de Creación Registro Oficial No. 169 del 30 de abril de 1969

d) Movilización fuera de la circunscripción territorial, para lo cual se requerirá del permiso o salvo-conducto dispuesto por la Máxima Autoridad del GADPR San Sebastián del Coca.

e) La maquinaria pesada y Volquete del GADPR San Sebastián del Coca, se utilizará únicamente para realizar trabajos en el campo y obras de interés social y comunitario en todos los barrios y comunidades de la parroquia de acuerdo a la planificación y cronograma de trabajo.

El vehículo, maquinaria pesada y volquete se destinarán exclusivamente para el cumplimiento de las labores oficiales de la Institución y no podrán, por ningún motivo, destinarse o utilizarse para uso personal o en actividades ajenas a los objetivos del GAD parroquial, ni tampoco realizar trabajos que no estén contemplados dentro de la programación aprobada, sin previo autorización del ejecutivo, o delegado por parte de la Presidencia.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Art.- 3.- La administración, control y mantenimiento del vehículo, maquinaria pesada y volquete, será ejercida por los siguientes servidores, quienes serán responsables de cumplir las normas y disposiciones que contribuyan a precautelar su eficiente uso.

- ✓ **Titular de la gestión administrativa.-** El servidor que dirige la gestión administrativa de la entidad, estará a cargo de la Máxima Autoridad.
- ✓ **Titular de una unidad administrativa.-** Servidor que dirige cualquier unidad administrativa de la entidad, estará a cargo de la Unidad de Gestión Financiera.
- ✓ **Encargado o responsable de la unidad de transportes.-** El servidor encargado de la organización y control del parque automotor institucional, estará a cargo del Técnico de la Unidad de Planificación, Desarrollo y Proyectos.
- ✓ **Conductor.-** El servidor y/o trabajador facultado para conducir un vehículo automotor oficial, así como, quien guía, dirige o maniobra un vehículo remolcado, que debe contar con la respectiva licencia de conducir mínimo tipo B, para la camioneta, y licencia profesional tipo E para el Volquete.
- ✓ **Operador.-** El servidor y/o trabajador facultado para operar una maquinaria pesada, así como, quien guía, dirige o maniobra una maquinaria remolcada, que debe contar con título y licencia profesional tipo G.
- ✓ **Mecánico.-** Que será un mecánico particular, debido a la falta de personal especializado y la insuficiencia de equipos, herramientas y accesorios en el GADPR San Sebastián del Coca.

Art.- 4.- Movilización de los vehículos oficiales.- El vehículo GADPR San Sebastián del Coca no podrá circular sin la respectiva orden de movilización y con justificación expresa de la necesidad institucional. La Máxima Autoridad o su delegado, autorizarán el desplazamiento del servidor en días y horas laborables; para tal propósito, la orden de movilización se tramitará en el formato propio de la entidad. (Anexo 1).

Para el 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 y/o subsistencias, será autorizado mediante memorando de la máxima autoridad o su delegado; en tal caso, la orden



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN SEBASTIÁN DEL COCA



Ley de Creación Registro Oficial No. 169 del 30 de abril de 1969

de movilización se tramitará únicamente mediante el aplicativo CGE Movilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado. (Anexo 2).

Art.- 5.- La Administración Parroquial designará al personal idóneo para la operación y conducción de vehículo, maquinaria pesada y volquete, siendo responsabilidad de dichos operadores y conductores el buen uso, cuidado, custodia y mantenimiento adecuado de los mismos.

Art.- 6.- El vehículo, maquinaria pesada y volquete, de propiedad del GAD Parroquial San Sebastián del Coca, estará identificada con las respectivas placas correspondientes a la matrícula extendida por las autoridades de tránsito, placas que deben portar en la parte delantera y posterior del automotor, así como el respectivo logotipo, pintado en las puertas laterales.

Art.- 7.- Con el fin de que cada conductor y operador se responsabilice por el buen uso, cuidado, conducción y mantenimiento del vehículo, maquinaria pesada y volquete y de sus accesorios deberá firmar una acta de recepción del automotor o maquinaria asignado, entregado por la Máxima Autoridad y la Secretaria – Tesorera.

Art.- 8.- El Encargado o responsable de la unidad de transportes, a cargo del Técnico de la Unidad de Planificación, Desarrollo y Proyectos, tendrá las siguientes responsabilidades:

- ✓ Programar, organizar, dirigir, controlar y coordinar el buen uso y mantenimiento, de vehículo;
- ✓ Programar, organizar, dirigir, controlar y coordinar el buen uso y mantenimiento, de maquinaria pesada y volquete;
- ✓ Elaborar la programación de trabajos, diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de la maquinaria pesada y volquete;
- ✓ Preparar los datos necesarios para calcular los costos de la mano de obra, materiales, combustibles, repuestos, lubricantes, llantas y otros que representen gastos operativos del vehículo, maquinaria pesada, volquete.
- ✓ Tendrá a cargo la administración del vehículo, maquinaria pesada y volquete, supervisará que el personal asignado a cada máquina esté debidamente facultado para la operación, verificará la capacidad física y mental, así como disciplina y responsabilidad.
- ✓ Llevar un registro diario de la ubicación y movilización de la maquinaria.
- ✓ Llevar archivo documentado de todas las responsabilidades asignadas.

Art.- 9.- En el caso de accidentes que involucren al vehículo, maquinaria pesada y volquete, de propiedad del GAD Parroquial, los encargados o responsables de la unidad de transportes informarán sobre los hechos suscitados y de manera inmediata la máxima autoridad notificará



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN SEBASTIÁN DEL COCA



Ley de Creación Registro Oficial No. 169 del 30 de abril de 1969

a la compañía aseguradora. Además de existir necesidad se solicitará a la máxima autoridad, quien gestionará el patrocinio jurídico a través del Gobierno Municipal Joya de los Sachas o a través del Gobierno Provincial de Orellana, de no ser posible a través de un abogado de libre función, realice el seguimiento de los trámites judiciales y administrativos hasta la recuperación o rehabilitación de la maquinaria o vehículo de ser el caso.

Art.- 10.- Cuando se produzcan daños prolongados en el vehículo, maquinaria pesada y volquete, los operadores y choferes deberán ser reubicados en otras labores hasta que se subsanen los inconvenientes presentados.

Art.- 11.- Son Obligaciones y Deberes de los **OPERADORES** de la maquinaria pesada y volquete:

- ✓ Conocer y observar estrictamente las normas de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial vigente y Código Orgánico de Integración Penal, así como los Reglamentos Internos, establecidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Sebastián del Coca;
- ✓ Cumplir con las normas impartidas por su inmediato superior;
- ✓ Realizar revisiones previas al manejo de los equipos y garantizar que les sea realizado el mantenimiento correspondiente (limpieza, lubricación, llenado de combustible, etc.)
- ✓ Inspeccionar el equipo haciendo chequeos antes de ser operados, revisar la operatividad de los frenos, niveles de aceite, llantas, accesorios, herramientas, combustibles, hacer seguimiento del estado de los equipos y reportar cualquier fallo o avería.
- ✓ Responsabilizarse del mantenimiento preventivo, es decir, limpieza y desengrase, reparaciones menores, ajustes de emergencia, limpieza interna y externa de la maquinaria.
- ✓ Ubicar los servicios subterráneos, tales como el cableado o tuberías, antes de dar inicio a cualquier trabajo de construcción.
- ✓ Operar equipo pesado motorizado de manera segura y eficiente, atendiendo a la legislación y procedimientos vigentes.
- ✓ Realizar actividades de mantenimiento y construcción durante los momentos en los que no esté operando maquinaria pesada.
- ✓ Asistir a los compañeros de trabajo en distintas tareas, tales como la carga y descarga de materiales, cooperar, de ser necesario, operando cualquier otro tipo de equipo.
- ✓ Comunicar sobre cualquier mantenimiento o reparación que sea necesario, elaborando para ello informes por escrito.
- ✓ Realizar el encendido y apagado de los equipos de manera segura y hacer seguimiento a tales procedimientos.
- ✓ Mantener su documentación personal al día y portar su licencia de conducir Tipo G, la cual deberá ser entregada a la Unidad de Gestión Financiera para archivo y control de personal.
- ✓ Vigilar la vigencia de la matrícula, revisión vehicular y demás documentación pertinente.
- ✓ Informar oportunamente sobre los desperfectos mecánicos, eléctricos, accidentes e infracciones que se hayan suscitado.



- ✓ Mantener un registro diario de movilización (hoja de ruta). Bitácora y registro de las entradas y salidas del vehículo, con los detalles exigidos en cada formato dispuesto por el Gobierno Parroquial Rural, en donde registrará las horas que marca el odómetro, y las novedades suscitadas.
- ✓ Mantener un archivo y control de todos los documentos asignados a su labor.
- ✓ Contribuir a mantener un ambiente y clima laboral de buenas relaciones humanas.
- ✓ Informar cualquier situación anormal.
- ✓ Prestar apoyo técnico en actividades que correspondan a su cargo.
- ✓ Cumplir las funciones de custodia de la maquinaria y su equipamiento, y las llaves permanecerán en su poder.
- ✓ Guardar la maquinaria en los patios de la institución una vez concluida la comisión de servicios.
- ✓ Las demás asignadas por la Presidencia del Gobierno Parroquial Rural.

Art.- 12.- Son Obligaciones y Deberes de los **CHOFERES** del vehículo y volquete:

- ✓ Conducir cumpliendo con las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona.
- ✓ Mantener su documentación personal al día y portar su licencia de conducir Tipo B, C, y E respectivamente, la cual deberá ser entregada a la Unidad de Gestión Financiera para archivo y control de personal.
- ✓ Controlar diariamente los niveles de aceite, llantas, accesorios, herramientas, combustibles, radiador y otros necesarios para asegurar el buen funcionamiento del vehículo.
- ✓ Vigilar la vigencia de la matrícula, revisión vehicular y demás documentación pertinente.
- ✓ Informar a quien corresponda y con anticipación las revisiones técnicas y reparaciones necesarias.
- ✓ Informar oportunamente sobre los desperfectos mecánicos, eléctricos, accidentes e infracciones que se hayan suscitado.
- ✓ Mantener un registro diario de movilización (hoja de ruta). Bitácora y registro de las entradas y salidas del vehículo, con los detalles exigidos en cada formato dispuesto por el Gobierno Parroquial Rural, en donde registrará el kilometraje que marca el odómetro, y las novedades suscitadas.
- ✓ Mantener un archivo y control de todos los documentos asignados a su labor.
- ✓ Mantener el aseo y cuidado del vehículo y de su equipamiento.
- ✓ Contribuir a mantener un ambiente y clima laboral de buenas relaciones humanas.
- ✓ Informar cualquier situación anormal.
- ✓ Prestar apoyo técnico en actividades que correspondan a su cargo.
- ✓ Cumplir las funciones de custodia del vehículo y su equipamiento, y las llaves permanecerán en su poder.
- ✓ Guardar el vehículo en los patios de la institución una vez concluida la comisión de servicios.
- ✓ Las demás asignadas por la Presidencia del Gobierno Parroquial Rural.



Art.- 13.- Son Obligaciones y Deberes de los **AYUDANTES**:

- ✓ Colaborar con los operadores de las maquinarias en la realización de las tareas.
- ✓ Colaborar con los chequeos de las maquinarias antes de ser operados.
- ✓ Revisión diaria de luces, cornetas y alarma de reversa e informar de forma inmediata sobre algún daño.
- ✓ Prevenir al operador sobre posibles terrenos flojos y deslaves, lo guía con señales de mando por la ruta adecuada.
- ✓ Realiza la limpieza de desechos y obstáculos que se encuentren en la zona de operación de las maquinarias.
- ✓ Realizar otras labores asignadas, cuando las maquinarias estén sin funcionamiento, por mantenimiento o debido a otras causas.
- ✓ Las demás asignadas por la Presidencia del Gobierno Parroquial Rural.

Art.- 14.- Son Obligaciones y Deberes de las **COMUNIDADES, COMUNAS Y BARRIOS**:

- ✓ Se suscribirá los respectivos convenios entre el GADPR San Sebastián del Coca y las comunas, comunidades y barrios, de acuerdo a los convenios de delegación de competencias.
- ✓ Cada comunidad, comuna o barrio en cada convenio aportará como contraparte mínimo con la alimentación de los operadores, choferes y ayudantes, mientras se culminen los trabajos.
- ✓ Cada comunidad, comuna o barrio velará por el cuidado del equipo mientras duren los trabajos, asignando una persona que se haga responsable de las maquinarias, para lo cual se suscribirá un acta de responsabilidad.
- ✓ Cada comunidad, comuna o barrio aportará con la mano de obra no especializada para realizar la limpieza de árboles, leños y demás obstáculos que se encuentre dentro del área de las cunetas.

CAPÍTULO III

DEL MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO, MAQUINARIA PESADA Y VOLQUETE

Art.- 15.- La obligación de los servidores que operen, conduzcan, supervisen y dirijan las actividades del vehículo, maquinaria pesada y volquete y quienes verifican su funcionamiento es coordinar y elaborar conjuntamente, la programación de mantenimiento y reparación a fin de que con la debida anticipación se solicite la adquisición de repuestos y accesorios que posibiliten la rehabilitación de la maquinaria pendiente de reparación y efectuar el mantenimiento preventivo de las demás.

Art.- 16.- Será responsabilidad de los encargado o responsable de la Unidad de transportes, elaborar un plan de mantenimiento mensual y anual, de acuerdo con los datos calculados 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 otros, en períodos mensuales, para lo que deberá coordinar y revisar con la Unidad de Gestión Financiera los gastos efectuados.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN SEBASTIÁN DEL COCA



Ley de Creación Registro Oficial No. 169 del 30 de abril de 1969

Art.- 17.- Se establece el siguiente procedimiento para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, maquinaria pesada y volquete del GADPR San Sebastián del Coca.-

1. El Conductor/Operador, de acuerdo a la necesidad, realizará oportunamente el requerimiento por escrito de mantenimiento preventivo o correctivo, según sea el caso a los encargados o responsables de la unidad de transportes.
2. El responsable o encargado de la unidad de transportes, de acuerdo al plan de mantenimiento y verificado la necesidad del requerimiento, informarán mediante memorando a la Máxima Autoridad y a la vez solicitarán autorización para realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
3. La máxima autoridad mediante memorando dispondrá a la Unidad de Gestión Financiera la certificación de disponibilidad presupuestaria y la respectiva adquisición de los bienes y servicios necesarios para realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo requerido.
4. El Conductor/Operador, en coordinación con el responsable o encargado de la Unidad de Transportes, verificarán que el proveedor de los bienes y servicios contratados, realice los trabajos respectivos de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
5. La Unidad de Gestión Financiera, una vez realizado los trabajos, procederá al pago de los bienes y servicios efectuados.
6. El responsable o encargado de la unidad de transportes establecerá un control y registro adecuado de partes, repuestos y piezas reemplazadas y las nuevas.
7. La Unidad de Gestión Financiera deberá registrar la recepción y entrega de repuestos, partes, y piezas utilizadas y cambiadas.

Art.- 18.- La Máxima Autoridad, dispondrá proceder anualmente a la matriculación, revisión vehicular, el pago de la tasa del Sistema Público para pago de Accidentes de Tránsito, el certificado de pesos y medidas, y demás documentos correspondientes del vehículo, maquinaria pesada y volquete, al finalizar el trámite y obtención de los documentos, dispondrá la respectiva reposición de valores.

Art.- 19.- La Máxima Autoridad, dispondrá al responsable o encargado de la unidad de transportes y a la Unidad de Gestión Financiera, la contratación anualmente de pólizas de seguros para el vehículo, maquinaria pesada y volquete contra accidentes, robos, riesgos contra terceros. Las pólizas serán contratadas de conformidad con lo que disponen las leyes y reglamentos pertinentes a la contratación pública, procurando suscribir las mismas con la debida oportunidad.

Art.- 20.- Anualmente, el encargado de la Unidad de Transportes, conjuntamente con la Unidad de Gestión Financiera, realizarán las constataciones físicas del vehículo, maquinaria pesada, y volquete del GADPR San Sebastián del Coca, en la que, entre otros datos deberá constar: tipo de máquina, número de chasis, número de motor, número de partes claves, estado actual, ubicación, etc.

Art.- 21.- En caso de incurrir en infracciones leves de primera, segunda, tercera clase y contravenciones graves de tránsito, se regirán 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/operador responsable que se encontrare a



cargo del vehículo maquinaria pesada y volquete 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/operador. 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 del responsable o encargado de la unidad de transportes cuando las mismas no sean cubiertas por la póliza de seguros respectiva.

Art.- 22.- A los operadores y conductores del vehículo, maquinaria pesada y volquete, les está prohibido:

- ✓ Utilizarlas fuera de las horas laborables sin la autorización escrita de la Máxima Autoridad del GAD Parroquial o su delegado;
- ✓ Entregar la operación de la máquina o conducción del vehículo que esté a su cargo a cualquier otra persona no autorizada;
- ✓ Consumir alcohol o sustancias estupefacientes en horas de labor y, mientras esté a su cargo la máquina o vehículo a él encomendado;
- ✓ Conducir u operar la máquina o vehículo en estado de embriaguez o bajo los efectos de cualquier sustancia estupefaciente; y,
- ✓ Utilizar el vehículo, maquinaria pesada y volquete, en actividades particulares o personales.

Art.- 23.- La inobservancia de cualquiera de estas disposiciones será notificado para la aplicación de las sanciones correspondientes, de conformidad con la Ley.

Art.- 24.- Los servidores 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 sanciones administrativas, con sujeción a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público y, su Reglamento.

CAPÍTULO IV

SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

Art.- 25.- El encargado de la Unidad de Transportes, en coordinación con la Unidad de Gestión Financiera establecerán un cupo de diésel para el vehículo y volquete con referencia hecha al rendimiento medio de kilómetros por litro, de acuerdo a cada tipo de vehículo, modelo, entre otros, el mismo que se proveerá directamente en la gasolinera contratada.

Art.- 26.- El encargado de la Unidad de Transportes, en coordinación con la Unidad de Gestión Financiera, gestionarán y establecerán un cupo con referencia hecha al rendimiento medio de kilómetros por litro, de acuerdo a cada tipo de maquinaria, modelo, entre otros para el abastecimiento del combustible, que será suministrado desde los tanques de almacenamiento



del GADPR San Sebastián del Coca, de dónde se cargará directamente a las maquinarias pesadas.

Cuando fuere necesario, se podrán autorizar cupos especiales con los justificativos del caso y autorización por parte de la Máxima Autoridad, cupos que se establecerán en base de los informes mensuales que emita la Unidad de Transportes.

CAPÍTULO V

REGISTROS, ESTADÍSTICAS Y FORMULARIOS

Art.- 27.- El encargado de la Unidad de Transportes, la unidad de gestión financiera, conductores, y operadores, para fines de control y mantenimiento, deberán llevar los siguientes registros:

1. Órdenes de movilización, a cargo de la Unidad de Transportes. (Anexos 1 y 2)
2. Requerimiento de mantenimiento preventivo o correctivo, suscribirán los conductores y operadores en tres originales. (Anexo 3)
3. Control de lubricantes y combustibles, repuestos, partes y piezas a cargo de la Unidad de Transportes. (Anexos 4 y 5)
4. Inventario de vehículos, accesorios y herramientas, a cargo de la Unidad de Gestión Financiera. (Anexo 6)
5. Control de mantenimiento, a cargo de Unidad de Transportes. (Anexo 7)
6. Control de vigencia de la matrícula vehicular y del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito, SPPAT, certificado de pesos y medidas, pólizas de seguros y otro documentos, a cargo de la Unidad de Gestión Financiera. (Anexo 8)
7. Informes diarios de movilización de cada vehículo, maquinaria pesada y volquete que incluya el kilometraje que marca el odómetro, será redactada por cada conductor y operador, el archivo y control estará a cargo de la Unidad de Transportes. (Anexos 9, 10 y 11)
8. Registro de entrada y salida de vehículos, a cargo de la Unidad de Transportes. (Anexos 9, 10 y 11)
9. Partes de novedades y accidentes, a cargo de la Unidad de Transportes. (Anexo 12)
10. Libro de novedades, a cargo de la Unidad de Transportes (Anexo 12)
11. Órdenes de provisión de combustible y lubricantes, a cargo de la Unidad de Transportes. (Anexo 13)
12. Actas de entrega recepción de vehículos, a cargo de la Unidad de Gestión Financiera. (Anexo 14)

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo lo que no estuviere establecido en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Ley Orgánica de Servicio Público, y demás leyes que regulan las acciones que cumplen los gobiernos autónomos descentralizados, el control de bienes y control de vehículos.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN SEBASTIÁN DEL COCA



Ley de Creación Registro Oficial No. 169 del 30 de abril de 1969

SEGUNDA.- Este reglamento se encuentra sujeto a la actualización permanente, con el propósito de incluir en él los cambios que se produzcan, como efecto de la actualización de la normatividad y políticas que se emitan o las necesidades administrativas que surjan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Sebastián del Coca.

DISPOSICION FINAL

El presente reglamento entrara en vigencia a partir de su aprobación en segundo y definitivo debate por el órgano legislativo.

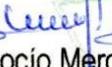
Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo de Descentralizado Parroquial Rural San Sebastián del Coca a los 03 días del mes de octubre del año 2019.


Sra. Mónica Alexandra Andi Tanguila
PRESIDENTA DEL GADPRSSC


Sra. Hilda Gladis Tanguila Canelos
VICEPRESIDENTA DEL GADPRSSC


Sr. Yonny Favián Giler Espín
PRIMER VOCAL DEL GADPRSSC


Sr. Luis Alfredo Ochoa Guamán
SEGUNDO VOCAL DEL GADPRSSC


Sra. Aracely del Rocío Mero Macías
TERCER VOCAL DEL GADPRSSC

CERTIFICO: Que el presente reglamento fue discutido y aprobado por la Presidenta y los Vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Sebastián del Coca, en dos sesiones el 26 de septiembre y 03 de octubre del 2019.


Sra. Ruth Bravo
SECRETARIA - TESORERA





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN SEBASTIÁN DEL COCA



Ley de Creación Registro Oficial No. 169 del 30 de abril de 1969

ANEXO 1

ORDEN DE MOVILIZACION No. 001-2019	
 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN SEBASTIAN DEL COCA	
EMISIÓN	MOTIVO DE LA MOVILIZACIÓN
LUGAR: FECHA:	
CADUCIDAD	
LUGAR: FECHA: DURACIÓN COMISIÓN: DESDE: HASTA:	LUGAR DE ORIGEN Y DESTINO
MAXIMA AUTORIDAD	
NOMBRES: APELLIDOS: CARGO:	DATOS DEL VEHÍCULO
DATOS DEL CONDUCTOR	MARCA: COLOR: No. MOTOR: No. PLACA: MODELO: MATRICULA:
NOMBRES: APELLIDOS: C.I.:	
OBSERVACIONES :	
VIGENCIA:	
PRESIDENTE/A DEL GADPRSSC	



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN SEBASTIÁN DEL COCA



Ley de Creación Registro Oficial No. 169 del 30 de abril de 1969

ANEXO 2

ORDEN DE MOVILIZACIÓN		No.		
 <p>(Fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos)</p>				
1.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD				
Institución				
RUC				
2.- DATOS DE LA EMISIÓN DE EMISIÓN DE LA ORDEN				
Ciudad				
Fecha de vigencia	Desde	Hora	Hasta	Hora
Motivo	(Breve resumen del Motivo de la Movilización)			
No. Ocupantes				
AUTORIZACIÓN				
Fecha				No. Comunicación
Lugar Origen				
Lugar Destino				
Kilometraje Inicio				Kilometraje Fin
3.- DATOS DEL CONDUCTOR/ A				
Nombres		Cargo		
Número de Cédula Pasaporte		Tipo de licencia		
4.- CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO				
Número de Placa		Marca/ Modelo		
Color	Número Matrícula			
5.- DATOS DEL SOLICITANTE				
Nombres		Cargo		
Realizado Por				
Fecha de Emisión				



ANEXO 3

REQUISICIÓN No. GADPRSSC-SIGLAS CONDUCTOR-2019-001

De: Nombres

CONDUCTOR/ OPERADOR

Para: Técnico UPDP

ENCARGADO UNIDAD DE TRANSPORTES

Fecha: -----

Asunto: Mantenimiento preventivo / correctivo

Mediante el presente informo a usted que el vehículo / maquinaria / volquete, presenta las siguientes novedades:

(Describir daños o novedades que presenta).

Por lo que se requiere de **(describir lo que se requiere)** para el normal funcionamiento del vehículo / maquinaria / volquete.

Informo para los fines pertinentes.

Atentamente,

Firma

Nombre y Apellido

Conductor / Operador



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN SEBASTIÁN DEL COCA

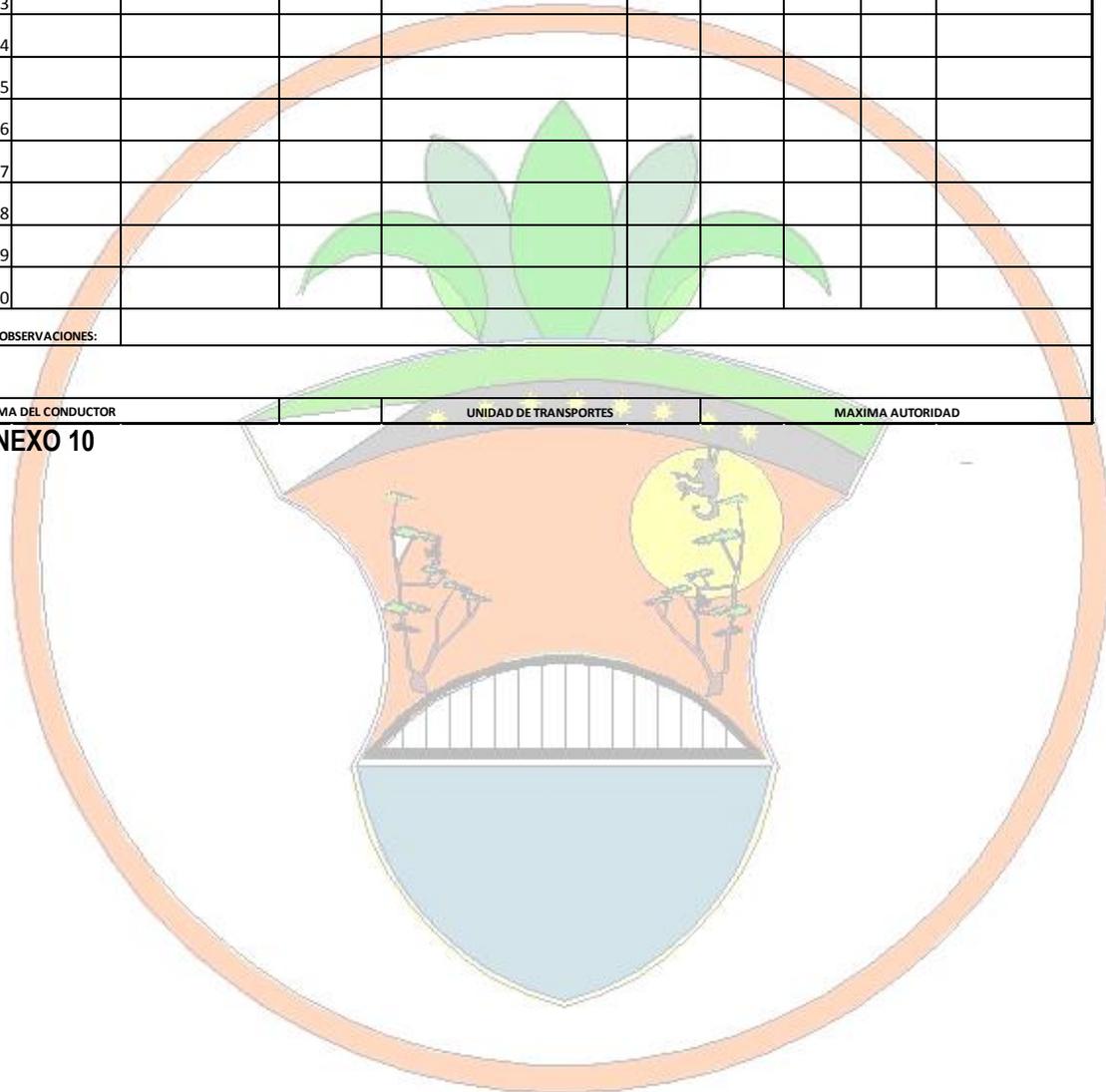


Ley de Creación Registro Oficial No. 169 del 30 de abril de 1969

ANEXO 9

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN SEBASTIÁN DEL COCA										
INFORME DIARIO DE MOVILIZACIÓN- HOJA DE RUTA No. 000000000000000										
CONDUCTOR:										
VEHÍCULO:										
PERIODO:										
No.	FECHA	DESTINO	OCUPANTES	ACTIVIDADES	KM SALIDA	KM RETORNO	HORA SALIDA	HORA RETORNO	NOMBRE Y FIRMA SERVIDOR SOLICITANTE	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
OBSERVACIONES:										
FIRMA DEL CONDUCTOR			UNIDAD DE TRANSPORTES				MAXIMA AUTORIDAD			

ANEXO 10





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN SEBASTIÁN DEL COCA



Ley de Creación Registro Oficial No. 169 del 30 de abril de 1969

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN SEBASTIÁN DEL COCA						
INFORME DIARIO DE MOVILIZACIÓN Y TRABAJO DE MAQUINARIA.						
FECHA:			LUGAR DE TRABAJO:			
BENEFICIARIO:			UBICACION:			
DATOS DE LA MAQUINARIA			NOMBRE OPERADOR:			
EQUIPO:			NOMBRE AYUDANTE:			
DESCRIPCION:			VOLUMEN REALIZADO:			
MARCA:			RENDIMIENTO:			
			PRODUCTOS ENTREGADOS			
CLIMA	SOLEADO	NUBLADO	LLUVIOSO	REPUESTOS	COMBUST./ LUBRICANT.	GALONES
MAÑANA						
TARDE						
NOCHE						
JORNADA DE TRABAJO		HOROMETRO/KILOMETRAJE				
H. INICIO	H. TERMINO	INICIAL	FINAL			
DISPOSICIÓN:						
						RESPONSABLE
DESCRIPCION DEL TRABAJO						
						TOTAL DE HORAS DAÑADA
						TOTAL HORAS TRABAJADAS
OBSERVACIONES DE MAQUINARIA:						
						OPERADOR
UNIDAD DE TRANSPORTES			PRESIDENTE COMUNIDAD BENEFICIARIA			



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
SAN SEBASTIÁN DEL COCA**



Ley de Creación Registro Oficial No. 169 del 30 de abril de 1969

ANEXO 14

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

A los ... días del mes dedel, intervienen por una parte por una parte el/la portadora de la cédula de ciudadanía en calidad de Secretaria/o Tesorera/o del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Sebastián del Coca; y por otra parte Portador/a de cédula de ciudadanía en calidad de CONDUCTOR/ OPERADOR de, con el objetivo de firmar la presente acta de entrega recepción:

No.	DESCRIPCION	CANT.	ESTADO	VALOR
1				

A partir de la presente fecha, el CONDUCTOR /OPERADOR es el custodio y responsable del cuidado, resguardo y buen uso del vehículo /maquinaria pesada / volqueta entregada, así como de las herramientas, accesorios, documentos y llaves.

Para constancia de lo anteriormente estipulado, las partes firman en unidad de acto la presente acta, en dos originales de igual valor, tenor y contenido.

ENTREGUE CONFORME

ENTREGUE CONFORME

Nombres y Apellidos
No. cédula

Nombres y Apellidos
No. cédula

PRESIDENTE/A

SECRETARIA/O TESORERA/O

RECIBÍ CONFORME

Nombres y Apellidos

No. cédula

CONDUCTOR /OPERADOR