RESOLUCIÓN No. 006-SE-CPD-2021
Msc. Alexandra Ayala Velastegui
SECRETARIA EJECUTIVA ENCARGADA
CONSEJO DE PROTECCION DE DERECHOS
DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 82 dispone: *"El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes".*

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *"Las instituciones del estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución".*

Que, el artículo 227 de la norma citada dispone que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, en la norma ibídem en su artículo 229 determina: *"(Reformado por el Art. 8 de la Enmienda s/n, R.O. 653-S, 21-XII-2015, que la Sentencia No. 018-18-SIN-CC, R.O. E.C. 79, 30-IV-2019, de la Corte Constitucional declaró inconstitucional por la forma; por lo que el presente artículo retorna a su texto original).- Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público (...)"*

Que, el artículo 14 del Código Orgánico Administrativo –COA prescribe: *"Principio de juridicidad. La actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente Código. La potestad discrecional se utilizará conforme a Derecho".*

Que, el COA en su artículo 22 establece: *"Principios de seguridad jurídica y confianza legítima. Las administraciones públicas actuarán bajo los criterios de certeza y previsibilidad (...)".*

Que, la norma referida en su artículo 47 establece: *"Representación legal de las administraciones públicas.- La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley".*

Que, el COA en su artículo 130 dispone: *"Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley".*

Que, conforme lo señala el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado: *"Máximas autoridades, titulares y responsables.- Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: 1. Titular de la entidad: a) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información, de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos... e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)".*

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Servicio Publico establece: *"Servidoras y servidores públicos.- (Reformado por el Art. 1 de la Ley s/n, R.O. 1008-S, 19-V2017).- Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. (...)"*

Que, el Código Municipal del Distrito Metropolitano de Quito, en su artículo 856 prescribe sobre el Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito: *"Es un organismo colegiado de Derecho Público, con personería jurídica y autonomía administrativa, orgánica, funcional y presupuestaria, integrado paritariamente por representantes del Estado, delegados de los organismos desconcentrados del gobierno nacional que tengan responsabilidad directa en la garantía, protección y defensa de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria; delegados del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y delegados de los gobiernos parroquiales rurales; y, por la sociedad civil, representantes de los grupos de atención prioritaria, titulares de derechos".*

Que, el citado cuerpo legal en su artículo 857, indica: *"Atribuciones.- El Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito tendrá a su cargo la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas para la protección de derechos, articuladas a las políticas públicas de los Consejos Nacionales para la Igualdad. Sus acciones y decisiones se coordinarán con otras entidades públicas y privadas, así como con las redes interinstitucionales especializadas en protección de derechos. (...)"*

Que, el artículo 861 ibídem establece: *"Conformación.- El Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito estará integrado paritariamente por consejeros de*

protección de derechos que provendrán del sector público y de la sociedad civil, especialmente de los titulares de derechos (...)"

Que, el artículo 870 de la norma citada dispone que la Secretaría Ejecutiva es la instancia técnica operativa del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, integrada por un equipo técnico, bajo la dirección y responsabilidad del Secretario/a Ejecutivo/a designado/a por el Pleno del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito; este equipo tendrá como responsabilidad las tareas técnicas, administrativas y financieras que efectivicen las resoluciones y decisiones del Pleno del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito.

Que, dentro de las funciones del Secretario/a Ejecutivo/a del Consejo de Protección de Derechos que se encuentran establecidas en el artículo 871 ibídem, se señala que le corresponde: *"e) Dirigir la gestión técnica, administrativa y presupuestaria de la Secretaría Ejecutiva para el correcto funcionamiento del Consejo de Protección de Derechos del DMQ"*. En concordancia dentro del mismo artículo se dispone como una de sus funciones: *"g) Dirigir la gestión administrativa, financiera y técnica de la Secretaría Ejecutiva, para el correcto funcionamiento del Consejo"*.

Que, el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que Disponen de Recursos Públicos, en su artículo 1 manda: *"Ámbito de aplicación.- Se sujetan a las disposiciones del presente reglamento, los dignatarios, autoridades, funcionarios, administradores, servidores y trabajadores de las instituciones del Estado, señaladas en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, así como de las entidades de derecho privado que administran recursos públicos"*.

Que, el referido Reglamento en su artículo 2 ordena: *"Asignación de los vehículos.- Los vehículos pertenecientes al sector público y a las entidades de derecho privado que administran recursos públicos, se destinarán al cumplimiento de labores estrictamente oficiales y para la atención de emergencias nacionales o locales. (...) La máxima autoridad puede 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. (...)"*.

Que, el artículo 3 del Reglamento Ibídem determina: *"Servidores y/o trabajadores responsables.- Son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en este acuerdo, los servidores públicos y privados descritos en el artículo 1 del presente reglamento, a cuyo cargo se encuentren los vehículos institucionales y quienes los conduzcan. Para efectos de la aplicación de esta normativa se entenderá por: Titular de la gestión administrativa. - El servidor que dirige la gestión administrativa de la entidad. Titular de una unidad administrativa. - Servidor que dirige cualquier unidad administrativa de la entidad. Encargado o responsable de la unidad de transportes. - El servidor encargado de la organización y control del parque automotor institucional. Conductor. - El servidor y/o trabajador facultado para conducir un vehículo automotor oficial, así como, quien guía, dirige o maniobra un vehículo remolcado. Mecánico. - El*

servidor bajo cuya responsabilidad se encuentra a cargo el chequeo, mantenimiento y reparación de los vehículos".

Que, el Reglamento ibídem en su artículo 4 ordena: *"Conducción de los vehículos.- Los vehículos oficiales deben 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 (no profesional), 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".*

Que, el artículo 5 del reglamento referido manda: *"Movilización de los vehículos oficiales y excepciones.- (Reformado por el Art. Único del Acdo. 064-CG-2018, R.O. 382-S, 5-XII-2018).-Ningún vehículo oficial podrá circular sin la respectiva orden de movilización y con justificación expresa de la necesidad institucional. (...)";* en concordancia con el artículo 6 que dispone: *"Solicitud de orden de movilización.- El titular de la unidad administrativa o su delegado, autorizará el desplazamiento del servidor en días y horas laborables; para tal propósito, la orden de movilización se tramitará en formatos propios de la entidad. 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 (...)".*

Que, el Reglamento para el Funcionamiento Interno del CPD-DMQ, en su artículo 4 determina: *"Del Consejo de Protección de Derechos.- Es un organismo colegiado de Derecho Público con personería jurídica y autonomía administrativa, orgánica, funcional y presupuestaria, integrado paritariamente por representantes del Estado, delegados de los organismos desconcentrados del gobierno nacional que tengan responsabilidad directa en la garantía, protección y defensa de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria; delegados del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, en adelante MDMQ, y delegados de los gobiernos parroquiales rurales; y, por la sociedad civil, representantes de los grupos de atención prioritaria, titulares de derechos. (...)",* y en su artículo 7 señala que: *"De la Conformación.- El Pleno del Consejo de Protección de Derechos está conformado paritariamente por 12 delegados del sector público y 12 representantes de la sociedad civil con sus respectivos alternos".*

Que, el citado Reglamento en su artículo 8 indica: *"De las Consejeras y de los Consejeros de Protección de Derechos.- Son Consejeras o Consejeros de Protección de Derechos: 1) Los delegados de las instituciones del sector público enumeradas en la Ordenanza Metropolitana No. 188, quienes contarán con poder de decisión institucional, incluida la posibilidad de asumir compromisos presupuestarios en el marco de la legislación correspondiente. 2) Los titulares de derechos o representantes de organizaciones u organismos designados a través de un proceso de elección que se regulará de conformidad con el Reglamento que el Pleno apruebe (...)".*

Que, la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Consejo de Protección de Derechos del DMQ, estipula que la Gestión Administrativa Financiera tiene como misión: Administrar, dirigir, controlar y gestionar los recursos humanos, administrativos, financieros y tecnológicos, bajo la normativa legal vigente en base a las necesidades y proyecciones institucionales; y su responsable es el Director Administrativo/a Financiero/a, cuyas atribuciones y responsabilidades es la de proponer reglamentos para el mejoramiento de la gestión administrativa, financiera, tecnológica y de talento humano, así como diseñar y evaluar planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de su dependencia.

Que, A través de correo institucional del 29 de septiembre de 2021, la asistente ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva, puso en conocimiento de esta Dirección: *"(...) conforme lo solicitado por Alex remito los acuerdos a los que se llegaron en la reunión del 14 de septiembre, respecto a la DAJ por favor revisar el punto que está pendiente de cumplimiento". Entre estos acuerdos se encuentra: "criterio jurídico sobre uso de movilización como recurso público (...)"*

Que, mediante Memorando No. 091-DAJ-CPD-2021 de 11 de octubre de 2021, la Dirección de Asesoría Jurídica, puso en conocimiento de la Secretaría Ejecutiva: *"(...) En aplicación del principio de juridicidad, legalidad y seguridad jurídica, el servidor público solo podrá actuar basándose en la tipificación de la norma, por ende, será obligación de las entidades públicas respecto al uso del vehículo institucional cumplir con lo regulado por el referido Reglamento; por lo cual, en razón de la conformación del Consejo de Protección de Derechos, el uso del vehículo institucional por parte de los servidores públicos y/o consejeros sea de parte de Estado, Gobierno Local y Sociedad Civil, será para la ejecución de labores estrictamente oficiales, y únicamente podrá circular con la respectiva orden de movilización y con justificación expresa de la necesidad institucional. En virtud de la conclusión expuesta, esta Dirección recomienda a su autoridad que: a) Disponga a la Dirección Administrativa Financiera, en cumplimiento a las atribuciones establecidas en la Reforma al Estatuto Orgánico del CPD-DMQ, elabore la respectiva propuesta de Reglamento de Uso de Vehículo Institucional del Consejo de Protección de Derechos del DMQ, misma que deberá guardar plena conformidad con el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado; así como también los formatos aplicables dentro del mismo".*

Que, a través de correo de 11 de octubre de 2021, la Secretaría Ejecutiva dispuso a la Dirección Administrativa Financiera: *"Una vez revisado el memo 091 y acogiendo la recomendación* "Disponga a la Dirección Administrativa Financiera, en cumplimiento a las atribuciones establecidas en la Reforma al Estatuto Orgánico del CPD-DMQ, elabore la respectiva propuesta de Reglamento de Uso de Vehículo Institucional del Consejo de Protección de Derechos del DMQ, misma que deberá guardar plena conformidad con el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado; así como también los formatos aplicables dentro del mismo". *Solicito gentilmente proceder con lo anteriormente señalado".*

Que, con fecha 17 de octubre de 2021 vía correo institucional, la Dirección Administrativa Financiera remite a la Dirección de Asesoría Jurídica, la propuesta de Reglamento previa a la presentación y aprobación formal.

Que, es necesario expedir la normativa que regule el uso y control de los vehículos del Consejo de Protección de Derechos del DMQ, estableciendo normas y lineamientos que permitan una administración eficaz y óptima dentro de la institución; y,

En ejercicio de las atribuciones y competencias establecidas en el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, los literales e) y g) del artículo 871 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, en concordancia con el artículo 31 del Reglamento para el Funcionamiento Interno del Consejo del Protección de Derechos del DMQ, la Secretaría Ejecutiva en calidad de máxima autoridad administrativa de este Consejo.

RESUELVE
Expedir el siguiente

REGLAMENTO INTERNO PARA EL CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS DEL CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL DMQ

ABREVIATURAS

- **CPD-DMQ:** Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito.
- **SE:** Secretaría Ejecutiva.
- **DAF:** Dirección Administrativa Financiera.
- **GATH:** Gestión de Administración de Talento Humano.
- **DAJ:** Dirección de Asesoría Jurídica.
- **LOSEP:** Ley Orgánica de Servicio Público.

CAPITULO I
NORMAS GENERALES

Art. 1.- Objeto.- Las disposiciones del presente Reglamento tienen por objeto regular la asignación y utilización de los vehículos por parte de las y los servidores públicos y trabajadores del Consejo de Consejo de Protección de Derechos del DMQ; así como, establecer el procedimiento que deben seguir las y los servidores y trabajadores de la institución para el uso de los vehículos que se encuentren inventariados en el registro de control de activos fijos del Consejo de Protección de Derechos del DMQ.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Se sujetan a las disposiciones del presente Reglamento, las autoridades, las y los servidores públicos y trabajadores del Consejo de Protección de Derechos del DMQ , así como también a los consejeros del Pleno del CPD que en ejercicio de sus funciones requieran la utilización de un vehículo institucional.

CAPITULO II
UTILIZACIÓN

Art. 3.- Utilización de los Vehículos. Los vehículos pertenecientes al Consejo de Protección de Derechos del DMQ se destinarán exclusivamente al cumplimiento de labores Institucionales para las autoridades, las y los servidores públicos y trabajadores y consejeros que formen parte de esta entidad y en los horarios establecidos, los cuales deberán portar las respectivas credenciales o documentos que avalen su representación dentro del CPD-DMQ.

En el caso de actividades fuera de la jornada laboral, se podrá utilizar el vehículo institucional previa autorización de la DAF o SE.

Para los casos que se requiera movilizar los vehículos fuera de la jornada laboral, los servidores deberán informar al/la Director/a Administrativo/a Financiero/a lo siguiente:

1. Días de movilización.
2. Horario.
3. Justificación

Art. 4.- Asignación de vehículos. El/la Secretario/a Ejecutivo/a, puede contar con el vehículo de asignación personal exclusiva, para fines institucionales.

Art. 5.- Distintivos Oficiales.- Los vehículos del Consejo de Protección de Derechos del DMQ llevarán las placas oficiales, portarán los logotipos de esta entidad en forma visible.

Art. 6.- Órgano Responsable de la Distribución. Se constituyen en órgano responsables de la distribución del parque automotor a la Dirección Administrativa Financiera, a través de la Gestión Interna Administrativa.

Art. 7.- Custodia del vehículo. El conductor asignado es responsable de la custodia del vehículo durante el tiempo que el vehículo esté a su cargo. Las llaves del automotor permanecerán en su poder.

CAPITULO III
CONTROL, MOVILIZACIÓN, REGISTRO Y MANTENIMIENTO

Art. 8.- Orden de Movilización. Los/as funcionarios/as, servidores/as y/o consejeros del Consejo de Protección de Derechos del DMQ que requieran vehículos para el cumplimiento de labores especificas de trabajo dentro de la jornada ordinaria de trabajo y en la circunscripción local, solicitarán autorización a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a; y una vez autorizado, el responsable de los vehículos emitirá las correspondiente orden de movilización El desplazamiento del vehículo 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 (en caso de desplazamientos fuera de la ciudad), deberá ser debidamente coordinado con la DAF .

Los vehículos institucionales en sus respectivas movilizaciones, deberán portar la correspondiente orden de movilización, en un lugar visible.

La orden de movilización se impartirá en formularios impresos y numerados, en original y una copia.

1. El original se entregará a el/la conductor/a del vehículo quien deberá portarla mientras cumple el asunto oficial y exhibirla en un lugar visible.
2. La copia se archivará cronológicamente por el/los custodios de los vehículos, los cuales serán remitidos a la Dirección Administrativa Financiera a mes vencido, quien será la unidad encargada del registro e información.

Art. 9.- Información necesaria para la Orden de Movilización. Para control y seguimiento de las órdenes de movilización, su solicitud será mediante un formulario que contendrá los siguientes datos y será firmado electrónicamente:

a) Identificación de la Entidad, antecediendo a la misma el encabezamiento siguiente "Orden de Movilización No."
b) Lugar, fecha y hora de emisión de la orden;
c) Motivo de la movilización;
d) Lugar de origen y destino;
e) Tiempo de duración de la comisión;
f) Nombres, apellidos y número de cédula del conductor y el servidor, responsables del vehículo;
g) Descripción de las principales características del vehículo como: marca, color, número de placas de identificación y de matrícula;
h) Firma del/la Director/a Administrativo/a Financiero/a y/o Secretario/a Ejecutivo/a.

Art. 10.- Retiro de las Ordenes de Movilización. El/La responsable de la Gestión Interna Administrativa, retirará las órdenes de movilización a quienes incumplan con lo previsto en este Reglamento, y pondrá en conocimiento del/la Director/a Administrativo/a Financiero/a.

Art. 11.- Prohibición de Movilización. Ningún vehículo oficial podrá circular sin la respectiva Orden de Movilización, previa justificación expresa de la necesidad institucional.

Con el propósito de verificar el cumplimiento de esta disposición, el responsable de la Gestión Interna Administrativa, efectuará el control de dichas órdenes; además, presentará al/la Director/a Administrativo/a Financiero/a del Consejo de Protección de Derechos del DMQ un informe mensual al respecto, sin perjuicio de que dicha autoridad lo pueda solicitar en cualquier momento.

Art. 12.- Registro y Control.- Para fines de control, registro y seguimiento, el responsable de la Unidad de Gestión Administrativa deberá mantener los siguientes formularios y registros:

a) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
b) Control de mantenimiento.
c) Orden de movilización.
d) Informe diario de movilización de cada vehículo.
e) Parte de novedades y accidentes.
f) Control de lubricantes, combustibles y repuestos.
g) Orden de provisión de combustibles y lubricantes.
h) Registro de entrada y salida de los vehículos.

i) Libro de novedades.
j) Acta de entrega recepción de los vehículos.

Art. 13.- Registro de Utilización del Vehículo. Los conductores deberán mantener un registro sobre la utilización del vehículo a su cargo, a efectos de contar con una información actualizada.

Art. 14.- Mantenimiento Preventivo y Correctivo.- El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, se lo realizará de forma programada, en los talleres debidamente calificados por la Institución.

El/la Director/a Administrativo/a Financiero/a, conjuntamente con el responsable de la Unidad de Gestión Administrativa, serán los encargados de elaborar el Plan Anual de mantenimiento correctivo y preventivo.

Para el caso de los vehículos que tengan garantía se realizará el mantenimiento en la casa comercial en la que se le adquirió el automotor, y para los vehículos que ya no dispongan de garantía se contratará con un taller de servicios multimarca, en observancia de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).

Todo mantenimiento preventivo o correctivo debe ser notificado de manera previa y por escrito al responsable de la Gestión Interna Administrativa y a el/la Director/a Administrativo Financiero/a para que sea aprobado y se proceda con el mantenimiento requerido.

Art. 15.- Seguros de los Vehículos. Además del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), los vehículos del Consejo de Protección de Derechos del DMQ estarán asegurados por accidentes, robos y riesgos contra terceros y contarán con el servicio de rastreo satelital. Las pólizas serán contratadas con compañías nacionales, en las condiciones más adecuadas y favorables a los intereses institucionales, de conformidad con la legislación vigente.

El aseguramiento del vehículo, la renovación, notificación de siniestros y otros imprevistos, así como su matriculación, estarán a cargo del responsable de la Gestión Interna Administrativa, conjuntamente con el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a.

Art. 16.- Responsabilidades de el/la Conductor/a.- Con la finalidad de preservar el estado del vehículo, brindando un mantenimiento oportuno, los conductores observarán las siguientes normas:
a) El/la conductor/a que tenga el vehículo bajo su custodia, revisará y controlará diariamente los niveles de aceite, agua, líquido de frenos, enfriamiento, luces, baterías, presión de neumáticos y el estado de las demás partes y piezas, además, efectuará el aseo interior y exterior del vehículo.
b) Será responsable de comunicar oportunamente sobre la necesidad de lavado, engrasado y pulverizado, cambio de aceites, filtros, revisión del encendido, chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas del vehículo.
c) Los servicios de limpieza, lubricación y chequeo de los vehículos del Consejo de Protección de Derechos del DMQ se realizarán por disposición del/la Director/a Administrativo/a Financiero/a, para lo cual se emitirá el formulario denominado "Orden de Trabajo" el cual será el único documento que autorice llevar un vehículo al taller mecánico.

d) El/la conductor/a será responsable en caso que se produjere algún daño en el vehículo por incumplimiento a estas obligaciones.
e) Si un vehículo con desperfectos mecánicos es movilizado, la responsabilidad será compartida por el/la funcionario/a o servidor/a que autorizó su movilización y quien lo conduzca.

Art. 17.- Contenido del Formulario de "Orden de Trabajo". El formulario de "Orden de Trabajo" para el mantenimiento o reparación del vehículo contendrá la siguiente información, la cual será llenada por el conductor y será autorizado por el/la Directora/a Administrativo/a Financiero/a previa revisión y firma del responsable de la Gestión Interna Administrativa:

a) Tipo de orden: "mantenimiento" o "reparación";
b) Número de orden;
c) Estado mecánico;
d) Fecha de cambio de piezas o repuestos;
e) Taller en que se ejecuta el trabajo;
f) Extracto de la factura y número de orden;
g) Kilometraje a la fecha; y;
h) Fecha y kilometraje en el cual se debe realizar el cambio de aceite y lubricantes.

Art. 18.- Ingreso del vehículo a mantenimiento y su seguimiento. Al cumplir con el ingreso del vehículo en las instalaciones del taller previsto, el/la conductor/a se encargará de exigir la constancia escrita de la recepción, la cual detallará el objeto del ingreso, sus condiciones mecánicas y los accesorios.

Los vehículos con garantía técnica serán llevados a los talleres designados por la compañía proveedora o concesionaria para su reparación y/o mantenimiento.

El/la conductor/a será el/la responsable de efectuar el seguimiento de la reparación o mantenimiento del vehículo hasta que éste sea entregado por la concesionaria o taller que preste el servicio, firmando la pre-factura que acredite su conformidad y el Acta Entrega del Servicio. Al momento en que se lleve a cabo dicha recepción, el responsable de la Unidad de Gestión Administrativa comprobará el cumplimiento de lo solicitado y realizará el ingreso del vehículo a la Institución. Las conclusiones sobre los trabajos ejecutados en el vehículo, la solicitud original de reparación o mantenimiento del mismo, la pre factura, factura y el acta de entrega-recepción emitida por el taller mecánico, serán documentos de soporte que deberán archivarse en la Dirección Administrativa para proceder al pago por estos servicios.

Art. 19.- Trabajos Adicionales.- Si al efectuarse lo indicado por la "Orden de Trabajo" se descubre la necesidad de un trabajo adicional, el/la conductor/a responsable lo comunicará inmediatamente, a través de un informe, a el/la responsable de la Gestión Interna Administrativa.

Art. 20.- Reparaciones emergentes.- En caso de fallas mecánicas ocurridas fuera de la ciudad, el funcionario a cuyo cargo esté el vehículo, solicitará a la aseguradora el servicios de remolque, en el caso de que la empresas multimarca contratada tenga presencia en otras provincias se realizará la reparación respectiva, a la vez se notificará lo ocurrido, de forma inmediata, al responsable de la de la Gestión Interna Administrativa; y, el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a.

CAPITULO IV
COMBUSTIBLES Y PERSONAL

Art. 21.- Abastecimiento de Combustibles y Lubricantes.- Se establecerá el control de consumo, con referencia al rendimiento promedio de kilómetro por galón, utilizando el formulario y la orden de provisión de combustibles, según los respectivos manuales y las normas nacionales e internacionales. Será responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera contratar los servicios de suministro de combustible y lubricantes requeridos para el funcionamiento del parque automotor.

La provisión de combustibles será proporcionada mediante la orden de combustibles y lubricantes que contendrá la siguiente información:

1. Fecha.
2. Placa
3. Marca
4. Número de galones
5. Kilometraje
6. Nombre y firma de el/la conductor/a designado/a.
7. Nombre y firma de el/la funcionario/a responsable de la Unidad de Gestión Administrativa.

Art. 22.- Personal de Conducción. El personal que brinde sus servicios como choferes de la institución deberá contar con licencia de conducir profesional, misma que deberá estar vigente.

En los casos que por falta de conductores los servidores públicos podrán conducir los vehículos oficiales, siempre y cuando tengan una licencia de conducir tipo B y previa autorización del/la Directora/a Administrativo/a Financiero/a.

Art. 23.- Prohibición a los/las conductores/as. Se prohíbe a los/as choferes o servidores a cargo de los de los vehículos lo siguiente:

a. Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.
b. Prestar o ceder la conducción del vehículo a otros funcionarios o empleados del Consejo de Protección de Derechos del DMQ, a sus familiares o terceros.
c. Trasladarse a lugares diferentes a los señalados en la ruta; y,
d. Utilizar los vehículos en actividades ilícitas u otras no identificadas con los objetivos del Consejo de Protección de Derechos del DMQ.
e) Movilizar el vehículo sin la respectiva orden y justificación respectiva.

Art. 24.- Prohibición a los usuarios. Se prohíbe a los usuarios de los vehículos lo siguiente:

a. Disponer los vehículos de la institución sin la debida autorización
b. Presionar a los conductores a realizar actos de inobservancia en la utilización de los vehículos; y,
c. Llevar en el equipaje artículos nocivos, volátiles y mercancías ilícitas.

Art. 25.- Prohibición del parque automotor. Se prohíbe el uso del parque automotor institucional para:

a) Trasladar a las o los servidores públicos y consejero/as a su domicilio u otro lugar que no sea para uso oficial:
b) Trasladar a las o los servidores públicos y consejero/as a las terminales terrestres, aéreas y fluviales, a excepción de las máximas autoridades y secretario/a;
c) Trasladar a personas que no tengan ninguna relación con las atribuciones del Consejo de Protección de Derechos; y,
d) Movilizar equipos, materiales, entre otros que no sean para uso institucional.

CAPITULO V
SINIESTROS O PERCANCES

Art. 26.- Notificación. En caso de accidentes de tránsito, robos, daños, etc., producidos en los vehículos del Consejo de Protección de Derechos del DMQ, los/las conductores o funcionarios/as responsables de los mismos, en forma inmediata o dentro de las 24 horas subsiguientes, comunicarán por escrito el siniestro o percance el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a y al responsable de la Gestión Interna Administrativa.

El Guardalmacén o responsable de los seguros vehiculares deberá orientar el trámite de reclamo correspondiente a la compañía aseguradora y simultáneamente remita el informe pertinente, acompañando toda la documentación que existiere al respecto al/la Dirección de Asesoría Jurídica para que, de acuerdo con la decisión de la máxima autoridad o su delegado patrocine las causas judiciales, en caso de ser necesario.

Art. 27.- Pérdida o robo. En el caso de pérdida o robo de los automotores o sus accesorios, se procederá de conformidad con el Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público.

Art. 28.- Multas.- En el caso de infracciones de tránsito, el pago de la multa le corresponderá exclusivamente a el/la conductor/a a cargo del vehículo, a excepción de aquellas multas generadas por omisiones del responsable de la Gestión Interna Administrativa, misma que será responsable de manera solidaria el conductor, tales como falta de entrega de la documentación para la circulación (matrícula, SOAT, órdenes de movilización) o ausencia de placas en los vehículos y motos.

Art. 29.- Del Remate, baja de bienes y vehículos. En lo concerniente al remate, y baja de bienes y Vehículos del Consejo de Protección de Derechos del DMQ se someterán al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público emitido por la Contraloría General del Estado.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- En todo lo no previsto en este Reglamento se aplicarán las normas determinadas en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público de Administración y en el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, emitidos por la Contraloría General del Estado; y demás normativas emitidas por la autoridad competente.

Segunda.- En caso de identificarse a las y los servidores públicos que no hayan dado cumplimiento estricto de las disposiciones establecidas en el presente Acuerdo, se dará conocimiento a la autoridad nominadora y a la Contraloría General del Estado, a efectos de que se determinen las responsabilidades y sanciones correspondientes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- La Dirección Administrativa Financiera deberá en los tres primeros meses contados a partir de la expedición y entrada en vigencia del Reglamento, generar los formularios indicados dentro de los articulados respectivos del presente instrumento.

DISPOSICIÓN FINAL

Primera.- La Secretaría Ejecutiva del Consejo de Protección de Derechos del DMQ, previo informe técnico motivado por la Dirección Administrativa Financiera, se encontrará facultada para detallar, especificar, aclarar, aplicar, operativizar, viabilizar, factibilizar y/o reformar el presente reglamento conforme las disposiciones normativas que sean expedidas por las dependencias competente.

Segunda- El presente reglamento entrará en vigencia a partir del 01 de enero de 2022.

Dado y firmado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 29 días del mes de diciembre del 2021.

Msc. Alexandra Ayala Velastegui
SECRETARIA EJECUTIVA ENCARGADA
CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS
DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	SUMILLA
Elaborado	Sr. Rodriguez	Conductor Administrativo	
Revisado	Msc. Baquero	Directora Administrativa Financiera (E) en ese entonces	
Revisado	Ing. Espín	Director Administrativo Financiero	
Revisado	Ab. Farinango	Analista de Asesoría Jurídica 5	
Revisado	Dr. Pérez	Director de Asesoría Jurídica	