Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0122-M

Quito, D.M., 06 de febrero de 2026

PARA: Sr. Mgs. Agustin Isacc Chiriboga Lovato
Analista Técnico de Protección de Derechos 5

Sra. Mgs. Alexandra Paola Ayala Velastegui
Analista Técnico de Protección de Derechos 6

Sr. Ing. Bayron Antonio Chiariello Morales
Analista de Comunicación Social 6

Sr. Abg. Camilo Javier Rosales Buitron
Analista de Asesoría Jurídica 5

Sr. Espc. Christian Marcelo Carrera Álava
Analista de Comunicación Social 5

Sra. Psic. Daniela Paola Proaño Villacres
Analista de Administración de Talento Humano 3

Sr. Mgs. David Santiago Atiaja Vaca
Analista de Administración de Talento Humano 4

Sra. Mgs. Diana Cristina Puente Acosta
Analista de Comunicación Social 6

Sr. Mgs. Edgar Vicente Andrade Villagrán
Analista Técnico de Protección de Derechos 6

Sra. Mgs. Fanny Claudina Albuja Ruiz
Analista de Contabilidad y Presupuesto

Sr. Lcdo. CPA Francisco Xavier Valencia Velasco
Analista de Tesorería 4

Sra. Lcda. Gabriela Jacqueline Insuasti López
Coordinadora Técnica

Sr. Dr. Giovanny Fabián Pazmiño Puma
Analista Técnico de Protección de Derechos 5

Sr. Ing. Henry Gustavo Villarroel Mantilla
Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación 4

Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0122-M

Quito, D.M., 06 de febrero de 2026

Sr. Henry Manuel Rodríguez Carrión
Conductor Administrativo

Sra. Mgs. Ligia Margoth Pinto Aleman
Analista Administrativo y Compras Públicas 4

Sra. Espc. Lizzeth Katherine Beltran Orbe
Analista Técnico de Protección de Derechos 6

Sra. Ing. Nathaly Elizabeth Galarraga Madril
Analista de Contabilidad y Presupuesto 4

Sr. Ing. Ricardo Alfonso Jota Quezada
Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación 1

Sr. Econ. Ricardo Xavier Torres Ortiz
Analista Técnico de Protección de Derechos 6

Sr. Stalin Domingo Eras Macas
Auxiliar de Servicios

Sra. Dra. Sylvia Janneth Proaño Checa
Analista Técnico de Protección de Derechos 5

Sra. Mgs. Tania Johanna Belalcazar Hernández
Analista de Planificación 5

Sra. Mgs. Tatiana de las Mercedes Montalvo Navarrete
Especialista Técnico de Protección de Derechos 1 - Observancia y Gestión del Conocimiento

Srta. Lcda. Vanesa Katherine Hidalgo Caluqui
Asistente Técnica

Srta. Espc. Verónica Jacqueline Cordero Reino
Analista Técnico de Protección de Derechos 6

Sra. Mgs. Verónica Paulina Moya Campaña
Especialista Técnico de Protección de Derechos 1 - Políticas Públicas y Participación

Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0122-M

Quito, D.M., 06 de febrero de 2026

Srta. Espc. Verónica Paola Betancourt Berrones
Directora de Asesoría Jurídica

ASUNTO: Lineamientos para el Uso, Conservación y Control de los Vehículos Institucionales

Con el propósito de fortalecer la gestión institucional respecto al uso adecuado de los vehículos oficiales del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, mediante Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0121-M se remitieron a la máxima autoridad los **Lineamientos para el uso, conservación y control de los vehículos institucionales**. Dichos lineamientos cuentan con la autorización otorgada mediante sumilla por la Secretaría Ejecutiva. En virtud de ello, me permito poner en conocimiento del personal los lineamientos y sus anexos, a fin de garantizar su correcta aplicación y el cumplimiento de la normativa vigente.

LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA EL USO, CONSERVACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES

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.

Mediante Resolución No. 006-SE-CPD-2021, se expidió el REGLAMENTO INTERNO PARA EL CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS DEL CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL DMQ.

En tal sentido, con el propósito de garantizar una gestión eficiente, segura y responsable de los vehículos institucionales asignados al Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, se emiten los siguientes lineamientos para regular su uso, conservación y control.

I. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

1. Código Civil

Se considera lo dispuesto en el artículo 1461, relativo a la capacidad, consentimiento y licitud en los actos jurídicos, así como la responsabilidad derivada del uso de bienes públicos.

[…]Art. 1461.- Para que una persona se obligue a otra por un acto o declaración de voluntad es necesario: Que sea legalmente capaz; Que consienta en dicho acto o declaración, y su consentimiento no adolezca de vicio; Que recaiga sobre un objeto

Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0122-M

Quito, D.M., 06 de febrero de 2026

lícito; y, Que tenga una causa lícita. La capacidad legal de una persona consiste en poderse obligar por sí misma, y sin el ministerio o la autorización de otra. […]

2. Código Orgánico Administrativo (COA)

[...]Artículo 3.- Principio de eficacia. Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias. [...]

[...] Artículo 15.- Principio de responsabilidad. El Estado responderá por los daños como consecuencia de la falta o deficiencia en la prestación de los servicios públicos o las acciones u omisiones de sus servidores públicos o los sujetos de derecho privado que actúan en ejercicio de una potestad pública por delegación del Estado y sus dependientes, controlados o contratistas. El Estado hará efectiva la responsabilidad de la o el servidor público por actos u omisiones dolosos o culposos. No hay servidor público exento de responsabilidad.

Artículo 16.- Principio de proporcionalidad. Las decisiones administrativas se adecuan al fin previsto en el ordenamiento jurídico y se adoptan en un marco del justo equilibrio entre los diferentes intereses. No se limitará el ejercicio de los derechos de las personas a través de la imposición de cargas o gravámenes que resulten desmedidos, en relación con el objetivo previsto en el ordenamiento jurídico. [...]

3. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)

[...]Art. 5.- Autonomía. - La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional. [...]

4. Reglamento Sustitutivo para el Control de Vehículos del Sector Público (Acuerdo 042-CG-2016)

*[...]Art. 4.- Conducción de los vehículos. - Los vehículos oficiales deben ser conducidos por choferes profesionales. Por excepción, previa autorización 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. […] la negrilla me pertenece.

5. Reglamento de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial

[…]Art. 132.- Las licencias para conducir serán de las siguientes categorías: No profesionales, Profesionales y Especiales:
A. No profesionales:
1. Tipo A: Para conducción de vehículos motorizados como: ciclomotores, motocicletas, tricar, cuadrones;
2. Tipo B: Para automóviles y camionetas con acoplados de hasta 1,75 toneladas de carga útil o casas rodantes.
Excepcionalmente, los automóviles y camionetas con acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil de propiedad del Estado, podrán ser conducidos por los funcionarios y servidores públicos que posean licencia tipo B en las circunstancias y cumpliendo con los requisitos determinados en la normativa aplicable expedida por la contraloría General del Estado; […]

II. LINEAMIENTOS PARA EL USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

Los vehículos que disponen de recursos públicos están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenas al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.

Los vehículos sobre los que rige este lineamiento necesariamente llevarán el logotipo del Consejo de Protección de Derechos, las placas oficiales, y serán conducidos exclusivamente por choferes profesionales.

1. Solicitud de movilización
Las unidades técnicas deberán remitir sus requerimientos con la debida anticipación, al correo institucional **margoth.pinto@derechosquito.gob.ec**, adjuntando el formulario **"Solicitud de Uso de Vehículo Institucional"** debidamente firmado.

La planificación se realizará conforme a la disponibilidad del vehículo y del conductor profesional.

2. Conducción ordinaria
La conducción de los vehículos institucionales será realizada prioritariamente por el chofer profesional designado, quien deberá contar con licencia vigente y acorde al tipo de vehículo.

Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0122-M

Quito, D.M., 06 de febrero de 2026

3. Conducción por excepción
Podrá autorizarse únicamente con aprobación expresa de la **Secretaría Ejecutiva**.

Requisitos del servidor(a) autorizado:

- Licencia tipo B vigente.
- Mínimo 20 puntos en la licencia.
- Autorización específica, no permanente.

El/la servidor/a será responsable del uso adecuado del vehículo, su conservación y el cumplimiento de la normativa de tránsito.

4. Procedimiento ante falta de conductor profesional

1. La Unidad Técnica requirente definirá el trayecto de inicio y fin del recorrido que realizará el vehículo institucional.
2. El/la servidor(a) propuesto(a) deberá cumplir con el requisito de contar con licencia de conducir vigente de acuerdo al tipo de vehículo a conducir así como contar con puntos en la misma.
3. La Gestión Interna Administrativa y de Compras Públicas de la Dirección Administrativa Financiera verificará los requisitos y emitirá la autorización correspondiente.
4. El/la servidor(a) previo a iniciar y finalizar la movilización deberá revisar el estado del vehículo e informar las novedades a la Gestión Interna Administrativa. .
5. El/la servidor(a) deberá portar la orden de movilización y asumir las responsabilidades por infracciones o daños que se ocasionares durante su traslado.
6. La Unidad Técnica deberá completar el formulario **"Autorización de Uso de Vehículo Institucional (conducción por excepción)"**.
7. La autorización deberá notificarse a la Gestión Interna Administrativa y de Compras Públicas.

5. Control y registro para procedimiento ante falta de conductor profesional

- El responsable de custodia del vehículo verificará el uso mediante rastreo satelital.
- El personal se seguridad y guardianía institucional registrará en su bitácora los datos correspondientes a la salida, retorno, kilometraje del automotor con la firma de responsabilidad del conductor asignado.
- No se permitirá la salida del automotor sin orden física o digital vigente.
- El vehículo deberá entregarse limpio y con al menos 1/4 de tanque de combustible.
- Las llaves deberán ser entregadas al personal se seguridad y guardianía institucional al finalizar el uso.

Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0122-M

Quito, D.M., 06 de febrero de 2026

6. Emisión de órdenes de movilización
La emisión de órdenes de movilización y salvoconductos será competencia exclusiva de la responsable de la Gestión Interna Administrativa y de Compras Públicas, se lo realizará una vez que se verifique el cumplimiento de los requisitos mencionados en los numerales precedentes.

En el caso de actividades fuera de la jornada laboral, en días feriados y/o fines de semana se podrá utilizar el vehículo institucional previa autorización de la Dirección Administrativa Financiera o Secretaría Ejecutiva.

7. Responsabilidades
El uso de vehículos institucionales sin cumplir los lineamientos que contiene este instrumento generará responsabilidades administrativas, civil y/o penal a que hubiere lugar de conformidad con la normativa legal vigente sobre el uso de vehículos oficiales

8. Notificación de Percances.-
El conductor informará a la Gestión Interna Administrativa de cualquier novedad o percance ocurrido al vehículo a fin de gestionar la atención proporcionada por la compañía de seguros. En caso de accidente de tránsito se adjuntará también el parte extendido por autoridad competente.

III. DISPOSICIÓN FINAL
Todas las unidades tienen la obligación de coordinar con anticipación las actividades que requieran movilización institucional, a fin de garantizar una planificación y atención adecuada y el cumplimiento de la normativa vigente.

Agradezco su colaboración y el estricto cumplimiento de lo dispuesto.

Atentamente,

Firmado electrónicamente por:
JOHANNA DEL CARMEN DELGADO INFANTE

Mgs. Johanna del Carmen Delgado Infante
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Referencias:
- CPD-DMQ-DAF-2026-0121-M

Anexos:
- AUTORIZACIÓN DE USO DE VEHÍCULO INSTITUCIONAL (conducción por excepción).docx
- Memorando Lineamiento Uso de vehiculos.docx
- SOLICITUD DE USO DE VEHÍCULO INSTITUCIONAL.docx
- REGLAMENTO INTERNO PARA EL CONTROL DE USO DE VEHÍCULOS DEL CPD-DMQ.pdf

Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0122-M

Quito, D.M., 06 de febrero de 2026

Copia:
Sra. Abg. Valeria Jacquelin Urgiles Valle
Secretaria Ejecutiva (E)

NUT: CPD-DMQ-2026-0364