RESOLUCIÓN Nro. 0014-EPMAPA-SD-SJ-GG-MRRC-2020

ING. MIRNA DEL ROCÍO ROMO CHAPA. GERENTE GENERAL DE

LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EPMAPA SD.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226, de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *"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, ibidem, establece: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación".*

Que, el 12 de abril del 2010, se aprobó la Ordenanza Constitutiva de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo, publicada en el Registro oficial No. 222, del 25 de junio del 2010.

Que, el Art. 20, numerales 1 y 14 de la Ordenanza Constitutiva de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo, al establecer las atribuciones del Gerente General, indica: *"1.- Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, las ordenanzas, reglamentos y resoluciones por el Directorio; 14.- Conocer y aprobar las normas internas e instructivos y sus reformas mediante resolución, que se requieran para el mejoramiento de la gestión administrativa, las mismas que serán presentadas por las diferentes direcciones".*

Que, el Art. 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, señala las atribuciones que tiene el Gerente General, entre ellas, la del numeral 8, que dice: *"Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley".*

Que, mediante Memorando Nro. EPMAPA-SD-SP-2019-0208-M, suscrito por el Mgs. José Domingo Gonzaga Armijos, Subgerente de Planificación Institucional de la EPMAPA-SD, dirigido a la Ing. Tania Liliana Toapanta Chambotase, Subgerente Administrativa, y otras, informa los resultados del Examen especial 032-DPSDT-EPMAPA-SD-AI-2018, en

el cual se menciona entre una de las recomendaciones elaborar el Proyecto de Reglamento Interno para Control del Parque Automotor de la EMAPA-SD.

Que, mediante memorando Nro. EPMAPA-SD-SA-2019-0516-M, suscrito por la Ing. Tania Liliana Toapanta Chambotase, Subgerente Administrativa, y dirigido al Eco. Climaco Patricio Cadena Guevara, Especialista de Servicios Institucionales (E), en su parte pertinente dice: "...se elabore el Proyecto de Reglamento Interno para el control del Parque Automotor en coordinación con la Subgerencia Jurídica...".

Que, en virtud de que la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Santo Domingo se encuentra equipado de vehículos que prestan servicios para el normal desenvolvimiento de sus actividades, entendiéndose como tales a camionetas, camiones, camiones hidrosuccionadores, retroexcavadoras y motocicletas. Bienes que necesitan un control permanente y riguroso para su normal y perfecto funcionamiento y uso.

Que, es obligación de La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Santo Domingo, dada la importancia de su misión institucional, responder a una estructura administrativa que le permita optimizar los recursos para el cumplimiento de sus funciones con eficiencia, eficacia y efectividad.

En ejercicio de la facultad normativa prevista en el artículo 240 de la Constitución, en el artículo 7, y literal a) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

En uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica de Empresas Públicas y a Ordenanza de Creación de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado EPMAPA-SD, que se encuentra dentro del Código Municipal de Santo Domingo, Libro 1, Título V

RESUELVE

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE VEHICULOS DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DDE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANTO DOMINGO "EPMAPA-SD"

CAPITULO I

GENERALIDADES

Art. 1.- OBJETIVO. - Normar los procedimientos que permitan controlar la utilización de los vehículos de La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Santo

Domingo, a fin de garantizar su uso y mantenimiento correcto de este recurso, acorde a la finalidad y políticas de la institución.

Art. 2.- ALCANCE. - el presente reglamento describe las normas y procedimientos referentes al uso de los vehículos de La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Santo Domingo, y su mantenimiento, consumo de combustibles, lubricantes y repuestos, y el establecimiento de responsabilidades.

Art. 3.- ADMINISTRACION Y CONTROL. - La administración, el control y mantenimiento de los vehículos se ejercerá a través de la Unidad de Servicios Institucionales, la misma que se sujetará en sus procedimientos a las normas legales aplicables y a las disposiciones impartidas por las autoridades de La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Santo Domingo, así como de aquellas que emitiere la Contraloría General del Estado mediante acuerdos o resoluciones.

Art. 4.- El Gerente General conjuntamente con La Dirección Financiera planificará la adquisición de vehículos de conformidad a las necesidades de las unidades administrativas, la naturaleza de sus funciones y de su correcta distribución. Asimismo, dicha Dirección dará el trámite correspondiente, cuando fuere necesario la baja o remate de los vehículos.

Art. 5.- Los vehículos de propiedad de La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Santo Domingo, estarán identificados 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, numero de disco colocado en los guardafangos delanteros de forma lateral y en el capote.

CAPITULO II

DEL USO DE LOS VEHÍCULOS

Art. 6.- Los vehículos de La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Santo Domingo, 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 de la EPMAPA-SD.

Art. 7.- Los vehículos serán conducidos por los respectivos choferes que tengan licencia profesional de manejo el tipo de licencia de acuerdo al vehículo a conducir o por el servidor que hubiere sido autorizado en forma escrita por el Gerente General, o el Encargado de la Unidad de Servicios Institucionales. 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 considerara 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. De ninguna manera podrán conducir los vehículos los servidores que no tengan licencia y no cuenten con la expresa autorización.

Art. 8.- Prohíbase a personas particulares conducir vehículos de la institución. Quienes incumplieren esta disposición, serán responsables pecuniariamente por los daños y perjuicios que se produjeren al vehículo y a terceras personas.

Art. 9.- Los vehículos asignados a cumplir comisiones de servicio fuera de la ciudad, portarán el formulario denominado "Orden de Movilización ", de la página de la Contraloría General del Estado que contendrá la siguiente información:

a. Fecha de expedición,

b. Descripción de las principales características del vehículo,

c. Lugar de origen y de destino,

d. Nombre del conductor,

e. Motivo de la movilización,

f. Tiempo de duración aproximado de la misma,

g. Nombre del funcionario responsable de la comisión;

h. Número de ocupantes,

i. Recorrido de ruta;

j. Fecha y hora aproximada de salida y de retorno;

k. La firma del Gerente o su delegado.

En los casos en que la movilización de los vehículos sea fuera de la ciudad, las áreas requirentes, lo deben realizar por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, la asignación del vehículo, a efecto de que disponga de chequeos mecánicos necesarios para que se encuentre en condiciones de cumplir la comisión; sin perjuicio de que por necesidad institucional dicho requerimiento se lo pueda realizar fuera del término establecido anteriormente indicado.

Cuando el vehículo se destine a una comisión de servicios fuera de la ciudad, la responsabilidad ordinaria de trabajo, días de feriado y/o fines de semana, la responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento básico de mismo, corresponderá al conductor.

Art. 10.- Una vez concluida la comisión, el conductor entregará a la Unidad de Servicios Institucionales, la orden de movilización y reportará las novedades producidas durante la comisión.

Art. 11.- Cada vehículo será entregado a su respectivo conductor o funcionario, mediante la correspondiente Acta de Entrega - Recepción. Las personas que reciben de

esta manera los vehículos serán responsables absolutos del uso, cuidado, conducción y mantenimiento del vehículo y sus accesorios.

Art. 12.- La Unidad de Servicios Institucionales., mantendrá actualizados los datos referentes a los conductores y vehículos para un eficiente control y actualizará a través del Encargado de Bodega las correspondientes actas.

Art. 13.- El conductor antes de iniciar su labor diaria, debe verificar que el vehículo que tiene asignado, se halle en óptimas condiciones mecánicas y de funcionamiento. Es obligación del conductor, revisar diariamente el vehículo asignado, observando los niveles de fluidos, aceites, así como los accesorios y el aseo del interior y exterior del vehículo.

Art. 14.- Cuando el funcionario que tenga asignación permanente del vehículo, haga uso de sus vacaciones, devolverá mediante acta de entrega recepción el automotor, a través del Jefe de Bodega.

CAPITULO III

DEL CONTROL DE VEHÍCULOS

Art. 15.- La Unidad de Servicios Institucionales, es la responsable de controlar el uso, cuidado y mantenimiento correcto, eficaz y económico de los vehículos, para lo cual efectuará periódicamente la supervisión o inspección ocular de las condiciones en que se encuentren, luego de lo cual actualizará los registros e inventarios, mediante la anotación de las novedades encontradas, establecerá responsabilidades y sugerirá soluciones a los problemas a fin de que se tomen las medidas correctivas que sean necesarias.

Art. 16.- Las novedades encontradas que fueren producidas por negligencia, descuido o irresponsabilidad en la utilización de los vehículos y que deliberadamente se hubieren ocultado, serán de responsabilidad absoluta del conductor o funcionario causante de los hechos que hubieren provocado las situaciones indicadas. Los gastos que originen las reparaciones serán cubiertos por quienes sean los responsables, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que el caso amerite, previo a los procesos correspondientes.

Art. 17.- Los vehículos al término de la jornada de trabajo y en los días no laborables, serán guardados en los estacionamientos señalados por La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Santo Domingo, sin perjuicio de que, si las circunstancias lo exigen, puedan pernoctar en el lugar que ordenare el Jefe de la Unidad o el servidor a cuyo cargo se encuentre el vehículo, bajo responsabilidad de éste. En ambos casos se llevará un registro o control.

Art. 18.- DEL CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLES Y ABASTECIMIENTO: Son responsables del control, consumo y abastecimiento de combustibles:

La Unidad de Servicios Institucionales.

Art. 19.- La Unidad de Servicios Institucionales establecerá bajo su responsabilidad, un cupo de combustible para cada vehículo de acuerdo al rendimiento por galón. De igual manera es la encargada de realizar la Contratación con un proveedor de la Localidad.

Art. 20.- DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO. - Es responsable del control y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Santo Domingo,

La Unidad de Servicios Institucionales.

A fin de mantener un adecuado registro del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad de la institución se archivará una carpeta por cada unidad, la copia de las ordenes de trabajo y el detalle de los trabajos realizados.

Art. 21.- Los vehículos de la EPMAPA-SD serán matriculados anualmente conforme lo dispone la ley. Corresponde a la Subgerencia Administrativa, realizar las gestiones necesarias para la contratación de las pólizas de seguro correspondientes.

Art. 22.- Los conductores que incurrieren en delitos o contravenciones de tránsito, estarán sujetos a las sanciones de la ley, sin perjuicio de las sanciones administrativas y/ o legales que la EPMAPA-SD pueda adoptar.

CAPITULO IV

RESPONSABILIDADES

Art. 23.- DEL CUMPLIMIENTO. - Son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en la presente Reglamento:

a.- El Gerente

b.- Los funcionarios y jefes de áreas, a cuyo cargo se encuentren vehículos pertenecientes a EPMAPA-SD.

c.- Los señores choferes asignados a cada unidad.

Art. 24.- CAUSALES PARA EL ESTABLECIMINETO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. - Para establecer las causales y poder establecer responsabilidades del incumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento se tomará en cuenta las siguientes:

a. Emitir órdenes de movilización sin causa justificada, sin tener competencia para ello, o con carácter de permanente, indefinido y sin restricciones;

b. Utilizar los vehículos prescindiendo de la orden de movilización, o utilizando la que se encuentre caducada o con carácter permanente o por tiempo indefinido.

c. Ocultar placas oficiales, no colocar los logotipos, los números de identificación de los vehículos y el Sticker de informe como conduzco;

d. Inobservar las normas jurídicas vigentes sobre la utilización de los vehículos oficiales;

e. Utilizar indebidamente la orden de movilización;

f. Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefacientes, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiere lugar;

g. Conducir o utilizar el vehículo oficial por el funcionario o empleado, sus familiares o por terceras personas no autorizadas;

h. Evadir o impedir, de cualquier forma, el operativo de control de los vehículos oficiales;

i. Sustituir las placas oficiales por las de un vehículo particular;

j. Autorizar el uso, o utilizar un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos;

k. Utilizar los vehículos de la institución, en actividades distintas a las expresamente permitidas en el Art. 1 del Reglamento de utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades de los vehículos del sector público, publicado en el Registro Oficial N. 913 – 30 de diciembre de 2016.

Art. 25.- SANCIONES. - Al funcionario, empleado o trabajador que incurriere en los hechos indicados en numeral anterior, la autoridad nominadora, aplicará las sanciones pecuniarias y/o administrativas o ambas conjuntamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil culposa o las presunciones de responsabilidad penal a que hubiere lugar, conforme a lo dispuesto en los artículos 46 y 48 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

El monto de la sanción pecuniaria a imponerse al personal sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público, se lo hará de conformidad en el Capítulo cuatro, Del régimen Disciplinario, Art. 41, y siguientes de dicho cuerpo legal, y para el personal sujeto al Código de Trabajo se lo hará de conformidad a lo previsto en el Código de Trabajo. En caso de reincidencia o por la gravedad de la falta, el funcionario o servidor será sujeto al respectivo sumario administrativo o solicitud de visto bueno, según corresponda.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Absolución de consultas. - Las dudas que se pudieren presentar en la aplicación del presente reglamento, serán absueltas por el Contralor General del Estado o su delegado.

SEGUNDA. - Excepción. - Por excepción y únicamente cuando el organismo de control,

publique en la página web, que el sistema se ha suspendido por razones técnicas justificadas, los vehículos oficiales circularán en horas fuera de la jornada ordinaria de trabajo, días feriados y/o fines de semana o fuera de la sede donde habitualmente prestan sus servicios, portando órdenes de movilización generadas en formatos propios de la Empresa.

TERCERA: Quedan incorporadas al presente reglamento las prohibiciones multas y sanciones establecidas en los reglamentos internos, de administración y control de bienes y de Talento Humano.

CUARTA: Las normas generales de este Reglamento son de aplicación obligatoria para todos los servidores de la EPMAPA-SD.

QUINTA: La Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación ejecutará la publicación del presente Reglamento en la página Web de la EPMAPA-SD.

SEXTA: La socialización del presente Reglamento encárguese a la Subgerencia Administrativa.

Dado y firmado en la Gerencia General de la EPMAPA-SD, a los 03 días del mes de marzo del 2020.

Ing. Mirna del Rocío Romo Chapa
GERENTE GENERAL EPMAPA-SD

www.epmapasd.gob.ec
Av Tsáchila #698 y Yanuncay
022 753 353
Epmapa-Sd
@epmapa_sd