



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



RESOLUCIÓN GADMSD-R-VQM-2017-0597

**Sr. Víctor Manuel Quirola Maldonado
ALCALDE DEL CANTÓN SANTO DOMINGO**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que 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 artículo 233 de la Constitución de la República, dispone que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su Artículo 414, establece: "Constituyen patrimonio de los gobiernos autónomos descentralizados los bienes muebles e inmuebles que se determinen en la 19 de creación, los que adquieran en el futuro a cualquier título, las herencias, legados y donaciones realizadas a su favor, así como, los recursos que provengan de los ingresos propios y de las asignaciones del presupuesto general del Estado";

Que, el COOTAD en su Artículo 425, establece: "*Conservación de bienes.- Es obligación de los gobiernos autónomos descentralizados velar por la conservación de los bienes de propiedad de cada gobierno y por su más provechosa aplicación a los objetos a que están destinados, ajustándose a las disposiciones de este código*";

Que, mediante Ley N° 73, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 595 de 12 de junio del 2002, entró en vigencia la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual establece el sistema de control y, como parte del mismo, la administración de bienes del sector público;

Que, en el segundo Suplemento del Registro Oficial N° 294 de 6 de octubre de 2010, entró en vigencia la Ley Orgánica de Servicio Público, en el cual su artículo 22, establece: "*Son deberes de las y los servidores públicos: e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias*";

Que, el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los bienes y Existencias del Sector Público, en el Artículo 16, establece: "*Los bienes y existencias de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, se utilizarán únicamente para los fines propios de la entidad u organismo. Es prohibido el uso de dichos*





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



bienes y existencias para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos, o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público o al objetivo misional de la entidad u organismo”;

Que, mediante Acuerdo N° 7-CG de la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial 60 de 11 de abril de 2003, reformado mediante Acuerdo N° 41 de la Contraloría General del Estado, publicado en Registro Oficial 306 de 22 de octubre del 2010 y Acuerdo 016-CG-2012, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 789 de 14 de septiembre de 2012; se expidió el Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos;

Que, mediante Acuerdo N° 42-CG-2016 de la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial Suplemento 913 de 30 de diciembre de 2016, se expide el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos; y,

Que, es necesario contar con una normativa en tema de manejo y administración de los vehículos institucionales, sujeta a las actuales disposiciones promulgadas respecto a la materia;

En ejercicio de lo establecido en el Art. 60 letras b), e i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN, MANTENIMIENTO, MOVILIZACIÓN Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO (GADMSD)

CAPÍTULO I

NORMAS GENERALES

Art. 1.- Objeto.- Establecer normas y procedimientos para administrar el parque automotor de propiedad del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO que garanticen el buen uso, mantenimiento y control, como también la oportuna disponibilidad de vehículos para uso oficial, requerido por los dignatarios, autoridades, servidores y trabajadores de la institución, utilizando para esto, recursos tecnológicos que apoyen la movilidad de sus servidores de conformidad con las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas para el efecto.

Art. 2.- Alcance.- Los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (GADMSD) se destinarán exclusivamente para el cumplimiento de las labores oficiales, y no podrán ser utilizados en fines ajenos





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



al servicio público, ni en actividades electorales y políticas; entendiéndose por vehículos municipales los siguientes: camionetas, buses, busetas, jeep, camiones, maquinarias, motocicletas, barredoras y otros equipos de transporte que son parte del parque automotor.

Art. 3.- Ámbito de aplicación.- Se sujetarán a las disposiciones del presente reglamento: los servidores públicos a cuyo cargo estén los vehículos, así como los respectivos conductores y operadores.

Art. 4.- Administración del parque automotor.- La Dirección Administrativa, será el área encargada de la administración del parque automotor de la institución, según las normas establecidas en este reglamento, y demás disposiciones relativas al tema; así como informar a la compañía aseguradora sobre los siniestros ocurridos, para el trámite respectivo.

Art. 5.- Asignación de los vehículos.- Todo vehículo será entregado a través del acta de entrega-recepción, que será suscrita entre el Subdirector de Control de Bienes y el conductor u operador designado.

CAPÍTULO II

PERSONAL RESPONSABLE

Art. 6.- El Subdirector de Control de Bienes y Bodega es responsable del control de las siguientes actividades administrativas relacionadas con la asignación, custodia, control, estado y buen uso de los automotores:

- a) Custodia de los vehículos, mientras se encuentren dentro de las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado de Santo Domingo (GADMSD), así como de la supervisión y asignación de las unidades, de conformidad con el presente reglamento y demás disposiciones administrativas sobre la materia;
- b) Administración y control de los vehículos asignados a los conductores u operadores;
- c) Coordinar con la Dirección de Obras Públicas y Saneamiento Ambiental, lo concerniente a la asignación de los conductores y operadores;
- d) Mantener bajo su custodia y como respaldo, un juego de llaves adicional de todo el parque automotor de la Municipalidad;
- e) Llevar el despacho y control del buen uso del combustible, en coordinación con el responsable del manejo del monitoreo de dispositivos satelitales;
- f) Establecer cupos de distribución de combustible, de acuerdo a las necesidades reales de consumo;
- g) Llevar un control sobre la caducidad de las licencias de conducir y de las infracciones de tránsito del personal de conductores y operadores de la institución;
- h) Controlar que se cumpla la revisión anual y matriculación de los vehículos por parte de los organismos correspondientes;
- i) Disponer, mantener y controlar el orden de vehículos en los estacionamientos de las Instalaciones Municipales preestablecidos;
- j) Disponer y controlar que los vehículos lleven a más de las placas de identificación vehicular, el logotipo del Gobierno Autónomo





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



Descentralizado Municipal de Santo Domingo y el número asignado de identificación; y,

- k) Cuando por efecto de la aplicación de turnos rotativos, fuere necesario el cambio del conductor u operador de un vehículo, se efectuará la entrega recepción del vehículo entre conductores u operadores entrantes y salientes, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos diseñados para dicho efecto; de existir novedades en los relevos, deberán reportar de manera inmediata por escrito al Subdirector de Control de Bienes y Bodega.

Art. 7.- El responsable de la Distribución Operativa de Unidades, estará bajo cargo del funcionario asignado por el Director Administrativo, cuya responsabilidad estará orientada a lo siguiente:

- a) Elaborar las Ordenes de Movilización, Hojas de Ruta, de acuerdo a requerimientos escritos formulados por las autoridades Municipales, Asesores, Coordinadores, Directores, Subdirectores; siempre y cuando estos requerimientos cumplan con lo estipulado en el Art. 2 del presente Reglamento y demás normatividad aplicable;
- b) Coordinar con el Subdirector de Control de Bienes a fin de realizar cambios de custodios de vehículos, por razones de fuerza mayor o caso fortuito, previo el cumplimiento de formalidades de Ley;
- c) Formular y mantener actualizado el archivo, registro de autorización y ordenes de movilización, hojas de ruta y demás documentación de cada vehículo;
- d) Controlar la salida de los vehículos que no posean la orden de movilización correspondiente; que se encontraren en malas condiciones o con desperfectos mecánicos; y,
- e) Receptar los registros diarios de movilización de vehículos que deberán entregar los conductores.

Art. 8.- El Subdirector de Talleres y Mantenimiento es responsable de planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (GADMSD); además deberá:

- a) Mantener operativo el parque automotor municipal, a través de la implantación de los cronogramas de mantenimientos que aseguren el buen funcionamiento de los vehículos;
- b) Formular y mantener actualizado un registro de la vida útil de cada vehículo (bitácora), donde consten los mantenimientos realizados y sus respectivos costos (historial de los automotores); e,
- c) Informar los daños ocasionados por conductores y/u operadores; y de ser el caso, determinar el grado de responsabilidad con cada siniestro.

Art. 9.- El conductor u operador es responsable de lo siguiente:

- a) Del manejo, conservación, cuidado y mantenimiento preventivo básico del vehículo. Diariamente revisará y controlará la cantidad de combustible, los niveles de agua y lubricantes, la presión y estado de los neumáticos, accesorios, antes de movilizar el automotor, así como también cuidará el aseo interior y exterior del vehículo. Además deberá





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



- realizar el chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas del automotor;
- b) Informar por escrito (llenar formulario) al Subdirector de Talleres y Mantenimiento sobre el estado de funcionamiento, daño, novedad o percance relacionado con el vehículo que se encuentre a su cargo;
 - c) En caso de ausencia temporal o permanente del conductor por razones de permisos, vacaciones u otros motivos, deberá hacer la entrega del vehículo en custodia, al señor Subdirector de Control de Bienes;
 - d) Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos se guardarán en los estacionamientos asignados por la Dirección Administrativa; teniendo la obligación de reportar al Guardia de Seguridad las novedades y estado del vehículo que está bajo su custodia; además exigirá que este reporte sea registrado en la Bitácora correspondiente, debiendo en forma obligatoria dejar las llaves al guardia de seguridad; y,
 - e) Llenar la información que requiera el registro diario de movilización de vehículos y entregar al responsable de la distribución operativa de vehículos.

CAPÍTULO III

MOVILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS Y COMISIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Art. 10.- Movilización de los vehículos.- Los vehículos municipales están destinados exclusivamente para el cumplimiento de labores estrictamente oficiales, en los días y horas laborables, dentro del perímetro urbano, y para su movilización se requerirá de la autorización del Director Administrativo o su delegado.

La autorización de la "Orden de Movilización" estará a cargo de la Dirección Administrativa y la efectuará a través del sistema automatizado otorgado por la Contraloría General del Estado; documento que constituye habilitante para la circulación de los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (GADMSD), y contendrá la siguiente información:

- a) Lugar, fecha y hora de emisión de la orden;
- b) Motivo de la movilización;
- c) Lugar de origen y destino;
- d) Tiempo de duración de la comisión;
- e) Nombres y apellidos completos del conductor y del servidor municipal a cuyo cargo está el vehículo municipal;
- f) Descripción de las principales características del vehículo esto es: marca, color, número de placas de identificación y de chasis; y,
- g) Nombres y apellidos del funcionario que las emite.

Art. 11.- Solicitud de la orden de movilización.- El área solicitante deberá remitir la orden de movilización a la Dirección Administrativa, con 48 horas de anticipación y sólo en casos excepcionales se atenderá con la urgencia que se le requiera.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



Art. 12.- Para el uso del Señor Alcalde y su seguridad, se asignará hasta dos vehículos para el cumplimiento de sus actividades o labores oficiales, conforme lo señalado en el Art. 2 inciso cuarto del Acuerdo N° 42-CG-2016 de la Contraloría General del Estado.

Art. 13.- Para los señores Concejales y Concejales se les asignará un vehículo a cada uno para uso institucional, que serán utilizados en actividades previamente establecidas, como: momentos cívicos, sesiones de comisiones, sesiones de concejo municipal, inspecciones, invitaciones oficiales, actividades inherentes a sus funciones y otras autorizadas por delegación del señor Alcalde.

Art. 14.- Comisiones Ordinarias.- Se emitirá Órdenes de Movilización para vehículos que deban circular dentro del perímetro urbano en días y horas laborables.

Art. 15.- Comisiones Extraordinarias.- Cuando por razones institucionales los vehículos municipales tengan que utilizarse para realizar actividades en días y horas laborables autorizará el Director Administrativo. En días y horas no laborables, fuera del perímetro urbano y del cartón, incluyendo los días feriados, deberán contar con la autorización del Alcalde o su delegado. Para obtener esta aprobación, las partes interesadas deberán solicitar el uso del automotor, al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha en que se efectuará la movilización de los vehículos, donde se especificará el motivo, fecha, tiempo, lugar y miembros de la comisión.

Art. 16.- Vigencia de la orden de movilización.- La orden de movilización para comisiones ordinarias, tendrá una vigencia de cinco días.

En ningún caso la orden de movilización tendrá carácter permanente, indefinido y sin restricciones; las órdenes de movilización deberán permanecer en el interior del vehículo.

Art. 17.- Excepciones.- Se exceptúa contar con la orden de movilización a los vehículos de seguridad y vigilancia, acorde a lo previsto en el Art. 5 inciso segundo del Acuerdo N° 42-CG-2016 expedido por la Contraloría General del Estado, y publicado en el Registro Oficial de 30 de diciembre de 2016.

CAPÍTULO IV

CONTROL Y CUSTODIA DE LOS VEHÍCULOS

Art. 18.- Entrada y salida de los vehículos.- El registro de entrada y salida de los vehículos tiene el carácter de permanente, tanto para días laborables, como no laborables, en horarios normales y extraordinarios.

Los guardias de seguridad tienen la obligación de registrar en la bitácora todo movimiento de los automotores, incluido novedades y el estado de los mismos.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



CAPÍTULO V

MANTENIMIENTO VEHICULAR

Art. 19.- Mantenimiento preventivo.- El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos, se los realizará en los talleres Municipales o en los talleres que se designen, en forma periódica y programada, antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo.

El mantenimiento preventivo básico es de responsabilidad del conductor u operador designado; para lo cual, utilizará el formulario "Control preventivo básico por vehículo".

El mantenimiento preventivo regular, consistirá en realizar cambios periódicos de: aceite, bujías, filtros, refrigerantes, baterías, llantas, reparación de neumáticos, lavado de vehículos y todas aquellas acciones recomendadas por el fabricante, necesarias para mantener los vehículos en perfectas condiciones; estos mantenimientos quedarán registradas en los libros de vida de los vehículos y en los formularios de control del área de Talleres de la Subdirección correspondiente.

Cuando no existan las condiciones para efectuar este mantenimiento en las instalaciones de esta unidad, el Director Administrativo, podrá proveerse de estos servicios, siguiendo las normas establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normas aplicables.

Art. 20.- Mantenimiento correctivo.- El mantenimiento correctivo, consistirá en reparaciones mayores ocurridas por desperfectos no previstos, y será realizado en lugares que provean este tipo de servicio. Para tal efecto, el Director Administrativo se regirá por las normas establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento, y por las disposiciones que en esta materia emita el Servicio Ecuatoriano de Contratación Pública (SERCOP), el procedimiento a observarse será el siguiente:

- a) Ingreso del vehículo al Taller Municipal;
- b) Diagnóstico de daños y requerimientos de bienes o servicios por parte del Mecánico;
- c) Informe dirigido al Sub director por parte del Jefe de Talleres argumentando la necesidad del trabajo;
- d) La Subdirección de Talleres y Mantenimiento emitirá orden de traslado para que el automotor del Gobierno Autónomo Descentralizado de Santo Domingo (GADMSD) que requiera el servicio, ingrese al taller contratado para que este cuantifique el valor a cobrar por los arreglos solicitados;
- e) El proveedor, una vez realizado el diagnóstico al automotor de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado de Santo Domingo (GADMSD), emitirá una proforma detallando; el tiempo de entrega, la mano de obra, y los repuestos a ser cambiados cuyo valor deberá estar acorde a los precios de mercado.
- f) La Subdirección de Talleres y Mantenimiento verificará y constatará que los costos proformados sean precios de mercado, En caso de que los precios no estén acorde al mercado, informará inmediatamente al Administrador del Contrato;





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



- g) La Subdirección de Talleres y Mantenimiento, remitirá el expediente para que el Administrador del Contrato, autorice al contratista el inicio de ejecución de los trabajos;
- h) Concerniente al cambio de repuestos, estos deberán ser ingresados en la Bodega Municipal, tanto los nuevos, como los usados;
- i) La Subdirección de Talleres y Mantenimiento certificará que los trabajos realizados fueron recibidos a satisfacción; y,
- j) El contratista emitirá factura al Administrador del Contrato, para el trámite de pago respectivo.

Art. 21.- Abastecimiento de combustibles y lubricantes.- Los vehículos municipales, podrán abastecerse de combustible en los surtidores de los Talleres del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (GADMSD) y/o en las estaciones de servicio que se contratare, cumpliendo con las normas establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Se establecerá cupos de distribución de combustible, en base a las lecturas del sistema GPS, del recorrido de vehículos livianos, pesados, motocicletas, y horas trabajo para maquinaria pesada; cuyo cupo deberá guardar relación con el tipo de vías, estudio de consumo de los vehículos por tipo de combustible, tonelaje, marcas, y otras especificaciones técnicas.

Mensualmente, el Subdirector de Control de Bienes y Bodega informará, al Director Administrativo, sobre las novedades detectadas en el consumo de los combustibles, a fin de que se tomen los correctivos pertinentes; y, sobre el stock de máximos y mínimos requeridos, para evitar desabastecimiento del carburante.

CAPÍTULO VI

IDENTIFICACION Y CONDUCCIÓN DE LOS VEHÍCULOS

Art. 22.- Logotipo y placas oficiales.- Los vehículos sobre los que rige el presente reglamento, deberán ser matriculados anualmente y portar las respectivas placas; además, llevarán el logotipo de la institución, y el número de identificación.

Art. 23.- Conducción de los vehículos.- Todos los vehículos serán conducidos exclusivamente por choferes profesionales, quienes serán los responsables de su cuidado, conducción u operación, con estricto apego a las leyes de tránsito vigentes y al presente reglamento.

Cuando el vehículo se destine a una comisión de servicios, la responsabilidad por obligaciones de la misma a excepción de la conducción, que le corresponde únicamente al chofer u operador, se compartirá con el servidor municipal en comisión.

Art. 24.- Rotación de conductores y operadores.- En la nómina se mantendrá una dotación mínima de conductores y operadores, a fin de reemplazar a quienes obtengan vacaciones, permisos o licencias por enfermedad o calamidad





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



doméstica, los cuales serán autorizados por el Alcalde a través de la Dirección de Administración del Talento Humano.

Art. 25.- Causales de responsabilidad administrativa.- Son causales de responsabilidad administrativa, a más de las establecidas en el Acuerdo No. 042 CG, expedido por la Contraloría General del Estado y demás normas aplicables, las siguientes:

- a) Utilizar los vehículos municipales prescindiendo de la orden de movilización, o que ésta se encuentre caducada, o sin la autorización correspondiente;
- b) Conducir los vehículos por parte de servidores/as, familiares o terceras personas no autorizadas;
- c) Conducir los vehículos municipales en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica;
- d) Utilizar los vehículos municipales para fines personales o familiares, en actividades electorales y políticas, y en general aquellas que son ajenas al servicio público;
- e) Inobservar las normas sobre la utilización de vehículos;
- f) Evadir o impedir en cualquier forma los operativos de control de vehículos;
- g) Conducir sin el cinturón de seguridad; y,
- h) Conducir fuera de los rangos de velocidad establecidos dentro y fuera de la ciudad.

Art. 26.- Sanciones.- Los servidores/as, y conductores y operadores municipales que incumplan con las disposiciones legales del presente reglamento y demás normas anexas y conexas, serán sancionados conforme a lo indicado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento; el Código del Trabajo y los Reglamentos Internos de servidores y trabajadores del GAD Municipal de Santo Domingo, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

Los conductores u operadores que incurrieren en delitos o contravenciones de tránsito serán sancionados de acuerdo al Código Orgánico Integral Penal; y, más leyes pertinentes vigentes, sin perjuicio de las sanciones administrativas que la municipalidad pueda adoptar, de acuerdo a la falta cometida.

CAPÍTULO VII

ASEGURAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS Y PATROCINIO

Art. 27.- Seguros de los vehículos.- Los vehículos, serán asegurados contra accidentes, robos, vandalismo y riesgos contra terceros.

Las pólizas serán contratadas con compañías nacionales en las condiciones más favorables para la institución y de conformidad con lo que disponen las leyes y reglamentos pertinentes.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



Art. 28.- Notificación de percances.- En caso de accidentes u otros percances, el conductor u operador presentarán en un plazo máximo de veinticuatro horas el "Parte de novedades y accidentes" y el "parte policial de accidentes", de ser el caso, al Director Administrativo, quien a su vez notificará al Bróker de seguros de la Municipalidad, para que inicie las gestiones pertinentes ante la compañía aseguradora. Sobre estas acciones se notificará además al Alcalde, Director Financiero, Procurador Síndico Municipal y al Subdirector de Control Bienes.

En esta circunstancia, el Director Administrativo proporcionará la información y documentación disponible para que Procuraduría Síndica Municipal, patrocine las causas judiciales en defensa de la institución y la determinación de responsabilidades que sean del caso.

En el caso de la sustracción de vehículos o de sus partes y/o piezas, el valor del deducible y lo que se necesitare para cubrir el costo de reposición respectivo, se cargará al custodio responsable del automotor; dicho monto le será restituido, si el dictamen judicial declarare el evento suscitado, como robo público.

En los casos de accidentes en los que se hayan producido daños de partes o piezas de los vehículos, el Subdirector de Talleres y Mantenimiento, determinará el origen de dichos percances, y presentará el informe respectivo al Director Administrativo.

Si en el referido informe se determina la responsabilidad del siniestro del vehículo al conductor u operador, servidores (as) municipales, los costos por concepto de deducibles y otros gastos, serán cubiertos por los custodios de los automotores, de manera solidaria con el servidor (a) comisionado (a), sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales que la Municipalidad pueda adoptar, de acuerdo a la falta cometida.

En los casos en que los vehículos hayan sufrido hurtos o daños menores de partes o piezas cuyos costos no sean cubiertos por la compañía de seguros, en razón de que el valor del daño o los costos de partes o piezas sustraídas sean inferiores al deducible, los custodios en contra de quienes el Subdirector de Talleres y Mantenimiento determine responsabilidades, deberán responder con la reposición de los bienes en especies de iguales características del bien desaparecido o destruido.

Si los daños, pérdidas o sustracción ocurrieren al interior de las instalaciones de los Talleres Municipales o lugares de estacionamiento, el Subdirector de esta dependencia iniciará una Investigación con el fin de establecer si existió o no negligencia en el cumplimiento de las obligaciones de la compañía de seguridad o, en su efecto, de los policías municipales asignados a esta área. Si de los resultados de la investigación se determinare responsabilidad, el referido funcionario informará por escrito al Director Administrativo, para que adopte las acciones legales pertinentes.

En el caso de infracciones de tránsito, el pago de la multa le corresponde exclusivamente al conductor u operador.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo lo que no esté previsto en el presente reglamento, se aplicará lo dispuesto 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, emitido en el Acuerdo 0042 expedido por la Controlaría General del Estado, publicado Registro Oficial Suplemento 913 de 30 de diciembre de 2016; así como el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público y demás normas conexas y anexas; y, su inobservancia dará lugar a las responsabilidades pertinentes.

SEGUNDA.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, dispondrá el uso de los nuevos formularios y registros para el uso, control, movilización y mantenimiento de los vehículos, que en forma obligatoria serán preparados por el Director Administrativo, en cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.

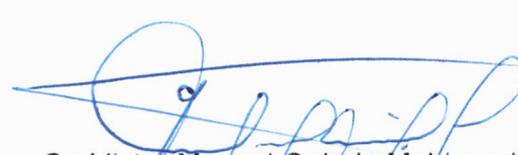
DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La presente Resolución será aplicada obligatoriamente por los dignatarios, autoridades, servidores y trabajadores municipales.

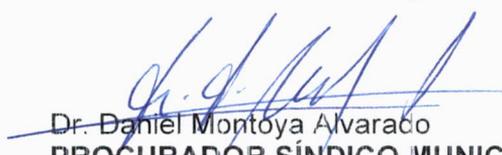
SEGUNDA.- Encargar a Secretaría General la difusión del presente Reglamento y disponer la aplicación del mismo.

Vigencia.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su sanción; sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio web institucional.

Dado y firmado en la Alcaldía del cantón, el día 27 de octubre del 2017.


Sr. Víctor Manuel Quirola Maldonado
ALCALDE DEL CANTÓN SANTO DOMINGO




Dr. Daniel Montoya Alvarado
PROCURADOR SÍNDICO MUNICIPAL

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	SUMILLA
Elaborado por:	Ab. Holmer Zambrano	Subdirector Jurídico	
Revisado por:	Cnel. S/P Pablo Santos	Director Administrativo	

