

**RESOLUCION GADMSD-R-WEA-2022-0138**

Ing. Wilson Armando Erazo Argoti  
**ALCALDE DEL CANTÓN SANTO DOMINGO**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, por mandato del Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador: *"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..."*.

**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 Carta Magna, 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;

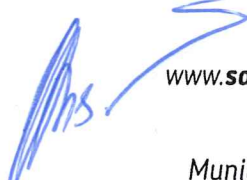
**Que**, el inciso tercero del Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, respecto a la autonomía de los gobiernos autónomos descentralizados, establece lo siguiente: *"La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley"*.

**Que**, el Artículo 414 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece: *"Constituyen patrimonio de los gobiernos autónomos descentralizados los bienes muebles e inmuebles que se determinen en la ley 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"*;



**RESOLUCION GADMSD-R-WEA-2022-0138**

**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 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;

**Que**, mediante Resolución de Alcaldía GADMSD-R-VQM-2017-0597, de fecha 27 de octubre de 2017, se expidió el Reglamento para la Utilización, Mantenimiento, Movilización y Control de los Vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, con el objeto de garantizar 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;

**Que**, mediante Resolución No. GADMSD-R-WEA-2021-798, de 30 de diciembre de 2021, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, en la cual se crea la Subdirección de Talleres y Mantenimiento Automotriz y la Subdirección de Talleres y Mantenimiento de Maquinaria Pesada, razón por la cual la Dirección Administrativa solicita la reforma al Reglamento vigente, a efectos que este acorde con la normativa vigente;

**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 UTILIZACION, MANTENIMIENTO, MOVILIZACION Y  
CONTROL DE LOS VEHICULOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO**



**RESOLUCION GADMSD-R-WEA-2022-0138**

**CAPITULO I**

**NORMAS GENERALES**

**Art. 1.- Objeto.-** Establecer normas y procedimientos para administrar el parque automotor de propiedad del GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO que garantice 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 recursos 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 al servicio público, no 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.

**CAPITULO 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 y/o maquinarias, mientras se encuentren dentro de las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal 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) Coordinar con la Dirección de Obras Públicas, lo concerniente a la asignación de los conductores y operadores;
- c) Mantener bajo su custodia y como respaldo, un juego de llaves adicional de todo el parque automotor de la Municipalidad;



**RESOLUCION GADMSD-R-WEA-2022-0138**

- d) Llevar el despacho y control del buen uso del combustible;
- e) Establecer cupos de distribución de combustible, de acuerdo a las necesidades reales de consumo;
- f) 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.
- g) Realizar la revisión anual y matriculación de los vehículos en los organismos correspondientes;
- h) Disponer, mantener y controlar el orden de vehículos en los estacionamientos de las Instalaciones Municipales preestablecidos;
- i) Disponer y controlar que los vehículos lleven a más de las placas de identificación vehicular, el logotipo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo y el numero asignado de identificación; y,
- j) Cuando por defecto 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 revelos, deberán reportar de manera inmediata por escrito al Subdirector de Control de Bienes y Bodega.

**Art. 7.-** 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 normativa 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, órdenes de movilización, hojas de ruta y demás documentación de cada vehículo, al finalizar el ejercicio fiscal deberá entregar al Archivo de la Dirección Administrativa en Orden Cronológico.

**Art. 8.-** La Subdirección de Talleres y Mantenimiento Automotriz y la Subdirección de Talleres y Mantenimiento de Maquinaria Pesada, son responsables de planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (GADMSD), en el ámbito de sus competencias, además deberán:

- 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 (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:



**RESOLUCION GADMSD-R-WEA-2022-0138**

- 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 realizar el chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas del automotor.
- b) Informar por escrito (llenar formulario) a la Subdirección de Talleres y Mantenimiento Automotriz y la Subdirección de Talleres y Mantenimiento de Maquinaria Pesada, en el ámbito de sus competencias, 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 permiso, vacaciones u otros motivos, deberá hacer la entrega del vehículo en custodia, al señor/a 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) Es responsabilidad exclusiva del conductor u operador llenar las hojas de ruta de manera clara y legible de las movilizaciones de los vehículos, conforme al formato entregado y remitir el original a la Dirección Administrativa, las movilizaciones deben ser realizadas en estricto apego a las labores oficiales de la institución y en cumplimiento a lo establecido en este Reglamento y las Leyes Conexas.

**CAPITULO III**

**MOVILIZACION DE LOS VEHICULOS 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 y el sistema del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, documentos que constituyen habilitantes para la circulación de los vehículos del 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;
- g) Nombres y apellidos del funcionario que la emite.



**RESOLUCION GADMSD-R-WEA-2022-0138**

**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.

**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.

**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 Ordenes de Movilización para vehículos que deberá circular dentro del perímetro urbano en días y horas laborales, mismas que serán autorizadas por la Dirección Administrativa.

**Art. 15.- Comisiones Extraordinarias.** - Cuando por razones institucionales los vehículos municipales tengan que utilizarse para realizar actividades en días y horas no laborales, fuera del perímetro urbano y del cantón, 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 y deberán permanecer en el interior del vehículo.

**Art. 17.- Excepciones.-** Se exceptúa contar con la "Orden de Movilización" a los vehículos del Cuerpo de Agentes de Control Municipal y aquellos que sean indispensables para atender casos de emergencias (Obras Públicas), para mantener la continuidad y regularidad de los servicios públicos, de acuerdo a lo previsto en el Art. 5 inciso segundo del Acuerdo N°42-CG-2016 expedido por la Contraloría General del Estado, publicado en el registro Oficial del 30 de diciembre de 2016.

**CAPITULO IV**

**CONTROL Y CUSTODIA DE LOS VEHICULOS**

**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 laborales, como no laborales, 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, debiendo solicitar la orden de movilización respectiva para la salida de los vehículos, la Dirección del Cuerpo de Agentes de Control Municipal, será la encargada de hacer cumplir la presente normativa, informar las novedades a la Dirección Administrativa, así como de mantener el Archivo de las Bitácoras.

**RESOLUCION GADMSD-R-WEA-2022-0138**

**CAPITULO V**

**MANTENIMIENTO VEHICULAR**

**Art. 19.- Mantenimiento preventivo.-** El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos, se los realizara 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 responsabilidad del conductor u operador designado del 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 quedaran registrados en los libros de vida de los vehículos y en los formularios de control de las áreas de los Talleres de las Subdirecciones correspondientes.

Cuando no existan las condiciones para efectuar este mantenimiento en las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, 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 ocurridas por desperfectos no previstos, y será realizado en los talleres municipales o en los talleres que se designe, a fin de que el vehículo este en perfecto estado y funcionamiento.

Cuando no existan las condiciones para efectuar este mantenimiento en las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, 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, para lo cual se deberá considerar lo siguiente:

- a) La Subdirección de Talleres y Mantenimiento Automotriz y la Subdirección de Talleres y Mantenimiento de Maquinaria Pesada, en el ámbito de sus competencias, deberá contar con estos documentos:
- Orden de ingreso a Talleres del GADMSD.
  - Diagnóstico Técnico Mecánico.
  - Orden de Traslado.
  - Informe Técnico del Taller contratado/ autorizado.
  - Orden de Trabajo
  - Actas de entrega recepción.

La elaboración, gestión, seguimiento y presentación de los documentos señalados es de responsabilidad exclusiva de las Subdirecciones de Talleres y Mantenimiento Automotriz y la Subdirección de Talleres y Mantenimiento de Maquinaria Pesada, en el ámbito de sus competencias, con la finalidad de realizar de manera oportuna los trámites de pago.

**RESOLUCION GADMSD-R-WEA-2022-0138**

- b) Respecto a los vehículos que se encuentren bajo la condición de Vigencia Tecnológica, en caso requieran mantenimiento correctivo, los repuestos originales y la mano de obra serán proporcionados por los Talleres autorizados por el o los Proveedores de los vehículos adquiridos por el GAD Municipal. Con relación a Maquinaria, estas deberán estar sujetas a las condiciones estipuladas en los contratos de Adquisición.
- c) Concerniente al cambio de repuestos, estos deberán ser ingresados en la Bodega Municipal, tanto los nuevos, como los usados.
- d) La Subdirección correspondiente certificará que los trabajos realizados fueron recibidos a satisfacción.

**Art. 21.- Abastecimiento de combustibles y lubricantes. –**

- a) Los vehículos municipales, podrán abastecerse de combustibles en los surtidores 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.
- b) Se considerará los cupos de combustible previa lectura y registro diario de los odómetros y horómetros; para el efecto, el responsable de la distribución del combustible previa la elaboración de la orden de abastecimiento, deberá visualizar el kilometraje de recorrido, en el caso de vehículos livianos, motocicletas y vehículos pesados y, visualizar la lectura de los horómetros para establecer las horas de trabajo en el caso de la maquinaria pesada; información que deberá ser registrada en las órdenes de combustibles que emitan.
- c) Los cupos de combustible guardarán relación con el recorrido en kilómetros de vehículos livianos, pesados, motocicletas, y horas de trabajo para maquinaria pesada.
- d) El Subdirector de Control de Bienes y Bodega, deberá mantener actualizado el stock de combustible y realizar el requerimiento de manera oportuna para evitar el desabastecimiento.

**CAPITULO VI**

**IDENTIFICACION Y CONDUCCION DE LOS VEHICULOS**

**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, actividades que estarán bajo la responsabilidad de la Subdirección de Control de Bienes y Bodega.

**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



**RESOLUCION GADMSD-R-WEA-2022-0138**

dotación mínima de conductores y operadores, a fin de reemplazar a quienes obtengan vacaciones, permisos o licencias por enfermedad o calamidad 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; a excepción de lo establecido en el Art. 17 del presente Reglamento.
- 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;
- h) Conducir con licencias caducadas; y
- i) 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.

**CAPITULO VII**

**ASEGURAMIENTO DE LOS VEHICULOS 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.

**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, quién a su vez notificará al Bróker de seguros de la Municipalidad, para que



**RESOLUCION GADMSD-R-WEA-2022-0138**

inicie las gestiones pertinentes ante la compañía aseguradora.

Procuraduría Sindica Municipal, patrocinará 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 lo que se hayan producido daños de partes o piezas de los vehículos, el Subdirector de Talleres y Mantenimiento Automotriz y el Subdirector de Talleres y Mantenimiento de Maquinaria Pesada, en el ámbito de sus competencias, determinarán el origen de dichos percances, y presentarán 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, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales que la Municipalidad pueda adoptar, de acuerdo a la falta cometida.

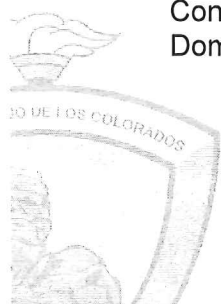
En los casos en que los vehículos hayan sufrido hurtos o daños menores de partes o piezas cuyos costos no sean cubiertos por la compañía de seguros, en razón de que el valor del daño o los costos de partes o piezas sustraídas sean inferiores al deducible, los custodios en contra de quienes el Subdirector de Talleres y Mantenimiento Automotriz y el Subdirector de Talleres y Mantenimiento de Maquinaria Pesada, en el ámbito de sus competencias, 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, Los Subdirectores de estas dependencias en el ámbito de sus competencias, iniciarán una investigación con el fin de establecer si existió o no negligencia en el cumplimiento de las obligaciones de la compañía contratada de seguridad privada o, en su efecto el Cuerpo de Agentes de Control Municipal 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.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ÚNICA.**— **DERÓGUESE** la Resolución GADMSD-R-VQM-2017-0597, de 27 de octubre de 2017, por la que se expide el Reglamento para la Utilización, Mantenimiento, Movilización y Control de los Vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.



**RESOLUCION GADMSD-R-WEA-2022-0138**

**DISPOSICIÓN GENERAL**

**ÚNICA.-** 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 Contraloría General del Estado, publicado Registro Oficial Suplemento 913 de 30 de diciembre de 2016; así como el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y demás normas conexas y anexas; y, su inobservancia dará lugar a las responsabilidades pertinentes.

**DISPOSICIONES FINALES**

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

**SEGUNDA.-** Encargar a Secretaria 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 en el despacho de Alcaldía del canto Santo Domingo, provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, a los 04 días del mes de marzo del 2022.

Ing. Wilson Armando Erazo Argoti  
**ALCALDE DEL CANTÓN SANTO DOMINGO**



Dr. Mario Antonio Galarza Peñaloza  
**PROCURADOR SÍNDICO MUNICIPAL**

| ACCIÓN         | NOMBRE                      | CARGO                               | SUMILLA |
|----------------|-----------------------------|-------------------------------------|---------|
| Elaborado por: | Ab. Ligia Aguavil Calazacón | Analista de Procuraduría Síndica    |         |
| Revisado por:  | Ab. Holmer Zambrano         | Subdirector de Procuraduría Síndica |         |
| Aprobado por:  | Ing. Juan Carlos Lara       | Director Administrativo             |         |
|                | Ab. Miguel Torres Osorio    | Asesor de Alcaldía                  |         |



