

RESOLUCIÓN No. DP-DPG-DASJ-2023-008

Dr. ÁNGEL TORRES MACHUCA
DEFENSOR PÚBLICO GENERAL (E)

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191 de la Constitución de la República establece que la Defensoría Pública es un órgano autónomo de la Función Judicial, cuyo fin es garantizar el pleno e igual acceso a la justicia de las personas que, por su estado de indefensión o condición económica, social o cultural, no puedan contratar los servicios de defensa legal para la protección de sus derechos.

Que, la Constitución de la República, en el artículo 227, 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 inciso primero del artículo 233 de la Constitución de la República prescribe: *"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, según lo previsto en el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, una de las atribuciones y obligaciones específicas de las máximas autoridades de las instituciones del Estado es dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones.

Que, el inciso primero del artículo 3 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, expedido por la Contraloría General del Estado establece: *"Es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General y el propio organismo o entidad (...) "*

Que, mediante Acuerdo No. 39, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 87 de 14 de diciembre de 2009, la Contraloría General del Estado emitió las "Normas de Control Interno para las Entidades y Organismos del Sector Público", en cuyo subgrupo 100-02, sobre los objetivos del control interno, determina: *"El control interno de las entidades, organismos*

del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos: - Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia (...) - Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad. - Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal".

Que, con Acuerdo No. 042-CG-2016 de 30 de diciembre de 2016, publicado en el Registro Oficial No. 930 de 30 de diciembre de 2016, la Contraloría General del Estado ha expedido 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, con Resolución No. DP-DPG-JTC-2021-024 de 01 de marzo de 2021, publicado en el Registro Oficial – Segundo Suplemento No. 440 de 27 de abril de 2021, la Defensoría Pública del Ecuador ha expedido la "Reforma integral al estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos".

Que, con Resolución de Aprobación No. MDT-RI2022202138 de 21 de marzo del 2022, se expide la Reforma al Reglamento Interno de Trabajo de la Defensoría Pública.

Que, es necesario actualizar las disposiciones internas que regulan el uso, movilización, mantenimiento y control de los vehículos de la Defensoría Pública, considerando el Reglamento sustitutivo para el control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos expedida por la Contraloría General del Estado, como también a la Reforma integral al estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos expedida por la Defensoría Pública del Ecuador.

Que, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 288 del Código Orgánico de la Función Judicial, le compete al Defensor Público General expedir mediante resolución, reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento se requiera para funcionar eficientemente; y,

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, expide el siguiente:

RESUELVE:

REGLAMENTO PARA EL BUEN USO, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, CONTROL Y RESPONSABILIDADES SOBRE EL PARQUE AUTOMOTOR DE PROPIEDAD DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA

CAPÍTULO I

ÁMBITO, DEFINICIONES Y ADMINISTRACIÓN

Art. 1- Objeto.- El presente reglamento tiene por objeto regular y establecer los procedimientos a seguir para el uso, asignación, registro, control, mantenimiento y demás actuaciones administrativas, relacionadas con el parque automotor de la Defensoría Pública.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Se sujetarán a las disposiciones del presente Reglamento los trabajadores/as, y servidores/ras que presten sus servicios en la Defensoría Pública.

Para fines de aplicación de este Reglamento, se considerarán como parque automotor de la Defensoría Pública, los registrados y matriculados a nombre de la Institución y aquellos que se hallen en poder o bajo la custodia de la entidad bajo cualquier modalidad legal: contratados, depósito, custodia, donaciones u otros tipos análogos.

Art. 3.- Responsables.- El parque automotor que son de propiedad de la Defensoría Pública estarán bajo el control y administración de la Coordinación General Administrativa Financiera, Dirección Administrativa, Coordinación Regional y/o Dirección Provincial de la Defensoría Pública o su delegado, supervisión de la Unidad de Servicios Institucionales y el control del Responsable de Unidad de Transporte en sujeción a los procedimientos establecidos y a normas legales aplicables. Sin perjuicio que por su jerarquía puedan ejercer esta administración el Defensor Público General, Coordinador General Administrativo Financiero y el Director Administrativo en casos excepcionales.

Con el objeto de desconcentrar la gestión administrativa y considerando las limitaciones geográficas, las Coordinaciones Regionales y/o Direcciones Provinciales, deberán regirse por el presente reglamento según corresponda a sus competencias.

Art. 4.- Utilización y Registro de Vehículos.- El parque automotor de la Defensoría Pública se destinarán exclusivamente al cumplimiento de labores Institucionales y en los horarios establecidos, de manera excepcional aquellos que se deben cumplir fuera del horario normal de oficina, a fin de atender a los Defensores Públicos, Asistentes Legales y servidores administrativos que por la naturaleza de sus funciones y actividades deben laborar fuera del horario habitual de trabajo (flagrancia, tránsito, etc...), previa programación y autorización de la autoridad competente, mediante correo electrónico dirigido a la Dirección Administrativa y/o memorando institucional dirigido a la Coordinación General Administrativa Financiera.

El Defensor Público General puede asignar un vehículo para otras autoridades del nivel jerárquico superior de la entidad, sin asignación exclusiva ni personal y solo para uso en días y horas laborables.

Los conductores están obligados a mantener un registro sobre las movilizaciones o usos del automotor que se encuentre a su cargo, además será responsabilidad la revisión y control diario de los sistemas de lubricación, enfriamiento, luces, frenos, batería, presión y estado de neumáticos, a fin de comprobar el buen funcionamiento o detectar posibles deficiencias o desperfectos, debiendo comunicar oportunamente hasta en un máximo de 24 a 48 horas al Responsable de la Unidad de Transporte la novedad percibida.

Art. 5.- Identificación.- El parque automotor de la Defensoría Pública estará identificado con el logotipo institucional y deberán llevar necesariamente las placas oficiales; por motivos de seguridad se exceptúan de esta disposición, los asignados al Defensor Público General, así

como aquellos que así lo disponga la máxima autoridad de la Institución.

Durante cualquier movilización, el conductor debe portar los documentos vigentes, que acrediten y faculden su conducción, así como también los documentos de identificación del automotor, de acuerdo a la normativa legal vigente.

El parque automotor debe matricularse a nombre de la Defensoría Pública y portar sus placas, tal como lo previene la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su reglamento.

Art. 6.- Definiciones.- Para los propósitos de aplicación del presente Reglamento, se entenderá por:

DP.- Defensoría Pública.

Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a. - El servidor que autoriza la utilización del parque automotor de la institución, acorde a la normativa legal vigente, para movilizaciones fuera del horario laboral, fines de semana y feriados.

Director/a Administrativo/a. - El servidor administra el parque automotor en la entidad.

Coordinador Regional y/o Director Provincial y Responsable del Unidad de Transporte (Servidor de Servicios Generales).- Servidores encargados de la administración del parque automotor y de cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, leyes y normativa vigente relacionada al tema vehicular.

Responsable de Servicios Institucionales.- El servidor que supervisa la administración, del parque automotor institucional.

Responsable de la Unidad de Transporte: El servidor que ejecuta, programa y controla el uso del parque automotor institucional.

Conductor.- Servidor/a o trabajador/a de la Defensoría Pública con licencia profesional, facultado/a para conducir un vehículo automotor oficial, debidamente capacitado/a, responsable del cuidado y mantenimiento preventivo y básico del automotor. A su vez estará obligado al cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes relacionados con la seguridad vial, tránsito y transporte terrestre.

Parque Automotor.- Conjunto de vehículos que están a cargo de la Defensoría Pública, Automóviles, camionetas, motocicletas, furgonetas, unidades móviles registradas y demás matriculados a nombre de la Institución.

Usuarios.- Personal que utiliza el vehículo en el ámbito de este Reglamento.

CAPÍTULO II

CONTROL, MOVILIZACIÓN, REGISTRO Y MANTENIMIENTO

Art. 7.- Matriculación.- La Dirección Administrativa por medio de la Unidad de Servicios Institucionales dispondrá al Responsable de la Unidad de Transporte de la Defensoría Pública - Quito, que se encargue de la matriculación vehicular, dentro del plazo establecido en la ley.

En el caso de las provincias será responsabilidad del Defensor Público Provincial, quien realizará y coordinará con la Dirección Administrativa los trámites correspondientes en su provincia para tal efecto, el seguimiento del cumplimiento de la matriculación vehicular será responsabilidad del funcionario delegado Responsable de la Unidad de la Defensoría Pública.

Art.- 8.- Solicitud de exoneración.- El Director Administrativo, a través de la Unidad de Servicios Institucionales dispondrá al Responsable de la Unidad de Transporte elaborar una solicitud dirigida al Servicio de Rentas Internas, para la exoneración de impuestos de vehículos estatales, adjuntando los requisitos legales solicitados por dicha entidad según el caso y aprobados por la o el Coordinador General Administrativo Financiero, quien suscribirá dicha solicitud.

Art. 9.- Pago de valores por el proceso de matriculación.- De existir valores correspondientes al pago durante el proceso de matriculación, la Unidad de Servicios Institucionales conjuntamente con el Responsable de la Unidad de Transporte de la Defensoría Pública deberá previamente gestionar la disponibilidad de recursos correspondiente.

Art. 10.- Conducción, custodia y rotación.- La conducción y custodia del parque automotor, corresponde exclusivamente a los conductores profesionales designados por la Unidad de Servicios Institucionales a través del Responsable de la Unidad de Transporte de la Defensoría Pública, quienes suscribirán en forma previa, la respectiva acta de entrega recepción, dejando constancia del estado del automotor, sus accesorios y herramientas, con las excepciones establecidas en la Ley.

El conductor deberá cumplir las siguientes obligaciones:

1. Tener sus documentos de identificación así como su licencia de conducción actualizada y vigente, acorde con la categoría que sea requerido;
2. Conocer, respetar y acatar todas las leyes y reglamentos de tránsito, así como las ordenanzas municipales relativas al ordenamiento vehicular, dirección y señalización;
3. No usar el teléfono celular mientras está conduciendo;
4. Conocer el funcionamiento del vehículo y asignarlo únicamente a realizar el trabajo específico estipulado;
5. Cerciorarse del buen funcionamiento del vehículo efectuando de manera rutinaria los controles básicos de las condiciones mecánicas y de seguridad tales como: Chequeos del motor, niveles del aceite, batería, frenos, luces y de los indicadores de tablero, entre otras;
6. Cumplir con todas las disposiciones relativas al mantenimiento de los vehículos que para el efecto dicta la Institución y las entidades de control respectivas; así como con las continuas revisiones vehiculares de control;
7. Conducir el vehículo asignado de manera adecuada y responsable, sin permitir que otra persona conduzca el vehículo a su cargo salvo disposiciones de su Jefe inmediato, el mismo que deberá contar con el Acta de Custodio actualizada (en el caso de asignarse el cambio de custodio temporal o definitivo, es responsabilidad del conductor registrar adecuada y oportunamente la movilización en bitácoras y demás documentos de control);

8. No transportar en el vehículo personas no autorizadas por la Institución;
9. Responder personalmente por todas las infracciones, contravenciones y delitos de tránsito que se cometieren, así como por los daños y perjuicios causados;
10. Comunicar inmediatamente a la unidad correspondiente, cualquier novedad sobre el vehículo que pueda afectar su segura operación y de cualquier tipo de accidente que tuviere lugar en el desempeño de sus funciones;
11. Cuando un vehículo necesite ingresar a un taller automotriz para reparaciones no rutinarias; diferentes a las de mantenimiento preventivo, el conductor notificará de acuerdo al formato establecido por la Dirección Administrativa el particular a su Jefe inmediato, quien ordenará lo conveniente;
12. Guardar el vehículo diariamente en el parqueadero de la entidad, luego de ser utilizado en las actividades institucionales; y,
13. Acatar la normativa de la Contraloría General del Estado, que les sea pertinente en razón de su puesto.

De acuerdo a la necesidad institucional, el Director Administrativo en coordinación con la Unidad de Servicios Institucionales, determinará la rotación de conductores

Art. 11.- Orden de Movilización.- El Responsable de la Unidad de Transporte de la Defensoría Pública, emitirá las órdenes de movilización para el uso de los automotores asignados a la Institución.

Esta orden será para el cumplimiento de funciones oficiales, en los días y horas laborables, por ningún motivo podrán circular sin esta orden, a excepción de lo dispuesto en las normas generales de esta materia. Los vehículos no podrán ser utilizados para actividades ajenas al servicio público.

Para el caso de las Coordinaciones Regionales y/o Direcciones Provinciales que dispongan de vehículos, las órdenes de movilización, deberán ser autorizadas por el Coordinador Regional y/o Director Provincial según sea el caso y la persona encargada o responsable del parque automotor de la Provincia será quién emita el documento.

Para el efecto se observarán las siguientes consideraciones:

Los servidores que por necesidad institucional requieran movilización durante la jornada normal de trabajo, estas deberán ser comunicadas por correo electrónico, previa autorización de su director de área, con al menos 24 horas previas a la movilización, dirigidas al Director Administrativo, Coordinador Regional y/o Director Provincial según sea el caso y siempre con copia al Responsable de la Unidad de Transporte. De existir requerimientos urgentes ocasionados por imprevistos, los mismos estarán sujetos a disponibilidad del parque automotor y serán programados inmediatamente para su atención si así corresponde, de no existir disponibilidad se comunicará por correo electrónico para que el solicitante o los solicitantes tome las acciones necesarias.

Una vez obtenida la orden de movilización, será colocada en un lugar visible del automotor,

en ningún caso la orden tendrá carácter de permanente, indefinido y sin restricciones.

Art. 12.- Orden de Movilización para Labores Oficiales fuera de Jornada Ordinaria.-

Las órdenes de movilización generadas para cumplir con labores oficiales fuera de la jornada normal de trabajo, deben ser emitidas en el sistema establecido por la Contraloría General del Estado.

Con este particular, los servidores asignados deberán portar la orden de movilización autorizada por la máxima autoridad o su delegada el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a y que se generará en el sistema de la Contraloría General del Estado por el Responsable de la Unidad de Transportes de la Defensoría Pública con la supervisión del Responsable de la Unidad de Servicios Institucionales.

Para el caso de las Coordinaciones Regionales y/o Direcciones Provinciales que dispongan de vehículos, las órdenes de movilización, deberán ser autorizadas por el Coordinador Regional y/o Director Provincial y la Unidad de Servicios Institucionales a través del Responsable de la Unidad de Transporte o quien haga sus veces y se tramitará la misma, en el sistema de la Contraloría General del Estado.

En el caso que el desplazamiento de los servidores implique el pago de viáticos y/o subsistencias, se deberá solicitar previamente la autorización de la comisión de servicios al Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.

Para el efecto se observarán las siguientes directrices:

Los servidores que por necesidad institucional requieran movilización fuera de la jornada normal de trabajo, estas deberán ser comunicadas por memorando dirigido al Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a, con copia al Director Administrativo, y/o Coordinador Regional y/o Director Provincial y al Responsable Unidad de Servicios Institucionales según sea el caso, con al menos 48 horas previas a la movilización. En caso de existir requerimientos urgentes ocasionados por imprevistos, los mismos estarán sujetos a disponibilidad del parque automotor y serán programados inmediatamente para su atención si así corresponde, de no existir disponibilidad se comunicará mediante memorando para que el solicitante o solicitantes tomen las acciones necesarias.

Art. 13.- Requerimiento de Movilización.- La o el funcionario de la Defensoría Pública que requiera utilizar un vehículo para efectuar labores institucionales, deberá realizarlo a través de correo electrónico conforme lo determina el Art. 11 y Art. 12 del presente documento, la cual debe contener la siguiente información:

- Unidad Administrativa que solicita el vehículo;
- Fecha;
- El lugar y motivo por el que se requiere vehículo;
- Los nombres y apellidos de la o el funcionario que utilizará; y,
- Tiempo estimado que utilizará el vehículo (traslado y retorno)

Art. 14.- Información Necesaria para la Orden de Movilización.- Para un mejor control y seguimiento de las órdenes de movilización, los responsables de emitir los salvoconductos deberán completar los siguientes datos:

- a) Identificación de la Entidad,
- b) Numeración
- c) Lugar, fecha y hora de emisión de la orden;
- d) Motivo de la movilización;
- e) Ruta, lugar de origen y destino;
- f) Nombres, apellidos y número de cédula del conductor.
- g) Descripción de las principales características del vehículo como: Placas, marca, motor, color y tipo.
- h) Firma del Responsable de los vehículos

Art. 15.- Retiro de las Órdenes de Movilización.- El Responsable de la Unidad de Transporte de la Defensoría Pública retirará las órdenes de movilización a quienes incumplan con lo previsto en este Reglamento, y pondrá en conocimiento del Coordinador Regional y/o Director Provincial y/o del Director Administrativo y este a su vez al Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.

Art. 16.- Prohibición de Movilización.- Ningún vehículo oficial podrá circular sin la respectiva Orden de Movilización.

Se prohíbe el uso de los vehículos del parque automotor institucional, excepto para los vehículos de asignación exclusiva y preferencial:

Las prohibiciones expresas son:

- a) Trasladar a personas que no pertenecen a la institución, sin autorización.
- b) Movilizar equipos, materiales, entre otros que no sean para uso de la institución.

Art. 17.- Registro y Control.- La Dirección Administrativa por medio de la Unidad de Servicios Institucionales dispondrá al Responsable de la Unidad de Transporte de la Defensoría Pública, para fines de control y mantenimiento, llevar los siguientes registros:

- Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
- Control de mantenimiento.
- Control de vigencia de la matrícula vehicular y de pólizas de seguros.
- Órdenes de movilización.
- Informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro.
- Partes de novedades y accidentes.
- Control de lubricantes, combustibles y repuestos.
- Órdenes de provisión de combustible y repuestos.
- Registro de entrada y salida de vehículos.
- Libro de novedades de los vehículos.
- Actas de entrega recepción de vehículos.

Las Coordinaciones Regionales y/o Direcciones Provinciales que mantengan asignados vehículos serán responsables de llevar un archivo físico ordenado y correctamente identificado por vehículo y orden cronológico.

Las Coordinaciones Regionales y/o Direcciones Provinciales para efecto de control y archivo, remitirán toda la documentación generada a través del Sistema de Gestión Documental Quipux a mes vencido a la Dirección Administrativa, para que la Unidad de Servicios Institucionales a través del Responsable de la Unidad de Transporte revise y valide la documentación mensual. El control de mantenimiento y la bitácora de combustibles serán remitidas en físico y en formato Excel con toda la información histórica del automotor y los demás en documentos habilitantes.

La correcta utilización de los formularios será estricta responsabilidad de los conductores y las Coordinaciones Regionales y/o Direcciones Provinciales, Unidad de Servicios Institucionales y Responsable de la Unidad de Transporte.

Art. 18.- Registro de Utilización del Automotor.- Los conductores deberán mantener un registro sobre la utilización del automotor a su cargo, a efectos de contar con una información actualizada.

Art. 19.- Mantenimiento Preventivo y Correctivo.- El mantenimiento preventivo o periódico de los automotores, se lo realizará de forma programada, en los talleres debidamente calificados por la Institución, y en referencia a los mantenimientos correctivos, éstos estarán sujetos a la necesidad institucional y previa inspección y entrega del informe mecánico y su cotización.

La Unidad de Servicios Institucionales a través del Responsable de la Unidad de Transporte, analistas de la unidad y los custodios de los vehículos institucionales, serán los encargados de elaborar el Plan Anual del mantenimiento preventivo del parque automotor, acogiendo la normativa de carácter ambiental.

Para el caso de los vehículos que mantengan garantía se realizara el mantenimiento en la casa comercial en la que se adquirió el automotor, y para los vehículos que ya no dispongan de garantía se contratará con un taller de servicios especializado, previo el cumplimiento de las normas emitidas por el SERCOP.

Para el efecto se observarán las siguientes normas:

El conductor que tenga el vehículo bajo su custodia, revisará y controlará diariamente los niveles de aceite, agua, líquido de frenos, enfriamiento, luces, baterías, presión de neumáticos y en general verificará el estado del vehículo, velará por el aseo interior y exterior del vehículo.

Igualmente será responsable de comunicar oportunamente sobre la necesidad de lavado, engrasado y pulverizado, cambio de aceites, filtros, revisión del encendido, chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas del vehículo.

El conductor será responsable en caso que se produjere algún daño en el vehículo por incumplimiento a estas obligaciones. Así mismo será corresponsable la persona que, con

conocimiento de los desperfectos previo informe del conductor autorizó la salida del vehículo;

Los servicios de mantenimiento preventivo de los vehículos de la Defensoría Pública se realizarán por disposición del Administrador del Contrato, para lo cual se emitirá el formulario denominado "Orden de Trabajo" el cual será el único documento que autorice llevar un vehículo al taller mecánico.

Para los mantenimientos correctivos, previa inspección del proveedor del servicio remitirá el informe técnico mecánico y la cotización para la respectiva autorización al Administrador del Contrato, y este comunicará al Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a o Director/a Administrativo/a dependiendo del monto del contrato y su autorización de gasto, para que se expida la correspondiente orden de trabajo adicional previa disponibilidad de recursos.

El formulario de "Orden de Trabajo" para el mantenimiento o reparación del vehículo contendrá la siguiente información:

1. Tipo de orden: "mantenimiento" o "reparación*";
2. Número de orden;
3. Estado mecánico
4. Fecha de la última revisión;
5. Taller en que se ejecuta el trabajo;
6. Kilometraje a la fecha; y;
7. Fecha estimada de la próxima revisión

Al cumplir con el ingreso del vehículo en las instalaciones del taller previsto, el conductor se encargará de exigir la constancia escrita de la recepción, la cual se detallará en un acta entrega recepción.

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

El conductor será el responsable de efectuar el seguimiento de la reparación o mantenimiento del vehículo hasta que éste sea entregado por la concesionaria o taller que preste el servicio, firmando el acta entrega recepción del vehículo.

Al momento en que se lleve a cabo dicha recepción, el custodio del vehículo institucional, comprobará si así corresponde a entera satisfacción, que el mantenimiento realizado cumpla con lo solicitado.

Si al efectuarse lo indicado por la "Orden de Trabajo" se descubre la necesidad de un trabajo adicional o mantenimiento correctivo, el conductor responsable lo comunicará inmediatamente, a través de un informe que será remitido por el proveedor del servicio, al Administrador del Contrato, y este comunicará al Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a o Director Administrativo/a dependiendo del monto del contrato y su autorización de gasto, para que se expida la correspondiente orden de trabajo adicional previa disponibilidad de recursos.

Las conclusiones sobre los trabajos ejecutados en el vehículo, la solicitud original de

reparación o mantenimiento del mismo, la factura y el acta de entrega-recepción emitida por el taller mecánico, serán documentos de soporte para el pago que deberán ser remitidos a la Dirección Financiera.

Se exceptúa de este procedimiento a las fallas mecánicas ocurridas fuera de la ciudad. En este caso, el funcionario a cuyo cargo esté el vehículo, dispondrá la reparación y adquisición de los repuestos necesarios y a su vez notificará lo ocurrido, de forma inmediata, al Responsable de la Unidad de Transporte, y/o Coordinador Regional y/o Director Provincial en su caso, para que se pueda realizar los trámites administrativos que correspondan para el reintegro o reembolso de los gastos efectuados por dicha reparación, el funcionario deberá elevar un informe detallado adjuntando los respectivos justificativos que avalen dicha intervención.

Art. 20.- Abastecimiento de Combustibles.- Se establecerá el control de consumo, con referencia al rendimiento promedio de kilómetro por galón, utilizando el formulario y la orden de provisión de combustibles, según los respectivos manuales y las normas vigentes, para asegurar el control.

CAPÍTULO III PERSONAL DE CONDUCCIÓN

Art. 21.- Personal de Conducción.- Los vehículos oficiales deben ser conducidos por conductores profesionales, con la licencia correspondiente para cada tipo de vehículo. Por excepción, previa autorización y bajo responsabilidad de la Coordinadora General Administrativa Financiera 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.

Para la conducción de vehículos motorizados como: ciclomotores, motocicletas, tricar y cuadrones, deberán mantener la licencia tipo A.

La Unidad de talento Humano es la responsable del reclutamiento de conductores, quienes velarán por el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los perfiles del conductor, dependiendo del vehículo que vaya a conducir y de conformidad al tipo de licencia determinados en el Reglamento General para la Aplicación de la Ley Orgánica De Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

Art. 22.- Rotación de Conductores.- En la nómina se mantendrá una dotación mínima de conductores a fin de reemplazar a quienes gocen de vacaciones, permisos o licencias por enfermedad o calamidad doméstica, estos permisos serán autorizados por la Unidad de Servicios Institucionales Responsable de la Unidad de transporte y el Director Administrativo o Coordinador Regional y/o Director Provincial, según sea el caso.

Art. 23.- Distribución de los Vehículos.- La Unidad de Servicios Institucionales a través del

Responsable de Unidad de Transporte y/o Coordinador Regional y/o Director Provincial, administrarán el uso los vehículos con fines institucionales y serán los responsables directos del mal uso, y vigilarán por el buen funcionamiento de los vehículos de la entidad. Además, los conductores asignados al respectivo vehículo serán responsables por el uso y daños que se produzcan por negligencia debidamente comprobada.

Art. 24.- Seguros de los Vehículos de la Defensoría Pública.- Además del sistema público para pago de accidentes de tránsito (SPPAT), los vehículos de la Defensoría Pública estarán asegurados contra accidentes, incendios, robos, riesgo contra terceros y se deberá contar con el servicio de rastreo satelital. Las pólizas serán contratadas con compañías nacionales, en las condiciones más adecuadas y favorables a los intereses institucionales, de conformidad con la legislación vigente.

El aseguramiento del vehículo, la renovación, notificación de siniestros y otros imprevistos, así como su matriculación, estarán a cargo de la Unidad de Servicios Institucionales bajo la supervisión de la Dirección Administrativa.

Art. 25.- Deberes y funciones de los conductores.- Son deberes y funciones de los conductores:

- a) Conducir el vehículo que le asigne la Defensoría Pública, para atender el traslado de funcionarios, materiales, equipos, suministros y correspondencia a distintas zonas y dependencias del país.
- b) Revisar y verificar diariamente las condiciones de funcionamiento, mantenimiento y limpieza del automotor.
- c) Revisar diariamente las condiciones de funcionamiento de instrucciones de control, niveles de agua, aceite, etc.
- d) Cumplir con las normas, ordenanzas y leyes que regulan la circulación de vehículos, en especial aquellas relacionadas con los vehículos oficiales
- e) Mantener vigentes y a disposición los documentos relativos a licencia del conductor, matrícula del automotor, SPPAT, copia de la póliza de seguros y más documentos que demandan las autoridades de control y tránsito.
- f) Mantener permanentemente actualizada la bitácora (hoja de ruta) y registros de mantenimiento preventivo y correctivo impuestos al automotor de su responsabilidad.
- g) Reportar oportunamente a su jefe inmediato las novedades que presenten los automotores, respecto de deficiencias de funcionamiento mecánico e instrumental, siniestros, accidentes, etc.
- h) Trasladar a los servidores públicos a los lugares de destino especificados en la autorización expedida para la movilización correspondiente.
- i) Colaborar en la ejecución de tareas de apoyo administrativo y servicios generales, cuando la DP lo requiera.
- j) Solicitar oportunamente la autorización para el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo; y;

k) Cumplir las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

l) En el caso de existir un siniestro, el conductor deberá inmediatamente solicitar ante la autoridad competente in situ el Parte policial; requisito para tramitar los temas contractuales con la aseguradora de los automotores.

Art. 26.- Prohibición a los conductores.- Se prohíbe a los conductores de los vehículos institucionales lo siguiente:

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

Art. 27.- Prohibiciones a los usuarios.- Se prohíbe a los usuarios de los vehículos institucionales, lo siguiente:

- a) Disponer de los vehículos de la institución sin la debida autorización;
- b) Irrespetar el número de pasajeros en las órdenes de movilización;
- c) Utilizar los vehículos más allá de las horas y días laborables sin la respectiva orden de movilización tramitada a través del Sistema de la Contraloría General del Estado o fuera del horario establecido en estás;
- d) Realizar actos de indisciplina, abuso o descuido en la utilización de los vehículos; y,
- e) Llevar en el equipaje artículos nocivos, volátiles y mercancías ilícitas.

CAPÍTULO IV

SINIESTROS O PERCANCES

Art. 28.- Notificación de percances.- En caso de siniestros por accidentes de tránsito, robos, daños, etc., producidos en los vehículos de la Defensoría Pública, los conductores o servidores responsables de los mismos, en forma inmediata o dentro de las 24 horas subsiguientes, comunicarán el siniestro o percance a la Unidad de Servicios Institucionales, Responsable de la Unidad de Transporte, Director Administrativo y/o al Defensor Público Regional o Provincial, según sea el caso, quienes a su vez, lo elevarán a conocimiento del Coordinador/a General Administrativo/o Financiero/a, para que oriente el trámite de reclamo correspondiente a la compañía aseguradora y simultáneamente remita el informe pertinente al Director de Asesoría Jurídica para que, de acuerdo con la decisión de la máxima autoridad o su delegado, patrocine las causas judiciales en coordinación con la empresa aseguradora, en

caso de ser necesario, adjuntando la documentación que se detalla a continuación:

- a) Parte policial extendido por autoridad competente;
- b) Formulario otorgado por la aseguradora;
- c) Informe explicando claramente las circunstancias en las que ocurrió el siniestro;
- d) Copia de la licencia de conducir y cédula de ciudadanía;
- e) Croquis del lugar donde ocurrió el siniestro.
- f) Copia de la matrícula del vehículo.
- g) Fotografía de los daños causados; y,
- h) Demás información solicitada por las partes intervinientes.

Art. 29.- Devolución.- La Unidad de Servicios Institucionales, dará el seguimiento correspondiente en la compañía aseguradora, para verificar el pago definitivo de la indemnización, por el hecho acontecido, de conformidad a lo establecido en la póliza contratada, descontando los valores de deducible.

La Dirección Financiera, recepcionará los valores correspondientes a la devolución por robo, hurto, siniestro del automotor; y, registrará oportunamente los valores entregados.

Art. 30.- Pérdida o robo.- En el caso de pérdida o robo de los automotores o sus accesorios, se procederá de conformidad con el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, las normas de la Contraloría General del Estado y las pólizas de seguros vigentes.

Art. 31.- Pago de Multas.- En el caso de infracciones de tránsito, el pago de la multa le corresponderá exclusivamente al conductor a cargo del vehículo, a excepción de aquellas multas generadas por omisiones de los responsables de la administración del parque automotor, tales como falta de entrega de la documentación para la circulación (matrícula, SPPAT, salvoconductos, orden de movilización, etc..) o ausencia de placas en los vehículos y motos que no tengan autorización para circular sin estas.

Art. 32.- Pago de Deducibles.- En principio el pago de deducible podrá ser cubierto por la Defensoría Pública a pedido del Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, sin perjuicio que previo el trámite correspondiente este valor sea atribuido a los responsables del siniestro, conforme las siguientes particularidades:

- a) En caso de negligencia, imprudencia o impericia atribuible al/la conductor/a en el siniestro, éste deberá cubrir el valor del siniestro, que no sea cubierto por la compañía aseguradora.
- b) Cuando se determine que la responsabilidad del siniestro es del servidor o servidora al cual se le ha asignado el vehículo, el costo del deducible será descontado de su remuneración mensual unificada.
- c) Mientras dure la tramitación del proceso a que diere lugar la pérdida total o parcial del vehículo, el valor del deducible será cargado a una cuenta por cobrar del/la servidor/a o trabajador/a responsable.

- d) En caso de ser el/la conductor/a quien deba cancelar el valor del deducible podrá solicitar al Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a un plan de pagos, quien analizará el pedido y en base al cálculo de pago que pueda realizar el/la conductor/a definirá el plazo y modalidad de pago, previo informe del Director Administrativo, sin contravenir las normas legales de la materia.

Art. 33.- Prohibición.- Ningún vehículo de la Defensoría Pública podrá constituirse como fianza o caución para que recupere la libertad un conductor que se halle imputado en un juicio de tránsito.

Art. 34.- Solidaridad.- De haber varios responsables, todos quedarán solidariamente obligados al reembolso del monto total pagado, que incluye los intereses legales desde la fecha del pago y las costas judiciales.

CAPÍTULO V

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Art. 35.- Acta de Entrega Recepción de Vehículos.- La Unidad de Servicios Institucionales a través del Responsable de la Unidad de Transporte será el encargado de elaborar el "*Acta de entrega - recepción de vehículos*", en la que constarán detallados los datos de identificación y estado del automotor, el kilometraje, sus accesorios y herramientas, entregará los vehículos a los funcionarios designados.

Este requisito será aplicado cada vez que se asigne un vehículo, se produzca cambio de conductor de vehículo por reemplazo, ingreso y salida de taller y cuando éste sea asignado a alguna comisión. Para el cumplimiento de una comisión de servicios en la cual la movilización tenga una duración igual o mayor a cinco días, se asignará el vehículo al servidor que sea Jefe de la Comisión, con su respectivo conductor, para cuyo efectos los dos servidores serán los únicos responsables de la custodia del vehículo debiendo suscribir en forma previa el acta de entrega recepción en la que constarán las firmas respectivas, así como el Director Administrativo, Defensor Público Regional o Provincial, según sea el caso.

En horas no laborables se registrará en la bitácora y en el formato diseñado para este fin, la hora de entrada y salida del vehículo, el nombre del conductor y su firma.

Las llaves del vehículo deberán permanecer siempre en poder del conductor y el vehículo en las instalaciones o garajes que el Responsable de la Unidad de Transporte y/o Defensor Público Regional o Provincial, según sea el caso, asigne para este propósito y posterior a su turno o jornada laboral deberán ser entregadas al Responsable del arque automotor.

En los momentos que los vehículos se encuentren en sus estacionamientos, los conductores deberán permanecer en las oficinas de la Defensoría Pública Nacional, Coordinaciones Regionales y/o Direcciones Provinciales, según sea el caso, para cuando se les solicite la movilización y atención a los servidores se los pueda ubicar inmediatamente, y se optimice de la mejor manera su tiempo al servicio.

Art. 36.- Conducción, Mantenimiento, Cuidado y Control de los Vehículos.- El

Responsable de la Unidad de Transporte, Coordinador Regional y/o Director Provincial, según el caso, y los conductores asignados, son solidariamente responsables del mantenimiento, control y custodia del vehículo.

Art. 37.- Adquisición, Unificación de Marcas y Enajenación del Parque Automotor.- Para la adquisición del parque automotor, el Director Administrativo será el responsable de la programación, donde tendrá que motivarla y calificarla como indispensable para el cumplimiento de las actividades de la Institución. Esta motivación será presentada mediante solicitud al Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a, el cual, considerando lo pertinente conforme a la situación financiera de la Entidad, procederá a elevar el respectivo informe al Defensor Público General, quien autorizará al Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a que efectúe el trámite pertinente para la adquisición, conforme la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, normas internas y más normas aplicables.

Se prohíbe que el período de servicio para la reposición de los automotores sea menor a tres años, salvo para aquellos casos considerados como fortuitos o de fuerza mayor.

Al adquirir el parque automotor se deberá unificar, en lo posible, marcas y tipos de vehículos para obtener facilidad y economía en el mantenimiento de los mismos.

El Defensor Público General, previo informe de los funcionarios competentes, podrá autorizar a la Jefatura de Bienes la enajenación de vehículos de la Institución a través del correspondiente remate público, de acuerdo con la normativa legal vigente.

Art. 38.- Acciones de Control.- El Responsable de la Unidad de Transporte dispondrá las acciones de control interno, y a su vez, facilitará la gestión de acciones de control de la Contraloría General del Estado que podrá realizar con la colaboración directa de la Agencia Nacional de Tránsito.

Art. 39.- Sanciones.- Las autoridades y servidores públicos que incumplan con las disposiciones sobre la utilización, movilización, mantenimiento y control de los vehículos pertenecientes a la Defensoría Pública, serán sancionados conforme la normativa legal vigente; sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales a las que hubiere lugar establecidas en la ley de la materia, en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Código Orgánico de la Función Judicial, Ley Orgánica del Servicio Público- LOSEP- y demás normativa legal aplicable.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Defensor Público General será el único funcionario a quien se le asignará un vehículo para su uso personal y exclusivo, y el único facultado de autorizar vehículos de asignación preferencial.

SEGUNDA.- Las disposiciones de este Reglamento rigen también para el personal de seguridad inmediata del Defensor Público General, por trasladarse en un vehículo de la Institución.

TERCERA.- Lo no previsto en la presente Resolución, se aplicarán las normas establecidas

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" expedido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 042-CG-2016 de 30 de diciembre de 2016, publicado en el Registro Oficial No. 930 de 30 de diciembre de 2016 y las normativas publicadas por la Contraloría General del Estado y organismos competentes.

CUARTA.- Los responsables de la administración del parque automotor de la Defensoría Pública, según sea el caso, se encargarán del cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento interno, así como de las constantes en el Acuerdo No. 042-CG-2016 de la Contraloría General del Estado, de 30 de diciembre de 2016 y demás normativa legal vigente.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- De manera expresa se deroga la Resolución No. DP-DPG-DAJ-2015-079, de 22 de julio de 2015 y se deja sin efecto toda norma interna de igual o menor jerarquía que se contraponga a esta Resolución.

DISPOSICION FINAL.- Se dispone a la Secretaría General realizar el trámite correspondiente de acuerdo al ámbito de sus competencias.

Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

CÚMPLASE.-

Dada y firmada en la Defensoría Pública, en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., el 30 de enero 2023.



Dr. ANGEL TORRES MACHUCA
DEFENSOR PÚBLICO GENERAL (E)

Elaborado por:	Ab. Galo Guerrero Profesional 2 de Gestión de Calidad	
Revisado por:	Mgs. Marco Maldonado Director de Asesoría Jurídica	