

**RESOLUCIÓN No. DP-DPG-DAJ-2015- 79**

**Ab. Andrés Sánchez López**  
**DEFENSOR PÚBLICO GENERAL (S)**

**CONSIDERANDO:**

**QUE**, la Defensoría Pública es un órgano autónomo de la Función Judicial, conforme lo establecen los artículos 191 de la Constitución de la República publicada en el Registro Oficial No. 449 del 20 de octubre de 2008 y 285 del Código Orgánico de la Función Judicial.

**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**, el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador señala: "(...) La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las Instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos Públicos (...)".

**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**, el Acuerdo No. 131 expedido por el Ministerio del Ambiente promueve las

buenas prácticas ambientales en las entidades del sector público, en relación con las compras responsables que consideren parámetros ambientales.

**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. 005-CG-2014 de 20 de enero de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 178 de 6 de febrero de 2014, la Contraloría General del Estado ha expedido el "Reglamento para el control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos".

**QUE**, es necesario actualizar las disposiciones internas que regulan el uso, movilización, mantenimiento y control de los vehículos de la Defensoría Pública.

**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**, de acuerdo con el No. 3 del artículo 288 del Código Orgánico de la Función Judicial, 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,

#### RESUELVE:



**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL CONTROL DE LOS VEHÍCULOS 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 vehículos 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.- De la Administración.-** La administración del parque automotor de la Defensoría Pública, se ejercerá a través de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, 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 y el Director Nacional de Gestión y Administración de Recursos en casos excepcionales.

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

**Art. 4.- Utilización de los Vehículos.-** Los vehículos de la Defensoría Pública se destinarán exclusivamente al cumplimiento de labores Institucionales y en los horarios establecidos, con excepción de 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.

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.

**Art. 5.- Identificación.-** Los vehículos de la Defensoría Pública estarán identificados 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.

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

DP.- Defensoría Pública.

Subdirector de Desarrollo Organizacional.- El servidor que dirige la gestión administrativa de los vehículos en la entidad.

Defensor Público Regional o Provincial y Responsable del Parque Automotor (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.

Encargado o responsable del parque automotor.- El servidor designado por el Subdirector de Desarrollo Organizacional, Defensor Público Regional o Provincial para administrar, programar y controlar el uso de los vehículos institucionales.

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.

Vehículos.- Automóviles, camionetas, motocicletas, furgonetas, unidades móviles registrados 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 Subdirección de Desarrollo Organizacional por medio del o la responsable de Servicios Generales de la Defensoría Pública- Quito, se encargará 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 Subdirección de Desarrollo Organizacional los trámites correspondientes en su provincia para tal efecto.

**Art.- 8.- Solicitud de exoneración.-** El Subdirector de Desarrollo Organizacional,



elaborará 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 el Director Nacional de Gestión y Administración de Recursos, 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, los responsables de la administración del parque automotor deberán previamente gestionar la disponibilidad de recursos correspondiente.

**Art. 10.- Conducción y custodia.-** La conducción y custodia de los vehículos, corresponde exclusivamente a los conductores profesionales designados por el servidor responsable del parque automotor, 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.

**Art. 11.- Orden de Movilización.-** El o la responsable de Servicios Generales de la Defensoría Pública emitirá las órdenes de movilización para el uso de los vehículos asignados a la Institución en la ciudad de Quito. 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 Defensorías Públicas Regionales o Provinciales que dispongan de vehículos, las órdenes de movilización, deberán ser legalizadas por el Defensor Público Regional o Provincial según sea el caso y la persona encargada o responsable del parque automotor.

Las órdenes de movilización deben ser emitidas en los formatos establecidos por la Contraloría General del Estado.

**Art. 12.- Orden de Movilización para Labores Oficiales fuera de Jornada Ordinaria.-** En el caso de requerir vehículos institucionales para labores oficiales fuera de la jornada ordinaria de trabajo, los servidores asignados deberán portar la orden de movilización autorizada por el Subdirector de Desarrollo Organizacional y que se generará en el sistema de la Contraloría General del Estado.

Para el caso de las Defensorías Públicas Provinciales o Regionales que dispongan de vehículos, las órdenes de movilización, deberán ser autorizadas por el Defensor Público Provincial o Regional y la persona responsable del parque automotor 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 Director Nacional de Gestión y Administración de Recursos.

**Art. 13.- Información Necesaria para la Orden de Movilización.-** Para un mejor control y seguimiento de las órdenes de movilización, su solicitud será mediante un formulario que contendrá 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 encargado de los vehículos

**Art. 14.- Retiro de las Ordenes de Movilización.-** El responsable del parque automotor de la DP retirará las órdenes de movilización a quienes incumplan con lo previsto en este Reglamento, y pondrá en conocimiento del Subdirector de Desarrollo Organizacional.

**Art. 15.- Prohibición de Movilización.-** Ningún vehículo oficial podrá circular sin la respectiva Orden de Movilización, previa justificación expresa de la necesidad institucional.

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 las o los servidores públicos a su domicilio u otro lugar que no sea para uso oficial.
- b) Trasladar a personas que no pertenecen a las instituciones públicas, sin autorización.
- c) Movilizar equipos, materiales, entre otros que no sean para uso de las instituciones públicas.

**Art. 16.- Registro y Control.-** La Subdirección de Desarrollo Organizacional por medio de responsable de Servicios Generales, para fines de control y mantenimiento, deberá 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 lubricantes.
- Registro de entrada y salida de vehículos.
- Libro de novedades.
- Actas de entrega recepción de vehículos.

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

Las Defensorías Públicas Regionales y Provinciales para efecto de control y archivo, remitirán toda la documentación generada a mes vencido, al Subdirector de Desarrollo Organizacional, a través del Sistema de Gestión Documentaria Quipux. El control de mantenimiento y lubricantes y la bitácora de combustibles serán remitidas en formato Excel con toda la información histórica del vehículo y los demás en documentos originales.

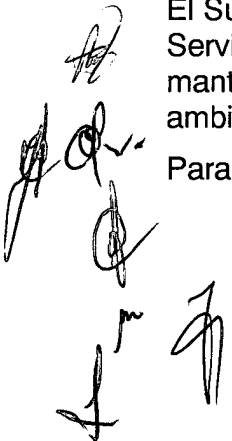
La correcta utilización de los formularios será estricta responsabilidad de los Defensores Públicos Regionales, Provinciales y del Responsable del Parque Automotor.

**Art. 17.- Registro de Utilización del Vehículo.-** Los conductores deberán mantener un registro sobre la utilización del vehículo a su cargo, a efectos de contar con una información actualizada.

**Art. 18.- Mantenimiento Preventivo y Correctivo.-** El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, se lo realizará de forma programada, en los talleres debidamente calificados por la Institución.

El Subdirector de Desarrollo Organizacional, conjuntamente con el responsable de Servicios Generales, serán los encargados de elaborar el Plan Anual del mantenimiento correctivo y preventivo, 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 multimarca, 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 limpieza, lubricación y chequeo de los vehículos de la Defensoría Pública se realizarán por disposición del Subdirector de Desarrollo Organizacional, 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.

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 encargado o responsable del parque automotor comprobará el cumplimiento de lo solicitado y realizará el ingreso del vehículo de la Institución.

Si al efectuarse lo indicado por la "Orden de Trabajo" se descubre la necesidad de un trabajo adicional, el conductor responsable lo comunicará inmediatamente, a través de un informe, al Subdirector de Desarrollo Organizacional, Defensor Público Regional o Provincial, según sea el caso, para que 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 Subdirección de Administración 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 Subdirector de Desarrollo Organizacional, Defensor Público Regional o Provincial, en su caso. Para que se pueda disponer el reintegro o reembolso de los gastos efectuados por dicha reparación, el funcionario deberá elevar un informe adjuntando los respectivos justificativos.

Todo mantenimiento preventivo o correctivo debe ser notificado de manera previa y por escrito al Subdirector de Desarrollo Organizacional para que sea aprobado y se proceda con el mantenimiento requerido.

**Art. 19.- 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.

### **CAPÍTULO III**

#### **PERSONAL DE CONDUCCIÓN**

**Art. 20.- 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 máxima autoridad o su delegado, vehículos con acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil, pueden ser conducidos por servidores públicos que se

*[Handwritten signatures and initials]*

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. 21.- 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 el Subdirector de Desarrollo Organizacional, Defensor Público Regional o Provincial, según sea el caso.

**Art. 22.- Distribución de los Vehículos.-** El Responsable del parque automotor, Defensor Público Regional o Provincial, administrarán el uso los vehículos con fines institucionales y serán los responsables directos del mal uso, y vigilaran 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. 23.- 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 por accidentes, robos y riesgos contra terceros. 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 Subdirección de Desarrollo Organizacional.

**Art. 24.- 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.

**Art. 25.- 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. 26.- 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) Disponer a los conductores movilizaciones fuera de la ruta programada;
- d) 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;
- e) Presionar a los conductores a realizar actos de indisciplina, abuso o descuido en la utilización de los vehículos; y,
- f) Llevar en el equipaje artículos nocivos, volátiles y mercancías ilícitas.

## CAPÍTULO IV

### SINIESTROS O PERCANCES

**Art. 27.- Notificación.-** 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 al Subdirector de Desarrollo Organizacional; al Defensor Público Regional o Provincial, según sea el caso, quienes a su vez, lo elevarán a conocimiento del Director Nacional de Gestión y Administración de Recursos, para que oriente el trámite de reclamo correspondiente a la compañía aseguradora y simultáneamente remita el informe pertinente, acompañando toda la documentación que existiere al respecto al Director Nacional 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.

**Art. 28.- 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. 29.- 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. 30.- Pago de Deducibles.-** En principio el pago de deducible podrá ser cubierto por la Defensoría Pública a pedido del Subdirector de Desarrollo



Organizacional, 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 el robo 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 Director Nacional de Gestión y Administración Recursos 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 Subdirector de Desarrollo Organizacional, sin contravenir las normas legales de la materia.

**Art. 31.- Prohibición.-** Ningún vehículo de la Defensoría Pública podrá constituirse como fianza o caución para que recupere la libertad un conductor que se halle sindicado en un juicio de tránsito.

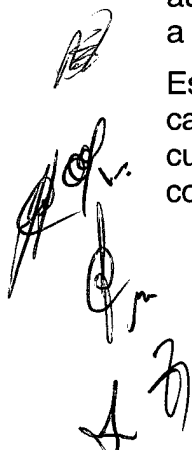
**Art. 32.- Solidaridad.-** De haber varios responsables, todos quedarán solidariamente obligados al reembolso del monto total pagado, que incluye los intereses legales desde la fecha del pago y las costas judiciales.

## **CAPÍTULO V**

### **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES**

**Art. 33.- Acta de Entrega Recepción de Vehículos.-** El Responsable del parque automotor 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 la del Subdirector de Desarrollo Organizacional, 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 Subdirector de Desarrollo Organizacional, Defensor Público Regional o Provincial, según sea el caso, asigne para este propósito y posterior a su turno o jornada laboral deberán entregarlas al responsable del parque automotor.

En los momentos que los vehículos se encuentren en sus estacionamientos, los conductores deberán permanecer en las oficinas de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, Defensoría Pública Regional o Provincial, 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. 34.- Conducción, Mantenimiento, Cuidado y Control de los Vehículos.-** El responsable del parque automotor, Defensor Público Regional o Provincial, según el caso, y los conductores asignados, son solidariamente responsables del mantenimiento, control y custodia del vehículo.

**Art. 35.- Adquisición, Unificación de Marcas y Enajenación del Parque Automotor.-** Para la adquisición del parque automotor, el Subdirector de Desarrollo Organizacional 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 Director Nacional de Gestión y Administración de Recursos, 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 Director Nacional de Gestión y Administración de Recursos 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. 36.- Acciones de Control.-** El Subdirector de Desarrollo Organizacional 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. 37.- 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 a lo determinado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Código Orgánico de la Función Judicial, Ley Orgánica del Servicio Público- LOSEP- y demás normas aplicables.

## DISPOSICIONES GENERALES

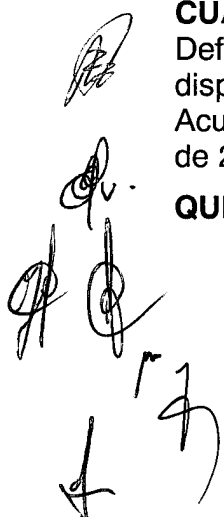
**PRIMERA.-** El Defensor Público General será el único funcionario a quien se le asignará un vehículo para su uso personal y exclusivo, y el único facultado de autorizar vehículos de asignación preferencial.

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

**TERCERA.-** Lo no previsto en la presente Resolución, se aplicarán las normas establecidas en el "Reglamento 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. 005 - CG - 2014 el 20 de enero de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 178 de 6 de febrero de 2014 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 encargará del cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento interno, así como de las constantes en el Acuerdo No. 005-CG-2014 de la Contraloría General del Estado, de 20 de enero de 2014 y demás normas vigentes.

**QUINTA.-** De manera expresa se deroga la Resolución No. DP-DPG-2014-024,

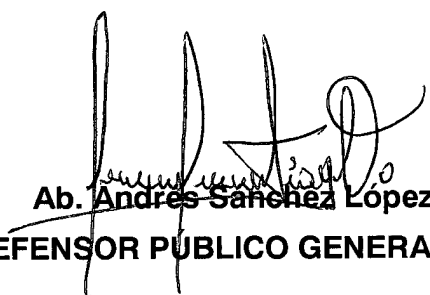


de 6 de marzo de 2014 y se deja sin efecto toda norma interna de igual o menor jerarquía que se contraponga a esta Resolución.

**DISPOSICION FINAL.-** 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 22 JUL. 2015



Ab. Andrés Sánchez López  
DEFENSOR PUBLICO GENERAL (S)

