



RESOLUCIÓN No. DP-DPG-2014-024

Dr. Ernesto Pazmiño Granizo
DEFENSOR PUBLICO GENERAL

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 y 285 del Código Orgánico de la Función Judicial.

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 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.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 dictar las disposiciones internas que regulen 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

N
Qd



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 DEFENSORIA PÚBLICA

CAPÍTULO I

ÁMBITO, DEFINICIONES Y ADMINISTRACIÓN

Art. 1- Objeto.- El objeto del presente Reglamento es normar el correcto uso, movilización, mantenimiento, control y custodia del parque automotor de la Defensoría Pública.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Se sujetarán a las disposiciones del presente reglamento las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores de la Defensoría Pública, a cuyo cargo se encuentren los respectivos vehículos.

Art. 3.- Definiciones.- Para los propósitos de aplicación de la presente, se entenderá por:

DP: Defensoría Pública.

Jefe de Bienes Logística y Custodia: funcionario responsable de la administración (organización y control) del parque automotor de la institución.

Conductor: chofer con licencia profesional, trabajador de la Defensoría Pública, facultado para conducir un vehículo automotor oficial, debidamente capacitado, 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 los vehículos que están a cargo de la Defensoría Pública.

Vehículos: automóviles, camionetas, motocicletas, registrados y matriculados a nombre de la Institución, así como los que son objeto de contratación por necesidades del servicio y que se encuentren al servicio de la Entidad bajo cualquier otra modalidad, tales como: arrendamiento, depósito, custodia, entrega gratuita y donación.

Art. 4.- Administración.- La administración del parque automotor asignado o perteneciente a la Defensoría Pública, se ejercerá a través de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, con sujeción a los procedimientos establecidos y normas

↗
Q



legales aplicables.

Art. 5.- Utilización de los Vehículos.- Los vehículos pertenecientes a la Defensoría Pública se destinarán exclusivamente al cumplimiento de labores Institucionales y en los horarios establecidos, con excepción de aquellos horarios que se deben cumplir fuera del horario normal de oficina a fin de atender a los Defensores Públicos y Asistentes Legales que por la naturaleza de sus funciones y actividades deben laborar fuera del horario habitual de trabajo (flagrancia, tránsito, etc.).

Art. 6.- Placas Oficiales y Logotipo.- Los vehículos de la Defensoría Pública llevarán las placas oficiales, así como el logotipo Institucional; y en aquéllos que sean contratados, a más del logotipo de la Institución, se hará constar la leyenda "Servicio Contratado"

CAPÍTULO II

CONTROL, MOVILIZACIÓN, REGISTRO Y MANTENIMIENTO

Art. 7.- Orden de Movilización.- La Subdirección de Desarrollo Organizacional de la Defensoría Pública emitirá las órdenes de movilización (salvoconducto) para el uso de los vehículos asignados a la Institución en la ciudad de Quito. Esta orden será de carácter oficial, es decir, para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, a excepción de lo dispuesto por el artículo 11 de la presente. Los vehículos no podrán ser utilizados para actividades ajenas al servicio público.

Para el caso de las Defensorías Públicas Provinciales que dispongan de vehículos, las órdenes de movilización (salvoconducto), deberán ser legalizadas por el Defensor Público Provincial y la persona responsable de bienes, logística y custodia o quien haga sus veces en la provincia; además se remitirá vía mail en forma semanal un reporte de las órdenes de movilización autorizadas y las bitácoras correspondientes al Subdirector de Desarrollo Organizacional

En el caso que se requiera una orden de movilización para cumplir una comisión que implique viáticos y subsistencias, con al menos 48 horas de anticipación, se adjuntará a la solicitud un informe autorizado por el superior inmediato, que contendrá el detalle de los lugares que deben visitar.

Las órdenes de movilización de los vehículos de la Defensoría Pública serán emitidas únicamente por el Subdirector de Desarrollo Organizacional, o quien le subroge conjuntamente con el Jefe Departamental de Bienes Logística y Custodia.

Art. 8.- 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, antecediendo a la misma el encabezamiento siguiente "Orden de Movilización No."

b) Lugar, fecha y hora de emisión de la orden;



- c) Motivo de la movilización;
- d) Lugar de origen y destino;
- e) Tiempo de duración de la comisión;
- f) Nombres, apellidos y número de cédula del conductor y el servidor judicial, responsables del vehículo;
- g) Descripción de las principales características del vehículo como: marca, color, número de placas de identificación y de matrícula;
- h) Firma del Subdirector de Desarrollo Organizacional, y del Jefe Departamental de Bienes Logística y Custodia.

Art. 9.- Retiro de las Ordenes de Movilización.- El Jefe Departamental de Bienes Logística y Custodia, retirará las órdenes de movilización a quienes incumplan con lo previsto en este Reglamento, y pondrá en conocimiento del Subdirector de Desarrollo Organizacional.

Art. 10.- Prohibición de Movilización.- Ningún vehículo oficial podrá circular sin la respectiva Orden de Movilización, previa justificación expresa de la necesidad institucional.

Con el propósito de verificar el cumplimiento de esta disposición, el Jefe Departamental de Bienes Logística y Custodia, efectuará el control de dichas órdenes; además, presentará al Subdirector de Desarrollo Organizacional de la Defensoría Pública un informe mensual al respecto, sin perjuicio de que dicha autoridad lo pueda solicitar en cualquier momento.

Art. 11.- 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 funcionarios asignados deberán portar la orden de movilización conferida privativamente por el Subdirector de Desarrollo Organizacional, Defensores Públicos Regionales y Defensores Públicos Provinciales, según sea el caso, en la cual se detallará la información establecida en el artículo 8 de este Reglamento.

Dicha orden tendrá una validez no mayor a 5 días hábiles.

La autorización previa al desplazamiento de los servidores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en día feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos y/o subsistencias, será otorgada por la máxima autoridad o su delegado; en tal caso, la orden de movilización se tramitará únicamente mediante el aplicativo cgeMovilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.

El Subdirector de Desarrollo Organizacional, se encargará y será responsable de cumplir lo descrito en los literales a) y b) del Art. 6 del Acuerdo N° 005 – CG – 2014 de 20 de enero de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 178 de 6 de febrero de 2014.

Art. 12.- Registro y Control.- Para fines de control, registro y seguimiento, el Jefe Departamental de Bienes Logística y Custodia y los Defensores Públicos Regionales, o Provinciales, deberán mantener los siguientes formularios y registros:

Handwritten signature and initials in blue ink.

- a) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
- b) Control de mantenimiento.
- c) Orden de movilización.
- d) Informe diario de movilización de cada vehículo.
- e) Parte de novedades y accidentes.
- f) Control de lubricantes, combustibles y repuestos
- g) Orden de provisión de combustibles y lubricantes,
- h) Registro de entrada y salida de los vehículos.
- i) Libro de novedades.
- j) Acta de entrega recepción de los vehículos.

Art. 13.- 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. 14.- Mantenimiento Preventivo y Correctivo.- El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, previo el cumplimiento del proceso determinado en el literal b) del artículo anterior, se lo realizará de forma programada, en los talleres debidamente calificados por la Institución.

El Subdirector de Desarrollo Organizacional, conjuntamente con el Jefe Departamental de Bienes Logística y Custodia, serán los encargados de elaborar el Plan Anual de mantenimiento correctivo y preventivo.

Para el caso de los vehículos que tengan garantía se realizara el mantenimiento en la casa comercial en la que se le 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 la SERCOP

Para el efecto se observarán las siguientes normas:

- a) 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 el estado de las demás partes y piezas; además, efectuará 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. Asimismo será corresponsable la persona que autorizó la movilización de un vehículo con desperfectos;

b) 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:

- a) Tipo de orden: "mantenimiento" o "reparación";
- b) Número de orden;
- c) Estado mecánico;

N
Jal

- d) Fecha de cambio de piezas o repuestos;
- e) Taller en que se ejecuta el trabajo;
- f) Extracto de la factura y número de orden;
- g) Kilometraje a la fecha; y;
- h) Fecha y kilometraje en el cual se debe realizar el cambio de aceite y lubricantes

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 detallará el objeto del ingreso, sus condiciones mecánicas y los accesorios.

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 la factura que acredite su conformidad.

Al momento en que se lleve a cabo dicha recepción, el Jefe de Bienes Logística y Custodia 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 Jefe de Bienes Logística y Custodia, Defensor Público Regional o Provincial, según sea el caso, para que expida la correspondiente orden de alcance.

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 que deberán archivar en la Subdirección de Administración Financiera para proceder al pago por estos servicios.

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 Jefe de Bienes, Logística y Custodia, Defensor Público Regional 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 comprobantes justificativos.

Todo mantenimiento preventivo o correctivo debe ser notificado de manera previa y por escrito al Jefe de Bienes Logística y Custodia y al Subdirector de Desarrollo Organizacional para que sea aprobado y se proceda con el mantenimiento requerido, así como al Defensor Público Regional o Provincial, en su respectivos ámbitos de competencia.

Art. 15.- 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 nacionales e internacionales

↖
9



CAPÍTULO III

PERSONAL DE CONDUCCIÓN

Art. 16.- Personal de Conducción.- Dicho personal deberá contar con la Licencia de conducir con categoría E, y deberá realizarse anual mente un examen visual en la Agencia Nacional de Transito, ente que lleva a cabo la renovación de licencia.

Por excepción, previa autorización y bajo la responsabilidad de la máxima autoridad o su delegado, vehículos de hasta 1.75 toneladas de carga útil, pueden ser conducidos por los 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, así como de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

Art. 17.- 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, los cuales serán autorizados por el Jefe Departamental de Bienes Logística y Custodia, Defensor Público Regional o Provincial., según sea el caso.

Art. 18.- Distribución de los Vehículos.- El Jefe de Bienes Logística y Custodia, Defensor Público Regional o Provincial, administrarán el uso de las unidades automotrices 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. 19.- Seguros de los Vehículos de la Defensoría Pública.- Además del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), 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 Jefatura Departamental de Bienes Logística y Custodia, conjuntamente con la Subdirección de Desarrollo Organizacional y la Subdirección de Administración Financiera.

Art. 20.- Deberes y funciones de los conductores.- Son deberes y funciones de los conductores:

- a. Conducir el vehículo asignado con precaución y responsabilidad dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Tránsito, y demás normas pertinentes;
- b. Velar por el buen estado y mantenimiento del vehículo a su cargo, o del que eventualmente le fuere confiado para manejar;
- c. Garantizar su normal funcionamiento y comunicar a las autoridades competentes sobre desperfectos que puedan revestir alguna gravedad;
- d. Remitir a las autoridades señaladas en este Reglamento un informe de movilización y estado del vehículo cuando se presenten novedades, tanto en el servicio local como

↖
9d



en el de Comisión de Servicios;

- e. Mantener debidamente limpio el vehículo tanto en su exterior como en su interior;
- f. Solicitar oportunamente la autorización para el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo; y;
- g. Cumplir las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Art. 21.- Prohibición a los conductores.- Se prohíbe a los conductores de los vehículos 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; y,
- d. Utilizar los vehículos en actividades ilícitas u otras no identificadas con los objetivos de la Defensoría Pública.

Art. 22.- Prohibición a los usuarios.- Se prohíbe a los usuarios de los vehículos lo siguiente:

- a. Disponer de los vehículos de la institución sin la debida autorización;
- b. Presionar a los conductores a realizar actos de indisciplina, abuso o descuido en la utilización de los vehículos; y,
- c. Llevar en el equipaje artículos nocivos, volátiles y mercancías ilícitas.

CAPÍTULO IV

SINIESTROS O PERCANCES

Art. 23.- Notificación.- En caso de accidentes de tránsito, robos, daños, etc., producidos en los vehículos de la Defensoría Pública, los conductores o funcionarios 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 elevaran 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, patrocine las causas judiciales en coordinación con la empresa aseguradora, en caso de ser necesario.

Art. 24.- 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.

Art. 25.- 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

↙
Jed



aquellas multas generadas por omisiones de la Jefatura de Bienes, Logística y Custodia, tales como falta de entrega de la documentación para la circulación (matrícula, SOAT, salvoconductos) o ausencia de placas en los vehículos y motos.

Art. 26.- Deducibles.- Una vez determinada la responsabilidad del siniestro de conformidad con las leyes vigentes, los costos por concepto de deducibles por siniestro de los vehículos de la Defensoría Pública serán cubiertos de la siguiente manera:

a) Cuando el siniestro sea ocasionado por el conductor/a, el valor del deducible será descontado en cuatro cuotas de su remuneración mensual unificada

b) Cuando se determine que la responsabilidad del siniestro corresponde al servidor al cual se le ha asignado el vehículo, el costo del deducible será descontado de su remuneración mensual unificada;

c) Cuando se determine que la responsabilidad del siniestro ha sido de una tercera persona inidentificada, el costo del deducible será cubierto por la Defensoría Pública, para lo cual se deberá adjuntar una copia de la declaración realizada en el Servicio de Investigación de Accidentes de Tránsito, SIAT; y,

d) Si se identificare al responsable que ocasionó el siniestro, el Subdirector de Desarrollo Organizacional, de Desarrollo Organizacional, en coordinación con el Director Nacional de Asesoría Jurídica, iniciará las acciones pertinentes para que la responsabilidad del deducible sea cubierta inmediatamente por la persona responsable del siniestro.

Art. 27.- 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. 28.- Pérdida total.- En el caso de accidente de tránsito y cuando se produzca pérdida total del vehículo, declarada por la respectiva compañía aseguradora, se aplicará la Norma de Contabilidad Gubernamental 3.2.16, "Pérdida de Recursos Públicos"

Art. 29.- 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. 30.- Acta de Entrega Recepción de Vehículos.- El Jefe Departamental de Bienes Logística y Custodia será el encargado de elaborar el "Acta de entrega - recepción de vehículos", en la que constarán detallados los datos de identificación 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 chofer de vehículo por reemplazo y cuando éste sea asignado a alguna comisión.

↖
Q



Para el cumplimiento de una comisión de servicios en la cual la movilización tenga una duración igual o mayor a diez días, se asignará el vehículo al funcionario 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, asignen para este propósito y posterior a su turno o jornada laboral deberán entregarlas al Jefe Departamental de Bienes Logística y Custodia.

En los momentos que los vehículos se encuentren en sus estacionamientos, los conductores deberán permanecer en las oficinas de la Jefatura Departamental de Bienes Logística y Custodia, Defensoría Pública Regional o Provincial, según sea el caso, para cuando se les solicite la movilización y atención a los funcionarios se los pueda ubicar inmediatamente, y se optimice de la mejor manera su tiempo al servicio.

Art. 31.- Conducción, Mantenimiento, Cuidado y Control de los Vehículos.- El Jefe Departamental de Bienes Logística y Custodia, Defensor Público Regional o Provincial, según el caso, y los conductores asignados, son solidariamente responsables del mantenimiento, control y custodia del parque automotor.

Art. 32.- 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 la compra, conforme a lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y más normas aplicables.

La importación de vehículos para uso oficial se someterá en cada caso a las limitaciones que establezcan la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, la Presidencia de la República, el Banco Central, el Ministerio de Finanzas y el Servicio Nacional de Contratación Pública, entre otros organismos competentes.

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.

Handwritten blue ink marks, including a checkmark and a signature.

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

Art. 33.- Archivo y Gestión de Documentación relacionada al Parque Automotor.-

El Jefe Departamental de Bienes Logística y Custodia, llevará el archivo de todos los documentos referentes a la administración, control, reparación, mantenimiento y servicio de los vehículos de la Defensoría Pública, que incluirá la siguiente información:

- a) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas;
- b) Control de mantenimiento;
- c) Orden de movilización;
- d) Informe diario de movilización de cada vehículo;
- e) Parte de novedades y accidentes;
- f) Control de lubricantes, combustibles y repuestos;
- g) Orden de venta a crédito;
- h) Solicitud de reparación y mantenimiento de vehículos;
- i) Orden de trabajo;
- J) Orden de provisión de combustible y lubricantes (Sistema Prepago);
- k) Nota de egreso (Lubricantes, repuestos y accesorios);
- l) Registro de entrada y salida de vehículos; y,
- m) Acta de entrega recepción de vehículos.

En el caso de los Defensores Públicos Regionales y Provinciales, éstos emitirán un informe mensual sobre el estado de los vehículos, adjuntando los registros que correspondan, que será enviado a la Subdirección de Desarrollo Organizacional, para su revisión, control y custodia.

Art. 34.- 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 en su caso se realizarán con la colaboración directa de la Policía Nacional y la Agencia Nacional de Tránsito.

Art. 35.- Causales de responsabilidad administrativa.- A más de las causales determinadas en el artículo 20 del Acuerdo No. 005- CG – 2014 expedido por la Contraloría General del Estado, son causales de responsabilidad administrativa, las siguientes:

- a) Emitir órdenes de movilización sin causa justificada o con carácter de permanente, indefinido o sin restricciones.
- b) Utilizar los vehículos sin la respectiva orden de movilización, o que ésta se encuentre caducada o con carácter permanente.
- c) Ocultar placas oficiales o stickers de identificación.
- d) Inobservar las normas sobre la utilización de vehículos.
- e) Conducir los vehículos oficiales en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica.
- f) Conducir vehículos oficiales por parte de servidores de la institución, familiares o terceras personas no autorizadas.
- g) Evadir o impedir en cualquier forma los operativos de control de vehículos.
- h) Sustituir placas oficiales por las de un vehículo particular.
- i) Permitir la violación de la ley, de normas específicas emitidas por las

N
Qad



- instituciones del Estado, o de normas de carácter generalmente obligatorio expedidas por autoridad competente, inclusive las relativas al desempeño de cada cargo.
- j) Utilizar los vehículos de la Defensoría Pública en actividades distintas a las expresamente permitidas.
 - k) Utilizar los vehículos en actividades personales y en días no permitidos.
 - l) Autorizar el uso de los vehículos sin el salvo conducto respectivo y permitir que los vehículos no sean dejados en los estacionamientos asignados por la institución terminada la jornada laboral y durante los días de descanso obligatorio.

Art. 36.- 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 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.

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

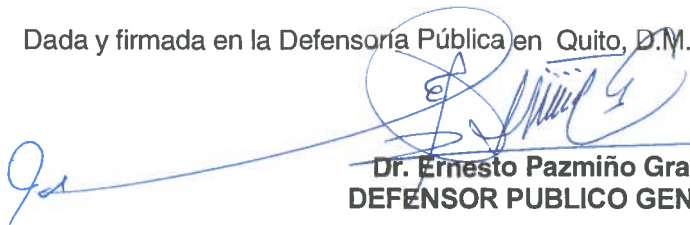
TERCERA.- Además de lo prescrito en la presente Resolución, se aplicarán las normas establecidas en el "Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos", expedido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 005 - CG - 2014 el 20 de enero de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 178 de 6 de febrero de 2014.

CUARTA.- La Subdirección de Desarrollo Organizacional, a través del Jefe Departamental de Bienes Logística y Custodia, 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.

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

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE

Dada y firmada en la Defensoría Pública en Quito, D.M., el 6 de marzo de 2014


Dr. Ernesto Pazmiño Granizo
DEFENSOR PUBLICO GENERAL

