

## UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

### CONSIDERANDO

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 227 establece que, *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 229 primer inciso, establece que, *"Serán servidoras y servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público (...)"*;
- Qué,** la Constitución de la República del Ecuador, primer inciso del artículo 233 determina que, *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. (...)"*;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, artículo 354 determina que, *"Las universidades y escuelas politécnicas, públicas y particulares, se crearán por ley, (...)"*;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, artículo 355 determina que, *"El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución.*
- Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. (...)*
- La autonomía no exime a las instituciones del sistema de ser fiscalizadas, de la responsabilidad social, rendición de cuentas y participación en la planificación nacional."*;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, artículo 426 determina que, *"Todas las personas, autoridades e instituciones están sujetas a la Constitución. (...)"*;

**Que,** el Código Orgánico Integral Penal en el artículo 37, establece que, *“Salvo en los delitos de tránsito, la persona que al momento de cometer la infracción se encuentre bajo los efectos del alcohol o de sustancias estupefacientes, psicotrópicas o preparados que las contengan, será sancionada conforme con las siguientes reglas:*

- 1. Si deriva de caso fortuito y priva del conocimiento al autor en el momento en que comete el acto, no hay responsabilidad.*
- 2. Si deriva de caso fortuito y no es completa, pero disminuye considerablemente el conocimiento, hay responsabilidad atenuada imponiendo el mínimo de la pena prevista en el tipo penal, reducida en un tercio.*
- 3. Si no deriva de caso fortuito, ni excluye, ni atenúa, ni agrava la responsabilidad.*
- 4. Si es premeditada con el fin de cometer la infracción o de preparar una disculpa, siempre es agravante.”;*

**Que,** el Código Orgánico Integral Penal en el artículo 60, determina que, *“Son penas no privativas de libertad: (...) 8. Pérdida de puntos en la licencia de conducir en las infracciones de tránsito (...).”;*

**Que,** el Código Orgánico Integral Penal en el artículo 67, determina que, *“La suspensión de autorización o licencia para conducir cualquier tipo de vehículo, durará el tiempo determinado en cada infracción de tránsito.”;*

**Que,** el Código Orgánico Integral Penal en el artículo 371, determina que, *“Son infracciones de tránsito las acciones u omisiones culposas producidas en el ámbito del transporte y seguridad vial.”;*

**Que,** el Código Orgánico Integral Penal en el artículo 374, determina que, *“Para la imposición de la pena, en las infracciones de tránsito, se considerarán las siguientes circunstancias:*

- 1. La persona que conduzca un vehículo a motor con licencia de conducir caducada, suspendida temporal o definitivamente y cause una infracción de tránsito, será sancionada con el máximo de la pena correspondiente a la infracción cometida.*
- 2. La persona que sin estar legalmente autorizada para conducir vehículos a motor o haciendo uso de una licencia de conducir de categoría y tipo inferior a la necesaria, según las características del vehículo, incurra en una infracción de tránsito, será sancionada con el máximo de la pena correspondiente a la infracción cometida.*

3. *La persona que ocasione un accidente de tránsito y huya del lugar de los hechos, será sancionada con el máximo de la pena correspondiente a la infracción cometida.*

4. *La persona que ocasione un accidente de tránsito con un vehículo sustraído, será sancionada con el máximo de las penas previstas para la infracción cometida, aumentadas en la mitad, sin perjuicio de la acción penal a que haya lugar por la sustracción del automotor.”;*

**Que,** el Código Orgánico Integral Penal en el artículo 377, determina que, *“La persona que ocasione un accidente de tránsito del que resulte la muerte de una o más personas por infringir un deber objetivo de cuidado, será sancionada con pena privativa de libertad de uno a tres años, suspensión de la licencia de conducir por seis meses una vez cumplida la pena privativa de libertad.*

*Serán sancionados de tres a cinco años, cuando el resultado dañoso es producto de acciones innecesarias, peligrosas e ilegítimas, tales como:*

1. *Exceso de velocidad.*
2. *Conocimiento de las malas condiciones mecánicas del vehículo.*
3. *Llantas lisas y desgastadas.*
4. *Haber conducido el vehículo más allá de las horas permitidas por la ley o malas condiciones físicas de la o el conductor.*
5. *Inobservancia de leyes, reglamentos, regulaciones técnicas u órdenes legítimas de las autoridades o agentes de tránsito. (...)*

*La misma multa se impondrá a la o al empleador público o privado que haya exigido o permitido a la o al conductor trabajar en dichas condiciones.”;*

**Que,** el Código Orgánico Integral Penal en el artículo 379, determina que, *“En los delitos de tránsito que tengan como resultado lesiones a las personas, se aplicarán las sanciones previstas en el artículo 152 reducidas en un cuarto de la pena mínima prevista en cada caso.*

*Serán sancionadas además con reducción de diez puntos en su licencia.*

*En los delitos de tránsito que tengan como resultado lesiones, si la persona conduce el vehículo en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias estupefacientes, psicotrópicas o preparados que las contengan, se aplicarán las sanciones máximas previstas en el artículo 152, incrementadas en un tercio y la suspensión de la licencia de conducir por un tiempo igual a la mitad de la pena privativa de libertad prevista en cada caso.*

*La o el propietario del vehículo será responsable solidario por los daños civiles.”;*

**Que,** el Código Orgánico Integral Penal en el artículo 380, determina que, *“La persona que como consecuencia de un accidente de tránsito cause daños materiales cuyo costo de reparación sea mayor a dos salarios y no exceda de seis salarios básicos unificados del trabajador en general, será sancionada con multa de dos salarios básicos unificados del trabajador en general y reducción de seis puntos en su licencia de conducir, sin perjuicio de la responsabilidad civil para con terceros a que queda sujeta por causa de la infracción.*

*En el caso del inciso anterior, la persona que conduzca un vehículo en el lapso en que la licencia de conducir se encuentre suspendida temporal o definitivamente, será sancionada con multa de cinco salarios básicos unificados del trabajador en general.*

*La persona que como consecuencia del accidente de tránsito cause solamente daños materiales cuyo costo de reparación exceda los seis salarios básicos unificados del trabajador en general, será sancionada con multa de cuatro salarios básicos unificados del trabajador en general y reducción de nueve puntos en su licencia de conducir.*

*En el caso del inciso anterior, la persona que conduzca un vehículo en el lapso en que la licencia de conducir se encuentre suspendida temporal o definitivamente, será sancionada con multa de siete salarios básicos unificados del trabajador en general.*

*En cualquier caso, la o el propietario del vehículo será solidariamente responsable de los daños civiles.”;*

**Que,** el Código Orgánico Integral Penal en el artículo 384, determina que, *“La persona que conduzca un vehículo bajo los efectos de sustancias estupefacientes, psicotrópicas o preparados que las contengan, será sancionada con reducción de quince puntos de su licencia de conducir y treinta días de privación de libertad; además como medida preventiva se aprehenderá el vehículo por veinticuatro horas.”;*

**Que,** el Código Orgánico Integral Penal en el artículo 385, determina que, *“La persona que conduzca un vehículo en estado de embriaguez, será sancionada de acuerdo con la siguiente escala:*

1. Si el nivel de alcohol por litro de sangre es de 0,3 a 0,8 gramos, se aplicará multa de un salario básico unificado del trabajador en general, pérdida de cinco puntos en su licencia de conducir y cinco días de privación de libertad.
2. Si el nivel de alcohol por litro de sangre es mayor de 0,8 hasta 1,2 gramos, se aplicará multa de dos salarios básicos unificados del trabajador en general, pérdida de diez puntos en su licencia de conducir y quince días de privación de libertad.
3. Si el nivel de alcohol por litro de sangre supera 1,2 gramos, se aplicará multa de tres salarios básicos unificados del trabajador en general, la suspensión de la licencia por sesenta días y treinta días de privación de libertad.

*Para las o los conductores de vehículos de transporte público liviano o pesado, comercial o de carga, la tolerancia al consumo de cualquier sustancia estupefaciente, psicotrópica o preparado que las contengan es cero, y un nivel máximo de alcohol de 0,1 gramos por cada litro de sangre. En caso de exceder dicho límite, la sanción para el responsable será, pérdida de treinta puntos en su licencia de conducir y pena privativa de libertad de noventa días.*

*Además, en todos estos casos, como medida preventiva se aprehenderá el vehículo por veinticuatro horas.”;*

- Que,** el Código Orgánico Integral Penal en los artículos 386 al 392 determinan las contravenciones y sus clases.
- Que,** la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su artículo 77, establece que, *“las máximas autoridades de las instituciones públicas están obligadas a implantar sistemas de control interno, dictar reglamentos para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”*.
- Que,** el Acuerdo 007 CG publicado en Registro Oficial 060 de 11 de abril de 2003, se expidió el “Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos en los Términos Previstos por el Artículo 211 de la Constitución Política y en el Artículo 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado”, reformado con Acuerdos 041 y 016 CG, publicados en los Registros Oficiales 306 y 789 de 22 de octubre de 2010 y de 14 de septiembre de 2012, en su orden;

- Que,** el Acuerdo 025 CG, publicado en el Registro Oficial 378 de 17 de octubre de 2006, dicta el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público;
- Que,** mediante Acuerdo 005 CG de la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial No. 178 de 6 de febrero de 2014, se expidió el Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público, el cual es aplicable a todos los organismos e instituciones que conforman el sector público;
- Que,** las Normas de Control Interno contenidas en el Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 039-CG, denominado "Control de Vehículos Oficiales" señala: "(...) Los vehículos constituyen un bien de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad del sector público. Su cuidado y conservación será preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles internos que garanticen el buen uso de tales unidades (...);"
- Que,** el Reglamento General para la aplicación de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, fue reformado mediante Decreto Ejecutivo 1196, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 731 de 25 de junio de 2012;
- Que,** el Ministerio de Industrias y Productividad, con fecha 30 de marzo de 2012 expidió el Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 067:2012 "Proceso de Reencauche de Neumáticos", el cual establece los requisitos que deben cumplir el proceso de reencauche de neumáticos, con el propósito de proteger la vida y la seguridad humana, el medio ambiente y evitar prácticas que puedan inducir a error y provocar perjuicio a los usuarios;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 1327, publicado en Registro Oficial No. 821 de 31 de octubre de 2012, se dispone que todas las entidades y organismos de la administración central e institucional, deben reencauchar los neumáticos utilizados en vehículos livianos a partir del rin quince y en las unidades de transporte pesado, para lo cual utilizarán exclusivamente los servicios de empresas reencauchadoras registradas en el Ministerio de Industrias y Productividad;
- Que,** mediante Resolución No. 256 del Ministerio de Industrias y Productividad, publicada en Registro Oficial No. 918 de 22 de marzo de 2013, se expide el Instructivo para el Uso de Servicio de Reencauche en los Neumáticos de los



Vehículos de la Administración Pública Central e Institucional; a través del cual se determina que dicha normativa es de aplicación para todos los vehículos de transporte terrestre de personas y/o bienes de todas las instituciones que conforman la administración pública central e institucional.

**Que,** mediante Acuerdo No. 263 de 28 de noviembre de 2013, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, expide las Políticas Sobre el Uso de Vehículos Institucionales de la Administración Pública Central Institucional y que Dependen de la Función Ejecutiva; y,

**Que,** es necesario expedir una reglamentación interna para la administración y control de los vehículos de la Universidad Estatal de Milagro, con el fin de completar de manera específica las normas emitidas por la Contraloría General del Estado, Ministerio de Industrias y Productividad, y la Secretaría Nacional de Administración Pública.

En ejercicio de las atribuciones conferidas por la Constitución de la República, y las demás leyes,

#### **RESUELVE:**

Expedir el siguiente **REGLAMENTO DE USO DE VEHÍCULOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO.**

### **TÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES**

#### **CAPÍTULO I NORMAS GENERALES**

**Art. 1.- Objeto.-** El presente reglamento tiene como objeto regular y establecer los procedimientos a seguir para el uso, asignación, registro, control, mantenimiento, trámites de seguros y demás actuaciones administrativas y judiciales, relacionados con los vehículos de la Universidad Estatal de Milagro.

**Art. 2.- Ámbito.-** Se sujetarán a las disposiciones del presente reglamento, autoridades, funcionarios(as), profesores(as), servidores(as) y trabajadores(as) de la Universidad Estatal de Milagro.



La máxima autoridad ejecutiva, a través del Departamento Administrativo, área de Servicios Generales y Áreas Verde, dispondrá el uso adecuado de los vehículos con fines institucionales.

**Art. 3.- Asignación de los vehículos.-** Los vehículos pertenecientes al sector público se destinarán al cumplimiento de labores estrictamente oficiales y para la atención de emergencias nacionales o locales.

Las dos máximas autoridades unipersonales podrán contar con un vehículo de asignación personal exclusiva, para fines institucionales. Estas asignaciones se darán mediante comunicado directo a la Dirección Administrativa, quien facultará al responsable de la unidad de transporte la emisión del permiso de circulación y asignación exclusiva.

La Dirección Administrativa en conjunto con el área de Servicios Generales y Áreas Verdes, velarán por el uso correcto de las asignaciones, factibilidad de recurso humano (chóferes) y del parque automotor.

La máxima autoridad podrá asignar un vehículo para otras autoridades del nivel jerárquico superior de la entidad, aunque sin asignación exclusiva ni personal y solo para uso en días y horas laborables. Esto se lo realizará mediante comunicado a la Dirección Administrativa.

## TÍTULO II DISPOSICIONES COMUNES

### CAPÍTULO I DE LOS RESPONSABLES

**Art. 4.- Responsables.-** Son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en este reglamento todos quienes estén dentro del ámbito contenido en el artículo 2 del presente reglamento, a cuyo cargo se encuentren los vehículos institucionales, y quienes los conduzcan.

Para efectos de la aplicación de esta normativa se entenderá por:

- a) Titular de la gestión administrativa: Vicerrector o Vicerrectora Administrativo.
- b) Titular de una unidad administrativa: Director o Directora Administrativo.

- c) Encargado o responsable de la unidad de transportes: Experto o Experta en Servicios Generales y Áreas Verdes.
- d) Conductor o Conduccionera: La o el funcionario, servidor y trabajador facultado para conducir un vehículo automotor institucional.

**Art. 5.- Conducción de los vehículos.-** Los vehículos oficiales deben ser conducidos por choferes profesionales. Por excepción, previa autorización y bajo responsabilidad de la o el Rector o su delegado, vehículos con acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil, podrán ser conducidos por el personal determinado en el artículo 2 del presente reglamento para que se movilen en 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.

### TÍTULO III GESTIÓN AUTOMOTRIZ

#### CAPÍTULO I DE LOS AUTOMOTORES

**Art. 6.- Distribución de los vehículos.-** La o el Experto en Servicios Generales y Áreas Verdes deberá asignar las unidades automotrices con criterio técnico y atendiendo las necesidades y prioridades institucionales.

**Art. 7.- Seguro de los vehículos.-** Todos los vehículos de la UNEMI serán asegurados obligatoriamente. Deberán contar con el SPPAT (sistema público para pago de accidentes de tránsito) vigente, asegurados contra accidentes, incendios, robos, riesgos contra terceros, etc., y contar con el servicio de rastreo satelital.

**Art. 8.- Identificación de los vehículos.-** Los vehículos deben identificarse plenamente con el nombre y logotipo institucional ubicados en los costados de cada automotor. En cualquier caso, la o el conductor debe portar los documentos de identificación del automotor.

Los vehículos oficiales deben matricularse a nombre de la UNEMI y portar sus placas, tal como lo prevé la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, y su reglamento.



## **CAPÍTULO II DE LA MATRICULACIÓN VEHICULAR**

**Art. 9.- Responsable de la matriculación.-** La o el Experto en Servicios Generales y Áreas Verdes será el responsable de verificar el cumplimiento y matriculación de los vehículos que son de propiedad de la institución.

**Art. 10.- Exoneración de impuestos para vehículos estatales.-** La o el Experto en Servicios Generales y Áreas Verdes elaborará una comunicación dirigida al Servicio de Rentas Internas, suscrito por la o el Rector, solicitando la exoneración de impuestos para vehículos estatales, adjuntando todos los requisitos legales solicitados por dicha entidad, este comunicado estará aprobado por la o el Titular de la Gestión Administrativa.

**Art. 11.- Cancelación de valores para matriculación.-** De existir valores correspondientes al pago durante el proceso de matriculación, la o el Titular de la Unidad Administrativa solicitará y gestionará la cancelación de los mismos.

**Art. 12.- Proceso de matriculación.-** La o el Experto en Servicios Generales y Áreas Verdes coordinará con las y los conductores las acciones que sean del caso para la revisión vehicular, pagos pertinentes, presentación de documentos y requisitos exigidos para la matriculación, procediéndose hasta la obtención del documento correspondiente.

## **CAPÍTULO III DEL SEGURO VEHICULAR**

**Art. 13.- Seguro de los vehículos.-** Los vehículos contarán con el Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito (SPPAT), estar asegurados contra accidentes, incendios, robos, riesgos contra terceros, etc., y contar con el servicio de rastreo satelital.

Las pólizas pueden contratarse con compañías nacionales debidamente autorizadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros, en las condiciones más favorables para la institución y de conformidad con lo que dispone la normativa vigente, acogiéndose las directrices o regulaciones administrativas.

**Art. 14.- Contratación de póliza.-** La o el Titular de la Unidad Administrativa es el encargado de efectuar los trámites necesarios para la contratación anual de una póliza

de seguros para todos los vehículos que son propiedad o presten sus servicios en la Institución.

**Art. 15.- Notificación de siniestro.-** De producirse algún daño, accidente, robo o cualquier otro siniestro, la o el conductor del vehículo debe informar del particular por escrito a la o el Experto en Servicios Generales y Áreas Verdes , en el plazo perentorio de veinte y cuatro (24) horas de ocurrido el siniestro, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Parte policial y/o denuncia presentada ante la autoridad competente (copia simple);
- b) Un informe detallado de lo acontecido, el cual deberá incluir un croquis o mapa ilustrativo del lugar donde ocurrió el siniestro;
- c) Fotocopia de la licencia del conductor;
- d) Fotocopia de la matrícula del vehículo que conste el SPPAT;
- e) Nombres de la o el conductor y datos del vehículo que causó el accidente (de la otra parte accidentada o siniestrada), de así proceder.

En caso que a la notificación de siniestro no se adjunte el parte policial o la denuncia, la o el conductor podrá presentar de manera excepcional y previa autorización de la o el titular de la Gestión Administrativa, una declaración juramentada notarizada, a través de la cual detalle lo ocurrido.

Si el suceso ocurrió en días no laborales, legalmente facultados, deberán comunicarse de manera inmediata con la o el Experto en Servicios Generales y Áreas Verdes.

**Art. 16.- Notificación de percances.-** La o el conductor que sufra un percance con el vehículo oficial, informará a la o el Experto en Servicios Generales y Áreas Verdes en el formulario proporcionado por la compañía de seguros, determinando clara y expresamente las circunstancias del hecho, adjuntando el parte policial extendido por autoridad competente, cuando así corresponda, en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas.

La Dirección Administrativa deberá facilitar formularios de la aseguradora a las y los conductores, mismos que deberán ser guardados en cada vehículo y en las oficinas para fácil acceso, considerando que las oficinas principales de las aseguradoras autorizadas no se encuentran domiciliadas en este cantón.

**Art. 17.- Patrocinio.-** La o el Experto en Servicios Generales y Áreas Verdes proporcionará la información y documentación disponible para que la Unidad de

Asesoría Jurídica, de acuerdo a la decisión de la autoridad ejecutiva de patrocinar o no las causas judiciales en coordinación con la empresa aseguradora, en caso de ser necesario, inicie con los trámites judiciales y administrativos respectivos.

Comprobada la responsabilidad de quien provocó el siniestro y si ésta recae en la o el conductor, debe ser notificado a través del Titular de la Gestión Administrativa, para que cancele el valor deducible establecido en la póliza de seguros que ampara el vehículo.

**Art. 18.- Notificación a la aseguradora.-** La o el Experto en Servicios Generales y Áreas Verdes, en el término máximo de cuarenta y ocho (48) horas deberá notificar el particular a la compañía aseguradora.

**Art. 19.- Trámite y alcance de póliza.-** La o el Experto en Servicios Generales y Áreas Verdes debe elaborar el reclamo oficial a la compañía aseguradora, adjuntando la documentación solicitada por la misma, para gestionar la reparación o recuperación del vehículo en base a lo establecido en la póliza de seguros.

La o el Titular de la Unidad Administrativa será encargado de verificar que los vehículos siniestrados sean direccionados a los talleres automotrices autorizados por la compañía aseguradora; además, de que la compañía, indemnice dentro del alcance de la póliza de cobertura, por los daños ocasionados a terceros, de ser el caso.

**Art. 20.- Recepción de vehículo.-** La o el Titular de la Unidad Administrativa, antes de la salida y recepción definitiva del vehículo siniestrado de los talleres autorizados por la compañía aseguradora, deberá verificar que todos los arreglos o trabajos realizados se hayan efectuado a satisfacción, cumpliendo las garantías acordadas. Además, se deberá realizar el seguimiento del trámite de reclamo ante la compañía aseguradora; así como, solicitar el pago del deducible respectivo.

**Art. 21.- Responsabilidad por no aviso a la aseguradora.-** Si por causas imputables a la o el conductor del vehículo, no se informa a tiempo los siniestros ocurridos a los automotores de la Institución, o si la o el Titular de la Unidad Administrativa no notificare a la aseguradora sobre el siniestro ocurrido dentro del plazo establecido, estos serán los responsables en caso que la compañía aseguradora no cubriere los gastos; y, deberán incurrir en el pago de la reparación del vehículo y demás gastos, incluso los de bodegaje.

**Art. 22.- Siniestro por robo.-** Cuando el siniestro sea por robo total o parcial, se observará lo siguiente:

- a) De producirse algún robo, la o el conductor del vehículo informará del particular por escrito a la o el Titular de la Unidad Administrativa, en un término máximo de veinte y cuatro (24) horas posterior de haberse producido el hecho, adjuntando la documentación señalada en el artículo 15 de este Reglamento;
- b) La o el Titular de la Unidad Administrativa efectuará el reclamo respectivo a la compañía aseguradora por el robo ocurrido, adjuntando para aquello todos los documentos que sean necesarios para el trámite. Además enviará un informe detallado de lo ocurrido, con toda la documentación habilitante, a la Dirección de Asesoría Jurídica, con la finalidad de que se efectúen los trámites legales pertinentes; y,
- c) La Dirección de Asesoría Jurídica, dará seguimiento al trámite de la denuncia presentada. La Unidad Administrativa deberá proporcionar toda la información que le sea solicitada.

**Art. 23.- Pago de indemnización.-** La o el Titular de la Unidad Administrativa dará el seguimiento correspondiente a 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 por deducible.

La Dirección Financiera, receptorá los valores correspondientes a la devolución por robo, hurto, siniestro de vehículo; y, registrará oportunamente los valores entregados.

**Art. 24.- Siniestro ocasionado por responsabilidad de la o el servidor y/o de la o el trabajador.-** En caso de que un reclamo no haya sido aceptado por la compañía aseguradora o que aun siendo aceptado, el siniestro se deba a negligencia, imprudencia o impericia de las personas autorizadas conforme el Art. 2 de este reglamento, debidamente comprobable, la o el Titular de la Gestión Administrativa remitirá a la Dirección de la Unidad Administrativa de Talento Humano, copia de toda la documentación relacionada con los hechos, quién dispondrá el levantamiento del respectivo sumario administrativo, de conformidad a la normativa legal aplicable, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a las que hubiere lugar; en cuyo caso, la Dirección de la Unidad Administrativa de Talento Humano coordinará con la Dirección de Asesoría Jurídica, en caso de no contar con profesionales del derecho dentro de la dependencia, y ésta con la máxima autoridad, para iniciar las actuaciones correspondientes ante las autoridades competentes según sea el caso.



**Art. 25.- Pago del deducible.-** El deducible será cubierto por la Universidad; sólo en caso de negligencia, imprudencia o impericia atribuible a la o el conductor en el siniestro, éste deberá cubrir el valor del deducible.

Cuando se determine que la responsabilidad del siniestro sea de quien conducía el vehículo, el costo del deducible será descontado de su remuneración mensual unificada.

De existir indicios de negligencia, 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 al(a) conductor responsable.

En caso de ser la o el conductor quien deba cancelar el valor del deducible y el mismo fuera superior al 50% de su remuneración mensual unificada, podrá solicitar a la Dirección Financiera un plan de pagos, quien analizará el pedido y con base al cálculo de pago que pueda realizar la o el conductor, definirá el plazo y modalidad de pago.

Cuando se determine que la responsabilidad del siniestro fue de una tercera persona y que no se logró identificar, el costo del deducible será cubierto por la Universidad. Si se logra determinar a la o el responsable que ocasionó el siniestro, el costo del deducible será cubierto por la Universidad ante la aseguradora, y la o el Titular de la Gestión Administrativa solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica iniciar las acciones judiciales pertinentes para que la o el responsable del siniestro cubra inmediatamente los valores cancelados por la institución correspondientes al pago del deducible.

En cualquiera de las circunstancias descritas anteriormente, y previo al pago del deducible, la o el Titular de la Unidad Administrativa deberá contar con una copia del parte policial expedido por autoridad competente y copia del informe técnico mecánico realizado por el Servicio de Investigación de Accidentes de Tránsito.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS COMBUSTIBLES Y VIÁTICOS**

**Art. 26.- Abastecimiento de combustible.-** La o el conductor es responsable de abastecer al vehículo en la proveedora del combustible autorizada por la Unidad Administrativa; debiendo entregar a la o el Experto en Servicios Generales y Áreas Verdes el correspondiente recibo u orden de combustible, quien deberá verificar el mismo de manera mensual.



**Art. 27.- Control del consumo de gasolina.-** La o el Experto en Servicios Generales y Áreas Verdes establecerá el control de consumo, con referencia al rendimiento medio de kilómetro por galón, utilizando el formulario y la orden de provisión de combustibles, en el establecimiento contratado por la Universidad.

## **CAPÍTULO V DEL MANTENIMIENTO**

**Art. 28.- Mantenimiento de vehículos.-** La o el Experto en Servicios Generales y Áreas Verdes elaborará el Plan de Mantenimiento Anual de Vehículos, de acuerdo a las características, marca y recorrido de cada unidad, mismo que será presentado ante la Dirección Administrativa para su observación y aprobación.

El mantenimiento deberá ser preventivo y correctivo.

**Art. 29.- Mantenimiento preventivo.-** El mantenimiento preventivo se lo realizará en forma periódica y programada, antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo.

La Unidad Administrativa proporcionará a la o el conductor el formulario "Control de Mantenimiento", en el que constarán los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente.

**Art. 30.- Mantenimiento correctivo.-** El mantenimiento correctivo consiste en realizar trabajos ordinarios de reparación de partes, tanto mecánicas como eléctricas que se encontraren en mal estado, y las sustituciones necesarias para evitar la paralización del vehículo. El mantenimiento correctivo también se lo efectuará al ocurrir eventos no previsibles o necesarios en los vehículos institucionales.

Los gastos por mantenimiento correctivo deberán atender análisis económicos que sustenten la eficiencia en el servicio y uso institucional de los recursos, aquellos vehículos que no cumplan con estos criterios deberán entrar en el proceso de remate, para salvaguardar la integridad física de las y los usuarios. Será responsabilidad de la Dirección Administrativa percances ocurridos por no informar lo prescrito en este inciso.

**Art. 31.- Reparación de vehículos.-** Los vehículos de la institución podrán ser reparados exclusivamente en concesionarios autorizados, en los casos que sea requerimiento para la aplicación de garantía o en talleres habilitados por el RUP



(registro único de proveedores), cuando la concesionaria no cumpla con los requerimientos en cuanto a calidad, tiempo, costo y garantía de servicio.

**Art. 32.- Mantenimiento de vehículos.-** La o el conductor del vehículo efectuará el seguimiento de las fechas y kilometraje para el mantenimiento o reparación del mismo.

**Art. 33.- Autorización de mantenimiento.-** La o el Titular de la Unidad Administrativa, con base en el Plan de Mantenimiento Anual, emitirá a cada conductor una "Autorización de Mantenimiento".

En la "Autorización de Mantenimiento" se debe especificar los trabajos que se deben realizar al vehículo e indicar el taller en donde se efectuará el mantenimiento.

**Art. 34.- Ingreso de vehículos a los talleres.-** Todo vehículo que sea propiedad de la Institución, al ingresar al taller debe solicitar la constancia escrita de la recepción, donde consten las condiciones del vehículo, número de motor, accesorios y herramientas que dispone. El documento de entrega recepción será firmado por duplicado por la o el responsable del taller y por la persona que entrega el vehículo.

**Art. 35.- Responsable del mantenimiento.-** La o el conductor del vehículo será el responsable del seguimiento, mantenimiento y la reparación de la unidad vehicular hasta que el vehículo haya recibido un completo mantenimiento preventivo y/o correctivo, debiendo verificar que los trabajos efectuados sean satisfactorios y en el tiempo previsto.

En caso de presentarse alguna novedad no prevista en la reparación del vehículo institucional dada a conocer por la persona responsable del taller, dicha novedad deberá ser reportada por la o el conductor de manera inmediata a la o el Experto en Servicios Generales y Áreas Verdes o su delegado.

**Art. 36.- Documentos de retiro de vehículo.-** La o el conductor al retirar la unidad vehicular del taller, solicitará la factura por el trabajo realizado, misma que deberá ser entregada en forma inmediata a la o el Experto en Servicios Generales y Áreas Verdes, adjuntando un informe de conformidad a los trabajos realizados y el acta de entrega recepción del vehículo según corresponda.

**Art. 37.- Registros de mantenimientos.-** La o el Experto en Servicios Generales y Áreas Verdes deberá llevar un registro físico y digital de los mantenimientos, reparaciones, provisión de combustible y lubricantes, equipos de seguridad (botiquín, extintor,

triángulo, etc.), compras o cambio de repuestos y accesorios de todos los vehículos que son propiedad o prestan sus servicios a la Institución a nivel nacional; en forma individualizada.

## **CAPÍTULO VI DE LOS NEUMÁTICOS Y REENCAUCHE**

**Art. 38.- Los neumáticos.-** Los neumáticos de todos los vehículos de la institución deberán ser obligatoriamente reencauchados por una sola vez, de conformidad con las siguientes reglas:

- a) Deberán ser reencauchados los neumáticos utilizados en los vehículos institucionales livianos, a partir del rin quince (15).
- b) Serán reencauchables los neumáticos de los vehículos institucionales que cumplen con lo establecido en el numeral 4.1. de la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2 582:2011 y que por tanto son susceptibles de someterse al referido proceso.
- c) La Universidad contratará con el servicio de reencauche exclusivamente con las empresas reencauchadoras registradas en el Ministerio de Industrias y Productividad.

**Art. 39.- Inventario de neumáticos reencauchables.-** A la entrada en vigencia de este Reglamento, la o el Experto en Servicios Generales y Áreas Verdes deberá elaborar en un plazo de 30 días, un primer inventario de neumáticos reencauchables, con el objeto de identificar los neumáticos susceptibles de reencauche y aquellos que por su estado no podrán ser reencauchados; pudiendo sustentarse en un informe técnico realizado por una empresa reencauchadora registrada en el Ministerio de Industrias y Productividad (MIPRO).

El inventario de neumáticos reencauchables se incrementará en caso de incorporación de nuevos vehículos a la Institución y se reducirá en el caso de pérdida, robo, accidente, siniestro u otro incidente de caso fortuito o fuerza mayor con efecto equivalente, que reduzca la flota vehicular y cuyas circunstancias sean debidamente comprobables.

Para la elaboración del inventario de neumáticos reencauchables, se deberá utilizar como mínimo los datos que constan en el Cuadro 1, del Instructivo para el Uso de Servicio de Reencauche en los Neumáticos de los Vehículos de la Administración Pública Central e Institucional, expedido mediante Resolución No. 256 del Ministerio



de Industrias y Productividad, publicada en Registro Oficial No. 918 de 22 de marzo de 2013.

Será obligación de la o el Experto en Servicios Generales y Áreas Verdes elaborar el inventario de neumáticos reencauchables de la Institución cada tres meses.

**Art. 40.- Neumáticos no susceptibles de reencauche.-** Cuando los neumáticos hayan sido declarados como no susceptibles de reencauche por la o el Experto en Servicios Generales y Áreas Verdes, la Institución podrá sustituir dichos neumáticos a través de la compra de llantas nuevas o reencauchadas, que se incorporarán al inventario de neumáticos reencauchables.

Esta información deberá ser publicada en la página web de la Institución y remitida trimestralmente, al proyecto REUSA LLANTA del Ministerio de Industrias y Productividad.

**Art. 41.- Abastecimiento de neumáticos.-** Para evitar la paralización de los vehículos de la Institución, la Universidad deberá abastecerse con un lote de neumáticos nuevos o reencauchados para recambios temporales durante el proceso de reencauche. El tamaño de este lote deberá estar acorde con las disposiciones que constan en el Cuadro 2 del Instructivo para el Uso de Servicio de Reencauche en los Neumáticos de los Vehículos de la Administración Pública Central e Institucional, expedido mediante Resolución No. 256 del Ministerio de Industrias y Productividad, publicada en Registro Oficial No. 918 de 22 de marzo de 2013.

**Art. 42.- Reportes de unidades reencauchadas.-** A partir de la vigencia del presente Reglamento, la UNEMI deberá reportar de forma trimestral al Ministerio de Industrias y Productividad, el número de unidades reencauchadas por tipo de vehículo, para lo cual se deberá tomar en cuenta los siguientes porcentajes de reencauche mínimos:

- a) A partir del año 2014, en el caso de vehículos livianos (rin quince), se considerará un reencauche anual mínimo del 60% de los neumáticos reencauchables, sujeto a un informe técnico que determine las razones que impiden prestar este servicio a los demás neumáticos.
- b) A partir del año 2014, en el caso de vehículos pesados (rin dieciséis en adelante), se considerará un reencauche anual mínimo del 80% de los neumáticos reencauchables, sujeto a un informe técnico que determine las razones que impiden prestar este servicio a los demás neumáticos.



A efectos del cálculo de los respectivos porcentajes de reencauche, se considerará el número total de neumáticos reencauchables que requieren recambio incluyendo los de repuesto.

La Universidad reportará al MIPRO las reducciones del número de neumáticos reencauchables por razones de fuerza mayor (accidentes, robo o pérdidas, etc.) que sean debidamente probadas documentadamente.

**Art. 43.- Compra de neumáticos.-** La Universidad procederá a comprar neumáticos nuevos, en cualquier tiempo, siempre y cuando el neumático susceptible de reencauche a ser reemplazado, haya sido reencauchado una vez y conforme el cumplimiento de los porcentajes de reencauche especificados en el artículo precedente, declaración que deberá constar en los pliegos de los procesos de compras públicas para adquisición de neumáticos.

## **CAPÍTULO VII DE LA MOVILIZACIÓN**

**Art. 44.- Movilización de los vehículos.-** Ningún vehículo institucional podrá circular sin la respectiva orden de movilización y con justificación expresa de la necesidad institucional.

**Art. 45.- Solicitud de orden de movilización.-** El titular de la Unidad Administrativa o su delegado, autorizará el desplazamiento de la o el servidor en días y horas laborables; para tal propósito, la orden de movilización se tramitará en formatos propios de la entidad.

La autorización previa al desplazamiento de las y los servidores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos y/o subsistencias será otorgada por la o el Rector o su delegado; la misma que deberá ser solicitada con setenta y dos (72) horas de anticipación, en tal caso, la orden de movilización se tramitará únicamente mediante el aplicativo CGE Movilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado, observando el siguiente procedimiento.

- a) Obtención de la clave de usuario de servicios tecnológicos: La o el Titular de la Gestión Administrativa de la entidad o su delegado, designará un servidor como responsable del ingreso de la información en el aplicativo CGE Movilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.

La o el servidor designado para el ingreso de la información en el aplicativo CGE Movilización, solicitará la clave de usuario de servicios tecnológicos en los balcones de servicios de la Contraloría General del Estado, a nivel nacional, con los siguientes documentos:

1. Carta de autorización suscrita por la o el Rector o su delegado, de acuerdo con el modelo publicado en la página web de la Contraloría General del Estado y en papel oficial de la propia entidad.
2. Convenio para solicitud de servicios electrónicos, suscrito por la o el servidor designado, utilizando para el efecto el formulario “Convenio para uso de servicios electrónicos”, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.
3. Copia legible de cédula de ciudadanía de la o el servidor designado.

Cuando por razones justificadas se reemplace a la o el servidor responsable, la o el Rector notificará a la Contraloría para desactivarlo en el sistema y solicitará una nueva clave de usuario, siguiendo el proceso antes referido.

- b) Trámite de la orden de movilización: Las o los servidores comisionados tramitarán la respectiva orden de movilización en el aplicativo CGE Movilización, publicada en la página web de la Contraloría General del Estado.

La o el servidor responsable del ingreso de la información al sistema, con la justificación correspondiente, registrará los datos en la orden de movilización, imprimirá el formulario, la o el Experto en Servicios Generales y Áreas Verdes lo firmará y lo entregará a la o el conductor del vehículo designado para cumplir la comisión, previo su desplazamiento.

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

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

En el caso que los vehículos asignados a cumplir comisiones de servicio, por causas fortuitas o de fuerza mayor, plenamente justificadas, no pudieran retornar a su lugar de origen en la fecha establecida en la orden de movilización, la o el conductor, deberá informar inmediatamente por cualquier vía a la o el Experto en Servicios Generales y Áreas Verdes de dicho

inconveniente, debiendo justificar la demora en un plazo máximo de veinte y cuatro (24) horas contados a partir de su retorno al lugar de origen.

**Art. 46.- Registros y estadísticos.-** La o el Experto en Servicios Generales y Áreas Verdes, para fines de control y mantenimiento, deberá llevar los siguientes registros:

- a. Inventario de vehículos, accesorios y herramientas;
- b. Control de mantenimiento;
- c. Control de vigencia de la matrícula vehicular y del SPPAT;
- d. Órdenes de movilización;
- e. Informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro;
- f. Partes de novedades y accidentes;
- g. Control de lubricantes, combustibles y repuestos;
- h. Órdenes de provisión de combustible y lubricantes;
- i. Registro de entrada y salida de vehículos;
- j. Libro de novedades; y,
- k. Actas de entrega recepción de vehículos.

**Art. 47.- Custodia del vehículo.-** La o el conductor asignado es responsable de la custodia del vehículo durante el tiempo que dure la comisión. Las llaves del automotor permanecerán en garita de la institución.

Cuando los vehículos se destinen a comisiones fuera de las horas de la jornada ordinaria de trabajo, días feriados y/o fines de semana, o cuando implique el pago de viáticos y/o subsistencias, la responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento básico del mismo, corresponderá al conductor. Si las labores a cumplirse sobrepasan el plazo de treinta días, con los justificativos correspondientes, se asignará el vehículo mediante acta de entrega recepción, suscrita por la o el Experto en Servicios Generales y Áreas Verdes y el conductor autorizado.

La o el conductor es el responsable de verificar la vigencia de la matrícula vehicular y del SPPAT, y siempre estar atentos de la fecha de caducidad de los seguros vehiculares, las condiciones del vehículo y que sus partes y accesorios se encuentren completos al momento de recibirlo, de lo cual dejará constancia en el formulario correspondiente de entrada y salida de vehículos, debiendo entregarlo en igual forma.

Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos deben guardarse en los patios de la institución o en los garajes autorizados.



En los días y horas no laborables, el guardia de turno o el servidor encargado, registrará la hora de entrada o salida de los vehículos, con la firma del conductor y no permitirá la salida de los automotores sin la correspondiente orden de movilización.

El conductor del vehículo deberá respetar la hoja de ruta y no permitir la inclusión de personas extrañas a la nómina asignada para realizar el traslado.

### **TÍTULO III DEL PERSONAL DE CONDUCCIÓN**

#### **CAPÍTULO I DE LOS CONDUCTORES**

**Art. 48.- Selección del personal.-** La Unidad Administrativa de Talento Humano deberá seleccionar al personal de conducción conforme a las normas y procedimientos establecidos en la LOSEP, de acuerdo a las enmiendas constitucionales, emanadas para el efecto. Este personal deberá contar con los siguientes requisitos:

- a. Licencia de conducir tipo profesional;
- b. Experiencia mínima de un (1) año;
- c. Examen médico de reflejos visuales;
- d. Exámenes psicométricos que deberán realizarse cada año, en las entidades autorizadas correspondientes para cada caso;
- e. Certificados de trabajo; y,
- f. Cumplir con los requisitos establecidos para el ingreso al sector público y los demás establecidos por la normativa legal vigente.

**Art. 49.- Programación de designación de vehículos y conductores.-** De acuerdo a la necesidad institucional, la o el Titular de la Unidad Administrativa, podrá disponer la rotación en la designación de vehículos y conductores, en forma periódica y programada, para lo cual mantendrá una dotación mínima de las y los conductores a fin de reemplazar a quienes se encuentren de vacaciones, con permisos y licencias.

**Art. 50.- Gastos de movilización.-** La Unidad Financiera realizará las previsiones y cálculos correspondientes, de tal manera que, la o el conductor reciba antes de iniciar la movilización, además, un fondo para cubrir los costos de peajes, pontazgos, parqueaderos, combustible, transporte fluvial u otros medios o gastos de movilización adicionales.



Una vez finalizada la movilización, la o el conductor encargado deberá rendir cuentas de los gastos realizados, presentando los comprobantes de venta legalmente conferidos y/o recibos electrónicos. En atención a los comprobantes presentados, se procederá a la liquidación de los valores, para su devolución o reembolso, de conformidad con los procedimientos contables.

**Art. 51.- Pago de horas suplementarias o extraordinarias.-** Cuando se traslade personal autorizado en horas diferentes al horario ordinario, se les reconocerá el pago de horas extraordinarias o suplementarias y se liquidará con el informe de movilización presentado por quien se movilizó, donde se dejará constancia del uso de vehículo institucional, y la o el conductor con quien realizó el traslado.

**Art. 52.- Conductora o conductor ayudante.-** Cuando las o los conductores deban realizar viajes de más de ocho horas consecutivas de conducción, se requerirá de un(a) conductor(a) ayudante, o se deberá establecer un período de descanso para continuar con la ruta planificada. De no contar con otra u otro conductor disponible, por seguridad de los ocupantes del vehículo, se tomará en cuenta lo dispuesto en el Art. 5 del presente reglamento, quien deberá firmar un acta de compromiso antes de iniciar el viaje.

## **CAPÍTULO II DE LAS INFRACCIONES DE TRÁNSITO**

**Art. 53.- Infracciones de tránsitos.-** En el caso de infracciones de tránsito, el pago de la multa le corresponde exclusivamente a la o el conductor a cargo del vehículo, a excepción de aquellas multas generadas por inoperancia, debidamente comprobada, de la Unidad Administrativa, que se traduce en falta de entrega de la documentación para la circulación como: matrícula, SPPAT, orden de movilización, ausencia de placas y contravenciones relacionadas con el mantenimiento del vehículo.

Si un vehículo institucional fuera retenido por autoridad competente debido al cometimiento de una infracción de tránsito, el pago de la multa por parte del responsable de la misma deberá efectuarse de manera inmediata. La Dirección Administrativa en conjunto con la Dirección Financiera, deberán ejecutar los procedimientos necesarios a efectos de proceder con la recuperación inmediata de la unidad vehicular.

**Art. 54.- Prohibición para los vehículos de la UNEMI.-** Ningún vehículo de la Universidad Estatal de Milagro se podrá constituir como fianza o caución bajo ninguna circunstancia.

### CAPÍTULO III DEL RÉGIMEN DE CONTROL Y SANCIONES

**Art 55.- Control de los vehículos.-** Las acciones de control del uso de vehículos de la institución serán dispuestas por la o el Rector o su delegado, y ejecutadas por la o el Experto en Servicios Generales y Áreas Verdes, y se realizarán con el apoyo de la Policía Nacional, la Comisión de Tránsito del Ecuador y de los cuerpos de seguridad y vigilancia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, regionales, metropolitanos y municipales, en sus respectivas jurisdicciones.

Cuando la Policía Nacional, la Comisión de Tránsito del Ecuador y los cuerpos de seguridad y vigilancia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, regionales, metropolitanos y municipales, en sus respectivas jurisdicciones y en el ejercicio de sus competencias, detectaren el mal uso de vehículos oficiales, podrán realizar partes que se remitirán a la Contraloría General del Estado, para los fines consiguientes.

La o el auditor interno, a fin de ejercer las facultades de control contenidas en normativa gubernamental, podrá ingresar a la página web de la Contraloría, aplicativo cge-Movilización y validar el formulario de orden de movilización presentada por la o el conductor para el registro de novedades correspondientes; y, está autorizado para solicitar a los miembros de la fuerza pública, procedan a la aprehensión del vehículo que se encuentre circulando sin autorización, con autorización caducada o cuando ésta no corresponda a la información registrada en el sistema.

**Art. 56.- Retiro de órdenes de movilización.-** La o el Experto en Servicios Generales y Áreas Verdes, está autorizado para retirar las órdenes de movilización que no cumplan con lo dispuesto en los artículos 6 y 7 de este reglamento, cuyas novedades las presentará a la o el Titular de la Unidad Administrativa.

**Art. 57.- Mal uso de vehículos.-** Se concede acción pública para denunciar el mal uso de los vehículos a los que se refiere el presente reglamento. Las denuncias podrán ser verbales o escritas y se presentarán en las ventanillas de recepción de correspondencia de la UNEMI, edificio R, en horas laborales y en garita en horas y días no laborales.

**Art. 58.- Faltas administrativas.-** Además de la responsabilidad civil culposa o indicios de responsabilidad penal a que hubiere lugar, están las faltas administrativas que se dividen en:

- I. Leves:

- a. Utilizar la orden de movilización en asuntos distintos a los autorizados;
  - b. Solicitar u otorgar órdenes de movilización sin causa justificada, sin tener competencia para ello, o con carácter permanente, indefinido y sin restricciones;
  - c. Utilizar los vehículos prescindiendo de la orden de movilización, o usando una caducada, o con carácter permanente o por tiempo indefinido;
  - d. Autorizar la salida de un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos;
  - e. Perder puntos en la licencia por inoperancia de la o el conductor en el desempeño de las funciones en vehículos institucionales, aplica sólo para chóferes; y,
  - f. Evadir o impedir, de cualquier forma, la acción de control de los vehículos.
- II. Graves:
- a. Ocultar o sustituir las placas oficiales, a fin de evadir controles pertinentes;
  - b. Conducir o utilizar el vehículo oficial por parte de una persona no autorizada, por familiares o por terceras personas ajenas a la entidad;
  - c. Haber sido suspendida la licencia en el desempeño de las funciones en vehículos institucionales, aplica sólo para chóferes; y,
  - d. Utilizar los vehículos en actividades de proselitismo religioso, político partidista y electoral; o para publicidad y fines personales ajenos a los institucionales.
- III. Gravísimas:
- a. Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefaciente; y,
  - b. Ocasionar un accidente de tránsito con daños de pérdida total por inoperancia judicialmente comprobada en el desempeño de las funciones en vehículos institucionales, aplica sólo para chóferes; y,
  - c. Ocasionar un accidente de tránsito con pérdidas humanas por inoperancia judicialmente comprobada en el desempeño de las funciones en vehículos institucionales, aplica sólo para chóferes;.

**Art. 59.- Sanciones.-** Para las sanciones de las faltas se considerará reincidencia y responsabilidad civil culposa y/o penal, dividiéndose en:

- I. Leves:
  - a. Amonestación verbal, para quien haya incurrido por primera vez.
  - b. Amonestación escrita, para quien haya incurrido por segunda vez.
  - c. Multa de un salario básico unificado, para quien haya incurrido por tercera vez.



Para quienes sean reincidentes en una misma causal, además de las sanciones dispuestas en el presente inciso, la o el Titular de la Unidad Administrativa de Talento Humano tendrá potestad de iniciar un sumario administrativo.

II. Graves:

- a. Multa de dos salarios básicos unificados, para quien haya incurrido por primera vez.
- b. Multa de tres salarios básicos unificados, para quien haya incurrido por segunda vez.
- c. Suspensión por un mes sin goce de remuneración para quien haya incurrido por tercera vez.

Para quienes sean reincidentes en una misma causal, además de las sanciones dispuestas en el presente inciso, la o el Titular de la Unidad Administrativa de Talento Humano tendrá potestad de iniciar un sumario administrativo.

III. Gravísimas:

- a. Suspensión temporal sin goce de remuneración e inicio de sumario administrativo, para las o los servidores.
- b. Inicio del trámite de visto bueno o sumario administrativo, para las y los trabajadores.

La o el Rector deberá realizar la respectiva denuncia a la autoridad pública en caso de que se haya incurrido en acciones de índole civil culposa y/o penal.

La institución no proveerá de patrocinio legal a la o el servidor y/o la o el trabajador que haya incurrido en faltas gravísimas y acciones de índole civil culposa y/o penal.

**Art. 60.- Aplicación de sanciones.-** Las sanciones serán aplicadas según el procedimiento previsto en la Disposición Transitoria Primera del Ro. del OCAS.

La UATH mantendrá un registro de las y los responsables, a través de la Dirección Administrativa. La recaudación de las multas ingresará como valores de autogestión para capacitación.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Por excepción y únicamente cuando el organismo de control publique en la página web que el sistema se ha suspendido por razones técnicas justificadas, los



vehículos oficiales circularán en horas fuera de la jornada ordinaria de trabajo, días feriados y/o fines de semana, portando órdenes de movilización institucional.

**SEGUNDA.-** El conductor deberá respetar la hoja de ruta.

**TERCERA.-** En el caso de la o el trabajador en funciones de chófer, no se considerarán horas extraordinarias las que la o el trabajador ocupe, fuera de sus turnos, a causa de errores en la ruta, o en casos de accidente de que fuera culpable.

**CUARTA.-** Las dudas que se pudieren presentar en la aplicación del Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público, serán absueltas por el contralor general del estado o su delegado, siempre que la lectura del Acuerdo de la CGE no las despeje.

**QUINTA.-** En el caso que la primera o segunda máxima autoridad unipersonal no cuente con asignación, se podrá asignar a la autoridad subsiguiente.

**SEXTA.-** La o el conductor que no cumpla con los plazos presentados en este instructivo, deberá correr con todos los gastos administrativos y judiciales que se deriven del trámite.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**PRIMERA.-** La universidad al contratar o renovar las pólizas de seguros, incluirán el servicio de rastreo satelital, conforme al artículo 13 de este reglamento.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA.-** Quedan derogadas o reformadas todas las disposiciones que se opongan al presente instructivo que entrará en vigencia a partir de su ratificación por la o el Rector de la Universidad Estatal de Milagro.

## **CERTIFICACIÓN**

La infrascrita Secretaria General(E) de la Universidad Estatal de Milagro, CERTIFICA: que el **REGLAMENTO DE USO DE VEHÍCULOS DE LA UNIVERSIDAD ESTADAL DE MILAGRO**, fue aprobado en primera instancia por el Órgano Colegiado Académico Superior, en sesión ordinaria, realizada el 22 de julio 2014, mediante Resolución OCAS-SO-22072014-Nº12; aprobado en segunda instancia, por el Órgano Colegiado Académico Superior, en sesión



extraordinaria, realizada el 24 de septiembre 2014, mediante RESOLUCIÓN OCAS-SE-24092014-No2. El Órgano Colegiado Académico Superior, en sesión ordinaria, realizada el 21 de enero 2016, mediante RESOLUCIÓN OCAS-SO-21012016-Nº13, Artículo Único.- Aprueba las reformas. El Órgano Colegiado Académico Superior, se reúne en forma oficial en sesión ordinaria, a los cuatro (4) días del mes de julio 2016, declarándola sesión permanente el cinco (5) del mes de julio 2016, aprobando las reformas, mediante RESOLUCIÓN OCAS-SO-05072016-Nº26.

Milagro, 21 julio 2016

Lic. Diana Pincay Cantillo  
SECRETARIA GENERAL (E)

