UNEMI
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

REGLAMENTO DE USO DE VEHÍCULOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

CONTENIDO

TÍTULO I 9
PRINCIPIOS GENERALES 9
CAPÍTULO I 10
NORMAS GENERALES 10
TÍTULO II 10
DISPOSICIONES COMUNES 10
CAPÍTULO I 11
DE LOS RESPONSABLES 11
TÍTULO III 11
GESTIÓN AUTOMOTRIZ 11
CAPÍTULO I 11
DE LOS AUTOMOTORES 11
CAPÍTULO II 12
DE LA MATRICULACIÓN VEHICULAR 12
CAPÍTULO III 12
DEL SEGURO VEHICULAR 12
CAPÍTULO IV 16
DE LOS COMBUSTIBLES Y VIÁTICOS 16
CAPÍTULO V 17
DEL MANTENIMIENTO 17
CAPÍTULO VI 19
DE LOS NEUMÁTICOS Y REENCAUCHE 19
CAPÍTULO VII 21
DE LA MOVILIZACIÓN 21
TÍTULO IV 27
DEL PERSONAL DE CONDUCCIÓN 27
CAPÍTULO I 27
DE LOS CONDUCTORES 27
CAPÍTULO II 29
DE LAS INFRACCIONES DE TRÁNSITO 29

CAPÍTULO III 29
DEL RÉGIMEN DE CONTROL Y SANCIONES 29
DISPOSICIONES GENERALES 31
DISPOSICIÓN TRANSITORIA 32
DISPOSICIÓN FINAL 32

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

CONSIDERANDOS

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 del 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.

Si la persona se encontrare en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias estupefacientes, psicotrópicas o preparados que las contengan, se impondrá la pena establecida para cada caso, aumentada en un tercio y pena privativa de libertad de treinta a cuarenta y cinco días.

En cualquier caso, 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 del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

I. Titular de la entidad: a) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización información de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos (…).";

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";

Que, el Acuerdo 067 CG, publicado en el Registro Oficial 388 de 14 de diciembre de 2018, dicta el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público;

Que, mediante Acuerdo 042 CG de la Contraloría General del Estado, publicado en el Tercer Registro Oficial Suplemento No. 913 de 30 de diciembre de 2016, se expidió el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, el cual es aplicable a todos los organismos e instituciones que conforman el sector público;

Que, la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial establece las disposiciones aplicables a la circulación vehicular, conducción, matriculación, revisión y demás condiciones necesarias para garantizar la seguridad vial y el adecuado uso de los vehículos;

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.

RESUELVE:

Expedir el siguiente

REGLAMENTO DE USO DE VEHÍCULOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

TÍTULO I
PRINCIPIOS GENERALES

CAPÍTULO I
NORMAS GENERALES

Artículo 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.

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

La Máxima Autoridad Ejecutiva, a través de la Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales, dispondrá el uso adecuado de los vehículos con fines institucionales.

Artículo 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 de Mantenimientos Menores y Servicios Generales, quien facultará al responsable de la unidad de transporte la emisión del permiso de circulación y asignación exclusiva.

La Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales, velará por el uso correcto de las asignaciones, factibilidad de recurso humano (chóferes) y del parque automotor.

La Máxima Autoridad Ejecutiva podrá asignar un vehículo para otras autoridades del nivel jerárquico superior de la entidad, aunque sin asignación exclusiva ni personal y sólo para uso en días y horas laborables. Esto se realizará mediante comunicado a la Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales.

TÍTULO II
DISPOSICIONES COMUNES

CAPÍTULO I
DE LOS RESPONSABLES

Artículo 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.

La Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales será responsable de la administración operativa del parque automotor, incluyendo la planificación, asignación, control, seguimiento, registro y custodia de las movilizaciones institucionales.

Artículo 5.- Conducción de los vehículos. - Los vehículos oficiales deben ser conducidos por chóferes profesionales. Por excepción, previa autorización y bajo responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva 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 movilicen 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.

Los buses institucionales de cuarenta y cinco (45) o más pasajeros, deberán ser conducidos por chóferes profesionales que posean la licencia tipo D o D1.

TÍTULO III
GESTIÓN AUTOMOTRIZ

CAPÍTULO I
DE LOS AUTOMOTORES

Artículo 6.- Distribución de los vehículos. - El Experto de Servicios Generales Institucionales deberá asignar las unidades automotrices con criterio técnico y atendiendo las necesidades y prioridades institucionales.

Cuando la actividad institucional conste en planificación, proyecto, cronograma, comisión, memorando, resolución o documento habilitante previamente aprobado por autoridad competente, la asignación vehicular se realizará directamente por la Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales, sin requerir nueva autorización de la Máxima Autoridad, salvo casos excepcionales previstos en la normativa aplicable.

Artículo 7.- 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, 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

Artículo 8.- Responsable de la matriculación. - El Experto de Servicios Generales Institucionales será el responsable de verificar el cumplimiento y matriculación de los vehículos que son de propiedad de la institución.

Artículo 9.- Exoneración de impuestos para vehículos estatales. - El Experto de Servicios Generales Institucionales elaborará una comunicación dirigida al Servicio de Rentas Internas, suscrito por la Máxima Autoridad Ejecutiva, solicitando la exoneración de impuestos para vehículos estatales, adjuntando todos los requisitos legales solicitados por dicha entidad, este comunicado estará aprobado por la Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales.

Artículo 10.- Cancelación de valores para matriculación. - De existir valores correspondientes al pago durante el proceso de matriculación, la Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales solicitará y gestionará la cancelación de los mismos.

Artículo 11.- Proceso de matriculación. - El Experto de Servicios Generales Institucionales 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

Artículo 12.- Seguro de los vehículos. - Los vehículos contarán con el sistema público para pago de accidentes de tránsito (SPPAT), estarán asegurados contra accidentes,

incendios, robos, riesgos contra terceros, etc., y deberán contar con el servicio de rastreo satelital.

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

Artículo 13.- Contratación de póliza. – La Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales es la encargada de gestionar los documentos necesarios para la contratación anual de una póliza de seguros para todos los vehículos que son propiedad o presten sus servicios en la Institución.

Artículo 14.- Notificación de siniestro. - De producirse algún daño, accidente, robo o cualquier otro siniestro, el conductor del vehículo debe informar del particular a través del Sistema Informático Institucional a el Experto de Servicios Generales Institucionales, en el plazo de veinte y cuatro (24) horas de ocurrido el siniestro, adjuntando lo siguiente:

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; y,
e. Nombres del conductor y datos del vehículo que causó el accidente (de la otra parte accidentada o siniestrada), de así proceder.

Comprobada la responsabilidad de quien provocó el siniestro y si ésta recae en el conductor, debe ser notificado a través de la Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales, para que cancele el valor deducible establecido en la póliza de seguros que ampara el vehículo.

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

Si el suceso ocurrió en días no laborales, legalmente facultados, deberán comunicarse de manera inmediata con el Experto de Servicios Generales Institucionales.

Artículo 15.- Notificación de percances. - El conductor que sufra un percance con el vehículo oficial, informará a el Experto de Servicios Generales Institucionales 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 veinticuatro (24) horas.

La Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales 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.

Artículo 16.- Notificación a la aseguradora. - El Experto de Servicios Generales Institucionales notificará al Administrador de Contrato, para que en el término máximo de cuarenta y ocho (48) horas notifique el particular a la compañía aseguradora.

Artículo 17.- Trámite y alcance de póliza. - El Experto de Servicios Generales Institucionales y/o Administrador de Contrato deberán 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 Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales será la encargada 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.

Artículo 18.- Recepción de vehículo. - El Experto de Servicios Generales Institucionales, 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.

Artículo 19.- Responsabilidad por no aviso a la aseguradora. - Si por causas imputables a el conductor del vehículo, no se informa a tiempo los siniestros ocurridos a los automotores de la Institución, o si el Experto de Servicios Generales Institucionales 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.

Artículo 20.- Siniestro por robo. - Cuando el siniestro sea por robo total o parcial, se observará lo siguiente:

a. De producirse algún robo, el conductor del vehículo informará del particular a través del Sistema Informático Institucional a la Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales, en un término máximo de veinte y cuatro (24) horas posterior de haberse producido el hecho, adjuntando la documentación señalada en el artículo 14 de este Reglamento;
b. El Experto de Servicios Generales Institucionales 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 Jurídica, con la finalidad de que se efectúen los trámites legales pertinentes; y,
c. Procuraduría, dará seguimiento al trámite de la denuncia presentada. La Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales deberá proporcionar toda la información que le sea solicitada.

Artículo 21.- Pago de indemnización. - El Experto de Servicios Generales Institucionales 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, receptará los valores correspondientes a la devolución por robo, hurto, siniestro de vehículo; y, registrará oportunamente los valores entregados.

Artículo 22.- Siniestro ocasionado por responsabilidad del servidor y/o del 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. 5 de este reglamento, debidamente comprobable, la Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales remitirá a la Dirección de Talento Humano, copia de toda la documentación relacionada con los hechos, quién dispondrá el levantamiento del proceso disciplinario, 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 Talento Humano coordinará con Procuraduría, en caso de no contar con profesionales del derecho dentro de la dependencia, y ésta con la Máxima Autoridad Ejecutiva, para iniciar las actuaciones correspondientes ante las autoridades competentes según sea el caso.

Artículo 23.- Pago del deducible. - El deducible será cubierto por la Universidad; sólo en caso de negligencia, imprudencia o impericia atribuible a 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 conductor responsable.

En caso de ser 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 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 el responsable que ocasionó el siniestro, el costo del deducible será cubierto por la Universidad ante la aseguradora, y la Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales solicitará a Procuraduría iniciar las acciones judiciales pertinentes para que 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 Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales 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

Artículo 24.- Abastecimiento de combustible. - El conductor es responsable de abastecer al vehículo en la proveedora del combustible autorizada por la Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales; debiendo entregar a el Experto de Servicios Generales Institucionales el correspondiente recibo u orden de combustible, quien deberá verificar el mismo de manera mensual.

Artículo 25.- Control del consumo de gasolina. - El Experto de Servicios Generales Institucionales 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

Artículo 26.- Mantenimiento de vehículos. - El Experto de Mantenimientos Menores Institucionales elaborará el Plan de Mantenimiento Anual de Vehículos; mismo que deberá ser preventivo y correctivo, de acuerdo a las características, marca y recorrido de cada unidad, el cual será presentado ante la Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales para su observación y aprobación. Una vez aprobado el Plan de Mantenimiento Anual, este se enviará a Rectorado para su respectiva Legalización.

Artículo 27.- 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.

El conductor registrará a través del Sistema Informático Institucional, la información necesaria en el que constarán los mantenimientos o reparaciones a efectuarse.

Artículo 28.- 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 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 de Mantenimientos Menores y Servicios Generales los percances ocurridos por no informar lo prescrito en este inciso.

Artículo 29.- 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.

Artículo 30.- Mantenimiento de vehículos. - El conductor del vehículo efectuará el seguimiento de las fechas y kilometraje para el mantenimiento o reparación del mismo, e informará oportunamente a través del Sistema Informático Institucional a la Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales.

Artículo 31.- Autorización de mantenimiento. – La Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales, 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.

Artículo 32.- 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 el responsable del taller y por la persona que entrega el vehículo.

Artículo 33.- Responsable del mantenimiento. - 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 el conductor de manera inmediata al Experto de Servicios Generales Institucionales o su delegado.

Artículo 34.- Documentos de retiro de vehículo. - El conductor al retirar la unidad vehicular del taller, solicitará la factura por el trabajo realizado, misma que deberá ser entregada en forma inmediata al Experto de Servicios Generales Institucionales, adjuntando un informe de conformidad a los trabajos realizados y el acta de entrega recepción del vehículo según corresponda.

Artículo 35.- Registros de mantenimientos. - El Experto de Servicios Generales Institucionales 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

Artículo 36.- 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; y,
c. La Universidad contratará con el servicio de reencauche exclusivamente con las empresas reencauchadoras registradas en el Ministerio de Producción, Comercio Exterior e Inversiones.

Artículo 37.- Inventario de neumáticos reencauchables. - El Experto de Servicios Generales Institucionales deberá elaborar en un plazo de 30 días, el 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 Producción, Comercio Exterior e Inversiones.

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.

Será obligación del Experto de Servicios Generales Institucionales registrar o actualizar las novedades en el inventario de neumáticos reencauchados de la Institución, proceso que podrá realizarse cada tres meses.

Artículo 38.- Neumáticos no susceptibles de reencauche. - Cuando los neumáticos hayan sido declarados como no susceptibles de reencauche por el Experto de Servicios Generales Institucionales, la Institución podrá sustituir dichos neumáticos a través de la

compra de llantas nuevas o reencauchadas, que se incorporarán al inventario de neumáticos.

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 (actualmente Ministerio de Producción, Comercio Exterior e Inversiones).

Artículo 39.- 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 cambios 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.

Artículo 40.- Reportes de unidades reencauchadas. - A partir de la vigencia del presente Reglamento, la UNEMI deberá reportar de forma trimestral al Ministerio de Producción, Comercio Exterior e Inversiones, 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; y,
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 Ministerio de Producción, Comercio Exterior e Inversiones las reducciones del número de neumáticos reencauchables por razones de fuerza mayor (accidentes, robo o pérdidas, etc.) que sean debidamente probadas documentadamente.

Artículo 41.- 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

Artículo 42.- Movilización de los vehículos. - La movilización de los vehículos institucionales deberá responder a una necesidad institucional debidamente justificada y contar con la orden de movilización correspondiente, emitida de conformidad con las disposiciones previstas en este Reglamento y demás normativa aplicable.

Artículo 43.- Planificación vehicular. – La Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales habilitará, antes del inicio de cada período académico, el mecanismo institucional correspondiente para que el usuario o las unidades académicas y administrativas registren sus necesidades previsibles de movilización y uso de vehículos institucionales.

La planificación vehicular podrá actualizarse cuando se produzcan cambios debidamente justificados en las actividades institucionales planificadas o cuando surjan nuevas necesidades de movilización.

Una vez concluido el plazo establecido para el registro, la Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales consolidará y validará la planificación vehicular y la remitirá a la Máxima Autoridad Ejecutiva o a su Delegado para su aprobación.

El registro y la aprobación de la planificación no generarán, por sí solos, el derecho automático a la asignación de un vehículo. Cada requerimiento estará sujeto a la disponibilidad de vehículos y conductores, las condiciones mecánicas y operativas de las unidades, la prioridad institucional y validación operativa.

Artículo 44.- Solicitudes de vehículos planificadas y no planificadas. - Las solicitudes de movilización que consten en la planificación vehicular aprobada serán ratificadas por la unidad requirente y quedaran sujetas a la validación operativa prevista en el artículo anterior. Si la ratificación es aprobada, se generarán los documentos correspondientes para la movilización. Si no es aprobada, la solicitud será cancelada y la Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales actualizará la planificación y la disponibilidad del vehículo.

Las solicitudes que no consten en la planificación podrán presentarse de manera excepcional. Deberán incluir la justificación de las circunstancias que impidieron su planificación o de la necesidad institucional sobrevenida.

La presentación de una solicitud no planificada no generará el derecho automático a la asignación de un vehículo. Su atención estará sujeta a la prioridad institucional y a la disponibilidad existente.

Artículo 45.- Solicitud de vehículo institucional. - La solicitud para el uso de vehículos institucionales deberá ser dirigida a la Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales e indicará de manera clara las especificaciones de la movilización. De acuerdo a los procedimientos que se establezcan para el efecto.

Artículo 46.- Revisión y validación de las solicitudes. – La Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales, a través del Experto o Asistente de Servicios Generales Institucionales, revisará el cumplimiento de los requisitos y especificaciones establecidos para la solicitud de movilización y verificará la disponibilidad de vehículos y conductores, las condiciones mecánicas del vehículo y la viabilidad operativa para atender el requerimiento.

1. Cuando la solicitud no cumpla con los requisitos o especificaciones establecidos, se notificará a la unidad requirente.

2. Cuando la solicitud cumpla con las especificaciones establecidas y se determine la viabilidad operativa del requerimiento, se generará la documentación correspondiente y se continuará con el procedimiento previsto en el siguiente artículo.

Artículo 47.- Plazos, autorización y orden de movilización. – Las solicitudes de movilización estarán sujetas a los procedimientos para la emisión de la orden de movilización establecidos en el presente artículo, de acuerdo con las condiciones en las que se efectúe el desplazamiento.

Para el efecto, se observarán las siguientes disposiciones:

a) Plazo. – Las solicitudes de movilización no planificadas deberán presentarse con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la fecha y hora previstas para el desplazamiento.

Las solicitudes presentadas con al menos cuarenta y ocho (48) horas tendrán carácter excepcional. En estos casos, la unidad requirente deberá justificar la necesidad de la movilización y solicitar su aprobación mediante memorando. La Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales verificará la disponibilidad de vehículo y conductor y remitirá la solicitud a la Máxima Autoridad Ejecutiva o su delegado, quien autorizará o negará el requerimiento. En caso de negativa, esta será notificada a la unidad requirente.

b) Autorización. – Cuando la movilización se realice en días y horas laborables y la solicitud haya sido presentada con más de cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, la Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales, a través de su titular o delegado, autorizará la movilización y dispondrá la emisión de la correspondiente orden de movilización interna.

Cuando la movilización se requiera fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados o fines de semana, o implique el pago de viáticos y/o subsistencias, corresponderá su autorización a la Máxima Autoridad Ejecutiva o su delegado. Para el efecto, la Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales remitirá la solicitud mediante memorando para su aprobación o negativa. La decisión adoptada será comunicada a la Dirección y, en caso de negativa, se notificará a la unidad requirente.

c) Orden de movilización interna. – Cuando la movilización se realice en días y horas laborables, el Experto o Asistente de Servicios Generales Institucionales generará la correspondiente orden de movilización interna en el sistema institucional, utilizando los formatos oficiales establecidos para el efecto.

La orden de movilización será suscrita por la unidad requirente y legalizada por la Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales. Una vez legalizada, será entregada al conductor del vehículo designado previo al desplazamiento y se notificará la asignación al usuario y al conductor, sin que se requiera una nueva solicitud o autorización.

d) Orden de movilización mediante el aplicativo "CGE Movilización". – Cuando la movilización requiera la autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva o su delegado, conforme a lo previsto en el literal b), numeral 2 del presente artículo, la Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales tramitará la correspondiente orden de movilización a través del aplicativo "CGE Movilización", disponible en la página web de la Contraloría General del Estado, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. La Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales, a través de su titular o delegado, designará al servidor responsable del ingreso de la información en el aplicativo.
2. El servidor designado solicitará la clave de usuario para el acceso a los servicios tecnológicos en los balcones de servicios de la Contraloría General del Estado a nivel nacional, para lo cual deberá presentar los siguientes documentos: i) carta de autorización suscrita por la Máxima Autoridad Ejecutiva o su delegado, conforme al modelo establecido por la Contraloría General del Estado y en papel oficial de la institución; ii)

"Convenio para uso de servicios electrónicos", suscrito por el servidor designado; y, iii) copia legible de la cédula de ciudadanía del servidor designado.

3. Cuando, por razones debidamente justificadas, se requiera reemplazar al servidor responsable, la Máxima Autoridad Ejecutiva notificará a la Contraloría General del Estado para la desactivación del usuario correspondiente y solicitará la habilitación del nuevo servidor, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.
4. El servidor responsable registrará en el aplicativo los datos correspondientes a la orden de movilización y la justificación del requerimiento. Una vez generada, imprimirá la orden y la entregará al conductor del vehículo designado previo a su desplazamiento.
5. La orden de movilización deberá mantenerse en un lugar visible del vehículo durante el desplazamiento.

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

Artículo 48.- Notificación de incidencias. – Cuando los vehículos asignados al cumplimiento de comisiones de servicio no pudieren retornar a su lugar de origen en la fecha establecida en la orden de movilización, el responsable de la gira deberá registrar y comunicar la incidencia al Experto de Servicios Generales Institucionales, por cualquier medio disponible, en un plazo máximo de veinte y cuatro (24) horas, indicando y justificando las circunstancias que ocasionaron la demora.

Con base en la información reportada, el Experto de Servicios Generales Institucionales elaborará el informe correspondiente y lo remitirá al Director de Mantenimientos Menores y Servicios Generales, quien lo pondrá en conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva o su delegado para su aprobación.

Una vez aprobada la incidencia, se notificará a la Dirección de Talento Humano para que, de corresponder, se realicen los actos administrativos pertinentes y se gestione el reconocimiento o pago de viáticos, subsistencias, y horas suplementarias o extraordinarias, de conformidad con la normativa aplicable.

Artículo 49.- Notificación de asignación vehicular. - Una vez validada la solicitud y asignado el vehículo institucional, la Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales notificará a la unidad requirente, al conductor asignado, al personal de control de salida y retorno, y a las autoridades o unidades institucionales relacionadas con la actividad que motiva la movilización.

La notificación tendrá carácter informativo, de coordinación y trazabilidad, y no

constituirá una nueva instancia de aprobación, salvo en los casos expresamente previstos en este Reglamento o en la normativa aplicable.

La notificación deberá contener al menos: número de solicitud, unidad requirente, responsable de la movilización, documento habilitante, finalidad institucional, fecha y hora de salida, fecha y hora estimada de retorno, ruta autorizada, vehículo asignado, conductor asignado, número de ocupantes y observaciones operativas.

Artículo 50.- De los vehículos de las extensiones universitarias. – Las solicitudes de movilización de los vehículos asignados a las extensiones universitarias serán revisadas, validadas y autorizadas por la jefatura de la respectiva extensión, por delegación de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Cuando la movilización se realice dentro de la jornada ordinaria de trabajo, la jefatura de la extensión generará la correspondiente orden de movilización interna, utilizando los formatos institucionales establecidos.

Cuando la movilización se efectúe fuera de la jornada laboral, en días feriados o fines de semana, la jefatura de la extensión, por delegación de la Máxima Autoridad Ejecutiva, deberá registrar la solicitud en el aplicativo “CGE Movilización” y tramitar la respectiva orden de movilización, de conformidad con la normativa vigente y el procedimiento institucional aplicable.

Artículo 51.- Registros y estadísticos. - El Experto de Servicios Generales Institucionales, 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.

Artículo 52.- Custodia del vehículo. - El conductor asignado es responsable de la custodia del vehículo durante el tiempo que dure la comisión. Las llaves del automotor

permanecerán con el chofer designado como custodio mientras dure su jornada laboral. Una vez concluida la jornada laboral el chofer deberá dejar las llaves en la 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 el Experto de Servicios Generales Institucionales y el conductor autorizado.

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, cuya ubicación será informada por escrito y con antelación a la Contraloría General del Estado.

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.

Artículo 53.- Informe de movilización vehicular. – El analista o asistente de Servicios Generales Institucionales elaborará mensualmente un informe de movilización de los vehículos institucionales, en el cual se deberá detallar el uso y desplazamiento de las unidades vehiculares durante el período correspondiente.

Para sustentar el referido informe, se anexarán los reportes de uso de los vehículos institucionales, así como los reportes emitidos por el sistema de geolocalización o GPS de movilidad vehicular.

En caso de evidenciarse irregularidades, inconsistencias o presunto uso no autorizado de los vehículos institucionales, se pondrá el particular en conocimiento de la máxima autoridad ejecutiva, a fin de que se adopten las acciones administrativas correspondientes.

TÍTULO IV
DEL PERSONAL DE CONDUCCIÓN

CAPÍTULO I
DE LOS CONDUCTORES

Artículo 54.- Selección del personal. - La Dirección de Talento Humano deberá seleccionar al personal de conducción conforme a las normas y procedimientos establecidos en el Código de Trabajo. 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.

Artículo 55.- Programación de designación de vehículos y conductores. - De acuerdo a la necesidad institucional, la Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales, 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.

Artículo 56.- Gastos de movilización. - La Dirección Financiera realizará las previsiones y cálculos correspondientes, de tal manera que, 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, 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.

Artículo 57.- Pago de horas suplementarias o extraordinarias. - Cuando la movilización institucional requiera la participación del conductor fuera de su jornada ordinaria, en fines de semana, feriados o en jornadas extendidas, la unidad requirente y la Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales deberán coordinar previamente con la Dirección de Talento Humano la autorización, registro, control y reconocimiento de horas suplementarias o extraordinarias, conforme el régimen laboral aplicable y el procedimiento institucional correspondiente.

El informe de movilización, la orden de movilización, la hoja de ruta, el registro de asistencia y el informe de actividades constituirán documentos de respaldo para la validación de Talento Humano, pero no sustituirán la autorización previa ni los controles establecidos para el reconocimiento y pago de horas suplementarias o extraordinarias.

No se reconocerán horas suplementarias o extraordinarias que no cuenten con autorización previa, registro de asistencia válido, informe de cumplimiento y validación de Talento Humano, salvo casos excepcionales debidamente motivados y regularizados conforme la normativa aplicable.

Artículo 58.- Conductor ayudante. - Cuando los conductores deban realizar viajes de más de ocho horas consecutivas de conducción, se requerirá de un conductor ayudante, o se deberá establecer un período de descanso para continuar con la ruta planificada. De no contar con 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.

Artículo 59.- Caducidad de la licencia de conducir. - En caso de que el conductor posea su licencia caducada, este no podrá conducir ningún vehículo institucional por ningún motivo. Para esto, la Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales a través del Sistema Informático Institucional realizará los recordatorios correspondientes para que los conductores tengan sus licencias al día.

Si el conductor no procede a realizar las diligencias para la renovación de su licencia de conducir, se le quitará temporalmente la custodia del vehículo y las asignaciones de viajes programados, en su lugar, se le asignarán otros trabajos hasta que realice el proceso correspondiente.

En el caso de que el conductor haga caso omiso a las notificaciones y llamados de atención después de 10 días de que su licencia haya caducado, se le considerará como una falta grave del presente reglamento.

CAPÍTULO II
DE LAS INFRACCIONES DE TRÁNSITO

Artículo 60.- Infracciones de tránsitos. - En el caso de infracciones de tránsito, el pago de la multa le corresponde exclusivamente al conductor a cargo del vehículo, a excepción de aquellas multas generadas por inoperancia, debidamente comprobada, de la Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales, 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 de Mantenimientos Menores y Servicios Generales en conjunto con la Dirección Financiera, deberán ejecutar los procedimientos necesarios a efectos de proceder con la recuperación inmediata de la unidad vehicular.

Artículo 61.- 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

Artículo 62.- Control de los vehículos. - Las acciones de control del uso de vehículos de la institución serán dispuestas por la Máxima Autoridad Ejecutiva o su delegado, y ejecutadas por el Experto de Servicios Generales Institucionales, 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.

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 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.

Artículo 63.- Retiro de órdenes de movilización. - El Experto de Servicios Generales Institucionales, está autorizado para retirar las órdenes de movilización que no cumplan con lo dispuesto en el presente reglamento, cuyas novedades las presentará al Director de Mantenimientos Menores y Servicios Generales.

Artículo 64.- 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.

Artículo 65.- 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 del 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. Muy Graves:

a. Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefaciente;
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;

Artículo 66.- Aplicación de sanciones. - Se actuará de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Estatal de Milagro, el Reglamento del Sistema de Administración de los Servidores Públicos de la Universidad Estatal de Milagro, el Reglamento de Régimen Disciplinario para los estudiantes y miembros del personal académico de la Universidad Estatal de Milagro, el Estatuto Orgánico de la Universidad Estatal de Milagro y demás normativa interna y externa que se encuentre legalmente vigente.

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

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

QUINTA. - El conductor que no cumpla con los plazos presentados en el presente reglamento, deberá correr con todos los gastos administrativos y judiciales que se deriven del trámite.

SEXTA. - La validación operativa y emisión de la orden de movilización por parte de la Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales constituirá actuación administrativa de ejecución y no requerirá autorización adicional cuando exista

documento habilitante previamente aprobado, esto es, la planificación vehicular aprobada o la autorización expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva o su delegado en lo previsto en el artículo 47, sin perjuicio de tales autorizaciones.

SEPTIMA. - Cuando las movilizaciones impliquen jornadas extendidas, fines de semana, feriados o desplazamientos interprovinciales, la unidad requirente deberá coordinar previamente con la Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales y demás unidades responsables los aspectos relacionados con conductores, viáticos, subsistencias y horas suplementarias o extraordinarias.

OCTAVA. – Ningún vehículo institucional podrá circular sin la respectiva orden de movilización y sin justificación expresa de la necesidad institucional. La justificación expresa podrá sustentarse en planificación, proyecto, cronograma, comisión, memorando, resolución, requerimiento institucional o documento habilitante debidamente aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva o su delegado, conforme la naturaleza de la actividad que motiva la movilización.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA. - Las implementaciones en las plataformas tecnológicas que se deriven de la presente reforma al Reglamento de Uso de Vehículos de la Universidad Estatal de Milagro, mientras se configuran en el sistema, se realizará manualmente.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación sin perjuicio de su publicación en la página web institucional.

CERTIFICACIÓN

La infrascrita Secretaria General de la Universidad Estatal de Milagro, CERTIFICA que, el **REGLAMENTO DE USO DE VEHÍCULOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL 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; se reforma el 21 de enero 2016, mediante RESOLUCIÓN OCAS-SO-21012016-Nº13; se reforma 05 de julio 2016 mediante RESOLUCIÓN OCAS-SO-05072016-No26; y, reformado por el Órgano Colegiado Superior mediante RESOLUCIÓN OCS-SO-18-2026-No6, el 28 de septiembre de 2026.

Milagro, 28 de septiembre de 2026.

Abg. Stefania Velasco Neira, Mgtr.
SECRETARIA GENERAL

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
7 de Febrero 2001
UNEMI
SECRETARIA GENERAL