



REGLAMENTO DE USO DE VEHICULOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

Acuerdo Ministerial 1686
Registro Oficial 269 de 01-sep-2010
Ultima modificación: 22-mar-2013
Estado: Vigente

NOTA GENERAL:

Las disposiciones contenidas en el Decreto Ejecutivo No. 1327, publicado en Registro Oficial 821 de 31 de Octubre del 2012 y en la Resolución No. 256, publicada en Registro Oficial 918 de 22 de Marzo del 2013, se incorporan a los Reglamentos de Uso de Vehículos en las respectivas instituciones. Dado por Disposición Especial Primera de Resolución No. 256, publicada en Registro Oficial 918 de 22 de Marzo del 2013.

Gustavo Jalkh Roben
MINISTRO DEL INTERIOR

Considerando:

Que, con Acuerdo No. 007 CG, publicado en el Registro Oficial No. 60 de 11 de abril del 2003, la Contraloría General del Estado expidió el Reglamento de utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades, de los vehículos del sector público, en cuya disposición transitoria única, en el segundo párrafo, dispone que las entidades del sector público se sujetarán a las normas generales del presente reglamento, sin perjuicio de que, para facilitar su aplicación, dicten las regulaciones e instructivos específicos que se requieran en cada caso particular;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 85, publicado en el Registro Oficial No. 552 de 10 de abril del 2002, se expidió el Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos del Ministerio de Gobierno;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 410, publicado en el Registro Oficial No. 235 de 14 de julio del 2010, se cambió tanto la denominación como las competencias de este Ministerio;

Que, es necesario actualizar la reglamentación interna de uso de vehículos vigente para esta Secretaría de Estado, con el objeto de lograr la adecuada administración de su parque automotor, de acuerdo a la normativa legal y a las políticas de gestión y competencias ordinarias de las autoridades de esta Secretaría de Estado; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Art. 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador.

Acuerda:

EXPEDIR EL REGLAMENTO DE USO DE VEHICULOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR.

CAPITULO I AMBITO Y ADMINISTRACION

Art. 1.- Del objetivo.- Las disposiciones del presente reglamento tienen el propósito de regular la asignación y utilización de los vehículos a órdenes o pertenecientes al Ministerio del Interior.



Art. 2.- De la administración.- La administración del parque automotor asignado o perteneciente al Ministerio del Interior, se ejercerá a través de la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional y de la Dirección de Gestión de Recursos Organizacionales, en sujeción a los procedimientos establecidos y a las normas legales y reglamentarias aplicables.

Art. 3.- De su cumplimiento.- La Dirección de Recursos Organizacionales del Ministerio del Interior, a través de la Unidad de Transportes, se encargará del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, así como las constantes en el Acuerdo No. 007 CG, publicado en el Registro Oficial No. 60 de 11 de abril del 2003 , expedido por la Contraloría General del Estado.

Art. 4.- Aplicación.- Para fines de aplicación de este reglamento se considerará como vehículos del Ministerio del Interior, los registrados y matriculados a nombre del Ministerio de Gobierno, actualmente denominado Ministerio del Interior, así como los que se encuentran asignados a este Ministerio bajo la figura jurídica de comodato, o bajo cualquier otro título: depósito, custodia, entrega gratuita, donaciones u otros semejantes.

Art. 5.- Utilización de los vehículos.- Los vehículos del Ministerio del Interior serán destinados exclusivamente para el cumplimiento de labores institucionales y para la atención de emergencias nacionales o locales, en estricta sujeción a la normativa constitucional, legal y reglamentaria vigente.

Art. 6.- Ambito de aplicación.- Se sujetarán a las disposiciones del presente reglamento los servidores y las servidoras que prestan sus servicios en el Ministerio del Interior, de la siguiente forma:

- a) Ministro/a y Viceministro/a;
- b) Subsecretarios/as; y,
- c) De uso general.

El/la Subsecretario/a podrá asignar un vehículo a otras autoridades pertenecientes al Ministerio del Interior, sin asignación exclusiva y personal y sólo para días laborables o en aquellos días en que se justifique plenamente el desarrollo de actividades ministeriales, particular que será puesto en conocimiento de la Dirección de Recursos Organizacionales del Ministerio del Interior.

CAPITULO II

CONTROL, MOVILIZACION, REGISTRO Y MANTENIMIENTO

Art. 7.- Orden de movilización.- La Unidad de Transportes del Ministerio del Interior preparará las órdenes de movilización para la aprobación de el/la Subsecretario/a de Desarrollo Organizacional, con relación a los vehículos asignados a planta central en la provincia de Pichincha y cuyo uso será exclusivamente oficial, es decir para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.

Las órdenes de movilización de los vehículos asignados a las gobernaciones, intendencias y/o unidades administrativas serán emitidas en la forma establecida en este reglamento, por el/la responsable de la administración de bienes de cada institución, con la debida autorización de la autoridad competente.

Para la movilización de los vehículos del Ministerio del Interior, fuera del lugar y del horario en donde los/as funcionarios/as ejercen habitualmente sus funciones, las órdenes de movilización tendrán una vigencia no mayor a 5 días hábiles.

En el caso que se requiera una orden de movilización para los/las funcionarios/as que deban cumplir una comisión de servicios, adjunto a la solicitud de viáticos y subsistencias deberá enviar el requerimiento de la subsecretaría a la que pertenece, en la que se detallará diariamente los lugares

que se movilizará con el vehículo, información que servirá de base para elaborar la respectiva hoja de ruta para el/la conductor/a.

Por otro lado, cuando la utilización de un vehículo responda a alguna necesidad institucional, el requerimiento se realizará a el/la Subsecretario/a de Desarrollo Organizacional, para lo cual se adjuntará la siguiente información:

- a) Numeración secuencial de las hojas de ruta;
- b) Destino, fecha y hora de salida y llegada;
- c) Nombre del funcionario solicitante y unidad a la que pertenece;
- d) Nombre del conductor y vehículo designado; y,
- e) Firma de el o la Subsecretaria de Desarrollo Organizacional del Ministerio del Interior.

Art. 8.- Formulario de la orden de movilización.- Para un mejor control y seguimiento de las órdenes de movilización, el formulario que se use deberá contener al menos los siguientes datos:

- a) Identificación de la entidad, antecediendo a la misma el encabezamiento siguiente "Orden de Movilización No.";
- b) Lugar, fecha y hora de emisión de la orden;
- c) Motivo de la movilización;
- d) Lugar de origen y destino;
- e) Tiempo de duración de la comisión;
- f) Nombres y apellidos completos de el/la conductor/a y de el/la servidor/a público/a a cuyo cargo se encuentra el vehículo del Ministerio del Interior, con el respectivo número de cédula;
- g) Descripción de las principales características del vehículo, es decir marca, modelo, color, número de placas de identificación y de matrícula; y,
- h) Firma conjunta en la orden de movilización de el/la encargado/a de la Unidad de Transportes de la Dirección de Recursos Organizacionales y de el/la Subsecretario/a de Desarrollo Organizacional, para el caso del Ministerio del Interior con sede en Quito y sus unidades administrativas; o, firma de el/la responsable de los bienes con la debida autorización de la respectiva autoridad para el caso de las gobernaciones.

Art. 9.- Del control.- La orden de movilización será utilizada para el control de los vehículos entregados a las diferentes dependencias de la institución, para lo cual de manera obligatoria se deberá anexar el aval técnico-mecánico expreso del vehículo.

Art. 10.- Retiro de las órdenes de movilización.- Se retirarán las órdenes de movilización que no cumplan con lo previsto en este reglamento y se seguirá el trámite administrativo correspondiente a quien o quienes la hayan acatado o emitido sin cumplir con lo previsto en este reglamento.

La Dirección de Auditoría Interna del Ministerio del Interior que participe en el operativo de control de los vehículos oficiales, está autorizada a retirar las órdenes de movilización que no cumplan con lo establecido en este reglamento, para lo cual dentro de los tres días hábiles siguientes, informará a la máxima autoridad y a su vez remitirá al Contralor General de los resultados obtenidos.

Si a consecuencia de los resultados obtenidos en los operativos de control surgiere la necesidad de practicar exámenes especiales, la máxima autoridad del Ministerio del Interior dispondrá a la Dirección de Auditoría Interna proceda a la realización de dicho examen con cargo a imprevistos.

Art. 11.- Prohibición de movilización.- No podrá moverse ningún vehículo sin contar con su respectiva orden de movilización u hoja de ruta, dependiendo el caso.

Con el propósito de verificar el cumplimiento de esta disposición, el/la encargado/a de la Unidad de Transportes de la Dirección de Recursos Organizacionales del Ministerio del Interior, con sede en Quito o su encargado en las gobernaciones, intendencias o unidades administrativas, efectuarán el control de los vehículos en los estacionamientos asignados para el efecto, para lo cual presentarán



un informe semanal de todas las novedades encontradas a el/la Director/a de Recursos Organizacionales y a el/la Subsecretario/a de Desarrollo Organizacional del Ministerio del Interior.

Para la circulación de los vehículos del Ministerio del Interior sede en Quito, en labores oficiales, fuera de la jornada ordinaria de trabajo, deberán portar la orden de movilización conferida privativamente por el/la Subsecretario/a de Desarrollo Organizacional, en la que se detallará la labor específica a cumplirse en cada caso y el tiempo de duración, la misma que tendrá una validez no mayor a 5 días hábiles.

La disposición referida en el párrafo anterior tiene aplicación para las labores oficiales fuera de la jornada ordinaria de trabajo, realizadas en gobernaciones, intendencias y unidades administrativas.

Art. 12.- Identificación de los vehículos.- Por razones de seguridad de los/as funcionarios/as y de los bienes del Estado, los vehículos pertenecientes al Ministerio del Interior, deberán portar las placas vehiculares correspondientes y el adhesivo de identificación codificado para su control; sin embargo, por motivos de seguridad, podrán exceptuarse de esta disposición aquellos asignados a las máximas autoridades, así como al equipo de seguridad inmediata.

Igualmente podrán exonerarse de llevar algún tipo de distintivo los vehículos que por razones de seguridad calificada sea dispuesto por el/la señor/a Ministro/a del Interior.

En todo caso los vehículos deberán matricularse y portar las placas respectivas de conformidad con la Ley de Tránsito y Transporte Terrestre.

La matriculación, revisión y reporte de siniestros de los vehículos, estará a cargo de la Unidad de Transportes de la Dirección de Recursos Organizacionales del Ministerio del Interior.

Art. 13.- Registros y control.- Para fines de control, registro y seguimiento, el/la encargado/a de la Unidad de Transportes de la Dirección de Recursos Organizacionales del Ministerio del Interior, deberá mantener los siguientes formularios y registros:

1. Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
2. Control de mantenimiento.
3. Orden de movilización.
4. Informe diario de movilización de cada vehículo.
5. Hoja de ruta.
6. Partes de novedades y accidentes.
7. Control de lubricantes, combustibles y repuestos.
8. Orden de provisión de combustibles y lubricantes.
9. Registro de entrada y salida de los vehículos.
10. Libro de novedades.
11. Acta de entrega recepción de los vehículos.
12. Valoración de los vehículos.

Art. 14.- Registro de utilización del vehículo.- Los conductores deberán mantener un registro actualizado sobre la utilización del vehículo a su cargo, a efectos de contar con una información permanente y actualizada.

Art. 15.- Mantenimiento preventivo y correctivo.- El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, previo el cumplimiento del proceso administrativo establecido, se lo realizará en forma programada, en los talleres debidamente calificados por la institución.

Para el efecto se observarán las siguientes normas:

a) El/la conductor/a diariamente revisará y controlará el vehículo asignado a su custodia, observará los niveles de aceite, agua, líquido de frenos, enfriamiento, luces, frenos, baterías, presión de



neumáticos y el estado de las demás partes y piezas, además realizará el aseo interior y exterior del vehículo. Igualmente es responsable de comunicar oportunamente a la Unidad de Transportes, sobre la necesidad de lavado, engrasado y pulverizado, cambio de aceites, filtros, revisión del encendido, chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas del vehículo.

Si por el incumplimiento de esta obligación se produjere algún daño en el vehículo, será responsable el/la conductor/a. Si un vehículo con desperfectos mecánicos se movilizare, la responsabilidad será compartida por la persona que, con conocimiento de causa lo autorizó y el conductor del vehículo; y,

b) Los servicios de lavado, lubricación y chequeo de los vehículos del Ministerio del Interior sede en Quito, se realizan por disposición de el/la Subsecretario/a de Desarrollo Organizacional, para lo cual se emitirá el formulario "Orden de Trabajo".

Se exceptúa en los casos de emergencia ocurridos fuera de la ciudad, en los que será el funcionario/a a cuyo cargo está el vehículo, quien disponga la reparación y adquisición de los repuestos necesarios para salvar la emergencia, debiendo informar de lo ocurrido inmediatamente a el/la Subsecretario/a de Desarrollo Organizacional. Al informe acompañará los comprobantes de los gastos efectuados a fin de que se disponga el respectivo reintegro de valores.

Para el control de la reparación y mantenimiento de los vehículos, preferiblemente se utilizarán los siguientes documentos, en los formularios que se entreguen para el objeto:

1.- Control de mantenimiento:

Se hará constar en este documento la información que permita el control respecto del mantenimiento, estado mecánico, la fecha de cambio de piezas o repuestos, así como de las reparaciones que se hicieren, el taller en que se realizó el trabajo o reparación, junto con un extracto de la factura y el número de la orden de trabajo que sirvió para el pago por parte de la Dirección Financiera. Se hará constar también el kilometraje y la fecha en la que se cambie el lubricante y el número de kilómetros en que se debe hacer el próximo cambio.

2.- Solicitud de reparación y mantenimiento de vehículos:

De requerir un vehículo los servicios de mantenimiento y/o reparación mecánica, el/la funcionario/a al que le fue asignado, deberá comunicar el particular a el/la Subsecretario/a de Desarrollo Organizacional, utilizando este formulario, cuya copia será archivada por la oficina correspondiente para su control.

3.- Orden de trabajo:

Será el único documento que autorice llevar a un vehículo a reparación y/o mantenimiento, en el que se indicará la fecha, el taller y las reparaciones y/o los trabajos que deban realizarse. Si al efectuarse la reparación o el trabajo indicado en dicha "Orden de Trabajo", se descubriere que hace falta alguna otra reparación, trabajo o cambio de piezas, el conductor, bajo su responsabilidad, verificará esta necesidad y lo comunicará inmediatamente mediante un informe, para que expida la correspondiente orden de alcance.

Al pie de la factura por mantenimiento, reparaciones o trabajos realizados, el conductor responsable del vehículo firmará acreditando su conformidad.

Las conclusiones principales se trasladarán al "Control de Mantenimiento".

El original de la "Solicitud de Reparación y Mantenimiento del Vehículo", la copia del formulario "Orden de Trabajo", la factura emitida por el taller mecánico con el recibí conforme del conductor más la certificación presupuestaria y el acta entrega recepción, servirán como documentos de soporte para que la Dirección de Gestión Financiera proceda a realizar el pago por los servicios solicitados y recibidos.



Ningún vehículo ingresará a un taller de reparación sin la constancia escrita de la recepción, en la que se detallará las condiciones del vehículo y sus accesorios, así como del objeto del ingreso al taller. Es obligación del conductor exigir esta constancia, quien, además, efectuará el seguimiento de la reparación hasta cuando el vehículo sea entregado a satisfacción de la entidad contratante.

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

Art. 16.- Abastecimiento de combustibles.- Se establecerá el control de consumo, con referencia al rendimiento medio de kilómetro por galón, utilizando el formulario y la orden de provisión de combustibles.

CAPITULO III DEL PERSONAL DE CONDUCCION

Art. 17.- Del personal de conducción.- El/la Directora/a de Recursos Humanos, deberá seleccionar al personal de conducción, a fin de que, la autoridad nominadora proceda a su nombramiento o contratación.

Dicho personal deberá contar con los siguientes requisitos:

1. Licencia de conducir, categoría E.
2. Experiencia mínima de cinco años.
3. Examen médico de reflejos visuales, el que deberá realizarse cada año.
4. Certificados de trabajo y honorabilidad.
5. Prueba de conducción.
6. Cumplir con los requisitos establecidos para el ingreso al sector público y los demás establecidos por la normativa legal vigente.

Art. 18.- Rotación de conductores/as.- De acuerdo a la necesidad institucional, la Dirección de Recursos Organizacionales del Ministerio del Interior, podrá cambiar a los/as conductores/as, en forma periódica y programada, para lo cual mantendrá una dotación mínima de conductores a fin de reemplazar a quienes obtengan vacaciones, permisos y licencias por enfermedad o calamidad doméstica.

Art. 19.- Seguros de los vehículos del Ministerio del Interior.- Los vehículos del Ministerio del Interior serán asegurados obligatoriamente y como mínimo contra accidentes, robos, riesgos y contra daños a terceros. Las pólizas serán contratadas con compañías nacionales, en las condiciones más adecuadas y favorables a los intereses institucionales, de conformidad a la ley.

Art. 20.- Notificación de percances.- El conductor responsable del vehículo, informará inmediatamente a el/la Director/a de Recursos Organizacionales del Ministerio del Interior o a el/la responsable de la Unidad de Transportes, cualquier novedad o percance ocurrido con el vehículo a su cargo. En caso de accidentes de tránsito se adjuntará también el parte expedido por la autoridad competente.

En el caso de accidentes de tránsito, robos, daños o pérdidas, el/la conductor/a a cargo del vehículo pondrá inmediatamente el hecho en conocimiento de el/la Director/a de Recursos Organizacionales del Ministerio del Interior, quien en coordinación con el/la responsable de la Unidad de Transportes, presentará con la debida oportunidad, la reclamación ante la compañía de aseguradora, con copia a la Subsecretaría de Asesoría Jurídica.

Cuando el caso amerite, la Subsecretaría de Asesoría Jurídica del Ministerio del Interior, presentará el reclamo o las acciones judiciales pertinentes.



En el caso de pérdida o robo de los automotores o sus accesorios se procederá de conformidad con el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

En el caso de infracciones de tránsito, el pago de la multa le corresponde exclusivamente a el/la conductor/a a cargo del vehículo, a excepción de aquellas multas generadas por inoperancia de la Unidad de Transportes, que se traduce en falta de entrega de la documentación para la circulación como matrícula, SOAT y salvoconductos y/o la ausencia de placas en los vehículos y motos por pérdida o robo.

Si en cualquiera de los casos descritos, aparentemente existiese negligencia o descuido de los/as conductores/as o funcionarios/as, responsables del vehículo, en el cumplimiento de sus responsabilidades, el/la Subsecretario/a de Desarrollo Organizacional del Ministerio del Interior, solicitará a la Dirección de Auditoría Interna, que de acuerdo a su función emita su informe; por lo que si en el lapso de este tiempo el Ministerio del Interior tuviese que pagar primas o valores que se imputen como consecuencia del percance, se le descontarán los mismos al funcionario o conductor hasta que se aclare el hecho.

Una vez determinada la responsabilidad del siniestro de conformidad con las leyes vigentes, los costos por concepto de deducibles por siniestro de los vehículos del Ministerio serán cubiertos de la siguiente manera:

- a) Cuando el siniestro es ocasionado por el/la conductor/a, el valor del deducible será descontado en cuatro cuotas de su remuneración mensual unificada;
- b) Cuando se determine que la responsabilidad del siniestro sea del servidor o servidora al cual se le ha asignado el vehículo, el costo del deducible será descontado de su remuneración mensual unificada;
- c) Cuando se determine que la responsabilidad del siniestro fue de una tercera persona y que no se logró identificarle, el costo del deducible será cubierto por el Ministerio del Interior; para lo cual se debe adjuntar una copia de la declaración realizada en el Servicio de Investigación de Accidentes de Tránsito, SIAT; y,
- d) Si se identifica al responsable que ocasionó el siniestro, el/la Subsecretario/a de Desarrollo Organizacional iniciará las acciones pertinentes para que la responsabilidad del deducible sea cubierta inmediatamente por la persona responsable del siniestro.

Ningún vehículo del Ministerio del Interior podrá constituir como fianza o caución para que recupere la libertad un conductor que se halle sindicado en un juicio de tránsito.

CAPITULO IV RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Art. 21.- De la custodia del vehículo.- El/la Subsecretario/a de Desarrollo Organizacional designará a un conductor como custodio y responsable de cada vehículo, quien en forma previa, suscribirá la respectiva acta de entrega recepción, dejando constancia del estado del automotor, de sus accesorios y herramientas. Este requisito será aplicado cada vez que se produzca un encargo, cambio de chofer, cambio de vehículo o que se entregue a una comisión de servicios.

Los conductores serán choferes profesionales, con excepción de aquellos/as servidores/as a quienes se hubiese asignado vehículos de manera directa, siendo responsables del cuidado, mantenimiento preventivo básico de la observancia de todas las disposiciones del presente reglamento y más normas de tránsito vigentes.

Cuando la movilización tenga una duración igual o mayor a diez días, para el desempeño de una comisión de servicios, el vehículo se asignará a el/la funcionario/a a cargo de la comisión de servicios y al respectivo/a conductor/a, para cuyo efecto los 2 servidores serán los únicos responsables de la custodia del vehículo asignado, debiendo suscribir en forma previa la respectiva acta de entrega recepción en la que constarán las firmas de los funcionarios en comisión, así como

de el/la Subsecretario/a de Desarrollo Organizacional del Ministerio del Interior.

El/la funcionario/a autorizado/a y el/la conductor/a asignado/a, serán los responsables de la custodia del vehículo durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores oficiales. En horas no laborables, se registrará la hora de entrada y salida del vehículo, el nombre del conductor y su firma. Las llaves del vehículo deberán permanecer siempre en poder del conductor y el vehículo en los estacionamientos asignados para el Ministerio del Interior.

En el evento que el/la conductor/a del vehículo no se encuentre conduciendo, obligatoriamente deberá reportarse en la Oficina de la Unidad de Transportes, cuyo/a responsable delegará actividades al servicio del Ministerio del Interior.

Art. 22.- De la conducción, mantenimiento, cuidado y control de los vehículos.- El/la responsable de la Unidad de Transportes de la Dirección de Recursos Organizacionales del Ministerio del Interior y los/as conductores/as asignados son solidariamente responsables del mantenimiento y control del parque automotor.

La responsabilidad por la conducción, cuidado, protección de los vehículos será de el/la conductor/a; pero cuando este vehículo se destine a una comisión, la responsabilidad por obligaciones de la misma, a excepción de la conducción que le corresponde únicamente al chofer, se compartirá con el/la funcionario/a autorizado para salir en comisión de servicios.

El/la Subsecretario/a de Desarrollo Organizacional será el/la responsable de la programación y de la compra de los vehículos, que exclusivamente se los adquirirá cuando, con las debidas justificaciones tanto técnicas como financieras, se las califique como indispensables para el cumplimiento de las actividades de la institución.

La Dirección de Recursos Organizacionales a través de la Unidad de Transportes, llevará el archivo de todos los documentos referentes a la administración, control, reparación, mantenimiento y servicio de los vehículos del Ministerio del Interior, para lo que utilizará:

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

El/la responsable de los bienes de las gobernaciones, intendencias y unidades administrativas enviarán mensualmente un informe sobre los vehículos, al que se adjuntará los registros correspondientes sobre la administración de los vehículos entregados a estas instituciones.

Art. 23.- Causales de responsabilidad administrativa.- A más de las causales determinadas en el artículo 20 del Acuerdo No. 007 CG expedido por la Contraloría General del Estado, son causales de responsabilidad administrativa, las siguientes:

1. Emitir órdenes de movilización sin causa justificada o con carácter de permanente, indefinido o sin restricciones.



2. Utilizar los vehículos sin la respectiva orden de movilización, o que esta se encuentre caducada o con carácter permanente.
3. Ocultar placas oficiales y/o stickers de identificación.
4. Inobservar las normas sobre la utilización de vehículos.
5. Conducir los vehículos oficiales en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica.
6. Conducir vehículos oficiales por parte de funcionarios/as, empleados/as, familiares o terceras personas no autorizadas.
7. Evadir o impedir en cualquier forma los operativos de control de vehículos.
8. Sustituir placas oficiales por las de un vehículo particular.
9. Permitir la violación de la ley, de normas específicas emitidas por las instituciones del Estado, o de normas de carácter generalmente obligatorio expedidas por autoridad competente, inclusive las relativas al desempeño de cada cargo.
10. Utilizar los vehículos del Ministerio del Interior en actividades distintas a las expresamente permitidas.
11. Utilizar los vehículos en actividades personales y en días no permitidos.
12. Autorizar el uso de los vehículos sin el salvo conducto respectivo y permitir que los vehículos no sean dejados en los estacionamientos asignados al Ministerio del Interior terminada la jornada laboral y durante los días de descanso obligatorio.

Art. 24.- Sanciones.- Las autoridades y servidores/as públicos/as, que incumplan con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la utilización, movilización, mantenimiento y control de vehículos pertenecientes a esta Cartera de Estado, serán sancionados conforme lo dispuesto en los artículos 46 y 48 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Los/as conductores/as que incurrieren en delitos o contravenciones de tránsito, serán sancionados de acuerdo a la Ley de Tránsito y Transporte Terrestre y más leyes pertinentes vigentes, sin perjuicio de las sanciones administrativas que el Ministerio pueda adoptar, de acuerdo a la falta cometida.

CAPITULO V DISPOSICIONES GENERALES

Art. 25.- Disposición de acciones de control.- Las acciones de control serán dispuestas por el/la Contralor/a General del Estado y se realizarán con la colaboración directa de la Policía Nacional y de los organismos de control de tránsito, en sus respectivas jurisdicciones.

La Dirección de Auditoría Interna del Ministerio del Interior, colaborará en las acciones de control dispuestas por la autoridad de control antes mencionada y a petición del señor/a Ministro/a, cuando estime pertinente.

Art. 26.- Enajenación, adquisición y reposición de vehículos.- El/la señor/a Ministro/a del Interior o su delegado/a podrá autorizar la enajenación de los vehículos de la institución, previo el cumplimiento y observancia de los requisitos y procedimientos establecidos en el ordenamiento jurídico vigente.

Solo podrán adquirirse, con la autorización previa de la Presidencia de la República, los informes igualmente previos de los servidores competentes del Ministerio y la decisión de el/la señor/a Ministro/a del Interior, vehículos de trabajo para la realización de obras públicas o la prestación de servicios públicos mencionados en el último inciso del Art. 3 del Reglamento emitido por la Contraloría General del Estado según Acuerdo 007-CG.

La importación de vehículos para uso oficial se someterá en cada caso a las disposiciones que establezcan la ley, la Presidencia de la República, el Banco Central, el Ministerio de Finanzas y otros organismos competentes como el Instituto Nacional de Contratación Pública.

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



Art. 27.- Régimen aplicable a las gobernaciones provinciales.- Los gobernadores provinciales aplicarán este reglamento en concordancia con el Acuerdo Ministerial de Desconcentración de Funciones No. 1085, publicado en el Registro Oficial No. 359 de 12 de enero del 2000 , reformado con Acuerdo Ministerial No. 215 de 21 de octubre del 2008 y más normas que en lo posterior se lleguen a dictar.

Art. 28.- Derogatoria.- Derógase el Acuerdo Ministerial No. 85, publicado en el Registro Oficial Nro. 552 de 10 de abril del 2002 .

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las disposiciones referidas en el presente reglamento rigen de igual manera para el personal de seguridad de el/la Sr./a. Ministro/a del Interior, quienes tienen asignado bajo su custodia y responsabilidad un vehículo de esta Cartera de Estado.

SEGUNDA.- Para el uso de formularios y registros, el Ministerio del Interior utilizará los formularios y registros para el uso, control, movilización y mantenimiento de los vehículos que se establecen en el presente reglamento.

TERCERA.- El Ministerio del Interior se sujetará a las normas emitidas por la Contraloría General del Estado, y a las normas específicas del presente reglamento interno.

El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.- Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 10 de agosto del 2010.

f.) Gustavo Jalkh Roben, Ministro del Interior.

MINISTERIO DEL INTERIOR.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de este Ministerio al cual me remito en caso necesario.- Quito, 16 de agosto del 2010.- f.) Ilegible, Subsecretaría de Desarrollo Organizacional.