



## UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ

### RESOLUCIÓN OCS-SO-004-No.050-2022

### EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR

#### CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República publicada en el Registro Oficial No. 449 del 20 de octubre de 2008, en el artículo 226, establece: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";
- Que,** el artículo 229 primer inciso de la Ley Fundamental, determina: "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público";
- Que,** el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: "Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos";
- Que,** el artículo 350 de la Constitución de la República, dispone: "El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo";
- Que,** el artículo 355 de la Constitución de la República, estipula: "El Estado reconoce 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. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte. (...)” en concordancia con el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior que dice: “Reconocimiento de la autonomía responsable. - El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República (...)”;

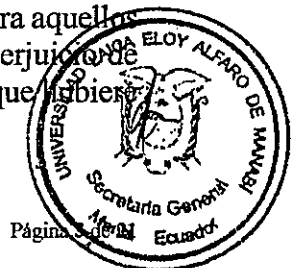
- Que,** el Código Orgánico Integral Penal en su Capítulo Octavo establece las sanciones para las infracciones de tránsito;
- Que,** el artículo 53 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado se refiere a la Responsabilidad civil culposa y establece que: “... nace de una acción u omisión culposa, aunque no intencional de un servidor público o de un tercero, autor o beneficiario, de un acto administrativo emitido, sin tomar aquellas cautelas, precautas o precauciones necesarias para evitar resultados perjudiciales directos o indirectos a los bienes y recursos públicos...”
- Que,** el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece: “... Máximas autoridades, titulares y responsables. - Los Ministros de Estado y 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: (...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones...”;
- Que,** la Disposición General Vigésima Primera del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, establece que “Las instituciones públicas deberán realizar un control aleatorio de sus bienes ex post a la adquisición, para verificar que estos no sufran de obsolescencia programada. Para efecto de aplicación de esta norma se entenderá como obsolescencia programada el conjunto de técnicas mediante las cuales un fabricante, importador o distribuidor de bienes, en la creación o a través de la modificación del producto, reduce deliberada e injustificadamente su duración con objeto de aumentar su tasa de reemplazo...”;
- Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), está vigente desde su publicación en el Registro Oficial Suplemento No. 294 del 6 de octubre de 2010;
- Que,** el artículo 18 letras e); f); g) y h) de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: “Ejercicio de la autonomía responsable. – La autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en: (...) e) La libertad para gestionar sus procesos internos; f) La libertad para elaborar, aprobar y ejecutar el presupuesto institucional. Para el efecto, en el caso de instituciones públicas, se observarán los parámetros establecidos por la normativa del sector público; g) La libertad para adquirir y administrar su patrimonio en la forma prevista por la Ley”; h) La libertad para administrar los recursos acorde con los objetivos del régimen de desarrollo, sin perjuicio de la fiscalización a la institución por un órgano contralor interno o externo, según lo establece la Ley”;



- Que,** mediante Acuerdo No. 039-CG, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 087 de 14 de diciembre de 2009, la Contraloría General del Estado, emitió las, "Normas de Control Interno para las Entidades y Organismos del Sector Público", en cuyo subgrupo 100-02, sobre los objetivos del control interno, determina: "El control interno de las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos: - Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia(...) - Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad. - Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal";
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 1327, publicado en Registro Oficial No. 821 de 31 de octubre de 2012, se dispone que todas las entidades y organismos de la administración central e institucional, deben reencauchar los neumáticos utilizados en vehículos livianos a partir del rin quince y en las unidades de transporte pesado, para lo cual utilizarán exclusivamente los servicios de empresas reencauchadoras registradas en el Ministerio de Industrias y Productividad;
- Que,** mediante Resolución No. 256 del Ministerio de Industrias y Productividad, publicada en Registro Oficial No. 918 de 22 de marzo de 2013 , se expide el Instructivo para el Uso de Servicio de Reencauche en los Neumáticos de los Vehículos de la Administración Pública Central e Institucional; a través del cual se determina que dicha normativa es de aplicación para todos los vehículos de transporte terrestre de personas y/o bienes de todas las instituciones que conforman la administración pública central e institucional;
- Que,** el Reglamento de Administración y Control de Bienes del sector Público (Contraloría General No. 067-CG-2018. Registro Oficial Suplemento 388 de 14 de diciembre del 2018. Última modificación del 08 de abril del 2020);

**Disposición General Cuarta. - Reglamentación para el control de los vehículos oficiales y órdenes de movilización.** - Sobre el control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos; así como las órdenes de movilización, se observara lo dispuesto en la normativa vigente relacionada con la materia;

- Que,** el artículo 2 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público, determina: "Los vehículos pertenecientes al sector público... se destinarán al cumplimiento de labores estrictamente oficiales...";
- Que,** el artículo 8 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público se refiere a la custodia del vehículo y determina que: "El conductor asignado es responsable de la custodia del vehículo durante el tiempo que dure la comisión. Las llaves del automotor permanecerán en su poder...";
- Que,** el artículo 20 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público se refiere a las causales y a la sanción administrativa para aquellos servidores públicos que incurrieren en las faltas administrativas sin perjuicio de la responsabilidad civil culposa o indicios de responsabilidad penal a que hubiere lugar;



**Que,** mediante oficio No.022-2022-CJL-LAB, de fecha 03 de mayo de 2022, el Dr. Lenin Arroyo Baltán, Ph.D., Presidente de la Comisión Jurídica y Legislación, informó al Dr. Marcos Zambrano Zambrano, Ph.D., Rector de la Uleam, que la Comisión que preside en sesión ordinaria y extraordinaria del 27 y 28 de abril de 2022, revisó y aprobó en primer y segundo debate la Reforma al Reglamento de Uso y Control de Vehículos de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, sin observaciones a su texto”; por lo que, lo remite para su discusión en primer debate;

**Que,** el Órgano Colegiado Superior, en su Octava Sesión Extraordinaria efectuada el 17 de mayo de 2022, mediante Resolución OCS-SE-008-No.045-2022, **Resolvió:**

*“Artículo 1.- Dar por conocido y acogido el oficio No.022-2022-CJL-LAB, de 03 de mayo de 2022, suscrito por el Dr. Lenin Arroyo Baltán, Ph.D., Presidente de la Comisión Jurídica y Legislación, referente al proyecto de reforma al Reglamento de Uso y Control de Vehículos de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí. Artículo 2.- Aprobar en primer debate el proyecto de reforma al Reglamento de Uso y Control de Vehículos de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí (...);”*

**Que,** a través de oficio No.023-2022-CJL-LAB, de 20 de mayo de 2022, el Dr. Lenin Arroyo Baltán, Ph.D., Decano de la Facultad de Derecho y Presidente de la Comisión Jurídica y Legislación, informó al Dr. Marcos Zambrano Zambrano, Ph.D., Rector de la IES, respecto a la reforma al Reglamento de Uso y Control Vehicular de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, para su aprobación en segundo debate. En su parte pertinente expresa:

*“La Comisión Jurídica y Legislación del Órgano Colegiado Superior en sesiones ordinaria y extraordinaria del 19 y 20 de mayo del 2022 respectivamente, revisó y aprobó el primer y segundo debate las reformas al Reglamento de Uso y Control Vehicular de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, remitido a este organismo mediante Resolución OCS-SE-008-No.045-2022, de 17 de mayo del 2022, suscrito por la Abg. Yolanda Roldán Guzmán, Secretaria General, sin observaciones en su texto. Expresa que las presentes reformas al Reglamento de Uso y Control Vehicular de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, se encuentran acorde a la Constitución de la República del Ecuador Código Orgánico Integral Penal, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica del Servicio Público, Ley Orgánica de Educación Superior, Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y Estatuto vigente para su aprobación en segundo debate por parte del Órgano Colegiado Superior”;*

**Que,** el Órgano Colegiado Superior en su Cuarta Sesión Ordinaria efectuada el 24 de mayo de 2022, mediante Resolución OCS-SO-004-No.050-2022, **Resolvió:**

*“Artículo 1.- Dar por conocido y acogido el oficio No.023-2022-CJL-LAB, de 20 de mayo de 2022, suscrito por el Dr. Lenin Arroyo Baltán, Ph.D., Decano de la Facultad de Derecho y Presidente de la Comisión Jurídica y Legislación, referente a la Reforma al Reglamento de Uso y Control Vehicular de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, para su aprobación en segundo debate. Artículo 2.- Aprobar en segundo debate la Reforma al Reglamento de*



*Uso y Control de Vehículos de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí (...)*;

- Que,** es necesario expedir un reglamento interno para la administración y control de los vehículos propios de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, viabilizando su adecuado uso y resguardo, en cumplimiento a la normativa vigente relacionada con la materia y aplicando el Manual de Procedimientos de Solicitud y Asignación de Vehículo para Uso Institucional;
- Que,** es necesario clasificar los vehículos de la Universidad y definir el empleo que puede dárseles para lograr el uso adecuado y eficiente del servicio de transporte y movilización que requiere la institución;
- Que,** es necesario armonizar las disposiciones internas sobre el uso, mantenimiento y control de vehículo, con aquellas contenidas en cuerpo de leyes antes invocado;
- Que,** por los considerandos que anteceden y en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 34, Numeral 2 del Estatuto de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí;

### RESUELVE:

**Expedir la siguiente:**

## REFORMA AL REGLAMENTO DE USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS DE LA UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ

### TÍTULO I

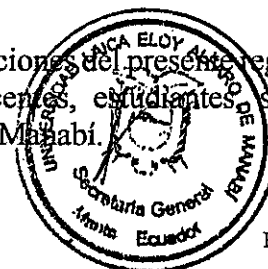
### CAPÍTULO I

### OBJETIVO, AMBITO Y ADMINISTRACIÓN

**Art. 1.- Del Objetivo.-** Son objetivos del presente reglamento, los siguientes:

- a) Regular las asignación y utilización de los vehículos de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí;
- b) Implementar el sistema de administración y control de los vehículos que pertenecen a la ULEAM, de acuerdo a las leyes, normas y reglamentos establecidos para el efecto;
- c) Procurar el uso correcto de los vehículos de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, para obtener resultados positivos que aseguren su mantenimiento y conservación;
- d) Normalizar la asignación y tenencia de los vehículos de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado y más leyes conexas.

**Art. 2.- Ámbito de aplicación.-** Se sujetarán a las disposiciones del presente reglamento, autoridades, funcionarios; administradores, docentes, estudiantes, servidores públicos de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.



La Máxima Autoridad a través de la Gerencia Administrativa dispondrá el uso adecuado de los vehículos con fines institucionales.

**Art. 3.-** Son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en este reglamento, los servidores públicos, bajo cuya responsabilidad se encuentren los vehículos institucionales y quienes los conduzcan.

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

- 1. Gerente Administrativo:** Se encargará de supervisar y coordinar el funcionamiento de los departamentos administrativos incluyendo la Sección de Transporte;
- 2. Analista 3 Sección de Transporte:** Encargado/a de controlar el parque automotor de la Universidad;
- 3. Supervisor de Sección de Transporte.** - Encargado de controlar e inspeccionar las revisiones realizadas al vehículo asignado, en todas sus partes y accesorios, tanto mecánicas, como eléctricas, antes y después de haber sido utilizado, así mismo deberá de informar sobre las condiciones del estado del vehículo, así como de las novedades detectadas en la supervisión realizada si fuere el caso.
- 4. Oficinista 1 de Sección de Transporte.** - Es el encargado de receiptar y remitir a la instancia pertinente las solicitudes de vehículos para uso institucional, como también deberá generar los formatos o documentos internos en torno al proceso de solicitud y asignación de vehículos, según el caso.
- 5. Chofer Asignado.** - El/la Servidor/a y/o trabajador/a facultado/a para conducir un vehículo institucional: Responsable de la conducción de vehículo oficial.

**Art. 4.- Los Vehículos institucionales deberán ser conducidos por choferes profesionales.-** Por excepción, previa autorización y bajo responsabilidad del Rector/a o su delegado/a, los vehículos con acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil, pueden ser conducidos por Servidores/as Públicos que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones y que tengan Licencia Tipo B (no profesional), a quienes se les considerará también responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento a las leyes y reglamentos vigentes para el sector público y de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, de acuerdo a lo señalado en el Art. 4 del Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público.

**Art. 5.- Asignación de los Vehículos.** - Los vehículos pertenecientes al sector público y a las entidades de derecho privado que administran recursos públicos, destinarán al cumplimiento de labores estrictamente oficiales y para la atención de emergencias nacionales o locales.

Las dos máximas autoridades unipersonales o corporativas de las instituciones referidas en el artículo 2 de este Reglamento, puede contar con un vehículo de asignación personal exclusiva, para fines institucionales.

La máxima autoridad puede asignar un vehículo para otras autoridades del nivel jerárquico superior de la entidad, aunque sin asignación exclusiva ni personal y solo para uso en días y horas laborales.



**TÍTULO II****CAPÍTULO I****DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 6.- De la Gerencia Administrativa.** - Será la encargada de autorizar y controlar los servicios de apoyo administrativo para responder a los requerimientos o solicitudes del uso de los vehículos de la institución.

**Art. 7.- Del Funcionamiento de la Gerencia Administrativa.** - El funcionamiento de la Gerencia Administrativa, será de manera reguladora, por lo que los usuarios de los vehículos de propiedad de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí tendrán como responsable de los vehículos.

**Art. 8.- De las Facultades y Obligaciones de la Gerencia Administrativa.** - La Gerencia Administrativa deberá:

1. Elaborar el manual de procedimientos para el uso de los vehículos;
2. Vigilar que las Unidades Académicas y dependencias administrativas que tengan vehículos asignados cumplan con los programas de mantenimiento y verificación correspondientes; elaborados por la Sección de Transporte de la Universidad.
3. Mantener una base de datos con la estadística, inventario y asignación de los vehículos que se encuentren dentro y fuera de servicio;
4. Autorizar la movilización del vehículo, previa solicitud por parte de los interesados;
5. Elaborar los programas de capacitación y educación vial, cuidados básicos del vehículo a favor de los conductores a efecto de garantizar el uso adecuado, eficiente y racional del parque automotor de la Universidad;
6. Asegurar que los conductores tomen la capacitación y educación vial a que se refiere el numeral anterior, previa asignación que se haga del vehículo;
7. Autorizar y supervisar la reparación del vehículo, previa solicitud por escrito del responsable de la sección de transporte o del titular de la Unidad Académica o dependencia administrativa que lo tenga asignado;
8. Disponer periódicamente la revisión del parque automotor, registrando por escrito los resultados;
9. Presentar a la Unidad de Activos Fijos e Inventario de la Universidad, un informe del estado que guarda el parque automotor, gastos operación y mantenimiento preventivo y correctivo, pago de seguros y de cobertura y estadística de incidencias de siniestros, señalando las principales causas de los mismos;
10. Notificar a la Unidad de Activos Fijos e Inventarios, cuando algún vehículo ya no esté en funcionamiento, para que esta dependencia realice los trámites legales correspondiente en los casos que lo amerite;
11. Solicitar oportunamente la contratación de las pólizas de seguros que garanticen la salvaguarda de los intereses del patrimonio de la Universidad en materia del parque automotor;



## CAPÍTULO II

### DE LAS OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN TRANSPORTE

**Art. 9.- De las obligaciones del responsable de la Sección Transporte.** - Son obligaciones del responsable de la Sección de Transporte, las siguientes:

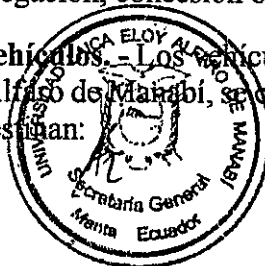
1. Verificar que el conductor cuente con licencia de conducir profesional vigente; de no ser así, abstenerse de entregar el vehículo;
2. Elaborar el registro e inventario del parque automotor de la Universidad;
3. Realizar las acciones necesarias para salvaguardar el parque automotor;
4. Verificar que solo el personal autorizado, en los formatos establecidos, sea quien conduzca los vehículos;
5. Verificar que los conductores respondan con las condiciones apropiadas a su responsabilidad de conducir un vehículo de propiedad de la Universidad; siendo observable: sin aliento a alcohol o sin estar bajo efecto de alguna sustancia ilegal, antes de utilizar el vehículo;
6. Verificar en los patios de la institución la pertinencia de los vehículos, realizando un informe diario de novedades, una vez concluida la jornada laboral;
7. Estar presente en cada salida, verificando la documentación del viaje autorizado del vehículo y chofer, dentro y fuera de la provincia;
8. Emitir dictamen técnico respecto de la adquisición y baja de los vehículos que integren el parque automotor de la Universidad;
9. Mantener un expediente de cada uno de los vehículos, que contendrá copia de placas, matrícula, póliza de seguros vigente, autorización y copias de facturas de mantenimientos, compra de llantas, baterías, además del resguardo firmado por el responsable de la Sección de Transporte;
10. Elaborar una bitácora de los servicios de mantenimiento proporcionados a cada uno de los vehículos del parque automotor, señalando su naturaleza y costo, duración del trabajo, garantías y determinar su porcentaje global de costo de mantenimiento, costo del vehículo; y,
11. Asignar al conductor del vehículo que sea previamente autorizando por parte de la Gerencia Administrativa, así como documento donde se señalen las condiciones en que se define el uso.

## CAPÍTULO III

### CONFORMACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR Y CLASIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

**Art. 10.- De la conformación del parque automotor.** - El Parque Automotor de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, está conformado por el conjunto de los automóviles, camionetas, buses, furgonetas, motos y demás vehículos para el transporte, de propiedad de la institución, otros que se encuentren asignados en calidad de comodato, delegación, concesión o arrendamiento.

**Art. 11.- De la clasificación de los vehículos.** - Los vehículos del Parque Automotor de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, se clasifican en dos grupos según el servicio para el cual se destinan:





- a) Vehículos de representación  
b) Vehículos de operación

**Art. 12.- De los Vehículos de Representación.** - Son de representación los vehículos destinados al uso o servicio en forma personal y exclusiva del Rector/a, Vicerrector/a Académico/a y Vicerrector/a de Investigación, Vinculación y Postgrado, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 2 del Reglamento de Control de Vehículos del Sector Público, expedido por la Contraloría General del Estado, en su acuerdo 005 de 20 de enero de 2014.

La máxima autoridad puede asignar un vehículo para otras autoridades del nivel jerárquico superior de la entidad, aunque sin asignación exclusiva ni personal y solo para uso en días y horas laborables, de conformidad al mismo articulado del Reglamento citado.

**Art. 13.- De los Vehículos de Operación.** - Son de operación aquellos vehículos que se emplean para el cumplimiento de actividades de formación, docencia, administración y gestión, extensión, bienestar e investigación, propias de las diferentes dependencias y mensajerías en el caso de motos

#### CAPÍTULO IV

#### DE LA MOVILIZACIÓN Y REGISTRO

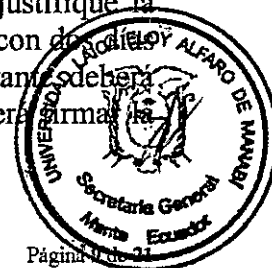
**Art. 14.- De la orden de movilización.** - Los vehículos institucionales se movilizarán por orden de la máxima autoridad o su delegado (Director/a Gerencia Administrativa), para actividades de formación, docencia, administración y gestión, extensión, bienestar e investigación acordes con la misión y la tarea social que cumple la institución.

Dicha orden de movilización se encuentra en el formulario oficial que está disponible en la página web de la Universidad. Con este formulario, se expedirá la orden de movilización, a través del personal autorizado en Formato de la Contraloría General del Estado.

Esta orden debe ser presentada por el conductor en el trámite de salida y recorrido. Ningún vehículo se puede movilizar sin la orden de movilización. El conductor que incumpla con esta disposición, será sancionado de acuerdo al Estatuto y Reglamento de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

En el formulario se describen de manera específica los detalles de la movilización y deberá ser firmado por el solicitante y entregado en la Gerencia Administrativa, se tramitan con la firma del Director (a), al encargado o analista de la Sección de Transporte para que este asigne el vehículo con el respectivo chofer, dependiendo la disponibilidad y condiciones óptimas para la movilización.

**Art. 15.- De la solicitud de movilización.** - Sera efectuada por el Decano/a o Director/a de la dependencia administrativa, anexando el documento que justifique la movilización vehicular, esta solicitud debe hacerse por lo menos con dos días de anticipación a la fecha y hora de salida. La unidad solicitante deberá designar un funcionario responsable de la delegación, quien deberá



responsabilidad de salida del vehículo y también el de llegada del automotor en formulario interno que se encuentra en la Sección de Transporte.

**Art. 16.- De la movilización de vehículos de la institución.** - El viaje se iniciará y finalizará en el parqueadero de vehículos de la Universidad. Tanto el chofer como los usuarios de cualquier vehículo institucional deberán ser puntuales para la salida, debiendo observarse para el caso de buses y furgonetas un ingreso ordenado, sin empujones y dando preferencia a personas embarazadas, adultas y con discapacidad.

Una vez en el interior del vehículo, especialmente, buses, deberán ocupar su respectivo asiento, no caminar por los pasillos durante el viaje, salvo en caso de necesidad. Está prohibido fumar, tomar bebidas alcohólicas y estupefacientes. Se debe cuidar el vehículo y conservarlo limpio durante el viaje, así como en los parqueaderos.

**Art. 17.- De la seguridad del vehículo y de los usuarios.-** De autorizarse la movilización vehicular en la franja horaria nocturna de 22H00 a 05H00, para la movilización nacional e internacional que demanden horas continuas de recorrido se asignarán necesariamente dos conductores al vehículo, es obligación del conductor y de los pasajeros, utilizar el cinturón de seguridad.

**Art. 18.- De la utilización de los vehículos.** - Los vehículos de la institución se utilizarán con fines estrictamente institucionales y en horarios laborables. Para los días feriados y fines de semana los vehículos se movilizarán siempre y cuando se justifique su movilización y cuenten con la autorización de la máxima autoridad nominadora. Terminada la jornada laboral, el responsable de la Sección de Transporte, verificará en los patios de la institución la permanencia de los vehículos, realizando un informe diario de novedades, el mismo que será presentado a la Gerencia Administrativa.

**Art. 19.- De la identificación de los vehículos de la institución.** - Deberán tener obligatoriamente en forma visible el logotipo y el número institucional y no tener vidrios polarizados. Los vehículos contarán obligatoriamente con el dispositivo de rastreo satelital por norma de seguridad; se exceptúan de esta disposición los vehículos de las tres máximas autoridades de la universidad, pero deberán tener obligatoriamente las placas respectivas.

**Art. 20.- De su registro.** - Para fines de tener un mejor control sobre el estado de los vehículos, la Sección de Transporte llevara obligatoriamente el siguiente registro:

- Inventario de los vehículos
- Inventario de accesorios y herramientas
- Control de mantenimiento
- Plan de movilización mensual
- Control de Vigencia de la matrícula vehicular y de la revisión anual ante la ANT
- Órdenes de movilización
- Hoja de ruta de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje de salida y retorno que marca el odómetro
- Registro de entrada y salida de vehículos (bitácora de guardapolvo)
- Registro de mantenimiento Registro de combustible y lubricantes



- Registro de kilometraje
- Registro de novedades de los vehículos (por vehículo)
- Registro de las actas y entrega de recepción de los vehículos.

## CAPÍTULO V

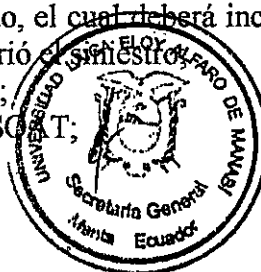
### DE LA MATRICULACIÓN VEHICULAR

- Art. 21.- Responsable de la matriculación.** - La o el Analista 3 de la Sección de Transporte será el responsable de verificar el cumplimiento y matriculación de los vehículos que son de propiedad de la institución.
- Art. 22.- Cancelación de valores para matriculación.**- De existir valores correspondientes al pago durante el proceso de matriculación, la o el Titular de la Gerencia Administrativa solicitará y gestionará la cancelación de los mismos.
- Art. 23.- Proceso de matriculación.** - La o el Analista 3 de la Sección de Transporte 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 VI

### DEL SEGURO VEHICULAR

- Art. 24.- Seguro de los vehículos.** - Los vehículos contarán con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), estar asegurados contra accidentes, incendios, robos, riesgos contra terceros y contar con el servicio de rastreo satelital. Las pólizas pueden contratarse con compañías nacionales debidamente autorizadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros, en las condiciones más favorables para la institución y de conformidad con lo que dispone la normativa vigente, acogiendo las directrices o regulaciones administrativas.
- Art. 25.- Contratación de póliza.** - La o el Titular de la Unidad Administrativa es el encargado de efectuar los trámites necesarios para la contratación anual de una póliza de seguros para todos los vehículos que son propiedad o presten sus servicios en la Institución.
- Art. 26.- Notificación de siniestro.** - De producirse algún daño, accidente, robo o cualquier otro siniestro, la o el conductor del vehículo debe informar del particular por escrito a la o el Analista 3 de la Sección de Transporte, en un término máximo de veinte y cuatro (24) horas de ocurrido el siniestro, adjuntando la siguiente documentación:
- a) Parte Policial y/o denuncia presentada ante la autoridad competente;
  - 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) Copia de la matrícula del vehículo y SOAT;



- e) Nombres de la o el conductor y datos del vehículo que causó el accidente, de así proceder.

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

**Art. 27.- Notificación de percances.** - La o el conductor que sufra un percance con el vehículo oficial, informará a la o el Analista 3 de la Sección de Transporte en el formulario proporcionado por la compañía de seguros, determinando clara y expresamente las circunstancias del hecho, adjuntando el parte policial extendido por autoridad competente, cuando así corresponda, en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas.

**Art. 28.- Patrocinio.** - La o el Analista 3 de la Sección de Transporte proporcionará la información y documentación disponible para que la Procuraduría General de la IES, de acuerdo a la decisión de la autoridad ejecutiva de patrocinar o no las causas judiciales en coordinación con la empresa aseguradora, en caso de ser necesario.

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

**Art. 29.- Notificación a la aseguradora.** - La o el Analista 3 de la Sección de Transporte, en el término máximo de cuarenta y ocho (48) horas deberá notificar el particular a la compañía aseguradora.

**Art. 30.- Trámite y alcance de póliza.** - La o el Analista 3 de la Sección de Transporte debe elaborar el reclamo oficial a la compañía aseguradora, adjuntando la documentación solicitada por la misma, para gestionar la reparación o recuperación del vehículo en base a lo establecido en la póliza de seguros.

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

**Art. 31.- Recepción de vehículo.** - La o el Titular de la Gerencia Administrativa, antes de la salida y recepción definitiva del vehículo siniestrado de los talleres autorizados por la compañía aseguradora, deberá verificar que todos los arreglos o trabajos realizados se hayan efectuado a satisfacción, cumpliendo las garantías acordadas. Además, se deberá realizar el seguimiento del trámite de reclamo ante la compañía aseguradora; así como, solicitar el pago del deducible respectivo.

**Art. 32.- Responsabilidad por no aviso a la aseguradora.**- Si por causas imputables a la o el conductor del vehículo, no se informa a tiempo los siniestros ocurridos a los automotores de la Institución, o si la o el Titular de la Gerencia Administrativa no notificare a la aseguradora sobre el siniestro ocurrido dentro del plazo establecido, estos serán los responsables en caso que la compañía



aseguradora no cubriere los gastos; y, deberán incurrir en el pago de la reparación del vehículo y demás gastos, incluso los de bodegaje.

**Art. 33.- Siniestro por robo.** - Cuando el siniestro sea por robo total o parcial, se observará lo siguiente:

De producirse algún robo, la o el conductor del vehículo informará del particular por escrito a la o el Titular de la Gerencia Administrativa, en un término máximo de veinte y cuatro (24) horas posteriores de haberse producido el hecho, adjuntando la documentación señalada en el artículo 27 de este Reglamento.

La o el Titular de la Gerencia Administrativa efectuará el reclamo respectivo a la compañía aseguradora por el robo ocurrido, adjuntando para aquello todos los documentos que sean necesarios para el trámite. Además, enviará un informe detallado de lo ocurrido, con toda la documentación habilitante, a la Procuraduría General, con la finalidad de que se efectúen los trámites legales pertinentes.

La Procuraduría General de la IES, dará seguimiento al trámite de la denuncia presentada. La Gerencia Administrativa deberá proporcionar toda la información que le sea solicitada.

**Art. 34.- Pago de indemnización.**- La o el Titular de la Gerencia Administrativa dará el seguimiento correspondiente a la compañía aseguradora, para verificar el pago definitivo de la indemnización, por el hecho acontecido, de conformidad a lo establecido en la póliza contratada, descontando los valores por deducible. La Dirección Financiera, receptorá los valores correspondientes a la devolución por robo, hurto, siniestro de vehículo; y, registrará oportunamente los valores entregados.

**Art. 35.- Siniestro ocasionado por responsabilidad de la o el servidor y/o de la o el trabajador.**- En caso de que un reclamo no haya sido aceptado por la compañía aseguradora o que aun siendo aceptado, el siniestro se deba a negligencia, imprudencia o impericia de una o un servidor y/o a una o un trabajador, debidamente comprobable, la o el Titular de la Gestión Administrativa remitirá a la Dirección de la Unidad Administrativa de Talento Humano, copia de toda la documentación relacionada con los hechos, quién dispondrá el levantamiento del respectivo expediente administrativo, de conformidad a la normativa legal aplicable, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a las que hubiere lugar; en cuyo caso, la Dirección de la Unidad Administrativa de Talento Humano coordinará con el Procurador General de la IES, y esta con la máxima autoridad, para iniciar las actuaciones correspondientes ante las autoridades competentes según sea el caso.

**Art. 36.- Pago del deducible.** - El deducible será cubierto por la Universidad; sólo en caso de negligencia, imprudencia o impericia atribuible a la o el conductor en el siniestro, éste deberá cubrir el valor del deducible.

Quando se determine que la responsabilidad del siniestro sea de la o el servidor o de la o el trabajador al cual se le ha asignado el vehículo, el costo del deducible será descontado de su remuneración mensual.



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 a la o el servidor o a la o el trabajador responsable.

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

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

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

## CAPÍTULO VII

### DE LOS COMBUSTIBLES Y VIÁTICOS

**Art. 37.- Abastecimiento de combustible.** - La o el conductor es responsable de abastecer al vehículo en la proveedora del combustible autorizada por la Gerencia Administrativa; debiendo entregar a la o el Analista 3 de la Sección de Transporte el correspondiente recibo u orden de combustible, quien deberá verificar el mismo de manera mensual.

**Art. 38.- Control del consumo de gasolina.** - La o el Analista 3 de la Sección de Transporte 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 VIII

### DEL MANTENIMIENTO

**Art. 39.- Mantenimiento de vehículos.** - La o el Analista 3 de la Sección de Transporte elaborará el Plan de Mantenimiento Anual de Vehículos, de acuerdo a las características, marca y recorrido de cada unidad, mismo que será presentado ante la Gerencia Administrativa para su observación y aprobación. El mantenimiento deberá ser preventivo y correctivo.



**Art. 40.- Mantenimiento preventivo.** - El mantenimiento preventivo se lo realizará en forma periódica y programada, antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo.

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

**Art. 41.- Mantenimiento correctivo.** - El mantenimiento correctivo consiste en realizar trabajos ordinarios de reparación de partes, tanto mecánicas como eléctricas que se encontraren en mal estado, y las sustituciones necesarias para evitar la paralización del vehículo. El mantenimiento correctivo también se lo efectuará al ocurrir eventos no previsibles o necesarios en los vehículos institucionales.

Los gastos por mantenimiento correctivo deberán atender análisis económicos que sustenten la eficiencia en el servicio y uso institucional de los recursos, aquellos vehículos que no cumplan con estos criterios deberán entrar en el proceso de remate, para salvaguardar la integridad física de los usuarios.

**Art. 42.- 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, o en su efecto de ser el caso las reparaciones se realizarán en el taller de la ULEAM.

**Art. 43.- Mantenimiento de vehículos.** - La o el conductor del vehículo efectuará el seguimiento de las fechas y kilometraje para el mantenimiento o reparación del mismo.

**Art. 44.- Autorización de mantenimiento.** - La o el Titular de la Gerencia Administrativa, en base al Plan de Mantenimiento Anual, emitirá a cada conductor una "Autorización de Mantenimiento". En la "Autorización de Mantenimiento" se debe especificar los trabajos que se deben realizar al vehículo e indicar el taller en donde se efectuará el mantenimiento.

**Art. 45.- Ingreso de vehículos a los talleres.** - Todo vehículo que sea propiedad de la Institución, al ingresar al taller debe solicitar la constancia escrita de la recepción, donde consten las condiciones del vehículo, número de motor, accesorios y herramientas que dispone. El documento de entrega recepción será firmado por duplicado por la o el responsable del taller y por la persona que entrega el vehículo.

**Art. 46.- Responsable del mantenimiento.** - La o el conductor del vehículo será el responsable del seguimiento, mantenimiento y la reparación de la unidad vehicular hasta que el vehículo haya recibido un completo mantenimiento preventivo y/o correctivo, debiendo verificar que los trabajos efectuados sean satisfactorios y en el tiempo previsto.

En caso de presentarse alguna novedad no prevista en la reparación del vehículo institucional dada a conocer por la persona responsable del taller dicha novedad deberá ser reportada por la o el conductor de manera inmediata a la o el Analista 3 de la Sección de Transporte o su delegado.



**Art. 47.- Documentos de retiro de vehículo.** - La o el conductor al retirar la unidad vehicular del taller, solicitará la factura por el trabajo realizado, misma que deberá ser entregada en forma inmediata a la o el Analista 3 de la Sección de Transporte, adjuntando un informe de conformidad a los trabajos realizados y el acta de entrega recepción del vehículo según corresponda.

**Art. 48.- Registros de mantenimientos.** - La o el Analista 3 de la Sección de Transporte 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 IX

### PLAN DE MOVILIZACIÓN MENSUAL

**Art. 49.-** El Plan de Movilización mensual para su mejor efectividad deberá observar:

- a) El/la Decano/a, Director/a y/o Jefe/a que requiera un vehículo oficial de la ULEAM, deberá justificar por escrito el destino y recorrido del mismo;
- b) El/la requirente deberá indicar el tiempo para el uso del vehículo institucional, y transcurrido (48) horas de la entrega oficial del automotor, presentará informe de la situación o el lugar donde se encuentra ubicada la unidad;
- c) Los vehículos serán presentados por un lapso de tiempo que justifique la necesidad y distancia que el/la solicitante presente en la solicitud inicial;
- d) Para el uso de los vehículos oficiales el/la interesado/a comunicara con (03) tres días de anticipación al Gerente Administrativo de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, quien dispondrá al analista 3 de la Sección de Transporte la ejecución de lo resuelto con la finalidad de que programe, controle y planifique la asignación del vehículo requerido.

**Art. 50.-** El mantenimiento y la reparación de los vehículos institucionales, debe efectuarse en el taller de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí o en los talleres autorizados por la Universidad. El mantenimiento preventivo, periódico y programado es responsabilidad del analista 3 de la Sección de Transporte y del conductor.

Es obligación del/a conductor/a, revisar diariamente el vehículo asignado, observando los niveles de fluidos, presión y estado de neumáticos, así como los accesorios y el aseo interior y exterior del vehículo.

## CAPÍTULO X

### DE LOS NEUMÁTICOS Y REENCAUCHE

**Art. 51.- Los neumáticos.** - Los neumáticos de todos los vehículos de la institución deberán ser obligatoriamente reencauchados por una solo vez, de conformidad con las siguientes reglas:





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

**Art. 52.- 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.

### TÍTULO III CAPÍTULO I DE LOS CONDUCTORES

**Art. 53-** La Dirección de Administración del Talento Humano, deberá seleccionar al personal de conducción, conforme las normas y procedimientos establecidos en el ordenamiento jurídico vigente y las demás normas internas institucionales.

**Dicho personal deberá contar con los siguientes requisitos:**

1. Licencia de conducir, acorde al vehículo asignado, esto es, tipo C1 o Estatal y E1 o Especial, según la denominación establecida por la Agencia Nacional de Tránsito.
2. Experiencia mínima de (5) cinco años.
3. Examen médico de reflejos visuales, pruebas psicológicas y psicométricas, que deberán realizarse cada año.
4. Certificados de trabajo.
5. Cumplir con los requisitos establecidos para el ingreso al sector público y los demás establecidos por la normativa legal vigente.

**Art. 54.-** El Departamento Financiero realizara las prevenciones y cálculos respectivos, de tal manera que, el/la conductor/a reciba antes de iniciar la movilización, los valores que corresponden a viáticos y subsistencia, al tenor de lo dispuesto en la normativa aplicable a la referencia.

### CAPÍTULO II DE LAS INFRACCIONES DE TRÁNSITO

**Art. 55.-** En 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 por el Analista de la Sección de Transporte, que se traduce en falta de entrega de



documentación para la circulación como: matrícula, revisión anual, orden de movilización, ausencia de placas y contravenciones relacionadas con el mantenimiento del vehículo.

Si el vehículo oficial fuera retenido por autoridad competente debido al cometimiento de una infracción de tránsito, el pago de la multa será responsabilidad de quien cometió dicha contravención para lo cual se deberá cancelar de manera inmediata. El Gerente Administrativo en conjunto con la Dirección Financiera, deberán ejecutar los procedimientos necesarios a efectos de proceder con la recuperación inmediata de la unidad vehicular.

**Art. 56.-** Los/las Servidores/as Públicos, que incumplan con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la utilización, movilización, mantenimiento y control de vehículos pertenecientes a la institución, serán sancionados conforme lo dispuesto en los artículos 46 y 48 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

### PROHIBICIONES, INFRACCIONES Y SANCIONES

**Art. 57.- Prohibiciones.** - Se consideran actividades prohibidas respecto al uso, autorización y cuidado de los vehículos de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, las siguientes:

- 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.
- d. Autorizar la salida de un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos.
- e. Evadir o impedir de cualquier forma, la acción de control de los vehículos oficiales.
- f. Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefaciente.
- g. Ocultar o sustituir las placas oficiales, a fin de evadir el control provisto en este Reglamento.
- h. Conducir o utilizar el vehículo oficial por parte de un servidor o trabajador no autorizado, familiares o por terceras personas ajenas a la entidad.
- i. Utilizar los vehículos en actividades de proselitismo religioso, político o partidista y electoral, o para publicidad o fines personales, ajenos a los institucionales.
- j. Trasladar a las y los servidores públicos a su domicilio u otro lugar que no sea para uso oficial.
- k. Trasladar a personas que no sea servidores/as públicos/as pertenecientes a la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.
- l. Movilizar equipos, materiales, entre otros, que no sean para uso de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.
- m. Se prohíbe el uso de altavoz y sirenas en vehículos institucionales.

Las demás que se establezcan en el presente reglamento, en las leyes conexas y demás Reglamentos que regulan los vehículos del sector público.



**Art. 58.- Responsabilidades.** - El servidor que incurra en la inobservancia de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y demás normativa vigente será sancionado conforme la normativa vigente; sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales a las que hubiere lugar, establecidos en la ley de la materia, en las disposiciones de la Contraloría General del Estado, y demás normativa legal aplicable.

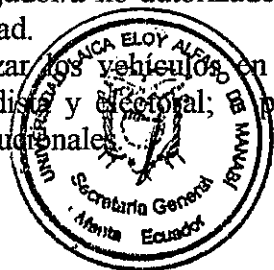
**Art. 59.- Faltas Administrativas.** - Para efectos del presente Reglamento, se consideran faltas administrativas graves y gravísimas, las siguientes:

**a) Infracciones graves:**

1. Emitir salvoconductos sin causa justificada o sin tener competencia para ello;
2. No colocar el logotipo y número de identificación del vehículo (placas)
3. Utilizar la orden de movilización en asuntos distintos a los autorizados.
4. Utilizar los vehículos prescindiendo de la orden de movilización respectiva, o usando una caducada, o con carácter permanente o por tiempo indefinido;
5. Inobservar las normas legales vigentes sobre la utilización de los vehículos oficiales;
6. La indebida utilización de la orden de movilización o salvoconducto;
7. Hacer mal uso de la aplicación o reclamación de la póliza de seguro que ampara a los vehículos de la institución;
8. Evadir o impedir, de cualquier forma, la acción de control prevista en el Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público vigente;
9. La inobservancia a la ley de tránsito y demás normativa legal aplicable para el caso de los vehículos;
10. Utilizar los vehículos del sector público en actividades distintas a las establecidas o permitidas;
11. Solicitar u otorgar órdenes de movilización sin causa justificada, sin tener competencia para ello, o con carácter permanente, indefinido y sin restricciones;
12. Autorizar la salida de un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos; y,
13. Las demás disposiciones señaladas en el presente reglamento y demás normativa vigente.
14. El cometimiento de dos o más infracciones graves constituye una infracción gravísima.

**b) Infracciones gravísimas:**

1. Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefaciente.
2. Ocultar o sustituir las placas oficiales, a fin de evadir el control previsto en el Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público vigente.
3. Conducir o utilizar el vehículo oficial por parte de un/a servidor/a o trabajador/a no autorizado, familiares o por terceras personas ajenas a la entidad.
4. Utilizar los vehículos en actividades de proselitismo religioso, político partidista y electoral; para publicidad y fines personales ajenos a los institucionales.



5. El ocultamiento o camuflaje de las placas oficiales; daño u ocultamiento de los distintivos y sellos adhesivos del vehículo.
6. Las demás disposiciones señaladas en el presente reglamento y demás normativa vigente.

Estas infracciones acarrearán la sanción establecida en la ley y demás normativas aplicables para el/la responsable.

**Art. 60.- Sanciones.** - Las sanciones serán aplicadas según el procedimiento previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, su Reglamento General, Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, Código del Trabajo, Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público vigente; y demás normativa pertinente, según corresponda.

**Art. 61.- Aplicabilidad.** - Los casos no previstos en este reglamento, serán resueltos por la autoridad responsable de la administración del parque automotor de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, sobre la base de la normativa legal expedida por la Contraloría General del Estado y demás.

En todo lo que no se encuentre previsto en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto en el Acuerdo No. 042-CG publicado en el Registro Oficial No. 913 de 30 de diciembre del 2016, expedido por la Contraloría General del Estado.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - El responsable de la Gerencia Administrativa en el término de 30 días contados desde la entrada en vigencia del presente Reglamento, elaborará y entregará los formatos de todos los documentos necesarios para la adecuada implementación del presente instrumento.

Dichos modelos deberán ser actualizados y enmarcados en lo establecido en la normativa correspondiente.

**SEGUNDA.** - Encárguese al Director Administrativo de Talento Humano, la difusión del contenido del presente Reglamento en la institución y de todos aquellos servidores y trabajadores que ingresen a la misma.

**TERCERA.** - 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 solo órdenes de movilización institucional.

**CUARTA.** - En todo lo que no esté previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo dispuesto en el Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público, expedido mediante Acuerdo No. 005-CG2014 de la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial No. 178 de 6 de febrero del 2014, Acuerdo No. 263 de 28 de noviembre de 2013 expedido por la Secretaría Nacional de la Administración Pública, así como en la demás normativa vigente aplicable a la materia.

**QUINTA.** - Encárguese a la Secretaría General, la publicación del presente Reglamento en la página oficial de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.



**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** - La instalación y mantenimiento del sistema de rastreo satelital deberá ser implementado en los vehículos de la Institución y de manera improrrogable hasta 30 días hábiles posteriores a la vigencia del presente Reglamento.

**SEGUNDA.** - En el caso de adquisición de vehículos nuevos por parte de la Institución a la fecha de vigencia de este Reglamento, estos deberán tener incorporado el dispositivo de sistema de rastreo satelital, así como el servicio de mantenimiento y reposición luego de su vida útil.


**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

El presente Reglamento deroga y deja sin efecto todas aquellas normas, actos administrativos y demás disposiciones internas de igual o menor jerarquía que se opongan al mismo.

**DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Órgano Colegiado Superior (OCS), y publicado en la página oficial de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Órgano Colegiado Superior el 24 de mayo de 2022.

  
Dr. Pedro Quijije Anchundia, Ph.D.  
Rector (s)  
Presidente de OCS (s)



  
Ab. Yolanda Roldan Guzman Mg.  
Secretaria General

**LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD LAICA  
"ELOY ALFARO" DE MANABÍ**

La infrascrita Secretaria General de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, **CERTIFICA** que la **REFORMA AL REGLAMENTO DE USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS DE LA UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ**, fue aprobada por el Órgano Colegiado Superior en primera instancia, en la Octava Sesión Extraordinaria realizada el 17 de mayo de 2022, a través de Resolución OCS-SE-008-No.045-2022; y, en segundo debate en la Cuarta Sesión Ordinaria efectuada el 24 de mayo de 2022, mediante Resolución OCS-SO-004-No.050-2022.

Manta, 24 de mayo de 2022

  
Ab. Yolanda Roldan Guzman Mg.  
Secretaria General

