

Resolución Nro. GADMT-DA-2024-0045-R

Tena, 09 de octubre de 2024

GAD MUNICIPAL DEL TENA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Ab. Jimmy Xavier Reyes Mariño
ALCALDE DEL CANTÓN TENA

CONSIDERANDO

Que, la CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, dispone:

Artículo 226. 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.

Artículo 227. 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.

Artículo 233. Ninguna servidora ni servidor público, estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y que serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

Que, el CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN, dispone:

Artículo 60. Atribuciones del alcalde o alcaldesa. Literal i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal.

Que, el REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO, dispone:

Artículo 4. Reglamentación interna. Corresponderá a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Estado, sin contravenir las disposiciones de este instrumento.

Artículo 143. Procedencia. Los bienes que dejaren de existir físicamente por alguna de las siguientes causas: robo, hurto, abigeato, caso fortuito o fuerza mayor, se podrán excluir de los registros institucionales.

Que, la LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTAD, dispone:

Resolución Nro. GADMT-DA-2024-0045-R

Tena, 09 de octubre de 2024

Artículo 3. Para efecto de esta Ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título, realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales.

Los recursos públicos no pierden su calidad de tales al ser administrados por corporaciones, fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles y otras entidades de derecho privado, cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución, hasta tanto los títulos, acciones, participaciones o derechos que representen ese patrimonio, sean transferidos a personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad con la ley.

Artículo 77. 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: Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información, de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos. [...].

Que, el ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA, dispone:

Acápite 2.2.2. Dirección Administrativa, literales b) Responsable: director (a), c) atribuciones y responsabilidades: numerales 2, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 22, 27.

Que, el ACUERDO No. 004-CG-2023 Suplemento N° 257 (Registro Oficial del 27 de febrero de 2023).

Expide las Normas de Control Interno que se aplicarán en todas las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, a las que se refiere la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Que, mediante Acuerdo No. 042-CG-2016, emitido por el Contralor General del Estado, Expide el Reglamento sustitutivo para el control de los vehículos del sector público y de las Entidades de derecho Privado que disponen de recursos Públicos.

Que, mediante Acuerdo No. 067-CG-2018 del 30 noviembre 2018, emitido por la Contraloría General Del Estado.

Expide el Reglamento General Sustitutivo Para La Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Que, mediante Resolución Nro. 05-DA-GADMT-2021, el alcalde del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal de Tena, expide el Reglamento Interno Que Regula La Utilización Mantenimiento, Reparación, Movilización Y Control De Los Vehículos Y Maquinaria Del GADMT.

Que, mediante memorando No. GADMT-DA-2024-1547-M, de fecha 15 de agosto de 2024, suscrito por la ingeniera Yashira Chávez, directora administrativa de la institución, donde solicita al señor alcalde, la autorización mediante resolución administrativa del "Reglamento Sustitutivo Interno que Regula la Utilización, Mantenimiento, Reparación, Movilización y Control de los Vehículos y Maquinaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena."

Que, es necesario actualizar las disposiciones relacionadas a la administración de bienes sobre la base de las necesidades institucionales, y contar con un Reglamento Interno que oriente el desempeño laboral del

Resolución Nro. GADMT-DA-2024-0045-R

Tena, 09 de octubre de 2024

personal encargado de la administración, almacenamiento, distribución, registro, identificación, protección, custodia, mantenimiento, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del GAD Municipal de Tena.

En uso de las atribuciones dispuestas en el Código Orgánico de Organización, Territorial, Autonomía y Descentralización, artículo 60 literal i); Reglamento de Administración de bienes del Sector Público; Normas de Control Interno,

RESUELVO:

EXPEDIR EL REGLAMENTO SUSTITUTIVO INTERNO QUE REGULA LA UTILIZACIÓN, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, MOVILIZACIÓN Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA.

Artículo 1. **Finalidad.** El presente Reglamento Sustitutivo Interno, tiene por finalidad la administración eficiente de los vehículos y maquinaria de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, y de aquellos que bajo cualquier título se encuentren a disposición de la municipalidad, proponiendo una correcta utilización, mantenimiento, reparación, movilización y control de todas sus unidades motorizadas.

Artículo 2. **Ámbito de aplicación.** Se sujetan a las disposiciones del presente Reglamento Sustitutivo Interno, todos los servidores y trabajadores públicos de la municipalidad, sujetos a la Ley Orgánica del Servidor Público y Código de Trabajo, que por la naturaleza de su trabajo, deban utilizar los vehículos y maquinaria, de lunes a viernes y durante las horas laborables, de conformidad con los horarios de trabajo establecidos y bajo la supervisión de los responsables de cada área, según sus competencias; y en casos especiales fuera de las horas laborables, días festivos o de descanso obligatorio, previa autorización de la autoridad competente.

Artículo 3. **Asignación de vehículos para la alcaldía.** Para el alcalde o alcaldesa, se realizará la asignación personal y exclusiva de un vehículo, considerando que es la máxima autoridad administrativa de la institución, quien podrá asignar un vehículo para las demás autoridades pertenecientes al nivel Gobernante de la entidad, pero sin asignación exclusiva o personal permanente.

CAPÍTULO I

MOVILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA MUNICIPAL

Artículo 4. **Conducción de los vehículos.** Los vehículos deben ser conducidos por conductores profesionales legalmente asignados. Por excepción, previa autorización y bajo responsabilidad de la máxima autoridad o su delegado, vehículos acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil, pueden ser conducidos por servidores públicos que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones y que tengan licencia tipo B (no profesional), a quienes se los considerará también responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes para el sector público y de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

Artículo 5. **Uso oficial de los automotores.** Los vehículos y maquinaria de la municipalidad, serán destinados exclusivamente para uso oficial, es decir, para el desempeño de funciones públicas y cumplimiento de los objetivos y competencias municipales en los días y horas laborables y no podrán ser utilizados para fines personales, familiares, ajenos al servicio público y de la normativa vigente, ni en actividades electorales en beneficio de partidos o movimientos políticos.

Resolución Nro. GADMT-DA-2024-0045-R

Tena, 09 de octubre de 2024

Artículo 6. Utilización de vehículos y maquinaria municipal en días no laborables. Ningún vehículo o máquina de la municipalidad, podrá circular sin la respectiva orden de movilización y con justificación expresa de la necesidad institucional.

Se excluyen de la norma contenida en el inciso anterior, los vehículos del servicio de tránsito, seguridad ciudadana y vigilancia, además los vehículos utilizados para el mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, obras públicas, y aquellos que sean indispensables para atender casos de emergencia, para mantener la continuidad y regularidad de los servicios públicos.

Artículo 7. Orden de movilización. La orden de movilización o salvo conducto será autorizada por la máxima autoridad o su delegado, para el desplazamiento de vehículos y maquinas en los días y horas laborables y no laborables. Esta se emitirá en formularios que contenga los siguientes datos:

1. Identificación de la entidad.
2. Numero de orden de movilización.
3. Lugar, fecha y hora de emisión de la orden.
4. Motivo de la movilización.
5. Lugar de origen y destino.
6. Tiempo de duración de la comisión, hora de salida y hora de retorno
7. Kilometraje de salida y retorno.
8. Nombres y apellidos del conductor u operador, o servidor público a cuyo cargo estará el vehículo o maquinaria, con los números de cédula.
9. Descripción de las principales características del vehículo o maquinaria: marca, color, placas etc.
10. Apellidos y nombres del servidor que emite la orden y firma.

La autorización previa al desplazamiento de los servidores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos, será autorizado por el alcalde o alcaldesa o su delegado; en tal caso, la orden de movilización se tramitará únicamente mediante el aplicativo de Movilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado, observando el procedimiento.

El alcalde o alcaldesa o su delegado, designará dos o más servidores, dependiendo del tamaño y la necesidad institucional, como responsables del ingreso de la información en el aplicativo de Movilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.

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

Artículo 8. Autorización de movilización de vehículos y maquinas destinados a la obra y servicios públicos. El director de desarrollo vial y obras públicas y el director de agua y alcantarillado, están facultados para autorizar las órdenes de movilización de los vehículos y maquinas destinados para el mantenimiento, reparación o ejecución de obras y servicios públicos durante horas laborables, los funcionarios que deban cumplir con una comisión que implique viáticos o subsistencias y horas extras , deberán tramitar con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación, la respectiva orden de movilización.

Artículo 9. Autorización de movilización de vehículos para comisiones administrativas. El director administrativo está facultado para autorizar la movilización de los vehículos destinados a realizar gestiones administrativas Institucionales durante horas laborables, los funcionarios que deban cumplir con una comisión que implique viáticos o subsistencias y horas extras, deberán tramitar con al menos cuarenta y

Resolución Nro. GADMT-DA-2024-0045-R

Tena, 09 de octubre de 2024

ocho horas de anticipación, la respectiva orden de movilización.

Artículo 10. **Ordenes de movilización de los vehículos y maquinas en horas o días no laborables.** Las ordenes de movilización de los vehículos y maquinas que laboren en horas y días de descanso obligatorio, y una vez cumplido con los trámites pertinentes serán entregados por uno de los usuarios autorizados para el aplicativo de Movilización. Los funcionarios que deban cumplir con una comisión que implique viáticos o subsistencias, deberán tramitar con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación, la respectiva orden de movilización.

Artículo 11. **Movilización de los automotores fuera del cantón.** Para el cumplimiento de las comisiones de servicio con cualquier vehículo Municipal fuera del cantón Tena, los directores en los casos debidamente justificados, deberán tramitar la comisión y la emisión de la Orden de Movilización con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación.

En los casos que la maquinaria deba salir fuera del cantón Tena, para un mantenimiento, la orden de movilización deberá ser tramitada por el coordinador de la unidad de talleres, transporte y maquinaria ante el señor alcalde o su delegado.

Artículo 12. **Extensión de la comisión.** El responsable del vehículo municipal, que se encuentre en comisión de servicios, y que, por razones de trabajo, caso fortuito o de otra índole, deba retornar en fecha distinta a la señalada, informara por escrito sobre el particular a la Dirección Administrativa, adjuntando los respectivos justificativos.

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES, CONDUCTORES, Y OPERADORES

Artículo 13. **Responsable de la administración de los vehículos y maquinas.** Son responsables del cumplimiento de este Reglamento, las autoridades, los servidores, y trabajadores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público y al Código de Trabajo, a cuyo cargo estén los respectivos vehículos o maquinaria y los conductores u operadores de los mismos.

Artículo 14. **Responsables directos de la administración de los vehículos y maquinas dedicados a la obra pública y gestión administrativa.** El responsable de los vehículos y maquinas destinados a la obra pública, será el director de desarrollo vial y obras públicas; los destinados a las obras de agua potable y alcantarillado será el director de agua potable y alcantarillado; los destinados al tránsito vehicular será el director de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial; los destinados a la vigilancia y seguridad ciudadana será el director de seguridad ciudadana y gestión de Riesgos; los vehículos livianos destinados a la gestión administrativa será responsabilidad de la Dirección Administrativa.

Artículo 15. **Responsables directos de los vehículos y maquinas.** De acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Sustitutivo para la Administración, Mantenimiento y Utilización de Bienes e Inventarios del Sector Público, los únicos responsables del cuidado, mantenimiento preventivo básico y de cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, sobre Tránsito y Transporte Terrestre, serán los conductores, servidores y operadores profesionales con licencia para conducir y operar.

Artículo 16. **Logotipos de identificación de los vehículos y maquinas, y responsables de su aplicación.** Los vehículos y maquinas municipales, deberán portar obligatoriamente el logotipo de la Institución ubicados en los costados de cada automotor y máquina. Se exceptúan aquellos vehículos que, por razones de seguridad previamente calificada por la máxima autoridad de la entidad o su delegado, se considere que no deben llevar ningún tipo de distintivo. En cualquier caso, el conductor u operador es el responsable de que el vehículo o maquina mantenga siempre los logotipos, placas o sella de matrícula, y los documentos al

Resolución Nro. GADMT-DA-2024-0045-R

Tena, 09 de octubre de 2024

día.

Artículo 17. **Formulario de hoja de ruta / parte diario.** Cuando el vehículo o maquinaria se desplace del estacionamiento, el conductor u operador llenara obligatoriamente en formulario de “HOJA DE RUTA / PARTE DIARIO” pre impreso y pre enumerados, con los siguientes datos:

1. Número de orden.
2. Kilometraje de salida y de retorno.
3. Tiempo de utilización de vehículo o máquina.
4. Consumo de combustible, lubricante.
5. Cualquier otro gasto que se produjere con relación al vehículo o maquinaria.
6. Detalle de la actividad laboral.
7. Novedades producidas en el vehículo o máquina.
8. Firma del conductor u operador.

De esta disposición es responsable el director de desarrollo vial y obras públicas, a través del coordinador operativo de talleres, transporte y maquinaria y el conductor u operador.

Artículo 18. **Custodia de los vehículos o máquinas.** El conductor u operador asignado es responsable de la custodia del vehículo o máquina durante el tiempo que dure la comisión, al finalizar la jornada de trabajo los vehículos y las máquinas que fueran posibles serán guardados en las instalaciones municipales y las llaves serán entregados al guardia encargado de la custodia de los bienes.

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

El conductor u operador autorizado es responsable de verificar la vigencia de la matrícula, las condiciones del vehículo o máquina y que sus partes y accesorios se encuentren completos al momento de recibirlo, de lo cual dejará constancia en el formulario correspondiente de entrada y salida de vehículos, debiendo entregarlo en igual forma.

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

El guardia de turno o el servidor encargado, recibirá y registrará la hora de entrada o salida de los vehículos y máquinas, con la firma del conductor u operador, y recibirá las llaves, y entregarlo al siguiente día.

Artículo 19. **Asignación del vehículo o máquina.** La máxima autoridad, el director de desarrollo vial y obras públicas y/o el coordinador de la unidad operativa de talleres, transporte y maquinaria, autorizará y dispondrá la entrega de automotor mediante acta entrega – recepción suscrita conjuntamente con el responsable de activos fijos, al conductor u operador designado cumpliendo con la documentación correspondiente, para su operación y custodia detallando las características y condiciones de los bienes el cumplimiento de los labores inherentes a su trabajo.

A partir de la suscripción de esta acta entrega recepción, será responsable del buen estado y mantenimiento

Resolución Nro. GADMT-DA-2024-0045-R

Tena, 09 de octubre de 2024

del mismo.

Artículo 20. **Responsabilidad del vehículo o maquina cuando se encontrare en comisión de servicios.** El cuidado, protección y mantenimiento del vehículo o máquina destinado a comisión, corresponderá al servidor responsable de la comisión y al conductor u operador, conforme lo determina el artículo 8 del Acuerdo 042 de la Contraloría General del Estado.

Artículo 21. **Reemplazo del conductor u operador titular.** Durante los días laborables los vehículos y maquinarias serán retirados de los parqueaderos a partir de la 07h30, únicamente por el conductor u operador al que se le fue asignado el automotor. Si dentro de los treinta minutos siguientes a la hora de ingreso o la jornada de trabajo no se presentare el conductor u operador, el director de desarrollo vial y obras públicas podrá reemplazarlo temporalmente por otro con la misma designación, con quien previa la autorización y entrega del automotor, se suscribirá la respectiva acta de entrega-recepción provisional, mientras dure la ausencia del titular y conforme el proceso determinado en el Art. 16 de este Reglamento.

Artículo 22. **Responsable del mantenimiento del parque automotor.** El coordinador operativo de talleres, transporte y maquinaria es responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinarias, quien deberá mantener actualizados los: “Historiales de mantenimiento y Maquinarias” e “Inventario de Vehículos y Maquinaria”.

Artículo 23. **Responsables del uso del software para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.** El coordinador operativo de talleres, transporte y maquinaria, técnicos analistas de transporte, mecánica, asistentes y despachadores de combustible – lubricantes, serán los responsables de gestionar y coordinar los mantenimientos preventivos, correctivos, registros de despachos de combustible, despacho de lubricantes e insumos respectivamente, generando e ingresando reportes de novedad, solicitudes de trabajo, órdenes de trabajo preventiva, órdenes de trabajo correctiva, asignación de rutinas, fichas técnicas y todo esto para su respectivo control, planificación y ejecución de mantenimientos y despacho de combustible, lubricantes e insumos.

Artículo 24. **Mantenimiento preventivo de maquinaria, vehículos livianos y pesados.** El coordinador operativo de talleres, transporte y maquinaria dispondrá a técnicos, Analistas y asistentes seguir estrictamente con el siguiente proceso agregador de valor generando documentación con el SOFTWARE existente, cuyo flujo se detalla en al **Anexo 1**.

Artículo 25. **Mantenimiento correctivo de maquinaria, vehículos livianos y pesados.** El coordinador operativo de talleres, transporte y maquinaria dispondrá a técnicos, Analistas y asistentes seguir estrictamente con el siguiente proceso agregador de valor generando documentación con el SOFTWARE existente, según detalle en **Anexo 2**.

Artículo 26. **Ingreso y egreso de materiales (repuestos, accesorios, lubricantes etc.).** El guardalmacén previa autorización legalizada del coordinador de la Unidad de Talleres Transporte y Maquinaria, conductor, operador, técnicos y mecánico responsable, procederá a la entrega de materiales (repuestos, accesorios, lubricantes etc.) de acuerdo al siguiente proceso habilitante generando documentación, cuyo flujo se detalla en el **Anexo 3**.

Artículo 27. **Plan anual de control y mantenimiento del parque automotor.** El director de desarrollo vial y obras públicas, conjuntamente con el coordinador operativo de talleres, transporte y maquinaria, elaborará el Plan Anual de Control y Mantenimiento preventivo y correctivo de los Vehículos y Maquinaria, como lo estipula la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración.

Este Plan Anual deberá presentarse a la alcaldesa o alcalde hasta el 10 de enero de cada año fiscal, lo que

Resolución Nro. GADMT-DA-2024-0045-R

Tena, 09 de octubre de 2024

servirá para adoptar las resoluciones más pertinentes respecto del cuidado, manejo y rendimiento del parque automotor Municipal.

CAPÍTULO III

DE LA SELECCIÓN, ASCENSOS Y ROTACIÓN DE CONDUCTORES Y OPERADORES

Artículo 28. **Selección del personal de conductores u operadores.** Es facultad de la autoridad nominadora a través de la Unidad Operativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, seleccionar, nombrar o contratar al personal de conductores y operadores quienes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser conductor profesional con experiencia no menor a dos años.
2. Exámenes médicos de trabajo, en especial de los reflejos y visuales.
3. Prueba de conducción a satisfacción del director a cargo.
4. Cumplir con los requisitos establecidos por las entidades del sector público y por las entidades sobre las que rige el reglamento.
5. Los demás requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.

Artículo 29. **Ascenso de conductores u operadores.** Los ascensos para conductores u operadores se realizarán previo requerimiento del director de desarrollo vial y obras públicas, en coordinación con la Unidad Operativa de Talento Humano, siempre que exista la disponibilidad presupuestaria para la creación de un puesto o la existencia de una vacante, previo haber aprobado el curso teórico – práctico coordinado con la Dirección Administrativa; para la cual exigirá el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para el ejercicio de esos puestos en el sector público.

Artículo 30. **Rotación de conductores u operadores.** De acuerdo a la necesidad institucional, el director de desarrollo vial y obras públicas, en coordinación con la Unidad Operativa de Talento Humano, podrán cambiar a los conductores de los vehículos u operadores de vehículo o maquinaria, en forma periódica y programada, para la cual se mantendrá una nómina mínima de conductores u operadores a fin de reemplazar a quienes estén en goce de vacaciones, permisos y licencias por enfermedad o calamidad doméstica. Los cambios que produzcan con los informes correspondientes reposaran en los expedientes personales. La entrega del automotor al personal de rotación, deberá cumplir con el procedimiento de suscripción del Acta de Entrega-Recepción del automotor.

CAPÍTULO IV

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES DEL PARQUE AUTOMOTOR

Artículo 31. **Abastecimiento de combustible, lubricantes e insumos.** El Técnico de Transportes o quien haga sus veces, debe establecer el control de consumo del combustible, con referencia hecha al rendimiento medio de kilómetro por litro, de acuerdo a cada tipo de vehículo, modelo, entre otros. Cada año la máxima autoridad administrativa, establecerá el mecanismo más conveniente a fin de seleccionar una de las empresas dedicadas al abastecimiento de combustible de la ciudad de Tena, para que provean del combustible al parque automotor de la municipalidad, para la cual se sujetara a las normas contempladas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. La empresa elegida será la que provee el servicio de abastecimiento de combustible en base a las órdenes de combustible emitidas por el Coordinador Operativo de Talleres, Transporte y Maquinaria.

De requerir combustible y no fuera posible suministrarse diariamente debido a la distancia con el sitio de trabajo, la Municipalidad, en caso de no disponer, podrá contratar con un tanquero legalmente autorizado

Resolución Nro. GADMT-DA-2024-0045-R

Tena, 09 de octubre de 2024

por la Dirección Nacional de Hidrocarburos que suministre el combustible en el lugar de trabajo.

El servidor responsable de la Unidad de Transporte o quien haga sus veces abastecerá de combustible, lubricantes e insumos mismos que serán registrados en el sistema para su respectivo control, registro y análisis de consumo por vehículo liviano, vehículo pesado y maquinaria pesada; de acuerdo al flujo que se detalla en el **Anexo 4**.

Artículo 32. **Orden de provisión de combustible y lubricantes.** La provisión de combustible y lubricantes para la movilización de los vehículos y maquinaria Municipal, será solicitada por el conductor u operador al Coordinador Operativo de Talleres, Transporte y Maquinaria, quien autorizará en base al kilometraje y control del corrido en forma permanente, a través del formulario "Orden de Provisión de Combustible", misma que deberá ser pre numerada y preimpresa y contendrá los siguientes datos:

1. Identificación de la entidad.
2. Unidad administrativa.
3. Orden provisión de combustible.
4. Número de orden.
5. Lugar, fecha y hora de emisión de la orden.
6. Destino.
7. Especificación del combustible, cantidad de galones, precio unitario y total.
8. Valor de la cantidad de combustible en letras.
9. Nombre del automotor.
10. Sección de trabajo.
11. Firmas del conductor u operador, despachador y de quien autoriza.

Los vehículos que sean utilizados en comisiones de servicios estarán provistos del combustible y en caso de ser insuficiente, el conductor proveerá del mismo en el curso de la comisión, al final de la misma solicitará su reintegro previo la presentación de la factura emitida con el nombre y RUC de la municipalidad, conjuntamente con el informe de la comisión.

Artículo 33. **Autorización de la provisión de combustible.** La provisión del combustible se realizará mediante el formulario de control de combustible y con la autorización del coordinador operativo de talleres, transporte y maquinaria, para los vehículos en los surtidores determinados por la entidad, y con el diesel industrial II en los casos de la maquinaria se realizará en los frentes de trabajo.

Artículo 34. **Autorización de la provisión de lubricantes e insumos.** La provisión de Lubricantes e insumos se realizará mediante la generación de ÓRDENES DE TRABAJO por medio del sistema y con la autorización del coordinador operativo de talleres, transporte y maquinaria, técnico, operador/conductor y mecánico responsable en la sub bodega de herramientas lubricantes e insumos; se actuará en base al flujo que se detalla en el **Anexo 5**.

CAPÍTULO V

REGISTRO Y ESTADÍSTICA, PLAN Y ORDEN DE MANTENIMIENTO, CONTROL DE COMPRAS Y STOCK DE REPUESTOS Y LUBRICANTES PARA EL PARQUE AUTOMOTOR Y MAQUINARIA

Artículo 35. **Registro y estadística.** La Unidad de Talleres, Transporte y Maquinaria encargada de la administración y control de los vehículos y maquinaria, para fines de control y mantenimiento, deberá llevar los siguientes formularios de registros:

Resolución Nro. GADMT-DA-2024-0045-R

Tena, 09 de octubre de 2024

1. Acta de entrega recepción de vehículos y maquinarias.
2. Inventario de vehículos y maquinaria.
3. Control de mantenimiento.
4. Control de vigencia de las matrículas.
5. Hoja de ruta / libro diario.
6. Orden de movilización y/o salvo conductos.
7. Orden de provisión de combustible y lubricantes.
8. Control de lubricante, combustible y repuestos.
9. Parte de accidentes.
10. Registro de salida y entrada de vehículos y maquinaria, suscrita por el guardia, conductor u operador.
11. Registro y seguimiento siniestros y pago deducibles.

Artículo 36. Plan y orden para el mantenimiento. El coordinador operativo de talleres, transporte y maquinaria conjuntamente con el técnico de mantenimiento de la entidad elaborara el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos y Maquinaria.

Los mantenimientos y la reparación de los vehículos, deben efectuarse en los talleres municipales, el coordinador de la unidad de talleres, los vehículos pueden repararse con profesionales mecánicos particulares, bajo las previsiones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, únicamente en los siguientes casos:

1. Por falta de personal especializado en la entidad.
2. Insuficiencia de equipos herramientas y/o accesorios.
3. Convenios de garantía de uso con la firma o casa en la que se adquirió el automotor.

Artículo 37. Revisión diaria del automotor o maquinaria. Sera responsabilidad del conductor u operador el manejo, conservación, cuidado y mantenimiento preventivo básico del vehículo o maquinaria, debiendo realizar la revisión y control del kilometraje, cantidad de combustible, niveles de agua, cambios de aceite, líquidos de frenos, filtros, presión, estado de neumáticos, y más accesorios de acuerdo al automotor; además será responsable del chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas y cuidará del aseo interior y exterior del vehículo o maquinaria.

El conductor u operador solicitará al coordinador operativo de talleres, transporte y maquinaria, mediante formulario "Control de lubricantes, Combustible y Repuestos" lo que sea necesario para el buen estado y funcionamiento de su automotor e informará las novedades en el formulario de "Hoja de Ruta / Libro diario".

Si por incumplimiento de esta obligación se produjera el daño en el vehículo o maquinaria, la responsabilidad será del conductor u operador y en caso de producirse alguna avería en el automotor ocasionados por fuerza mayor, caso fortuito, deterioro o cualquier accidente, presentará el coordinador operativo de talleres, transporte y maquinaria, un informe escrito dentro de las 72 horas de ocurrido el hecho en el que se detallara tanto los daños como circunstanciales en que se produjeron.

Artículo 38. Mantenimiento preventivo y correctivo. Los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos se encuentran a cargo de la Unidad Operativa de Talleres, Transporte y Maquinaria, con la información diaria del formato hoja de ruta / libro diario, el coordinador de la unidad de talleres conjuntamente con el técnico de mecánica y el técnico de transporte programaran y ejecutará los mantenimientos.

Resolución Nro. GADMT-DA-2024-0045-R

Tena, 09 de octubre de 2024

Artículo 39. **Informe diario.** El técnico de transporte receptorá en el formulario “hoja de ruta / libro diario” del vehículo o máquina que contendrá la hora de inicio y finalización de cada recorrido, kilometraje con que se inicia y finaliza el recorrido y firma del conductor u operador responsable.

Artículo 40. **Control de adquisición de repuestos y accesorios.** Los documentos relacionados con las compras de repuestos y accesorios para los vehículos y maquinaria Municipal, serán gestionadas por el director de desarrollo vial y obras públicas, previa solicitud del coordinador operativo de talleres, transporte y maquinaria y conforme el PAC para el correspondiente proceso de la Unidad de Contratación y Compras Públicas y posterior ingreso en las bodegas de la institución.

Artículo 41. **Stock de repuestos y lubricantes.** EL coordinador operativo de talleres, transporte y maquinaria, será el responsable directo de contar con un stock de repuestos, accesorios y lubricantes para el buen funcionamiento del parque automotor de la institución.

CAPÍTULO VI

ASEGURAMIENTO Y PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES POR ROBOS, DAÑOS O PÉRDIDAS Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Artículo 42. **Pólizas de seguro.** Todo vehículo y maquinaria estarán amparados por una póliza de seguros contra accidentes de tránsito, robos y contra todo riesgo y su trámite de contratación lo iniciará la Dirección Administrativa en coordinación con la Dirección de Desarrollo Vial y Obras Públicas. Se contratará sistemas de rastreo satelital para identificar

la ubicación de los automotores en los frentes de trabajo y en caso de pérdida para lograr la recuperación de los mismos. Se exceptúa la contratación del servicio de rastreo satelital, al vehículo asignado al alcalde o alcaldesa.

Artículo 43. **Procedimiento en caso de accidentes, robos, daños o pérdidas y determinación de responsabilidad.** En caso accidente de tránsito de cualquier tipo, robo, daños o pérdidas, el conductor u operador a cargo del vehículo o maquinaria, informara por escrito al coordinador operativo de talleres, transporte y maquinaria dentro de las 72 horas subsiguientes, quien además, será el administrador del contrato e inmediatamente comunicara a la compañía aseguradora conjuntamente con el parte policial si lo hubiera, a la Dirección de Desarrollo Vial y Obras Públicas, Dirección Administrativa y Procuraduría Síndica, para este fin se utilizara el formulario “Parte de Accidentes”.

Artículo 44. **Aviso de siniestros.** Al ocurrir algún siniestro que pudiera dar lugar a indemnización conforme a la póliza de seguros, el coordinador operativo de talleres, transporte y maquinaria y administrador del contrato, tendrán la obligación de dar aviso a la aseguradora dentro del tiempo determinado en la póliza de seguros contratada por la municipalidad.

Artículo 45. **Documentos, datos e informes que la municipalidad debe proporcionar a la compañía aseguradora.** La Municipalidad a través del coordinador operativo de talleres, transporte y maquinaria comprobará la exactitud de su reclamación y estará obligado a entregar en la aseguradora dentro del tiempo determinado en la póliza y por escrito, los documentos y datos siguientes:

1. El estado de daños causados por el siniestro, indicado en forma detallada y exacta que sea factible, cuáles fueron los bienes destruidos o averiados, así como el importe del daño correspondiente, teniendo en cuenta el valor de dichos bienes en el momento del siniestro sin incluir ganancia alguna.
2. Relación detallada de todos los seguros que exista sobre los bienes.
3. Otros que fueran requeridos por la compañía aseguradora y que se deba a negligencia, culpa o

Resolución Nro. GADMT-DA-2024-0045-R

Tena, 09 de octubre de 2024

imprudencia del conductor u operador debidamente comprobada por la comisión designada para el efecto por el alcalde o alcaldesa, en este caso los daños o pérdidas serán cubiertos por el responsable directo del automotor.

Artículo 46. Investigación para el establecimiento de responsabilidad administrativa y proceso legal. Para los casos que merite una investigación y por ende el establecimiento de responsabilidad administrativa, de los conductores u operadores que pertenecen al Sindicato de Trabajadores, se informara en el Comité Obrero Patronal, conforme lo establece el contrato colectivo, quienes garantizarán el debido proceso.

Al tratarse de un conductor u operador que no pertenezca al “SUOMT”, la investigación la realizará la Dirección Administrativa.

Procuraduría Sindical Municipal patrocinará obligatoriamente las causas judiciales en defensa de la Institución para la determinación de responsabilidad que sea del caso.

Comprobada la responsabilidad de quien provocó el siniestro y si ésta recae en el conductor u operador de la entidad, debe ser notificado a través del titular de la gestión financiera, para que cancele el valor de deducible establecido en la póliza de seguros.

Artículo 47. Responsabilidad de pago por daño, mal uso o destrucción del bien. Si de la investigación resultare que el daño o destrucción del bien, sea por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal del parque automotor, el pago será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo, y de los servidores que de cualquier manera tiene acceso al bien cuando realicen las acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio; salvo que se conozca o compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien.

CAPÍTULO VII

DEL PRESUPUESTO PARA EL ASEGURAMIENTO DE LOS AUTOMOTORES

Artículo 48. Del presupuesto. Es obligación de la Dirección Financiera asignar los recursos económicos necesarios para asegurar el parque automotor y maquinaria de la municipalidad, contra accidentes de tránsito, robos y contra todo riesgo, así como la instalación del sistema de rastreo satelital en el parque automotor. Las contrataciones serán compañías nacionales debidamente acreditadas y cumpliendo lo que determina la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; previo informe de formulado por la Dirección Administrativa en coordinación con la unidad administrativa de Talleres, Transporte y Maquinaria.

Artículo 49. Procedimiento de contratación de las pólizas de seguros. La Dirección de Desarrollo Vial y Obras Públicas, en coordinación de la Dirección Administrativa, realizaran el proceso precontractual para la contratación de las pólizas de seguros con compañías nacionales.

Artículo 50. Control y seguimiento de las pólizas de seguros. Será responsabilidad de la unidad de tesorería en coordinación con el administrador del contrato; realizaran el seguimiento y control del cumplimiento y vencimiento de plazos de las pólizas de seguros contratados.

Artículo 51. Patrocinio jurídico. El coordinador operativo de talleres, transporte y maquinaria, proporcionará la información y documentación disponible, para que el director de procuraduría síndica de acuerdo a las decisiones de la máxima autoridad administrativa de la entidad, patrocine obligatoriamente las causas judiciales en defensa de la Institución su personal Municipal y bienes institucionales.

CAPÍTULO VIII

DE LA ADQUISICIÓN DE AUTOMOTORES Y MAQUINARIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS

Resolución Nro. GADMT-DA-2024-0045-R

Tena, 09 de octubre de 2024

MISMOS

Artículo 52. **Programación de adquisición de automotores o maquinaria.** La programación de adquisición o compra de automotores para la municipalidad, será responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Vial y Obras Públicas y la Unidad de Talleres, Transporte y Maquinaria quienes remitirán para conocimiento y autorización de la alcaldesa o alcalde, los informes que justifican la necesidad indispensable de adquirir los vehículos o maquinarias necesarias para el cumplimiento de las actividades de la institución, de acuerdo a los requerimientos de las diferentes direcciones de la municipalidad.

Artículo 53. **Disposición o autorización de adquisición.** La alcaldesa o alcalde, con los justificativos señalados en el artículo anterior, dispondrá a la Dirección Financiera la ubicación en el presupuesto institucional de los respectivos recursos para adquirir los vehículos o maquinarias necesarias conforme los procedimientos determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y demás disposiciones conexas.

Artículo 54. **Venta o chatarrización de vehículos o maquinarias.** La Dirección de Desarrollo Vial y Obras Públicas y la Unidad de Talleres, Transporte y Maquinaria remitirán para conocimiento y autorización a la Dirección Administrativa, el listado de los vehículos y maquinaria que hubiesen dejado de usarse por obsoletas, inservibles, que estén fuera de uso o que resultan antieconómicas para la entidad su reparación. La Dirección Administrativa a través de la coordinación de la Unidad Operativa de Bienes Públicos conjuntamente con guardalmacén procederán a la constatación física conforme las normas de control interno y reglamento de bienes y remitirán el informe anualmente al Alcalde o Alcaldesa; a fin de que la máxima autoridad disponga el proceso de venta por remate, venta directa o chatarrización, en base a las disposiciones legales emitidas por la Contraloría General del Estado y el Ministerio de Producción y Comercio Exterior, Inversiones y Pesca.

CAPÍTULO IX

OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, SANCIONES Y REGISTRO DE INFRACTORES

Artículo 55. **Obligaciones y funciones de los conductores u operadores.** Son obligaciones y funciones de los conductores, operadores y servidores a más de las contempladas en la legislación vigente, las siguientes:

1. Emplear precaución y responsabilidad en la conducción de los vehículos, maquinaria dando efectiva observancia a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; y, demás normas pertinentes.
2. Velar por el buen estado y mantenimiento del vehículo o maquina a su cargo o del que eventualmente le fuere asignado.
3. Garantizar su normal funcionamiento y comunicar formalmente al jefe inmediato sobre desperfectos que puedan revestir algún riesgo o gravedad.
4. Remitir a las autoridades señaladas en este Reglamento un informe de movilización y estado del vehículo cuando se presenten novedades, tanto en el servicio local como en el de comisión de servicios.
5. Mantener limpio el vehículo tanto en su exterior como interior.
6. Solicitar oportunamente la autorización para el mantenimiento del vehículo utilizando el formulario de "HOJA DE RUTA / LIBRO DIARIO".
7. Observar y cumplir los trámites administrativos internos, el procedimiento establecido y desarrollar sus funciones de manera adecuada.
8. Precautelar la conservación y buen uso del vehículo o maquina asignado y notificar por escrito,

Resolución Nro. GADMT-DA-2024-0045-R

Tena, 09 de octubre de 2024

cualquier novedad en caso de haberla.

9. En caso de desvinculación de la institución, los conductores tienen la responsabilidad de entregar el vehículo o maquinaria con la Intervención del Coordinador Operativo de Talleres, Transporte y Maquinaria y el Coordinador de la Unidad Operativa de Bienes Públicos, o quien haga sus veces con el fin de que conjuntamente revisen la unidad vehicular, multas accesorios y partes para poder llevar a cabo la suscripción del acta de entrega recepción y posterior liquidación.
10. Mantener su licencia vigente, así como gestionar la matriculación del vehículo asignado.
11. Notificar oportunamente los siniestros y cualquier otro imprevisto que se presente.
12. Dar cumplimiento a las disposiciones administrativas que emite la Dirección Administrativa y la Dirección de Desarrollo Vial y Obras Públicas respecto a formatos y controles sobre el buen uso, custodia y mantenimiento del parque automotor y maquinaria.
13. Cuando la movilización vehicular tenga una duración de varios días, el informe de viaje se presentará conforme a la normativa para el efecto.
14. Al finalizar la jornada de trabajo entregar las llaves del vehículo y maquinaria.
15. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes, así como las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 56. Prohibiciones. Se establece las siguientes prohibiciones para los conductores u operadores del parque automotor y maquinaria municipal o quienes tengan la potestad de autorizar la utilización o su movilización.

1. Con excepción del vehículo del alcalde o alcaldesa, queda prohibido la circulación de vehículos institucionales sin que se porten las placas oficiales, el logotipo y el dispositivo de rastreo satelital.
2. Conducir sin licencia, con licencia caducada, suspendida, revocada o no adecuada al tipo de vehículo o maquinaria.
3. Circular sin la correspondiente orden de movilización y/o salvo conductor otorgado conforme este Reglamento.
4. Entregar los vehículos o maquinaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, a quienes no tengan contrato o nombramiento como conductor u operador con su respectiva licencia.
5. Emitir órdenes de movilización, sin causa justificada o con carácter de permanente, indefinido o sin restricciones.
6. Conducir el vehículo u operar la maquinaria en estado de embriagues o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefacientes, para detectar estos casos se actuará conforme lo establece la Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.
7. Evadir o impedir de cualquier forma el control de los vehículos o maquinarias municipales por parte de las autoridades o funcionarios competentes.
8. Ocultar el logotipo, números de identificación del vehículo o maquinaria, o sustituir las placas oficiales.
9. Descuidar o manipular el chip de rastreo satelital del vehículo, la pérdida del mismo dará lugar a la reposición a costa del conductor u operador.
10. Utilizar el teléfono móvil o celular, mientras está conduciendo el vehículo o maquinaria municipal.
11. Utilizar los vehículos o maquinarias de la Entidad en actividades de tipo personal o privado que afecte los recursos institucionales.
12. Utilizar los vehículos sin la respectiva orden de movilización, o que ésta se encuentre caducada o con carácter permanente.
13. Conducir los vehículos por parte de los servidores públicos, familiares o terceras personas no

Resolución Nro. GADMT-DA-2024-0045-R

Tena, 09 de octubre de 2024

autorizadas, o trasladar a personas, equipos o materiales particulares sin la debida autorización de servidor competente.

14. Trasladar en los vehículos o maquinaria institucional, artículos nocivos, peligrosos, especies de flora o fauna, sustancias sujetas a fiscalización u otros elementos que estén prohibidas por la ley.
15. Las demás contempladas en la Ley, reglamentos y Reglamento de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

Artículo 57. **Sanciones.** Los conductores u operadores que concurrieran en una o más de las causales de responsabilidad administrativa culposa prevista en el artículo anterior, serán sancionados por la máxima autoridad administrativa o su delegado de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, previo proceso de investigación por parte de la Unidad de Talento Humano y la Unidad Operativa de Talleres, Transporte y Maquinaria, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes en caso de ser necesarias y conforme a la ley pertinente.

En toda la investigación, se respetará al derecho al debido proceso. Para el establecimiento de sanciones deberán guardar la debida adecuación entre la gravedad de la infracción y la sanción aplicada, considerándose especialmente los siguientes criterios para la gradación de la sanción a aplicar.

1. La trascendencia social y el perjuicio causado por la infracción cometida.
2. El grado de intencionalidad.
3. La reiteración o reincidencia en la comisión de la prohibición.
4. La cuantía del eventual beneficio obtenido.
5. La cuantía del eventual daño causado.

Artículo 58. **Registro de infractores.** La Unidad Operativa de Talento Humano implementará el Registro de Infractores, el mismo que permitirá hacer la correcta evaluación y seguimiento de los conductores y operadores de los vehículos y maquinarias de la entidad, con el fin de tomar los correctivos oportunos.

El conductor a quien le fuera suspendida la licencia por pérdida de puntos, pasará a ser reubicado, hasta que apruebe el curso de capacitación contemplado en el Art. 98 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, pero de ser suspendido definitivamente y de no renovarla; la decisión sobre la situación laboral del trabajador la adoptará el alcalde o alcaldesa con base a la legislación laboral vigente.

Artículo 59. **Análisis de casos no previstos.** Los casos no previstos en este Reglamento y que contravengan disposiciones administrativas o reglamentarias, serán resueltos por la máxima autoridad administrativa y/o delegado en coordinación con la Dirección Administrativa y Dirección de Procuraduría Síndica, para el establecimiento de responsabilidad de acuerdo con la gravedad de la acción, a petición del coordinador operativo de talleres, transporte y maquinaria, o de los directores departamentales, con estricta sujeción a las disposiciones legales y a este Reglamento.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. Se dispone que el coordinador operativo de la unidad operativa de talento humano en coordinación con el coordinador operativo de talleres, transporte y maquinaria, soliciten al conductor u operador, copia de la licencia vigente conforme a la categoría establecida en el artículo 127 del Reglamento a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial. Corresponderá dar seguimiento a las vigencias de las licencias.

SEGUNDA. Encárguese de la aplicación de este Reglamento Sustitutivo Interno a las direcciones municipales y la difusión a la Dirección de Secretaría General de la entidad. La elaboración de los formatos

Resolución Nro. GADMT-DA-2024-0045-R

Tena, 09 de octubre de 2024

pre impresos que contempla este Reglamento, será de responsabilidad de la Dirección Administrativa, previa petición del coordinador operativo de talleres, transporte y maquinaria.

TERCERA. En caso de duda o conflicto se estará a lo dispuesto en el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las entidades de derecho privado que dispongan de recursos públicos vigentes, y en caso de ser necesario de otras normas conexas emitidas por los organismos del Estado.

CUARTA. Se deroga los reglamentos internos, normas, disposiciones y resoluciones que se opongan al presente Reglamento Interno. De manera expresa se deroga la Resolución Administrativa No. 05 DA GADMT emitida el 03 de julio del 2021 con la cual se expidió el “REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA UTILIZACIÓN, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, MOVILIZACIÓN Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS y MAQUINARIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA”.

ÚNICA. El presente Reglamento Interno, entrará en vigencia en la fecha de aprobación por parte del alcalde, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Municipal y en la página web Institucional.

Dado y firmado en el despacho de la Alcaldía de Tena, a los 11 días del mes de septiembre de 2024.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Nelly Yashira Chavez Vaca
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Anexos:

- anexos-signed.pdf