

## EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AMBATO "EP-EMAPA-A"

### CONSIDERANDO:

- Que,** la EP-EMAPA-A es una institución del sector público conforme a lo señalado en el numeral 4 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 226, respecto a los principios constitucionales de juridicidad y coordinación entre funciones del Estado, prescribe que: *"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. [...]"*;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige, entre otros principios por el de desconcentración, eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** el artículo 3, número 6 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP), señala que las empresas públicas se rigen por el siguiente principio: *"6. Preservar y controlar la propiedad estatal y la actividad empresarial pública."*;
- Que,** la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP), en su artículo 4, establece: *"Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. [...]"*;
- Que,** la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 95, señala que la Contraloría General del Estado expedirá las regulaciones de carácter general, los reglamentos y las normas internas necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- Que,** mediante Acuerdo Nro. 042-CG-2016 de fecha 17 de noviembre de 2016, reformado con Acuerdo Nro. 064-CG-2018 publicado en el Registro Oficial Nro. 913 de fecha 30 de diciembre de 2016 y Nro. 382 de fecha 5 de diciembre de 2018, respectivamente, la Contraloría General del Estado expidió el "Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos";
- Que,** mediante Acuerdo No. 004-CG-2023 de fecha 07 de febrero de 2023, publicado en el Registro Oficial No. 257, Suplemento, de fecha 27 de febrero de 2023, la Contraloría General del Estado expidió las "Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos", regulando en la norma 406-09, el control de vehículos oficiales;
- Que,** con Acuerdo No. 027-CG-2017 de fecha 11 de septiembre de 2017, reformado con Acuerdo No. 10-CG-2028 de fecha 07 de marzo de 2018, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 85 de 22 de septiembre de 2017 y No. 207 de fecha 23 de marzo



de 2018, respectivamente, la Contraloría General del Estado emitió el "Instructivo Sustitutivo para la Programación y Ejecución de Operativos de Control de Vehículos Oficiales que realiza la Contraloría General Del Estado";

- Que,** en la Edición Especial No. 55 del Registro Oficial de fecha miércoles 21 de julio del 2010, se publicó la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública, Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado "EP-EMAPA-A";
- Que,** el Directorio de la EP-EMAPA-A en sesión de fecha 14 de abril de 2014, expidió el REGLAMENTO VIGENTE PARA USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS DE LA EMPRESA PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AMBATO, y, en sesión ordinaria de fecha 07 de junio de 2017, expidió la PRIMERA REFORMA al Reglamento en mención;
- Que,** es necesario actualizar las disposiciones reglamentarias para el control de vehículos de la EP-EMAPA-A en función a los cambios de la normativa jerárquica superior y, que permita optimizar la gestión administrativa y procedimental, en función a la realidad operativa del parque automotor; y,

En ejercicio de las atribuciones dispuesta en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y acorde a lo dispuesto en el artículo 9, letra o) de la Ordenanza de Creación de la EP-EMAPA-A.

EXPIDE, el siguiente:

## REGLAMENTO DE USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS DE LA EMPRESA PÚBLICA - EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AMBATO

### CAPÍTULO I NORMAS GENERALES

**Art. 1.- Objeto.** - El presente reglamento regula el uso, mantenimiento, control y la asignación de los vehículos de la Empresa Pública - Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Ambato "EP-EMAPA-A", así como determina las responsabilidades de los conductores y servidores que incurren en las faltas administrativas estipuladas en este reglamento.

**Art. 2.- Ámbito de aplicación.** - Se sujetan a las disposiciones de este reglamento interno, las autoridades, servidores, administradores y trabajadores de la EP-EMAPA-A, a cuyo cargo se encuentren los respectivos vehículos y de quien requiera su utilización.

**Art. 3.- Uso de vehículos.** - Los vehículos de la EP-EMAPA-A están destinados exclusivamente al cumplimiento de sus funciones y labores institucionales, serán utilizados por las autoridades, servidores y trabajadores, en los horarios establecidos, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.

Los vehículos institucionales podrán ser utilizados para la atención de emergencias nacionales o locales, en estricta sujeción a la normativa vigente; al igual que, en aquellos casos que el Consejo Nacional Electoral - CNE requiera de colaboración interinstitucional para el desarrollo del proceso electoral, acorde a lo dispuesto en el Art. 21 del Código de la Democracia.

**Art. 4.- Asignación de vehículos.** - El Gerente General contará con un vehículo de asignación personal exclusiva para fines institucionales. La máxima autoridad podrá asignar un vehículo para otras autoridades o servidores de nivel jerárquico superior, aunque sin asignación exclusiva, ni de personal y, solo para uso en días y horas laborables.

La custodia y asignación de los vehículos para los demás servidores y trabajadores, estará a cargo de la Dirección Administrativa, en coordinación con la Jefatura de Servicios Generales y Mantenimiento.

**Art. 5.- Orden de movilización.** - Es la autorización otorgada por el titular de la Dirección Administrativa o su delegado para la movilización o desplazamiento del vehículo durante en los días y horas establecidas en la jornada ordinaria. En la ejecución de este procedimiento se observará lo dispuesto en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

**Art. 6.- Conducción de los vehículos.** - Los vehículos serán conducidos por choferes profesionales de la EP-EMAPA-A, con licencia habilitada según la categoría del vehículo asignado. Por excepción, previa autorización y bajo responsabilidad del Gerente General o su delegado, vehículos con 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.

**Art. 7.- Acción pública.** - Se concede acción pública a la ciudadanía para denunciar sobre el mal uso de los vehículos institucionales. Las denuncias podrán ser presentadas en las oficinas de la EP-EMAPA-A, en la línea telefónica habilitada, o, en los medios informáticos que habilite la Empresa para el efecto.

La Jefatura de Talento Humano iniciará el procedimiento disciplinario, de ser pertinente, sin perjuicio de las responsabilidades civil y penal de los servidores y trabajadores de la EP-EMAPA-A.

**Art. 8.- Identificación de los vehículos.** - Los vehículos de la EP-EMAPA-A deben identificarse con el nombre y logotipo de la entidad, ubicados en los costados de cada automotor, así como con las placas oficiales.

Se exceptúa por razones de seguridad, el vehículo designado a la Gerencia General, a llevar ningún tipo de distintivo institucional, pero con placas oficiales. En cualquier caso, el chofer debe portar los documentos de identificación del vehículo y sus documentos personales.

**Art. 9.- Seguros y monitoreo satelital.** - Los vehículos pertenecientes a la EP-EMAPA-A deben contar con cobertura de un seguro de vehículo a todo riesgo y el servicio de rastreo satelital. La Dirección Administrativa, a través de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, es el órgano administrativo responsable de tramitar, controlar y mantenerlos actualizados.

En caso de siniestro, el conductor del vehículo informará inmediatamente a la Jefatura de Servicios Generales y Mantenimiento, quien coordinará el procedimiento con la aseguradora, en caso de ser necesario. El informe deberá determinar de forma clara y expresa las

circunstancias del hecho, adjuntando el parte policial y/o parte informativo extendido por autoridad competente, según corresponda.

La Jefatura de Servicios Generales y Mantenimiento proporcionará la información y documentación disponible para que Asesoría Jurídica, de acuerdo a la decisión de la máxima autoridad, patrocine las causas judiciales en coordinación con la empresa aseguradora, en caso de ser necesario.

## CAPÍTULO II CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

### Sección I Control

**Art. 10.- Acciones de control vehicular.** – La Dirección Administrativa a través de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento es la responsable de implementar y realizar las acciones de control interno del uso de los vehículos de la EP-EMAPA-A. El control podrá realizarse con el apoyo de la Policía Nacional o con los Agentes de Tránsito del GAD Municipalidad de Ambato.

El control se realiza durante todo el año, a base de operativos planificados o aleatorios, y, a través del uso de medios electrónicos y de georreferenciación GPS.

**Art. 11.- Registros y estadística.** – La Dirección Administrativa, a través de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, es la encargada de la custodia y administración de los vehículos; para fines de control y mantenimiento, en concordancia con el Art. 7 del Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público, deberá llevar los siguientes formularios de registros:

1. Inventario de todos los vehículos asignados, con lista de accesorios y herramientas.
2. Control de mantenimiento.
3. Control de vigencia de la matrícula vehicular, así como, el pago de la tasa por concepto del Servicio Público para Pago de Accidentes de Tránsito (SPPAT).
4. Control de emisión de órdenes de movilización.
5. Informes diarios de movilización de cada vehículo que incluya el kilometraje que reporta el odómetro.
6. Parte de novedades y accidentes.
7. Control de lubricantes, combustibles y repuestos.
8. Orden de provisión de combustible y lubricantes.
9. Registro de entrada y salida de vehículos.
10. Libro de novedades.
11. Acta de entrega recepción de vehículos.

**Art. 12.- Contratación.** - La Dirección Administrativa estará a cargo de la contratación de:

1. Mantenimiento preventivo y correctivo.
2. Adquisición de lubricantes, combustible, repuestos y accesorios.
3. Seguro contra accidentes, incendios, robos y riesgos contra terceros.
4. Servicio de rastreo satelital.

**Art. 13.- Custodia del vehículo.** - El conductor o servidor asignado es responsable de la custodia del vehículo institucional. Las llaves del automotor permanecerán en su poder; será el único responsable de la custodia directa, mantenimiento y uso eficiente del bien durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores asignadas.

Cuando los vehículos se destinen a comisiones fuera de las horas de la jornada ordinaria de trabajo, días feriados y/o fines de semana, o cuando implique el pago de viáticos, la responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento básico del mismo, corresponderá al conductor o servidor. 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 entre la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, y el conductor o servidor autorizado.

El conductor o servidor autorizado es responsable de verificar la vigencia de la matrícula vehicular y del pago de la tasa por concepto del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito, las condiciones del vehículo y que sus partes y accesorios se encuentren completos al momento de recibirlo, de lo cual dejará constancia en el formulario correspondiente de entrada y salida de vehículos, debiendo entregarlo en igual forma.

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

En los días y horas no laborables, el guardia de turno o el servidor encargado, registrará la hora de entrada o salida de los vehículos, con la firma del conductor y no permitirá la salida de los automotores sin la correspondiente orden de movilización, ya sea físico y/o digital, emitidos en el aplicativo del sistema de la Contraloría General del Estado.

**Art. 14.- Vigencia de los documentos.** - El servidor o conductor a quien se le asigne un vehículo institucional, es responsable de supervisar que los documentos habilitantes del vehículo se encuentren vigentes, tales como, la matricula, revisión vehicular, seguro, así como del pago de la tasa del SPPAT. Ante la caducidad de estos documentos, con término 30 días de anticipación, el conductor solicitará, por escrito, su renovación al Director Administrativo, quien, a través de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento será el responsable del trámite, a fin de garantizar el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

**Art. 15.- Del seguro.** - Los vehículos pertenecientes a la Empresa serán asegurados contra accidentes, robos, riesgos contra terceros. Las pólizas serán contratadas con compañías nacionales, en las condiciones más favorables para la institución y de conformidad con lo que disponen las leyes y reglamentos pertinentes.

**Art. 16.- Notificación de percances.** - El servidor asignado o el conductor, informará a la Dirección Administrativa a través de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, de cualquier novedad o percance ocurrido al vehículo; y, para este fin, se notificará por escrito y se llenará el formulario "Parte de Novedades y Accidentes", así como el proporcionado por la compañía de seguros, determinando clara y expresamente las circunstancias del hecho, adjuntando el parte levantado por los agentes tránsito/polición nacional, según sea el caso.

La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento en el caso de siniestros tiene la obligación de informar y remitir toda la información disponible y que requiera la Gerencia General o la Aseguradora. La unidad de Asesoría Jurídica en coordinación con la Aseguradora llevará el

patrocinio judicial o extrajudicial para garantizar los intereses institucionales, en caso de ser necesario.

Comprobada la responsabilidad de quien provocó el siniestro y si ésta recae en el conductor de la entidad, debe ser notificado a través del titular de la Dirección Financiera, para que cancele el valor deducible establecido en la póliza de seguros que ampara el vehículo. En los demás casos el deducible asumirá la Empresa, conforme a las condiciones que se pacten en las pólizas o contratos de seguro.

**Art. 17.- Distribución de vehículos y conductores.** – La Gerencia General en coordinación con la Dirección Administrativa asignarán vehículos a las diferentes direcciones y unidades de la Empresa para el cumplimiento de sus funciones, con sus respectivos conductores.

Las direcciones o unidades, en el caso de, requerir eventualmente la asignación temporal de otro vehículo, podrán solicitar a la Jefatura de Servicios Generales y Mantenimiento que se proporcione un vehículo adicional para el cumplimiento de actividades institucionales no programadas, según la disponibilidad del parque automotor.

Los directores de área coordinaran agendas y/o programación que deban realizar en conjunto, para optimizar el uso de los vehículos disponibles en el parque automotor.

**Art. 18.- Logotipo de los vehículos.** - Los vehículos de la EP-EMAPA-A serán identificados con el logotipo de la institución, cuyo modelo será el que consta en el Manual de Imagen de la Empresa y será ubicado al costado de los vehículos.

## Sección II Mantenimiento

**Art. 19.- Mantenimiento.** - El mantenimiento y reparación de los vehículos debe efectuarse en talleres debidamente contratados, bajo las previsiones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, ante la falta de personal especializado, insuficiencia de equipos, herramienta y/o accesorios, así como por razones de vigencia tecnológica. La Dirección Administrativa es el área responsable de la contratación de los servicios de mantenimiento y reparación.

**Art. 20.- Mantenimiento preventivo diario.** - Consiste en la revisión y control diario de los sistemas de fluidos, lubricación, enfriamiento, combustible, luces y frenos, así como de la presión de neumáticos y de la carrocería en general, a fin de comprobar su buen funcionamiento o detectar posibles deficiencias o desperfectos; actividad que corresponde realizar a los choferes responsables de cada vehículo, de manera diaria y obligatoria, antes de cada salida.

Para atender el cambio de fluidos, aceites o lubricantes, o de repuestos, se utilizarán los formularios físicos y/o los generados en el sistema correspondiente, según sea el caso.

**Art. 21.- Mantenimiento preventivo.** - La programación del mantenimiento preventivo es individual para cada vehículo y se efectúa en base al plan de mantenimiento establecido por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. El plan será entregado a cada conductor, quien, es responsable directo de su cumplimiento.

**Art. 22.- Mantenimiento correctivo.** - El mantenimiento correctivo se realiza estrictamente en los talleres contratados y autorizados por la institución, cuando se presenten fallas mecánicas o electromecánicas, debidamente verificada por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. La petición de mantenimiento es requerida por el conductor a través del formulario "Orden de provisión de mantenimiento, lubricantes y repuestos.

**Art. 23.- Mantenimiento preventivo y correctivo.** - El mantenimiento de los vehículos de la EP-EMAPA-A, se lo efectuará con los oferentes o proveedores contratados para el efecto. El mantenimiento preventivo se lo realiza de forma periódica y programada por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo; el correctivo se lo efectuará al ocurrir estos eventos.

Para tales fines se utilizará 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.

El servidor y/o el conductor designado, mediante el formulario "Acta de entrega recepción de vehículos", son solidariamente responsables del mantenimiento, custodia y control del parque automotor de la institución.

El conductor diariamente revisará y controlará el vehículo asignado a su custodia, observará los niveles de aceite, agua y demás lubricantes, la presión y estado de los neumáticos, accesorios, así como también cuidará el aseo interior y exterior del vehículo. Además, será responsable del chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas del automotor.

La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento exigirá a los proveedores o contratistas que realicen trabajos ordinarios de reparación de las partes, tanto mecánicas como eléctricas que se encontraren en mal estado, y las sustituciones necesarias para evitar la paralización del vehículo.

Los vehículos de la institución podrán repararse en talleres particulares, únicamente en los casos siguientes:

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

**Art. 24.- Abastecimiento de combustibles y lubricantes.** - La Dirección Administrativa a través de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, establecerá un control del consumo de combustible con referencia hecha al rendimiento promedio de kilómetros por litro, de acuerdo con cada tipo de vehículo.

Para fines de abastecimiento se utilizará una "Orden de provisión de combustibles o lubricantes", el mismo que será entregado a las estaciones de servicios autorizadas.

La gestión para realizar el cambio de aceite, líquido de frenos y otros lubricantes de acuerdo al tipo de vehículo, así como de los filtros será responsabilidad del servidor asignado o conductor, el cual solicitará lo necesario a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

**Art. 25.- Reencauche de llantas.** - Los neumáticos de todos los vehículos de la Institución deberán ser obligatoriamente reencauchados al menos una vez en su vida útil, previa la emisión del informe técnico que lo sustente, en los porcentajes establecidos en las normas vigentes, conforme las siguientes reglas:

- a. Los neumáticos utilizados en los vehículos institucionales livianos, a partir del rin quince (15).
- b. Los neumáticos utilizados en los vehículos institucionales pesados, a partir del rin dieciséis (16).
- c. 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.
- d. La Empresa podrá contratar el servicio de reencauche exclusivamente con las empresas reencauchadoras registradas en el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca.

### CAPÍTULO III ORDEN DE MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS

**Art. 26.- Orden de movilización.** - Ningún vehículo de la EP-EMAPA-A podrá circular sin la respectiva orden de movilización y justificación expresa de la necesidad institucional. El Director Administrativo o su delegado autorizará el desplazamiento del vehículo en días y horas laborables; para tal propósito, la orden de movilización se tramitará en formatos establecidos.

Los servidores públicos, no podrán utilizar los vehículos de la EP-EMAPA-A el último día laborable de la semana, fuera del horario que comprende la jornada normal de trabajo. Exceptuándose aquellos vehículos que estén destinados a turnos de mantenimiento u obras de emergencia, así como los encargados de mantener la regularidad del servicio de agua potable y alcantarillado y los que se encuentren en comisión de servicios.

**Art.- 27. - Salvo conducto.** - La autorización previa al desplazamiento de los vehículos fuera del cantón de Ambato, de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos, será otorgada por el Gerente General o su delegado; en tal caso, la orden de movilización se tramitará únicamente mediante el aplicativo cgeMovilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado, los cuales tendrán una vigencia máxima de cinco (5) días laborables.

**Art. 28.- Tipos de Orden de movilización.** - Se establece los siguientes tipos:

**a) Por comisión de servicios:** Los servidores públicos que deban cumplir con una comisión que implique pago de viáticos, deberán tramitar con al menos 48 horas de anticipación la respectiva "Orden de Movilización", la misma que deberá tener el visto bueno del director del área y la autorización del Gerente General o su delegado.

**b) Por disposición de trabajo:** Los servidores públicos que deban cumplir una disposición de trabajo asignada por su jefe inmediato, fuera del horario laboral, deberán tramitar con al menos 24 horas de anticipación la respectiva "Orden de Movilización", misma que deberá ser autorizada por Gerencia General o su delegado.

Excepcionalmente por alguna situación emergente, debidamente comprobada y avalada por la Gerencia General o su delegado se autorizará fuera de las 24 o 48 horas, según sea el caso.

La responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento del vehículo, correrá a cargo del servidor público que se encuentre a cargo del vehículo.

Al término de la comisión, y/o jornada laboral, los vehículos se guardarán en los garajes autorizados por la EP-EMAPA-A para el efecto. La ubicación de los garajes será informada por escrito y con antelación a la Contraloría General del Estado.

**Art. 29.- Trámite para solicitar la orden de movilización.** - La orden de movilización se tramitará conforme al siguiente procedimiento:

1. La unidad requirente solicitará la movilización a través de memorandos.
2. El Director Administrativo o su delegado autorizará la movilización.
3. La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento o su delegado emitirá la Orden de Movilización, en el aplicativo cgeMovilización.

En los casos que, se requiera de un salvo conducto seguirá el mismo trámite establecido, con excepción de la autorización que será aprobada por el Gerente General o su delegado.

#### CAPÍTULO IV PERSONAL RESPONSABLE

**Art. 30.- Dirección Administrativa.** - La Dirección Administrativa en coordinación con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento ejercerá la administración, coordinación y control del parque automotor, garantizará el cumplimiento eficiente y eficaz de los procedimientos establecidos en este reglamento y demás leyes afines para el mantenimiento, seguros, movilización, registros, estadísticas, informes y normas que le competen.

**Art. 31.- Auditoría Interna.** - Controlará el buen uso de los vehículos y el cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia emitidas por la Contraloría General del Estado.

**Art. 32.- Asesoría Jurídica.** - Ejercerá las acciones legales pertinentes cuando el caso lo requiera, previa disposición de la Gerencia General.

**Art. 33.- Talento Humano.** - Para la contratación de choferes o conductores, la Unidad de Talento Humano deberá seleccionar, calificar las carpetas ingresadas y cumplir con los procedimientos establecidos en la normativa vigente.

Los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Edad entre 25 y 40 años.
- b. Licencia profesional tipo C, D, E y G, según corresponda.
- c. Licencia A o A1 para vehículos motorizados de menos de 4 ruedas.
- d. Licencia vigente con un mínimo de 25 puntos.
- e. Experiencia mínima de 5 años.

- f. Prueba de conducción realizada por un servidor de la EP-EMAPA-A, que tenga el conocimiento y experiencia respectiva, designado por el Director Administrativo y aprobada por la Unidad de Talento Humano.
- g. Exámenes médicos pre ocupacionales.
- h. Certificados de trabajo, honorabilidad y conducta.
- i. Los demás requisitos establecidos en la ley y los reglamentos para ejercer cargo público.

**Art. 34.- Chofer o conductor.** - Es el trabajador contratado por la EP-EMAPA-A exclusivamente para conducir un vehículo institucional, quien, es responsable de guiar, dirigir o maniobrar un vehículo o maquinaria pesada de la Empresa.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los demás cuerpos legales aplicables, tiene los siguientes deberes:

- a. Solicitar oportunamente la autorización para realizar el mantenimiento preventivo.
- b. En caso de que exista alguna novedad en el vehículo comunicará en forma inmediata a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento a través del reporte de novedades vehiculares.
- c. Revisar diariamente el vehículo asignado, observando los niveles de fluidos y estado de neumáticos, accesorios y todas las partes mecánicas y eléctricas.
- d. Realizar diariamente la limpieza interior y exterior del vehículo.
- e. Solicitar oportunamente la orden de combustible, de acuerdo al kilometraje a recorrerse, debiendo mantener siempre un nivel mínimo necesario, recomendado por el fabricante.
- f. Registrar diariamente el kilometraje inicial y final, así como también los kilómetros recorridos en cada gestión, en el formulario entregado para el efecto.
- g. Supervisar el mantenimiento preventivo o correctivo.
- h. Conducir con precaución y profesionalismo.
- i. Ejercer el cargo con sujeción a la ética.

En el caso de, servidores públicos que sean autorizados para conducir un vehículo institucional cumplirán con los deberes establecidos en el presente reglamento.

**Art. 35.- Servidores.** - En el caso de los funcionarios que tengan a su cargo o que se les haya asignado un vehículo por necesidades institucionales debidamente justificadas, deberán contar con licencia tipo: A, Al, B, C, D, E, G, según corresponda de conformidad con el vehículo que se les haya asignado. Por su parte, los servidores que utilicen los vehículos como pasajeros u ocupantes, deberán cumplir y respetar las normas de tránsito y seguridad vial.

## CAPITULO V INFRACCIONES Y SANCIONES

**Art. 36. - Responsabilidades.** - El servidor o trabajador que incurra en la inobservancia de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y demás normativa afín, serán sancionados administrativamente; sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a las que hubiere lugar, establecidas en la ley de la materia, en las disposiciones de la Contraloría General del Estado, y demás normativa legal aplicable.

**Art. 37. - Determinación de responsabilidades.** - En caso de identificarse a los servidores públicos y trabajadores que no hayan dado cumplimiento estricto de las disposiciones

establecidas en el presente Reglamento, se pondrá en conocimiento del Gerente General y de la Contraloría General del Estado, a efecto de que se determinen las responsabilidades y sanciones correspondientes.

**Art. 38. - Faltas administrativas.** - Para efectos del presente Reglamento, a más de las establecidas en el Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público, se consideran faltas administrativas las siguientes:

- a. Utilizar ordenes de movilización en formatos no autorizados por la Empresa.
- b. Modificar o instalar accesorios al vehículo sin autorización de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- c. Realizar mantenimientos preventivos o correctivos en talleres no autorizados por la Empresa.
- d. Llevarse el vehículo a los domicilios de los conductores o servidores, al finalizar la jornada laboral, sin previa autorización.
- e. Retirar los logos de identificación de los vehículos.
- f. Ocultar o alterar las placas oficiales, no colocar los logotipos y números de identificación de los vehículos.
- g. Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos, de cualquier sustancia psicotrópica o estupefacientes.
- h. Conducir o utilizar el vehículo oficial, sin autorización o designación previa, o, permitir que sus familiares o por terceras personas conduzcan.
- i. Evadir o impedir, de cualquier forma, los operativos de control realizados por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- j. Sustituir las placas oficiales por las de un vehículo particular.
- k. Utilizar los vehículos en actividades de proselitismo religioso, político partidista y electoral; o para publicidad y fines personales ajenos a los institucionales.

Las faltas descritas en los literales a), b), c) y d) se considerarán como faltas leves, mientras que las contempladas en las letras e), f), g), h), i), j) y k) serán faltas graves, cuyas sanciones se impondrán conforme al régimen disciplinario impuesto por la Empresa; sin perjuicio de las sanciones administrativas que la Contraloría General del Estado pueda determinar.

**Art. 39. - Régimen disciplinario.** - En el caso de los trabajadores y/o servidores que tengan a su cargo vehículos o maquinaria perteneciente a la EP-EMAPA-A y estos incurrieran en cualquier tipo de falta, desde una falta leve hasta una grave, se observará el procedimiento disciplinario contemplado en el Reglamento Interno de Trabajo para el personal amparado al Código de Trabajo, así como el regulado en las Normas Internas de Administración de Talento Humano para los servidores públicos; sin perjuicio de las responsabilidades civiles culposas, o de los indicios de responsabilidad penal a que hubiere lugar.

**Art. 40. - Retención de vehículos.** - Ningún vehículo de la empresa se podrá constituir como fianza o caución para que recupere la libertad un conductor que se halle sindicado en un juicio de tránsito.

**Art. 41.- Pago de multas o contravenciones de tránsito.** - El conductor responsable del vehículo cancelará a la Dirección Financiera o autorizará el descuento correspondiente de su rol de pagos en caso de haber incurrido en multas o contravenciones de tránsito durante el uso de vehículos institucionales.

## CAPITULO VI ACCIONES DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN

**Art. 42. - Rotación choferes.** - La Dirección Administrativa, a través de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, si las necesidades de la empresa lo ameritan, establecerá la rotación de los choferes a otras unidades. En el acta entrega recepción de los vehículos, se hará constar la verificación por parte de los choferes intervinientes, el estado de los vehículos a intercambiarse, misma que será reportada en los formularios aprobados por la empresa.

**Art. 43. - Matriculación.** - El trámite de matriculación de los vehículos será responsabilidad de la Dirección Administrativa a través de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, debiendo efectuarse dentro del período establecido por la normativa legal vigente.

**Art. 44. - Permanencia y ubicación.** - Los vehículos de la EP-EMAPA-A que no se movilicen durante la jornada de trabajo, deberán ubicarse en el lugar de estacionamiento designado por la Empresa y sus choferes permanecerán en sus respectivos vehículos, en caso de incumplimiento de esta disposición se procederá con el régimen disciplinario correspondiente.

**Art. 45.- Informe diario de movilización.** - La Dirección Administrativa a través de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, aplicará y receptorá el "Informe diario de movilización de Vehículos" suscrito por el servidor público o conductor que esté a cargo del vehículo.

**Art. 46. - Reposición, restitución del valor o reemplazo del bien.** - En caso de pérdida, daños parciales o totales producto de la negligencia o mal uso, de herramientas y/o accesorios de los vehículos, estos deberán ser restituidos en los términos que señala el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, y demás normativa legal aplicable para el efecto.

En aquellos casos que las herramientas y/o accesorios fueren sustraídos, y hubieren estado protegidos por un contrato de seguros, el valor del deducible será cubierto por el usuario final del vehículo, salvo que los hechos hubieren ocurrido dentro de las instalaciones de la empresa y fuera de la jornada de trabajo, reconocerá el deducible la empresa.

**Art. 47. - Robo o hurto.** - En caso de robo o hurto se procederá de conformidad con lo que se determina el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público.

**Art. 48.- Multas generadas por contravenciones detectadas por dispositivos electrónicos.-** Las multas por contravención de tránsito que hayan sido detectadas por medios electrónicos y/o tecnológicos, que señala el Art. 238 del Reglamento General para la Aplicación de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, que se recarguen al momento de la matriculación, serán cubiertas por el servidor público o conductor que se encontraba a cargo del vehículo en la fecha que fuera impuesta la multa, de conformidad que estipulan las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, 403-10 Cumplimiento de Obligaciones.

**Art. 49.- Enajenación.** - El Gerente General o su delegado previo conocimiento o autorización del Directorio de la EP-EMAPA-A dispondrá la enajenación de vehículos de la Empresa,

conforme al procedimiento establecido en el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público.

Los remates o ventas directas que en su total, tengan un valor base igual o inferior a USD 20.000,00 (veinte mil dólares) serán autorizadas directamente por el Gerente General y puestas a conocimiento del Directorio; aquellas que superen dicho rubro serán autorizadas de forma previa por el cuerpo colegiado de la Empresa.

**Art. 50.- Donación.** - Cuando no fuese posible o conveniente la venta de los bienes con apego a los procedimientos regulados en el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, procederá a la transferencia gratuita o donación de los vehículos o bienes, exclusivamente a entidades del sector público o privadas sin fines de lucro que realicen labor social y obras de beneficencia. Las donaciones serán autorizadas por el Directorio y requerirá de mayoría absoluta.

**Art. 51.- Adquisición.** - La adquisición de vehículos o renovación de la flota deberá estar debidamente programada en la planificación anual y plurianual, así como en el plan anual de contratación de la Empresa. La Dirección Administrativa será la encargada de ejecutar los procedimientos de compra o renovación, conforme al plan que estructure para el efecto, y con observancia a los principios y normas que regulan la contratación pública para el sector público.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.** - En el caso de que, se requiera desarrollar la aplicación del presente Reglamento, el Gerente General podrá dictar actos normativos de carácter administrativo que se requieran para el eficiente, efectivo y económico uso de los vehículos, acorde a las atribuciones dispuestas en el Art. 11 núm. 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y Art. 77 lit. e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

**Segunda.** - En ausencia temporal o definitiva de los Directores de cada área, la Gerencia General asumirá las responsabilidades delegadas en el presente Reglamento.

**Tercera.** - La Gerencia General normará y regulará el uso y control de los parqueaderos de los edificios e instalaciones de la Empresa.

**Cuarta.** - La Dirección Administrativa coordinará programas con temáticas de movilidad sostenible y activa, sensibilización del conductor mediante situaciones vivenciales simulando ser personas con discapacidad, peatones y biciusuarios, así como del consumo de alcohol. De igual manera, estructurará planes de incentivos a los servidores y trabajadores de la Empresa, a fin de fomentar el uso de medios sostenibles de transporte terrestre para su traslado, los cuales serán puestos en conocimiento del Gerente General para su aprobación y aplicación, en armonía con lo previsto en el Art. 214U de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

**Quinta.** - De la ejecución del presente reglamento encárguese a la Dirección de Administrativa, así como la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**Única:** Con la vigencia del presente Reglamento se deroga expresamente el REGLAMENTO PARA USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS DE LA EMPRESA PÚBLICA, EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AMBATO, aprobado por el Directorio de la EP-EMAPA-A en sesión de fecha 14 de abril de 2014; así como, la PRIMERA REFORMA AL REGLAMENTO VIGENTE PARA USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS DE LA EMPRESA PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AMBATO, aprobado en sesión ordinaria de fecha 26 de junio de 2017.

#### DISPOSICION FINAL

**Única:** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y suscripción, sin perjuicio de su publicación en la página web Institucional.  
Dado en la sala de reuniones de Directorio de la EP-EMAPA-A a los treinta y un días del mes de julio del año dos mil veinticuatro.



Ing. Diego Paul Chicaiza Quilligana, Mg.  
**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO  
EP-EMAPA-A**



Ing. Byron Marcelo Pinto Guzmán, Msc.  
**SECRETARIO DEL DIRECTORIO  
EP-EMAPA-A**

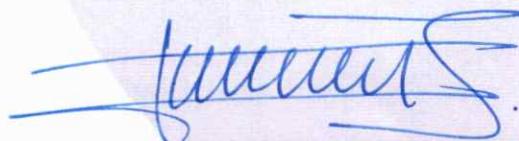
**CERTIFICO.** - Que el "REGLAMENTO DE USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS DE LA EMPRESA PÚBLICA - EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AMBATO", fue conocido, discutido y aprobado por el Directorio de la EP-EMAPA-A, en sesión extraordinaria, del día miércoles 31 de julio de 2024.



Ing. Byron Marcelo Pinto Guzmán, Msc.  
**SECRETARIO DEL DIRECTORIO  
GERENTE GENERAL**

**PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO.** - Ambato, 02 de agosto de 2024. Por reunir los presupuestos legales, y en cumplimiento de las atribuciones previstas en el Art. 11 de la Ordenanza de Creación de la EP-EMAPA-A, sanciono favorablemente el "REGLAMENTO DE USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS DE LA EMPRESA PÚBLICA - EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AMBATO".

Comuníquese y publíquese. -



Ing. Diego Paul Chicaiza Quilligana, Mg.  
**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO  
DELGADO DE LA ALCALDESA DE AMBATO**

**ASESORÍA JURÍDICA.** - Ambato, 02 de agosto de 2024. Doy por recibido el "**REGLAMENTO DE USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS DE LA EMPRESA PÚBLICA - EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AMBATO**", publíquese de conformidad con lo dispuesto en la ley.



Ab. Robinson Mauricio Barrera Echeverría  
**ASESOR LEGAL**  
**EP-EMAPA-A**

El presente Reglamento, fue publicado el 06 de agosto de 2024 a través del dominio de la EP-EMAPA-A [www.emapa.gob.ec](http://www.emapa.gob.ec).- CERTIFICO



Ing. Alex Alberto Acurio Morejón  
**JEFE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**  
**EP-EMAPA-A**