

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA:

004-21 Desígnese a la Socióloga María Gabriela Rodríguez Cortez, Asesora Ministerial, para que actúe como delegada permanente ante el Consejo Ciudadano Sectorial de Desarrollo Urbano y Vivienda	2
--	----------

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN:

SENESCYT-2020-080 Otórguese personería jurídica, a la Fundación para la Investigación Aplicada a la Sostenibilidad – IIASUR	9
--	----------

SECRETARÍA TÉCNICA PLAN TODA UNA VIDA:

STPTV-STPTV-2020-0021-A Expídese el Reglamento de uso del parque automotor	16
---	-----------

ACUERDO MINISTERIAL Nro. 004-21

Arquitecto Julio Recalde Ubidia
MINISTRO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: *“El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada.*

La soberanía radica en el pueblo, cuya voluntad es el fundamento de la autoridad, y se ejerce a través de los órganos del poder público y de las formas de participación directa previstas en la Constitución”.

Que, el artículo 95 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“Las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, participarán de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, y en el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano. La participación se orientará por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad.*

La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho, que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria”.

Que, el artículo 100 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone:

“En todos los niveles de gobierno se conformarán instancias de participación integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del ámbito territorial de cada nivel de gobierno, que funcionarán regidas por principios democráticos. La participación en estas instancias se ejerce para:

- 1. Elaborar planes y políticas nacionales, locales y sectoriales entre los gobiernos y la ciudadanía.*
- 2. Mejorar la calidad de la inversión pública y definir agendas de desarrollo.*
- 3. Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos.*
- 4. Fortalecer la democracia con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social.*
- 5. Promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación.*

Para el ejercicio de esta participación se organizarán audiencias públicas, veedurías, asambleas, cabildos populares, consejos consultivos, observatorios y las demás instancias que promueva la ciudadanía”.

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde:*

1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión. (...)”.

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 227 señala que *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*;

Que, el artículo 260 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“el ejercicio de las competencias exclusivas no excluirá el ejercicio concurrente de la gestión en la prestación de servicios públicos y actividades de colaboración y complementariedad entre los distintos niveles de gobierno.”*;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República, dispone 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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”*

Que, el artículo 278 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone:

“Para la consecución del buen vivir, a las personas y a las colectividades, y sus diversas formas organizativas, les corresponde:

1. Participar en todas las fases y espacios de la gestión pública y de la planificación del desarrollo nacional y local, y en la ejecución y control del cumplimiento de los planes de desarrollo en todos sus niveles.

2. Producir, intercambiar y consumir bienes y servicios con responsabilidad social y ambiental”.

Que, los artículos 52 y 54 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, determina que los Consejos Ciudadanos Sectoriales, estarán conformados por actores de la sociedad civil organizada que tengan relación con la temática por cada sector, para lo cual, se promoverá una participación amplia, democrática y plural de la sociedad civil, considerándose como instancias sectoriales de diálogo, deliberación y seguimiento de las políticas públicas de carácter nacional y sectorial, constituyéndose un mecanismo para la discusión de los lineamientos y seguimiento de la evolución de las políticas ministeriales y participación de la sociedad civil articulada a los ministerios sectoriales, cuyo financiamiento deberá estar incluido en el presupuesto ministerial respectivo.

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo COA, sobre la representación legal de las administraciones públicas señala que: *“(...) la máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos y contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la Ley”.*

Que, el artículo 48 del Código Orgánico Administrativo, sobre la representación jurisdiccional de las administraciones públicas dispone:

“Las administraciones públicas que no estén dotadas de personería jurídica estarán representadas en asuntos jurisdiccionales por el Procurador General del Estado, de acuerdo con la ley. Las demandas se dirigirán, en todo caso, contra el órgano o entidad responsable del acto, contrato o la relación jurídica objeto de la controversia.

La representación de las administraciones públicas es delegable de conformidad con la ley.”

- Que,** el artículo 69 del referido Código establece: *“DELEGACIÓN DE COMPETENCIA.- Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias incluida a la de gestión, en: 1.- otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente competentes. (...) la delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia.”*
- Que,** el Código Orgánico Administrativo en el artículo 70 dispone: *“Contenido de la delegación. La delegación contendrá: 1. La especificación del delegado; 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia; 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas; 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios; 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número; 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional”*.
- Que,** el artículo 1 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana establece como objeto: *“(...) propiciar, fomentar y garantizar el ejercicio de los derechos de participación de las ciudadanas y los ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, afro-ecuatorianos, montubios y demás formas de organización lícitas”*.
- Que,** el artículo 45 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece que le corresponde a las distintas funciones del Estado establecer *“(...) mecanismos para garantizar la transparencia de sus acciones, así como los planes y programas que faciliten la participación activa de la ciudadanía en su gestión”*.
- Que,** el artículo 5 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, dispone: *“Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades y órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o Decreto”*.
- Que,** el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en el artículo 17 determina que: *“(...) Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales (...)”*.
- Que,** el artículo 55 del citado Estatuto, establece: *“LA DELEGACION DE ATRIBUCIONES.- Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por la Ley o por Decreto”*.

Que, las Normas de Control Interno emitida por la Contraloría General del Estado para las entidades, organismos y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, expedido mediante Acuerdo Nro. 039 publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 87 de 14 de diciembre de 2009, en su norma 200-04 Estructura Organizativa dispone: *“(....) La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.*

Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores”.

Que, las Normas de Control Interno expedido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo Nro. 039 publicado en el Registro Oficial Suplemento 87 de 14 de diciembre de 2009, en su norma 200-05 Delegación de autoridad, establece: *“La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación”.*

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 3 publicado en el Registro Oficial Nro.1 del 11 de agosto de 1992, se creó el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Que, el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, le corresponde definir y emitir las políticas públicas de hábitat y vivienda; a través de las facultades de rectoría, planificación, regulación, control y gestión, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 154 numeral 1, 226, 261 numeral 6, y 375 numerales 1, 2, 3, 4, e inciso final de la Constitución de la República; artículos 113, 114, 115, 116, 147, 495, 561.6 letra b), y Disposición General Décimo Quinta del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; artículos 90 y 100 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo. Por lo tanto, esta Cartera de Estado, se encuentra legalmente facultada para el otorgamiento de incentivos y subvenciones para que las personas puedan acceder a una vivienda.

Que, el Estatuto Orgánico por procesos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda expedido mediante Acuerdo Nro. 051-15 de 27 de noviembre del 2015, publicado en la Edición Especial Nro.515 del Registro Oficial del 25 de febrero del 2016, reformado mediante Acuerdo Ministerial Nro. 020-18 de 27 de septiembre de 2018, en el artículo 10 atribuciones y responsabilidades del Ministro dispone: *“(....) g) Expedir conforme la ley acuerdos, resoluciones, reglamentos y más disposiciones requeridas para la adecuada conducción de la gestión institucional”.*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 656, de 13 de abril de 2015, se expide el Reglamento para el funcionamiento de los Consejos Ciudadanos Sectoriales, el mismo que tiene por objeto *“(....) establecer el marco regulatorio para la conformación y funcionamiento de los consejos ciudadanos sectoriales, como instancias de diálogo, deliberación,*

seguimiento y evaluación de las políticas públicas de carácter sectorial y el mecanismo para la discusión de los lineamientos y seguimiento de la evolución de las políticas ministeriales, en garantía del derecho a la participación ciudadana en los asuntos de interés público, para el bien común, el sumak kawsay, el buen vivir. (...)

Que, el artículo 3 del “*REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS CIUDADANOS SECTORIALES*”, expedido mediante Decreto Ejecutivo Nro. 656, de 13 de abril de 2015, determina: “*(...) Integración.- Cada Consejo Ciudadano Sectorial estará integrado de la siguiente manera:*

- 1. El Ministro sectorial o su delegado;*
- 2. El Coordinador de Planificación de la entidad;*
- 3. Un mínimo de 9 actores y un máximo de 36, provenientes de la sociedad civil organizada, que tengan interés y afinidad con la temática sectorial del Ministerio sectorial correspondiente, priorizándose a aquellos que tengan relación directa con dicha temática, tales como organizaciones de investigación o formación en el área temática como organizaciones de investigación o formación en el área temática. Sus integrantes durarán cuatro años en sus funciones y no podrán ser simultáneamente parte de otro Consejo Ciudadano Sectorial ni ser reelectos.*

Actuarán con responsabilidad y eficiencia en el marco de la Constitución, la ley, el presente reglamento y demás normativa aplicable.

Cada organización social de carácter provincial, regional o nacional con afinidad a la temática sectorial, podrá designar a un delegado principal con su respectivo suplente, de dentro de su seno, para que integre el Consejo Ciudadano Sectorial correspondiente, de conformidad con el presente reglamento.

Las fundaciones de carácter provincial, regional o nacional afines a la temática sectorial, podrán reunirse y designar a un representante principal con su respectivo suplente, de dentro de su seno, para que integre el Consejo Ciudadano Sectorial respectivo, de conformidad con la regulación que para el efecto emitirá cada cartera de Estado”.

Que, el artículo 9 del citado Decreto Ejecutivo establece que el Ministerio pertinente, en el ámbito de sus atribuciones y en armonía con las disposiciones constitucionales, legales, expedirá el Acuerdo o Resolución que viabilice el funcionamiento del Consejo Ciudadano Sectorial respectivo.

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 051-15 de 27 de noviembre de 2015, publicado en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 515 de 25 de febrero de 2016, se expidió la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda - MIDUVI, dentro del cual, en el artículo 10, numeral 1.1, literal a), son atribuciones del Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda:

“(...) a) Ejercer la representación legal del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, pudiendo celebrar a nombre de este, toda clase de actos administrativos, convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos de conformidad a la legislación vigente.”.

- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1091 de 09 de julio de 2020, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó al arquitecto Julio Recalde Ubidia, Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. 043-20 de 23 de octubre de 2020, el señor Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda expidió el “*REGLAMENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO CIUDADANO SECTORIAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA*”, mismo que tiene por objeto establecer el marco regulatorio para la conformación del Consejo Ciudadano Sectorial de Desarrollo Urbano y Vivienda y viabilizar el funcionamiento, mismo que estará integrado por los delegados de la sociedad civil organizada afines a la temática sectorial del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, Consejo que se articula como una instancia de dialogo, debate y deliberación para la formulación y seguimiento de las políticas ministeriales, que garanticen el derecho a la participación ciudadana en los asuntos de interés público.
- Que,** el artículo 4 del Acuerdo Ministerial Nro. 043-20 de 23 de octubre de 2020, que expide el “*REGLAMENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO CIUDADANO SECTORIAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA*”, establece la conformación del Consejo Ciudadano Sectorial de Desarrollo Urbano y Vivienda, que estará integrado de la siguiente manera:
- a) La/el Ministro/a de Desarrollo Urbano y Vivienda o su delegado;
 - b) La/el Coordinador/a de Planificación y Gestión Estratégica del MIDUVI;
 - c) Un mínimo de 9 y un máximo de 36 actores de la sociedad civil organizada provenientes de las 9 zonas de administración del Estado, que tengan interés y afinidad con la política de hábitat y vivienda, tales como: comités de vivienda, organizaciones sociales locales, comités barriales, cooperativas de vivienda; gremios de profesionales, sectores académicos, organizaciones no gubernamentales, colectivos sociales, y otras afines al sector de hábitat y vivienda.
- Que,** el señor Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda, solicitó a la Coordinación General Jurídica se elabore instrumento jurídico para designar a la Socióloga María Gabriela Rodríguez Cortez, asesora del Despacho Ministerial, quien actuará como delegada permanente ante el Consejo Ciudadano Sectorial del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda

En uso de las facultades previstas en los artículos 154 de la Constitución de la República artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, artículo 69 del Código Administrativo Financiero y artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;

ACUERDA:

Artículo 1.- Designar a la Socióloga María Gabriela Rodríguez Cortez, Asesora Ministerial, para que a nombre y representación del señor Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda, actúe como Delegada Permanente del señor Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda, ante el Consejo Ciudadano Sectorial de Desarrollo Urbano y Vivienda, creado mediante Acuerdo Ministerial Nro. 043-20 de 23 de octubre de 2020.

Artículo 2.- La Delegada, será responsable de los actos comprendidos en el ejercicio de esta delegación, e informará al Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda, de forma trimestral o según le sea requerido, sobre las actividades cumplidas y las resoluciones adoptadas en el Consejo Ciudadano Sectorial de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Artículo 3.- La Delegada, queda facultada para realizar el trámite que corresponda ante el Consejo Ciudadano Sectorial de Desarrollo Urbano y Vivienda, para formalizar la participación en el Directorio como Delegado del Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda. Además actuará conforme lo estipulado en el “*REGLAMENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO CIUDADANO SECTORIAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA*”, expedido mediante Acuerdo Ministerial Nro. 043-20 de 23 de octubre de 2020, y demás normativa vigente a fin de cumplir con la naturaleza de diálogo, deliberación y participación del Consejo.

Artículo 4.- La presente delegación quedará sin efecto una vez que el delegante cese en sus funciones.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA: Deróguese el Acuerdo Ministerial Nro. 044-20 de 13 de noviembre de 2020.

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito D.M., **14 DE ENE DE 2021**



Firmado electrónicamente por:
**JULIO FERNANDO
PATRICIO RECALDE
UBIDIA**

Arquitecto Julio Fernando Recalde Ubidia
MINISTRO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

ACUERDO n.º SENESCYT-2020-080

**AGUSTÍN GUILLERMO ALBÁN MALDONADO
SECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR,
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 66, numeral 13 consagra: *“Se reconoce y garantizará a las personas:*

13. El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria”;

Que, el artículo 96 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. / Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión; deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas.”;*

Que, la carta magna en su artículo 154 numeral uno, dispone: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión.”;*

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226 dispone 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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;*

Que, la propia Constitución en su artículo 227 dispone que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;*

Que, el artículo 350 de la norma suprema establece: *“El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones*

para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo”;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 385, manda: *“El sistema nacional de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales, en el marco del respeto al ambiente, la naturaleza, la vida, las culturas y la soberanía, tendrá como finalidad: 1. Generar, adaptar y difundir conocimientos científicos y tecnológicos. 2. Recuperar, fortalecer y potenciar los saberes ancestrales. 3. Desarrollar tecnologías e innovaciones que impulsen la producción nacional, eleven la eficiencia y productividad, mejoren la calidad de vida y contribuyan a la realización del buen vivir”;*

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo a tenor literal reza: *“Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública.*

La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley.”;

Que, la Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el Registro Oficial Suplemento n.º 298 de 12 de octubre de 2010, en su artículo 182 señala: *“La Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el órgano que tiene por objeto ejercer la rectoría de la política pública de educación superior y coordinar acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior. [...]”;*

Que, la Ley Orgánica de Educación Superior, respecto a las funciones de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, en su artículo 183 literales b) y j) establece: *“b) Ejercer la rectoría de las políticas públicas en el ámbito de su competencia; / j) Ejercer las demás atribuciones que le confiera la Función Ejecutiva y la presente Ley.”;*

Que, el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, publicado en el Registro Oficial Suplemento n.º 899 de 09 de diciembre de 2016, en su artículo 7 señala: *“Entidad rectora del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales.- La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es parte de la Función Ejecutiva, tiene a su cargo la rectoría de la política pública nacional en las materias regladas por este Código, así como la coordinación entre el sector público, el sector privado, popular y solidario, las instituciones del Sistema de Educación Superior y los demás sistemas, organismos y entidades que integran la economía social de los conocimientos, la creatividad y la innovación. / En todo lo relacionado con conocimientos tradicionales y saberes ancestrales la entidad rectora coordinará con comunidades pueblos y nacionalidades. [...]”;*

- Que,** mediante Decreto Ejecutivo n.° 339 de 23 de noviembre de 1998, publicado en el Registro Oficial n.° 77 de 30 de noviembre de 1998, el entonces Presidente de la República decretó: *“Art. 1.- Delégase (sic) a los ministros de Estado, para que de acuerdo con la materia de que se trate, aprueben los estatutos y las reformas de los mismos, de las fundaciones o corporaciones, y les otorguen la personalidad jurídica, según lo previsto en el Art. 584 del Código Civil.”;*
- Que,** el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, expedido mediante Decreto Ejecutivo n.° 2428 de 06 de marzo de 2002, publicado en el Registro Oficial n.° 536 de 18 de marzo de 2002, con sus posteriores reformas, en su artículo 11 literal k) establece: *“ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA.- El Presidente de la República tendrá las atribuciones y deberes que le señalan la Constitución Política de la República y la ley: / k) Delegar a los ministros, de acuerdo con la materia de que se trate, aprobación de los estatutos de las fundaciones o corporaciones, y el otorgamiento de personalidad jurídica, según lo previsto en el Art. 584 del Código Civil.”;*
- Que,** el primer inciso del artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, señala: *“DE LOS MINISTROS.- Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. [...]”;*
- Que,** el artículo innumerado segundo del artículo 17-2 del Estatuto ibídem, determina: *“...- De las Secretarías.- Organismos públicos con facultades de rectoría, planificación, regulación, gestión y control sobre temas específicos de un sector de la Administración Pública. Estarán representadas por un secretario que tendrá rango de ministro de Estado.”;*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo n.° 818 de 03 de julio de 2019, el señor Presidente Constitucional de la República, Lenin Moreno Garcés, designó a Agustín Guillermo Albán Maldonado como Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- Que,** el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, expedido a través de Decreto Ejecutivo n.° 193 de 23 de octubre de 2017 publicado en el Registro Oficial Suplemento n.° 109 de 27 de octubre de 2017, en su artículo 3 establece: *“Naturaleza.- Las organizaciones sociales reguladas en este Reglamento tendrán finalidad social y realizan sus actividades económicas sin fines de lucro.*

De acuerdo al presente Reglamento se entiende por organización sin fines de lucro, aquella cuyo fin no es la obtención de un beneficio económico sino principalmente lograr una finalidad social, altruista, humanitaria, artística, comunitaria, cultural, deportiva y/o ambiental, entre otras. En el caso de que su actividad genere un excedente económico, este se reinvertirá en la consecución de los objetivos sociales, el desarrollo de la organización, o como reserva para ser usada en el próximo ejercicio.”;

Que, su artículo 6 a tenor literal reza: *“Obligaciones de las organizaciones.- Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en otras disposiciones normativas, las organizaciones sociales tendrán las siguientes obligaciones:*

- 1. Cumplir con la Constitución, la Ley, sus estatutos y más disposiciones vigentes;*
- 2. Entregar a la entidad competente del Estado, cuando el caso lo requiera, la documentación e información establecida en este Reglamento, incluyendo la que se genere en el futuro como consecuencia de la operatividad de la organización social; y,*
- 3. Rendir cuentas a sus miembros a través de sus directivos o a la persona responsable para el efecto, al menos una vez por año, o por petición formal de una tercera parte o más de ellos. La obligación de los directivos de rendir cuentas se cumplirá respecto del período de sus funciones aun cuando estas hubieren finalizado.”;*

Que, el propio Reglamento en su artículo 7 dispone: *“Deberes de las instituciones competentes para otorgar personalidad jurídica.- Para otorgar personalidad jurídica a las organizaciones sociales sin fines de lucro, que voluntariamente lo requieran, las instituciones competentes del Estado, de acuerdo a sus competencias específicas, observarán que los actos relacionados con la constitución, aprobación, reforma y codificación de estatutos, disolución, liquidación, registro y demás actos que tengan relación con la vida jurídica de las organizaciones sociales, se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y al presente Reglamento”;*

Que, los artículos 12 y 13 del Capítulo II Título III del Reglamento ibídem, determinan los requisitos y procedimiento para aprobación de Estatutos y otorgamiento de personalidad jurídica a las organizaciones sociales solicitantes;

Que, por medio de Acuerdo Ministerial n.° 8 de 27 de noviembre de 2014, publicado en el Registro Oficial n.° 438 de 13 de febrero de 2015, la Secretaría Nacional de Gestión de la Política expidió el Instructivo para establecer procedimientos estandarizados en la transferencia de expedientes de organizaciones sociales en aplicación del Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales – SUIOS; con el objeto, entre otros, de habitar y establecer las competencias de las Instituciones del Estado para la regulación de las organizaciones sociales, otorgamiento de personalidad jurídica y más actos relacionados con la vida jurídica de las mismas;

Que, mediante Acta Constitutiva celebrada el 02 de octubre de 2019, los miembros fundadores de la FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN APLICADA A LA SOSTENIBILIDAD - IASUR, expresaron su voluntad de constituir la mencionada organización social sin fines de lucro y aprobaron el proyecto de Estatuto;

Que, mediante oficio s/n, ingresado con trámite n.° SENESCYT-CGAF-DGDA-2020-1903-E, el señor Boris Fernando Ochoa Tocachi, en calidad de Presidente Provisional de la Fundación para la Investigación Aplicada a la Sostenibilidad – IASUR, remitió las Actas de Reunión Virtual de los miembros fundadores de

IASUR de 12 de marzo de 2020 y de 09 de mayo de 2020 de aprobación de reformas al Estatuto con las observaciones generadas por esta Cartera de Estado debidamente subsanadas y acogidas y, solicitó la concesión de personalidad jurídica y aprobación del Estatuto de la organización;

- Que,** mediante memorando n.° SENESCYT-CGAJ-DAJ-2020-0074-M, la Dirección de Asesoría Jurídica solicitó a las Subsecretarías Generales de Educación Superior y de Ciencia, Tecnología e Innovación *“[U]n informe técnico, en el ámbito de sus competencias, de conformidad con lo dispuesto en el Instructivo para la Aplicación de la Codificación y Reforma del Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas, emitido por esta Cartera de Estado, el cual señala lo siguiente: / “Artículo 11.- [...] 2. Con la revisión anterior, se procederá a solicitar a las dos subsecretarías generales, remitir un informe técnico en un término de 8 días, que permita identificar si el ámbito de acción, los objetivos y fines de la organización en constitución, pertenecen o no al ámbito de competencia de cada una de tales Subsecretarías; [...] / Para el efecto, se adjunta a la presente el documento habilitante correspondiente.”;*
- Que,** con memorando n.° SENESCYT-SGES-2020-0168-MI, el Subsecretario General de Educación Superior remitió a la Dirección de Asesoría Jurídica el Informe Técnico n.° SFA-DFAG-ITJ-2020-011, con el cual se concluyó: *“[Q]ue los fines y objetivos de la Fundación para la Investigación Aplicada a la Sostenibilidad IASUR, no se enmarcan de manera directa con el ámbito de las atribuciones de la Subsecretaría General de Educación Superior, pero se alinean con los fines, principios y funciones del Sistema de Educación Superior establecido respectivamente en el artículo 8, literal f), artículo 12 y el artículo 13, literal b) de la LOES. Adicionalmente, se deja a salvo aspectos jurídicos, por no ser de nuestra atribución.”.*
- Que,** mediante memorando n.° SENESCYT-SGCT-2020-0220-MI, el entonces Subsecretario General de Educación Superior, en su calidad de Titular de la unidad a la cual se delegaron las atribuciones de la Gestión de Ciencia, Tecnología e Innovación con Acuerdo n.° SENESCYT-2020-051 de 01 de junio de 2020, remitió a la Dirección de Asesoría Jurídica el Informe Técnico n.° SDIC-DOD-2020-041, con el cual se concluye: *“El análisis comparativo de las competencias de Senescyt con el ámbito de acción, fines y objetivos de la **Fundación para la Investigación Aplicada a la Sostenibilidad – IASUR** muestra que están relacionados con la investigación científica, enmarcándose en las atribuciones y responsabilidades de esta Subsecretaría General [...]”.*
- Que,** mediante memorando n.° SENESCYT-CGAJ-2020-0411-MI de 24 de noviembre de 2020, suscrito por el Coordinador General de Asesoría Jurídica se estableció: *“Con fundamento en el marco normativo previamente citado y de acuerdo al análisis jurídico realizado, es criterio de esta Coordinación, emitir **INFORME FAVORABLE** para el otorgamiento de personalidad jurídica y aprobación de Estatuto de la Fundación para la Investigación Aplicada a la Sostenibilidad “IASUR”, recomendando a su autoridad se disponga la elaboración del Acuerdo correspondiente.”;* con sumilla digital inserta en el sistema de Gestión Documental

Quipux, en calidad de Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación se autorizó lo recomendado; y,

Que, el ámbito de acción, fines y objetivos de la organización social sin fines de lucro FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN APLICADA A LA SOSTENIBILIDAD – IIASUR, no se oponen al ordenamiento jurídico vigente, al orden público, ni a las buenas costumbres; y, los mismos se encuentran enmarcados en el ámbito de competencias de esta Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

EN EJERCICIO de las atribuciones conferidas por el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo n.° 339 de 23 de noviembre de 1998, los artículos 17 e innumerado segundo del 17-2 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, el artículo 7 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales; y, el artículo 3 del Decreto Ejecutivo n.° 818 de 03 de julio de 2019.

ACUERDA:

Artículo 1.- Otorgar Personalidad Jurídica, como organización social sin fines de lucro de derecho privado, a la **FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN APLICADA A LA SOSTENIBILIDAD – IIASUR**, en su calidad de Fundación, con domicilio ubicado en la ciudad de Quito, Provincia de Pichincha.

Esta organización, deberá regirse por las disposiciones del Título XXX del Libro Primero del Código Civil Ecuatoriano, el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, su Estatuto, los Reglamentos Internos que se pudieran dictar para el cumplimiento de su ámbito de acción, fines y objetivos; y, demás normativa pertinente aplicable para el efecto.

Artículo 2.- Aprobar el Estatuto de la **FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN APLICADA A LA SOSTENIBILIDAD – IIASUR**.

Artículo 3.- Registrar en calidad de miembros fundadores de la “**FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN APLICADA A LA SOSTENIBILIDAD – IIASUR**”, a los ciudadanos conforme el siguiente detalle:

APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA DE CIUDADANÍA / IDENTIDAD
Ochoa Tocachi Boris Fernando	0105365589
Carvajal Sarzosa Pablo Esteban	1709327447
Moya Pinta Diego Armando	1716473663
Ordóñez Pazmiño María Verónica	0919013870
Terán Mera David Andrés	1716569726

Artículo 4.- Disponer a la **FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN APLICADA A LA SOSTENIBILIDAD – IIASUR**, que de manera imperante e irrestricta dentro del plazo máximo de treinta (30) días contados a partir de la notificación con el presente Acuerdo, deberá elegir su Directiva y remitir a esta Secretaría de Estado la nómina de dicho órgano directivo definitivo, en apego y dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 16 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales y, en concordancia con el periodo establecido en su Estatuto, para su respectivo registro.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Notifíquese con el contenido del presente Acuerdo a la **FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN APLICADA A LA SOSTENIBILIDAD – IIASUR**,

SEGUNDA.- Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica de esta Cartera de Estado la notificación con el presente Acuerdo a la **FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN APLICADA A LA SOSTENIBILIDAD – IIASUR**,

TERCERA.- El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de San Francisco de Quito, a los dos (02) días del mes de diciembre de 2020.

NOTIFÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-



Firmado electrónicamente por:
**AGUSTIN GUILLERMO
ALBAN MALDONADO**

**AGUSTÍN GUILLERMO ALBÁN MALDONADO
SECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR,
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

ACUERDO Nro. STPTV-STPTV-2020-0021-A

SRA. ISABEL MALDONADO VASCO
SECRETARIA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA**Considerando:**

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: "A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...)"

Que, conforme el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: "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 establece: "La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.";

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: "Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. (...)";

Que, en el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina: "Máximas autoridades, titulares y responsables.- Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: (...)
e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)";

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala los deberes y responsabilidades de los servidores públicos, respecto al cumplimiento de la Constitución de la República, leyes, reglamentos y demás disposiciones expedidas de acuerdo con la ley;

Que, el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículo del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de recursos públicos, regula de manera general a todas las entidades que conforman el sector público.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 7 de 24 de mayo de 2017, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 16 de 16 de junio de 2017, el señor Presidente Constitucional de la República, Lic. Lenin Moreno Garcés, dispone: "**Artículo 2.-** El Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social se transformará en la Secretaría Técnica del "Plan Toda una Vida" (...)";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No.11 de 25 de mayo de 2017, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 16 de 16 de junio de 2017, el señor Presidente Constitucional de la República, Lic. Lenin Moreno Garcés, dispone: "**Artículo 4.-** Créase la Secretaría Técnica del Plan "Toda una Vida", adscrita a la Presidencia de la República, encargada de la ejecución de la Misión "Las Manueles" y la coordinación para la implementación de la "Misión Toda una Vida" (...) **DISPOSICIONES GENERALES PRIMERA.-** Transfórmese el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social en la Secretaría Técnica del "Plan Toda una Vida" (...)";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 447 de 12 de julio de 2018, el licenciado Lenin Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó a la señora Isabel Maldonado Vasco, como Secretaria Técnica del Plan "Toda una Vida";

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 447 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 259 de 24 de enero de 2008, reformado mediante Acuerdos Ministeriales Nos. 086 de 9 de abril del 2012, 216 de 31 de Julio del 2015 y 0189 de 10 de octubre de 2016, el Ministerio de Finanzas expide la Normativa del Sistema de

Administración Financiera del Sector Público, en el cual contempla las regulaciones relativas a caja chica;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 465 de 01 de agosto de 2018, se reforma el Decreto Ejecutivo No. 11, expedido el 25 de mayo de 2017, de la siguiente manera:

"Artículo 1.- Disponer la construcción del "Plan Toda una Vida", que se articulará mediante las siguientes Misiones y Programas: Ternura; Impulso Joven; Menos Pobreza, más Desarrollo; Mis Mejores Años; Casa para Todos y Las Manueles". [...]

"Artículo 4.- Créase la Secretaría Técnica del Plan "Toda una Vida", adscrita a la Presidencia de la República, encargada de la coordinación para la implementación del "Plan Toda una Vida", sus Misiones y Programas.". [...];

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 473 de 08 de agosto de 2018, se reforma el Decreto Ejecutivo Nro. 465, de 01 de agosto de 2018, y se dispone incorporar en el artículo 1 de dicho instrumento el término "Mujer", como parte de las Misiones y Programas a través de los cuales se articula el "Plan Toda una Vida";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1009 de 04 de marzo de 2020, se reformo Decreto Ejecutivo No. 11 de 25 de mayo de 2017, de la siguiente manera: [...]

"Sustitúyase en el artículo 7 por el siguiente:

"[...] a) Proponer al Comité Interinstitucional del Plan Toda una Vida, políticas, estrategias y lineamientos para la implementación de las Misiones del Plan Toda una Vida por parte de las instituciones ejecutoras;
b) Articular la implementación de las Misiones del Plan Toda una Vida con las instituciones ejecutoras a nivel intersectorial de acuerdo el ámbito de sus competencias.
c) Informar anualmente al Comité Interinstitucional respecto del seguimiento, avance y cumplimiento de las políticas establecidas en el Plan Toda una Vida por parte de las instituciones ejecutoras, en el marco de la articulación realizada;
d) Ejecutar las acciones que permitan la identificación de personas con discapacidad y sus núcleos familiares que se encuentran en situación de pobreza y extrema pobreza, estableciendo mecanismos de seguimiento en la atención de sus necesidades; y,
e) Ejecutar las acciones que permitan diseñar en los proyectos de vivienda de interés social del Plan "Toda una Vida", el componente de acompañamiento para la construcción, reconstrucción y fortalecimiento de comunidad";

Que, mediante Acuerdo Nro. STPTV-STPTV-2020-0019-A de 29 de octubre de 2020 se emite Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Técnica del Plan toda una Vida y establece lo siguiente: "(...) Art. 8.- (...) 1.4.2.1.1. **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
Misión: Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales demandados para la gestión de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Director/a Administrativo/a

(...) Entregables:

- Gestión de Servicios Institucionales y Transporte:

- 1. Plan de servicios institucionales*
- 2. Informe mensual de seguimiento, administración y cumplimiento del Plan de servicios institucionales.*
- 3. Plan de mantenimiento de bienes inmuebles*
- 4. Informe de mantenimiento de bienes inmuebles.*
- 5. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles*
- 6. Informe de bienes inmuebles arrendados y/o en comodato.*
- 7. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.*
- 8. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.*
- 9. Reporte de documentos habilitantes para conducción de vehículos (matrícula, licencia de los conductores).*
- 10. Informes y/o guías de rutas de los conductores.*
- 11. Propuestas de directrices, lineamientos o procedimientos en el ámbito de la Gestión. (...)"*

Que, mediante memorando Nro. STPTV-DAJ-2020-0732-M de 11 de Noviembre de 2020, la Directora de Asesoría Jurídica emite pronunciamiento de viabilidad jurídica de la emisión del presente Reglamento.

Que, es indispensable normar el manejo, administración, control, del uso y cuidados que se debe dar al parque automotor de la Secretaría Técnica del Plan "Toda una Vida", a fin de establecer los procedimientos eficientes para el cumplimiento de deberes y responsabilidades con respecto a uso de vehículos institucionales y,

En ejercicio de las facultades que le confieren el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; y, el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

ACUERDA:

EXPEDIR EL REGLAMENTO DE USO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA PLAN TODA UNA VIDA.

**CAPÍTULO I
ÁMBITO, DEFINICIONES Y ADMINISTRACIÓN**

Art. 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto regular y establecer los procedimientos a seguir para el uso, asignación, registro, control, mantenimiento y demás actuaciones administrativas, relacionadas con el parque automotor de la Secretaría Técnica del Plan “Toda Una Vida” (STPTV).

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Se sujetarán a las disposiciones del presente Reglamento los trabajadores y servidores que presten sus servicios en la Secretaría Técnica del Plan “Toda Una Vida” (STPTV).

Para fines de aplicación de este Reglamento, se considerarán como vehículos de la Secretaría Técnica del Plan “Toda Una Vida” (STPTV), automóviles, camionetas, motocicletas, buses, etc, registrados y matriculados a nombre de la Institución, así como aquellos que se hallen en poder o bajo la custodia de la entidad bajo cualquier modalidad legal: arrendamiento, depósito, custodia, comodato entrega gratuita, donación, entre otros.

Art. 3.- Definiciones.- Para los propósitos de aplicación del presente reglamento, se entenderá por:

STPTV: Secretaría Técnica del Plan “Toda Una Vida”.

Director/a Administrativo/a: Servidor/a responsable de dirigir la gestión administrativa de la de la Secretaría Técnica del Plan “Toda Una Vida” (STPTV),

Responsable de Transportes: Servidor/a responsable de la administración (organización y control) del parque automotor de la institución y uso del sistema de CGE designado por el/la Director/a Administrativo/a.

Conductor: Chofer con licencia profesional, trabajador de la Secretaría Técnica del Plan “Toda Una Vida” (STPTV), facultado para conducir un vehículo automotor oficial, y/o servidor público designado por la Máxima Autoridad o delegado, quienes serán responsables del cuidado y mantenimiento preventivo y básico del automotor. A su vez estarán obligado al cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes relacionados con la seguridad vial, tránsito y transporte terrestre.

Parque automotor: Conjunto de vehículos que son de propiedad, se encuentran en custodia, o prestan su servicio a la Secretaría Técnica del Plan “Toda Una Vida” (STPTV).

Art. 4.- Utilización del parque automotor.- Los vehículos de la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida, se destinarán exclusivamente al cumplimiento de labores estrictamente institucionales en los horarios establecidos.

La máxima autoridad o su delegado/a, de conformidad con el artículo 4 del Reglamento Sustitutivo para el control de los vehículos del Sector Público y de las entidades de Derecho privado que disponen de recursos públicos, podrá bajo su responsabilidad autorizar por escrito que un vehículo oficial sea conducido por servidores/as públicos que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones y que tengan Licencia tipo B (No profesional), en casos excepcionales. Estos servidores públicos serán también responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de la normativa vigente.

Los vehículos institucionales podrán utilizarse fuera del horario habitual del trabajo, únicamente cuando por la naturaleza de las funciones del servidor a transportar, sea necesario que cumpla actividades fuera del horario mencionado. En este sentido, se podrá utilizar los vehículos institucionales, previa programación y autorización de el/la Director/a Administrativo.

Art. 5.- Asignación de vehículos.- Se autoriza la asignación de los vehículos oficiales institucionales únicamente hasta las autoridades ubicadas en el grado 6 de la Escala de Remuneración Mensual Unificada del

Nivel Jerárquico Superior. Por la naturaleza de las funciones de los servidores mencionados, estos vehículos podrán movilizarse incluso fuera del horario habitual de trabajo, considerando lo establecido en el artículo anterior.

El equipo de seguridad de la caravana de el/la Secretario/a Técnico/a contará con dos vehículos asignados.

En caso de que los vehículos asignados a los servidores del Jerárquico Superior, no sean requeridos, éstos formarán parte del pool de vehículos para el cumplimiento de labores institucionales.

Art. 6.- Distintivos Oficiales.- Los vehículos institucionales de forma obligatoria portarán las placas oficiales en la parte delantera y posterior del vehículo, y tendrán los adhesivos de identificación con el nombre y logotipo institucional ubicado en los costados del vehículo.

Por razones de seguridad, únicamente se podrá eximir de portar los logotipos de la institución, a los vehículos asignados a la Máxima Autoridad y su equipo de seguridad.

Art. 7.- Rastreo satelital.- Los vehículos deberán contar con el sistema de rastreo satelital, el cual permitirá monitorear y revisar la información vehicular, recorrido, tiempo empleado en las movilizaciones, y demás datos.

El Responsable de Transportes remitirá a el/la Director/a Administrativo/a, un informe mensual del monitoreo del parque automotor.

Art. 8.- Administración del parque automotor.- Se ejercerá a través de el/la Director/a Administrativo/a y el/la Responsable de Transportes, en sujeción a los procedimientos establecidos en la normativa vigente.

CAPÍTULO II CONTROL, REGISTRO, MOVILIZACIÓN, Y MANTENIMIENTO

Art. 9.- Custodia del vehículo.- El conductor es el responsable de la custodia del vehículo, para lo cual deberá verificar la vigencia de la matrícula vehicular, las condiciones del vehículo y que sus partes y accesorios se encuentren completos al momento de recibirlo, debiendo entregarlo en igual forma, para lo cual existirá el acta de entrega recepción respectiva.

En el caso de que un vehículo hubiese sido destinado al cumplimiento de una comisión de servicios, estará bajo la custodia exclusiva del conductor quien velará por el correcto uso del mismo. Si la comisión de servicios dura dos o más días, o el vehículo pasara la noche fuera de las instalaciones institucionales donde está destinado normalmente, será responsabilidad del conductor estacionarlo en un lugar seguro.

Las llaves de los vehículos deberán permanecer siempre en poder del conductor y una copia de las mismas deberá estar bajo custodia del Responsable de Transportes.

Art. 10.- Acta de Entrega Recepción de Vehículos.- El/la Responsable de Transportes conjuntamente con el/la Responsable de Bienes o Guardalmacén serán los encargados de elaborar el “Acta de entrega recepción de vehículos”, en la que constarán los datos de identificación del automotor, el kilometraje, sus accesorios y herramientas, entregará los vehículos a los servidores/as, funcionarios/as, trabajadores/as designados.

En el caso que se produzca cambio de conductor de un vehículo por reemplazo y cuando éste sea asignado a alguna comisión, se deberá suscribir el Acta Entrega Recepción respectiva entre el custodio permanente del vehículo y el conductor que será custodio temporal. Esta acta deberá especificar la circunstancia por la cual se traslada la custodia del vehículo y el tiempo que la misma durará.

Art. 11.- Ubicación del parque automotor.- Los vehículos que no se encuentren en actividades institucionales deberán permanecer en los estacionamientos asignados por la STPTV.

Cuando los vehículos se encuentren en sus estacionamientos institucionales, durante la jornada laboral, los conductores deberán permanecer en las oficinas de la Secretaria Técnica del Plan “Toda Una Vida”, en el lugar determinado por la Dirección Administrativa, a fin de que puedan brindar la atención a los/las servidores/as y/o trabajadores/as de forma rápida y se optimice el tiempo de servicio.

Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, inclusive en fines de semana o feriados, los vehículos deben guardarse en los patios de la institución o en los garajes autorizados, cuya ubicación será informada por escrito y con antelación a la Contraloría General del Estado.

En los días y horas no laborables, el guardia de turno o el servidor encargado, registrará la hora de entrada o salida de los vehículos y no permitirá la salida de los automotores sin la correspondiente orden de movilización.

Por temas de seguridad del personal de conducción, así como del automotor asignado, el/la Director/a Administrativo/a podrá autorizar que los/as conductores/as previo a iniciar o finalizar movilizaciones con horarios fuera de jornada ordinaria y que se traten de madrugada o altas horas de la noche, movilicen los vehículos al garaje autorizado con las debidas seguridades, bajo la responsabilidad de el/la conductor/a.

Art. 12.- Solicitud del parque automotor.- Las solicitudes de vehículos para movilizaciones deberán ser dirigidas mediante memorando a el/la Director/a Administrativo/a, para su aprobación.[Office1]

Con el propósito de programar rutas, optimizar el uso de los vehículos, y reducir el consumo de combustible, las solicitudes deberán efectuarse a través de los titulares, o de ser el caso, encargados o subrogantes de las Subsecretarías; las Coordinaciones; y Direcciones de Área, respectivamente, el día anterior a la movilización detallando lo siguiente:

- Nombres y apellidos de el/los funcionarios ocupante
 - Lugar de origen y destino de la movilización
 - Horario de movilización
 - Contacto del funcionario.
 - Motivo de la movilización.

Las solicitudes de vehículos para comisiones de servicio fuera de la ciudad, se las deben realizar con mínimo tres días previos a la movilización detallando lo siguiente:

- Nombres y apellidos de el/los funcionarios ocupante
 - Lugar de origen y destino de la movilización
 - Horario de movilización.
 - Días de movilización.
 - Contacto del funcionario.
 - Motivo de la movilización.

Art. 13.- Orden de Movilización.- Posterior a la autorización de el/la Director Administrativo, el/la Responsable de Transportes emitirá la respectiva orden de movilización y salvoconducto.

Las Órdenes de Movilización fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos o fuera de la provincia donde desarrolla las labores habituales, se tramitará únicamente mediante el aplicativo CGE Movilización de la Contraloría General del Estado, para lo cual el el/la Responsable de Transportes registrará los datos en el salvoconducto, imprimirá el formulario y lo entregará al conductor del vehículo designado para cumplir la comisión, previo su desplazamiento.

El conductor asignado, registrará las movilizaciones vehiculares en la hoja de ruta con la siguiente información: dirección, hora de entrada y salida, nombre del conductor, placas del vehículo, kilometraje, nombre de la persona a quien movilizó y firmas en los casilleros que correspondan, tanto del conductor como del personal a quien se movilizó. Adicionalmente colocará la orden de movilización en un lugar visible del automotor.

El/la Responsable de Transportes efectuará el control de las órdenes de movilización fuera de la jornada ordinaria, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos o fuera de la Provincia, donde desarrolla las labores habituales, para lo cual deberá presentar al/la Director/a Administrativo/a de la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida, un informe mensual al respecto, sin perjuicio de que dicha autoridad lo pueda solicitar en cualquier momento.

Por excepción y únicamente cuando el organismo de control publique en la página web, que el sistema se ha suspendido por razones técnicas justificadas, o problemas en sistemas informáticos de la Secretaría Técnica del

Plan Toda Una Vida, los vehículos oficiales circularán en horas fuera de la jornada ordinaria de trabajo, días feriados y/o fines de semana o fuera de la sede donde habitualmente prestan sus servicios, portando órdenes de movilización generadas en formatos propios de la STPTV.

Ningún vehículo institucional podrá circular sin la respectiva orden de movilización. En ningún caso el salvoconducto u orden de movilización tendrá el carácter de permanente, indefinido o sin restricciones.

Los salvoconductos u órdenes de movilización emitidos para los vehículos de asignación exclusiva y preferencial tendrán una duración máxima de cinco días, contados a partir de su emisión.

Art. 14.- Modificación del día de retorno.- La modificación del día de retorno establecida en la correspondiente orden de movilización para el vehículo que se encontrare en servicio por comisión, sólo podrá justificarse, en caso de suscitarse algún hecho fortuito o de otra clase, debidamente comprobado; para lo cual el titular, o de ser el caso, encargado o subrogante de la Subsecretaría/Coordinación/Dirección que solicitó el uso del vehículo, deberá notificar a el/la Director/a Administrativo/a del particular, para la ampliación de la orden de movilización.

Art. 15.- Registro y Control del Parque Automotor.- El/la Responsable de Transportes llevará el archivo de todos los documentos referentes a la administración, control, reparación, mantenimiento y servicio de los vehículos de la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida.

Para fines de control, registro y seguimiento, el/la Responsable de Transporte, deberá mantener los siguientes formularios y registros:

- a.- Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
- b.- Control de mantenimiento.
- c.- Control de vigencia de la matrícula vehicular, así como, del pago de la tasa por concepto del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito.
- d.- Ordenes de movilización.
- e.- Informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro.
- f.- Partes de novedades y accidentes.
- g.- Control de lubricantes, combustibles y repuestos.
- h.- Ordenes de provisión de combustible y lubricantes.
- i.- Registro de entrada y salida de vehículos.
- j.- Libro de novedades.
- k.- Actas de entrega recepción de vehículos.

Art. 16.- Mantenimiento Preventivo y Correctivo.- El/la Director/a Administrativo/a, conjuntamente con el/la Responsable de Transportes, serán los encargados de elaborar el Plan Anual de Mantenimiento Vehicular Institucional, de conformidad a lo establecido en el REGLAMENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO emitido mediante Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 67 e INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE ESTADO DE FUNCIONAMIENTO Y REPARACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL SECTOR PÚBLICO emitido por INMOBILIAR; posteriormente será aprobado por el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.

El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, se lo realizará de forma programada, en los talleres contratados por la Institución.

Para el caso de los vehículos que tengan garantía de fábrica, se realizará el mantenimiento en la casa comercial en la que se adquirió el automotor, y para los vehículos que ya no dispongan de esa garantía se podrá contratar un taller de servicios multimarca, en observancia de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).

Para las acciones de mantenimiento y/o reparación se utilizarán formularios establecidos por la Dirección Administrativa, en los que constará los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente control.

Es obligación del conductor revisar diariamente el vehículo asignado, observando los niveles de fluidos, presión y estado de neumáticos, así como los accesorios y el aseo interior y exterior del vehículo y al observar alguna novedad comunicarla inmediatamente a la Dirección Administrativa a través del Responsable de Transporte.

En el caso de mantenimientos preventivos, los conductores deben solicitar por escrito a el/la Director/a Administrativo/a el mantenimiento de manera previa a que el automotor llegue el kilometraje necesario para su realización, esto con el objeto de planificar adecuadamente el ingreso al taller mecánico conjuntamente con el/la Responsable de Transportes, el/la Administrador/a de Contrato de Mantenimiento de Vehículos y garantizar el buen uso y conservación del automotor.

Art. 17.- Contenido del Formulario de “Orden de Trabajo de Mantenimiento”.- El formulario de “Orden de Trabajo de Mantenimiento” para el mantenimiento preventivo o reparación del vehículo contendrá la siguiente información:

- a.- Detalle del mantenimiento;
- b.- Número de orden;
- c.- Fecha de último cambio de piezas o repuestos;
- d.- Taller a realizar el servicio;
- e.- Descripción del mantenimiento solicitado
- f.- Kilometraje a la fecha;
- g.- Fecha y kilometraje estimado en el cual se deberá realizar el siguiente cambio de aceite y lubricantes.

Art. 18.- Ingreso del vehículo a mantenimiento y seguimiento.- Al cumplir con el ingreso del vehículo en las instalaciones del taller previsto, el/la conductor/a se encargará de exigir la constancia escrita de la recepción.

El/la conductor/a será el/la responsable de efectuar el seguimiento del mantenimiento o reparación del vehículo hasta que éste sea entregado por el taller que preste el servicio, firmando el acta entrega recepción, que acredite su conformidad.

Art. 19.- Trabajos Adicionales.- Si al efectuarse lo indicado en la “Orden de Trabajo de Mantenimiento” se determina la necesidad de un trabajo adicional, el taller calificado, deberá emitir un informe técnico en el cual detalle los trabajos adicionales a realizarse, mismo que deberá ser autorizado por el/la Director/a Administrativo/a y el/la Administrador/a de Contrato, para su realización.

Art. 20.- Reparaciones emergentes.- En caso de fallas mecánicas ocurridas fuera de la ciudad, el conductor/a solicitará la reparación y adquisición de los repuestos necesarios y a su vez notificará lo ocurrido de forma inmediata, a el/la Director/a Administrativo/a y a el/la Responsable de Transportes, conjuntamente.

Para que se pueda disponer el reintegro o reembolso de los gastos efectuados por dicha reparación, el/la funcionario/a, servidor/a, trabajador/a, deberá elevar un documento adjuntando los respectivos comprobantes justificativos.

Art. 21.- Abastecimiento de combustible y lubricantes.- Se establecerá el control de consumo, con referencia al rendimiento medio de kilómetro por litro, utilizando el documento que genere la gasolinera al momento del abastecimiento y la orden de provisión de combustibles y lubricantes.

Será responsabilidad de el/la Director/a Administrativo/a contratar los servicios de suministros de combustible y lubricantes requeridos para el funcionamiento del parque automotor.

La provisión de combustibles será proporcionada mediante la orden de provisión de combustibles, que contendrá la siguiente información: fecha, placa y marca, kilometraje, nombre y firma del conductor/a designado/a, nombre y firma de su jefe/a inmediato/a.

Art. 22.- Responsabilidad de el/la Conductor/a.-

Con la finalidad de preservar el estado del vehículo, brindando un mantenimiento oportuno, los conductores observarán las siguientes normas:

a.- El/la conductor/a que tenga el vehículo bajo su custodia, revisará y controlará diariamente los niveles de aceite, agua, líquido de frenos, enfriamiento, luces, baterías, presión de neumáticos y el estado de las demás partes y piezas, además, efectuará el aseo interior y exterior del vehículo; así como también verificará si cuenta con Orden de Movilización para realizar una movilización institucional.

b.- Será responsable de comunicar oportunamente sobre la necesidad del lavado, engrasado y pulverizado, cambio de aceites, filtros, revisión del encendido, cambio de neumáticos, chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas del vehículo.

c.- Los servicios de limpieza, lubricación y chequeo de los vehículos de la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida, se realizarán por disposición de el/la Director/a Administrativo/a, para lo cual se emitirá el formulario denominado "Orden de Trabajo de Mantenimiento" el cual será el único documento que autorice llevar un vehículo al taller mecánico.

d.- El/la conductor/a será responsable en caso que se produjere algún daño en el vehículo por incumplimiento a estas obligaciones o por negligencia debidamente comprobada.

e.- Si un vehículo con desperfectos mecánicos es movilizado, la responsabilidad será compartida por el/la servidor/a que autorizó su movilización y quien lo conduzca, si el conductor informa de estos desperfectos mecánicos y aun así se insiste en su movilización, la responsabilidad recaerá únicamente en quién autoriza la movilización del vehículo.

CAPÍTULO III DE LOS NEUMÁTICOS

Art. 23.- Reencauche.- En cumplimiento al Decreto Ejecutivo 1327 publicado en el Registro Oficial 821 de 31 de octubre de 2012, aquellos neumáticos, de vehículos livianos o pesados, que cumplen con lo establecido en el numeral 4.1. de la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2582:2011 se someterán al proceso de reencauche, para lo cual se deberá contratar el servicio con las empresas reencauchadoras registradas debidamente registradas en el Ministerio Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca .

Art. 24.- Del procedimiento.- La Dirección Administrativa gestionará el proceso de reencauche de conformidad al INSTRUCTIVO PARA EL USO DE SERVICIO DE REENCAUCHE EN LOS NEUMÁTICOS DE LOS VEHÍCULOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL E INSTITUCIONAL.

A fin de evitar la paralización de los vehículos de la Entidad, el Responsable de Transporte, deberá velar por el abastecimiento de un lote de neumáticos nuevos o reencauchados para recambios temporales durante el proceso de reencauche. El tamaño de este lote deberá estar acorde con las disposiciones que constan en el mencionado Instructivo.

La Dirección Administrativa mantendrá un inventario de unidades de transporte y neumáticos reencauchables, para lo cual se deberá identificar los neumáticos susceptibles de reencauche y aquellos que, por su estado, no podrán ser reencauchados, debiendo sustentarse en un informe técnico realizado, sin costo, por una empresa reencauchadora registrada.

Para el caso de neumáticos que hayan sido declarados como no susceptibles de reencauche en base al referido informe técnico, podrán ser sustituidos a través de la compra de llantas nuevas o reencauchadas, que se incorporarán al inventario de neumáticos.

Se procederá a comprar neumáticos nuevos, en cualquier tiempo, siempre y cuando el neumático susceptible de reencauche a ser reemplazado, haya sido reencauchado al menos una vez y conforme el cumplimiento de los porcentajes de reencauche especificados Instructivo para el Uso de Servicio de Reencauche en los Neumáticos de los Vehículos de la Administración Pública Central e Institucional, publicada en Registro Oficial No. 918 de 22 de marzo de 2013, información que deberá constar en los términos de referencia de los procesos de compras públicas para adquisición de neumáticos.

Art. 25.- Reporte.- La Dirección Administrativa deberá reportar de forma trimestral al Ministerio Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, el número de unidades reencauchadas por tipo de vehículo.

CAPÍTULO IV SINIESTROS O PERCANCES

Art. 26.- Seguros de los vehículos.- Además del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito (SPPAT), de acuerdo a la Reforma a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, todos los vehículos de la Secretaría Técnica del "Plan Toda Una Vida" (STPTV) serán asegurados obligatoriamente

contra pérdida parcial o total, robo, siniestros, accidentes y riesgos contra terceros. Las pólizas serán contratadas con compañías nacionales, en las condiciones más adecuadas y favorables a los intereses institucionales, de conformidad con la legislación vigente.

La notificación de siniestros y otros imprevistos, estarán a cargo del conductor, el/la Responsable de Transportes conjuntamente con el/la Director/a Administrativo/.

Art. 27.- Caso de Accidentes de Tránsito o daños.- En caso de accidentes de tránsito o daños producidos en los vehículos de la Secretaria Técnica del Plan Toda Una Vida, los/as conductores/as responsables de los mismos, de forma inmediata deberán notificar al Responsable de Transporte, quien a su vez, en un plazo máximo de 48 horas contadas a partir de la fecha del siniestro, remitirá por escrito a el/la Director/a Administrativo/a el siniestro o percance, adjuntando la siguiente documentación:

- a.- Formulario de aviso de siniestros;
- b.- Parte Policial y/o denuncia presentada ante la autoridad competente;
- c.- Copia de la licencia de conducir y cédula de identidad del conductor;
- d.- Copia de la matrícula del vehículo;
- e.- Informe en el cual conste el detalle del siniestro, nombre del conductor y datos del vehículo;
- f.- Demás documentos requeridos por la aseguradora.

En el caso de que a la notificación de siniestro no se adjunte el parte policial, el conductor podrá presentar, de manera excepcional y previa autorización de el/la Director/a Administrativo/a, una declaración juramentada notariada en la que detalle lo ocurrido en caso que aplique.

El/la Director/a Administrativo/a, una vez recibida la documentación original gestionará el trámite de reclamo correspondiente a la compañía aseguradora por medio de el/la Administrador/a de la Pólizas de Seguros y simultáneamente, acompañando toda la documentación que existiere al respecto, solicitará a el/la Directora/a de Asesoría Jurídica, o quien hiciera sus veces, patrocine las causas judiciales en coordinación con la empresa aseguradora, en caso de ser necesario.

El Responsable de Transportes, en coordinación con el/la Administrador/a de la Póliza de Seguros, serán los encargados de verificar que los vehículos siniestrados sean direccionados a los talleres automotrices autorizados por la compañía aseguradora y que se ajusten a los intereses institucionales.

El Responsable de Transportes antes de la salida y recepción definitiva del vehículo siniestrado de los talleres, deberá verificar que todos los arreglos o trabajos realizados se hayan efectuado a satisfacción, acordando las garantías que hubiere a lugar. Adicionalmente, el/la Administrador/a de la Póliza de Seguros, deberá realizar el seguimiento del trámite de reclamo ante la compañía aseguradora y solicitará el pago del deducible respectivo ante el/la Director/a Administrativo/a.

La Dirección Administrativa coordinará con la Dirección Financiera la recepción de los valores correspondientes a la indemnización del seguro; y, la Dirección Financiera registrará oportunamente los valores entregados.

Cuando se determine que la responsabilidad del siniestro fue de una tercera persona que no se logró identificar, el costo del deducible será cubierto por la STPTV. Si se logra determinar al responsable que ocasionó el siniestro, el costo del deducible será cubierto por la STPTV ante la aseguradora; y, el Director Administrativo solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica iniciar las acciones judiciales pertinentes para que el responsable del siniestro cubra inmediatamente los valores cancelados por la STPTV por concepto de deducible. En cualquiera de las circunstancias descritas anteriormente, y previo al pago del deducible, el Responsable de Transporte deberá contar con una copia del parte policial expedido por la autoridad competente y copia del pronunciamiento de la aseguradora.

Si por causas imputables al conductor del vehículo no se informan a tiempo los siniestros ocurridos a los automotores de la STPTV, o si el/la Administrador/a de la Póliza de Seguros no notificare a la aseguradora sobre el siniestro ocurrido dentro del plazo establecido, éstos serán responsables en caso que la compañía aseguradora no cubriere los gastos y deberán asumir el pago de la reparación del vehículo y demás gastos, incluidos los de bodegaje.

En caso de que un reclamo no sea aceptado por la compañía aseguradora debido a negligencia, imprudencia o impericia de un servidor o trabajador, debidamente comprobado, la Administradora de la Póliza notificará a el/la Director/a Administrativo/a quien remitirá a el/la Director/a de Talento Humano copia de toda la documentación relacionada con los hechos, para que se disponga el levantamiento del respectivo expediente administrativo, de conformidad a la normativa legal aplicable, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a las que hubiere lugar, en cuyo caso la Dirección de Talento Humano coordinará con la Dirección de Asesoría Jurídica y la máxima autoridad o su delegado para iniciar las acciones correspondientes ante las autoridades competentes según sea el caso.

Art. 28.- Caso de robo o hurto.- En caso de robo o hurto producidos a los vehículos, partes o accesorios de mismos, los/as conductores/as responsables de los mismos, de forma inmediata mediante informe y las pruebas que pudiere obtener del presumible robo o hurto, comunicará los hechos suscitados a el/la Director/a Administrativo/a quien a su vez, remitirá a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, el informe y respaldos que justifiquen la existencia del bien:

- a.- Acta entrega recepción del bien;
- b.- Factura correspondiente del bien;
- c.- Nota o informe de ingreso a la bodega/almacén;
- d.- Código inscrito del bien;
- e.- Certificación de la Dirección Financiera de registro contable del bien; y,
- f.- Todos los documentos que puedan justificar y certificar la existencia del bien.

Posteriormente el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a solicitará a el/la Director/a de Asesoría Jurídica o quien hiciere sus veces, iniciar el procedimiento correspondiente para presentar la denuncia ante la Fiscalía General del Estado de conformidad como lo establece el artículo 146 del Reglamento General y Administración de Bienes del Sector Público, adjuntando toda la documentación necesaria para el efecto;

El/la Director/a de Asesoría Jurídica o quien hiciere sus veces elaborará la denuncia por el presumible delito de robo o hurto del bien observando las delegaciones y normativa interna emitida para el efecto.

El/la Director/a Administrativo/a gestionará el trámite de reclamo correspondiente a la compañía aseguradora por medio de el/la Administrador/a de la Pólizas de Seguros y simultáneamente, acompañando toda la documentación que existiere al respecto, solicitará a el/la Director/a de Asesoría Jurídica, o quien hiciere sus veces, patrocine las causas judiciales en coordinación con la empresa aseguradora, en caso de ser necesario.

Del trámite administrativo de presentar el respectivo reclamo ante la Aseguradora, hasta obtener la recuperación del bien, será responsable el titular de la Unidad Administrativa, o su delegado, y, del trámite judicial, será responsable el titular de la Unidad Jurídica, conjuntamente con el abogado designado, quienes deben efectuar el seguimiento de la denuncia formulada por la entidad u organismo, hasta obtener el pronunciamiento judicial respectivo que fundamente la baja de bien.

Los automotores, sus partes y accesorios desaparecidos por robo o hurto se darán de baja siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento y la normativa vigente para el efecto y contando con la respectiva resolución del Juez de Garantías Penales que declare el archivo de la investigación previa por las causas señaladas en los números 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal o el auto de sobreseimiento dictado por los supuestos previstos en los numerales 1 y 2 del artículo 605 ibídem o la sentencia judicial ejecutoriada.

La Dirección Administrativa coordinará con la Dirección Financiera la recepción de los valores correspondientes a la indemnización del seguro; y, la Dirección Financiera registrará oportunamente los valores entregados.

CAPÍTULO V DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Art. 29.- Deberes y funciones de los/as conductores/as.- Son deberes y funciones de los/as conductores/as:

- a.- Emplear precaución y responsabilidad en la conducción de los vehículos, dando efectiva observancia a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; y, demás normas pertinentes;
- b.- Velar por el buen estado y mantenimiento del vehículo a su cargo, o del que eventualmente le fuere asignado;
- c.- Garantizar su normal funcionamiento y comunicar formalmente a el/la Directora/a Administrativo/a, sobre desperfectos que puedan revestir alguna gravedad;
- d.- 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;
- e.- Mantener limpio el vehículo tanto en su exterior como en su interior;
- f.- Solicitar oportunamente la autorización para el mantenimiento del vehículo;
- g.- Observar y cumplir los trámites administrativos internos, el procedimiento establecido y desarrollar sus funciones de manera adecuada;
- h.- Precautelar la conservación y buen uso del vehículo asignado, y notificar por escrito, cualquier novedad en caso de haberla;
- i.- En caso de desvinculación de la institución, los conductores/as tienen la responsabilidad de entregar el vehículo con la intervención de el/la Responsable de Transporte y la Responsable de Bienes o Guardalmacén, con el fin de que conjuntamente revisen la unidad vehicular, accesorios y partes para poder llevar a cabo la suscripción del acta entrega recepción.
- j.- El conductor/a será responsable de mantener su licencia vigente, así como gestionar la matriculación del vehículo asignado.
- k.- Notificar oportunamente los siniestros y cualquier otro imprevisto
- l.- Dar cumplimiento a las disposiciones administrativas que emita la Dirección Administrativa respecto a formatos y controles sobre el buen uso, custodia y mantenimiento del parque automotor.
- m.- Cuando la movilización vehicular tenga una duración de varios días, el informe de viaje se presentará conforme a la normativa para el efecto.
- n.- Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes, así como las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Art. 30.- Prohibición a los/as conductores/as.- Se prohíbe a los/as conductores/as de los vehículos institucionales, lo siguiente:

- a.- Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes;
- b.- Prestar o ceder la conducción del vehículo a otros/as funcionarios/as, servidores/as o empleados/as de la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida a sus familiares o terceros;
- c.- Trasladarse a lugares diferentes a los señalados en la ruta;
- d.- Utilizar los vehículos en actividades ilícitas u otras no identificadas con los objetivos de la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida;
- e.- Trasladar a personas que no pertenecen a las instituciones públicas, a menos que estén relacionadas con alguna actividad institucional y que cuente con la autorización expresa del Director/a Administrativo/a

- f.- Movilizar equipos, materiales, entre otros que no sean para uso de la institución.
- g.- Para fines personales o actividades con fines religiosos o proselitistas
- h.- El uso de altavoz, sirenas, balizas y vidrios polarizados en vehículos institucionales, excepto para los vehículos de asignados a la Máxima Autoridad y su seguridad.

Art. 31.- Prohibición a los usuarios/as.- Se prohíbe a los/as usuarios/as de los vehículos, lo siguiente:

- a.- Disponer de los vehículos de la Institución sin la debida autorización;
- b.- Presionar a los conductores a realizar actos de inobservancia en la utilización de los vehículos;
- c.- Llevar en el equipaje artículos nocivos, volátiles o mercancías ilícitas.

Art. 32.- Rotación de conductores.- El/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a autorizará la rotación de conductores conforme la necesidad Institucional presentada por el/la Director/a Administrativo/a.

Art. 33.- Multas.- En el caso de infracciones de tránsito o retención del vehículo, el pago de la multa o valores que se genere le corresponderá exclusivamente a el/la conductor/a responsable del vehículo.

Si un vehículo institucional fuere retenido por autoridad competente debido a la comisión de una infracción de tránsito, el pago de la multa por parte del responsable de la misma deberá efectuarse de manera inmediata. La Dirección Administrativa deberá ejecutar los procedimientos necesarios a efecto de proceder con la recuperación inmediata de la unidad vehicular, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que hubiere lugar.

Ningún vehículo de la Secretaria Técnica del Plan Toda Una Vida, podrá constituirse como fianza o caución para que recupere la libertad un conductor que se halle sindicado en un juicio de tránsito

Art. 34.- Acciones de Control.- El/la Director/a Administrativo/a dispondrá las acciones de control interno, y a su vez, facilitará la gestión de acciones de control de la Contraloría General del Estado.

Art. 35.- Causales y sanción administrativa.- Se procederá de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 Reglamenteo sustitutivo para el control de los vehículos del sector público, antes citado, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, a quienes incurrieren en las faltas administrativas.

Art. 36.- Aplicación de las Sanciones.- Las autoridades y servidores/as públicos que incumplan con las disposiciones sobre la utilización, movilización, mantenimiento y control de los vehículos pertenecientes a La Secretaria Técnica del Plan Toda Una Vida, serán sancionados conforme lo determinado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Código Orgánico de la Función Judicial, Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP- y demás normas aplicables.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Además de lo prescrito en la presente Resolución, se aplicarán las normas establecidas en el “Reglamento para el Control de los Vehículo del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos”, expedido por la Contraloría General del Estado, y sus actualizaciones.

SEGUNDA.- El/la Director/a Administrativo/a elaborará, actualizará de ser el caso y socializará los formularios necesarios para la aplicación de este Reglamento.

TERCERA.- El/la Director/a Administrativo/a verificará el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y demás normativa vigente y aplicable

DISPOSICIÓN FINAL.- Esta Reglamento entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-

Dado en Quito, D.M. , a los 18 día(s) del mes de Noviembre de dos mil veinte.

Documento firmado electrónicamente

**SRA. ISABEL MALDONADO VASCO
SECRETARIA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA**



Firmado electrónicamente por:

**ISABEL
MALDONADO**

RAZÓN: A solicitud de la Dra. Catalina Mosquera Jaramillo, Directora de Asesoría Jurídica, y de conformidad a lo establecido en el Artículo 47 de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Técnica del Plan “Toda Una Vida”, sienta como tal que el documento que antecede en trece fojas útiles, es igual a su original que reposa en los archivos digitales del Sistema de Gestión Documental Quipux de la Secretaría Técnica del Plan “Toda Una Vida” que corresponden al Acuerdo Nro. STPTV-STPTV-2020-0021-A de 18 de noviembre de 2020 – *“El Reglamento de uso del parque automotor de la Secretaría Técnica Plan Toda Una Vida”*, suscrito por la Sra. Isabel Maldonado Vasco, Secretaria Técnica del Plan Toda Una Vida.

Quito D.M., 11 de diciembre de 2020.



Firmado electrónicamente por:
**PAULINA ALEXANDRA
SANCHEZ MONTALVAN**

Ing. Paulina Sánchez Montalván
Dirección Administrativa
SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.