

RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. - 37-2024 GADPR SAN LUIS

**REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE FISIOTERAPIA DEL
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN
LUIS**

Ing. Juan Carlos Morocho Quisnancela
PRESIDENTE DEL GADPR SAN LUIS

Considerando:

Que, mediante referéndum realizado al pueblo ecuatoriano, se aprobó, la actual Constitución, la misma que, se encuentra vigente desde su publicación, en el Registro Oficial N° 440 de 20 de octubre del año 2008, en la cual se establecen los diferentes niveles de Gobierno.

Que, en el Título IV, Capítulo séptimo, que habla de la Administración Pública en la Sección Primera, del Sector Público, en su Art. 225 el sector público comprende. Numeral dos las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.

Que, el Art. 226 de la Constitución en su parte pertinente textualmente dice: "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, La Constitución de La República del Ecuador, "Art. 32.- La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir", y en concordancia con lo que establece el artículo 360 del cuerpo de Ley invocado.

Que, la Carta Magna en su Art. 361 dice textualmente: "El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad sanitaria nacional, será responsable de formular la política nacional de salud, y normará, regulará y controlará todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector", y en concordancia con el artículo 362 de la misma Constitución.

Que, la Ley Orgánica de Salud en su artículo 4 textualmente dice: "La autoridad sanitaria nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud; así como la responsabilidad de la aplicación, control y vigilancia del cumplimiento de esta ley, y, las normas que dicte para su plena vigencia serán obligatorias."

Que, el ACUERDO MINISTERIAL 1203 del 14 junio 2012 "TIPOLOGÍA PARA HOMOLOGAR ESTABLECIMIENTOS DE SALUD POR NIVELES DE ATENCIÓN DEL "SNS" (SISTEMA NACIONAL DE SALUD), los Establecimientos de Servicios de Salud, se clasifican por Nivel de Atención de acuerdo a su capacidad resolutive y nivel de complejidad. Primer nivel de Atención, Segundo Nivel de Atención, Tercer Nivel de Atención, Cuarto Nivel de Atención.

Que, es necesario que el GADPR SAN LUIS cuente con una normativa interna que viabilice la administración y ejecución de los procesos internos en materia del Centro de Fisioterapia

Resuelve expedir el Reglamento Interno de Centro de Fisioterapia Salud de GADPRSL; y, en ejercicio de las atribuciones legales;

En uso de las atribuciones que me confiere la Constitución, el COOTAD, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y los Reglamentos pertinentes:

RESUELVE:

"APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE FISIOTERAPIA DE GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN LUIS

CAPITULO I DE LA DENOMINACIÓN

Art.- 1.- El GADPR SAN LUIS. - Según el servicio que presta a la población de la Parroquia de San Luis por su capacidad resolutive brindara la atención en el área de Fisioterapia a la población de la parroquia de San Luis

DE LOS FINES Y OBJETIVOS

Art. 2. Apoyar en prevención, diagnóstico y tratamiento en el servicio que ofrece el Centro de Fisioterapia del GADPR SAN LUIS a la población en especial a los grupos de atención prioritaria.

Art.3. Ayudar con recursos propios y de autogestión para la atención en el servicio que presta el Centro de Fisioterapia GADPR SAN LUIS.

Art.4. El presente reglamento rige para todas las personas que prestan su servicio en el Centro de Fisioterapia GADPR SAN LUIS.

CAPITULO II DEL PERSONAL

Art.5.- De las obligaciones, responsabilidades y funciones generales. - Del personal que labora en el Centro de Fisioterapia GADPR SAN LUIS.

- a. El personal del Centro de Fisioterapia deberá cumplir las funciones a su cargo con responsabilidad, diligencia, eficiencia, calidad y calidez, de acuerdo a las leyes, reglamentos, estatutos y disposiciones internas respectivas y respetará estrictamente el órgano regular establecido en el Centro de Fisioterapia GADPR SAN LUIS.
- b. El personal será responsable directo del buen manejo, utilización e integridad de los equipos, instrumentos, materiales e insumos a su cargo según las disposiciones Institucionales respectivas.
- c. El personal que trabaja en el Centro de Fisioterapia GADPR SAN LUIS observará estrictamente los reglamentos, medidas de higiene y seguridad del trabajo emitido por el señor presidente y sus vocales del GADPR SAN LUIS.
- d. Son funciones, las de fomentar el tratamiento y recuperación de los pacientes que asisten al Centro de Fisioterapia GADPR SAN LUIS.
- e. El Centro de Fisioterapia GADPR SAN LUIS participara con sus recursos humanos, materiales e insumos en los pacientes q asisten a sus tratamientos para curar sus dolencias.
- f. Colaborar en la elaboración y revisión de manuales instructivos, y planificaciones.
- g. Concurrir obligatoriamente a todas las reuniones técnicas y administrativas convocadas por el GADPR SAN LUIS.
- h. Elaborar y presentar para su aprobación los reglamentos de procedimientos internos de los servicios.
- i. Cumplir y hacer cumplir con el presente reglamento y demás disposiciones emitidas por las autoridades del GADPR SAN LUIS, así como los reglamentos internos de sus servicios.
- j. Cumplir con todas las normas vigentes en la Constitución del Estado, en concordancia con las demás normativas vigentes y establecidas para el efecto.

CAPITULO III

DE LA COORDINACIÓN EL/LA RESPONSABLE DEL CENTRO DE FISIOTERAPIA DEL GADPR SAN LUIS.

Art.6.- La coordinación del Centro de Fisioterapia del GADPR SAN LUIS constituye el nivel ejecutor del mismo, a través de la Coordinación se emiten las disposiciones técnicas administrativas, de la presidencia y sus vocales, las mismas que serán necesarias para su funcionamiento.

- a. Es el/a responsable de la programación, dirección, organización, ejecución y control de las acciones del Centro de Fisioterapia GADPR SAN LUIS del área de influencia de la misma.
- b. Emitir las disposiciones que fueren necesarias y realizar reuniones con el personal ya sea en forma mensual o según la necesidad del Centro de Fisioterapia GADPR SAN LUIS para facilitar la coordinación interna y externa logrando una elevada motivación en el trabajo.
- c. Responsabilizarse como funcionario Responsable de dar la información sobre cualquier asunto referente al Centro de Fisioterapia GADPR SAN LUIS.
- d. Presentar a su inmediato superior, hasta el **30 de septiembre de cada año**, las necesidades del Centro de Fisioterapia GADPR SAN LUIS para que sea tomado en cuenta en el presupuesto del siguiente año, para facilitar la coordinación interna y externa y lograr una elevada motivación en el trabajo.
- e. Resolver reclamos en su área.
- f. Las demás funciones que por ley o reglamento le corresponda o le sean asignadas.

CAPITULO IV DE INFORMACIÓN E INGRESO DE PACIENTES.

Art. 7.- De la responsable del ingreso de datos e información de los pacientes. Tendrá las siguientes funciones:

- a. Recepción de Pacientes.
- b. Ingreso de Datos de los Pacientes.
- c. Control y registro de documentos de los pacientes.
- d. Distribuir los turnos de atención en las áreas de acuerdo al orden de llegada.
- e. Coordinación con el profesional y responsable del centro de Fisioterapia para los requerimientos del centro de salud, para los procesos de adquisición.
- f. Elaborar informes mensuales de los servicios prestados por el Centro de Salud.

g. Custodiar, salvaguardar y controlar la documentación interna y externa del Centro de Fisioterapia.

CAPITULO V DE LOS PROFESIONALES DE SALUD

Art. 8.- Responsabilidades y Funciones del Profesional. - El Servicio de Fisioterapia GADPR SAN LUIS estará conformado por el Fisioterapia que el GADPRSL determine.

DEL SERVICIO DE FISIOTERAPIA Y ACONDICIONAMIENTO FISICO DE SALUD.

Art. 14.- Funciones del Fisioterapeuta El servicio del Fisioterapia cumple las siguientes funciones:

- a. Responsabilizarse de las maquinas, equipos, insumos, materiales y todo lo existente en su área.
- b. Realizar los tratamientos de Fisioterapia personalizados con calidad y calidez.
- c. Proporcionar a los usuarios/as, indicaciones claras de lo que se les va hacer previo al tratamiento respectivos.
- d. El horario de atención será de lunes a viernes por la mañana de 08H00 hasta la 13H00 y por la tarde 14H00 hasta 17H00, quedando en todo caso el GADPR SAN LUIS, facultado para cambiar o modificar el horario de trabajo según sea necesario y convenga a los intereses institucionales. Se dará atención los días lunes, martes y miércoles en el centro de Fisioterapia ubicado en la cabecera parroquial de San Luis y los días jueves y viernes la atención será en las comunidades de la parroquia de San Luis, como son El Troje, La Inmaculada, La Libertada, La Candelaria, San Antonio, Guaslan, San Vicente de Tiazo, Corazón de Jesús y Monjas Tunshi la atención se dará en la casa comunal de cada comunidad, cuando se cuente con los equipos, insumos y localidades necesarias.
- e. El personal no autorizado se abstendrá terminantemente de proporcionar información alguna.
- f. Llevar un registro diario de la atención, en los formatos diseñados para su fin.
- g. Ser el único responsable y coordinar con bodega oportunamente sobre el movimiento de materiales e insumos de fisioterapia procurando de ésta manera mantener el stock.
- h. Las demás funciones que por ley y reglamento le correspondan y sean asignadas.
- i. Es el responsable directo del buen manejo, utilización e integridad de las maquinas,

equipos, instrumentos, materiales e insumos a su cargo según las disposiciones respectivas.

j. Cumplir con las actividades determinadas en los programas con absoluta ética profesional.

k. Elaborar informes mensuales y presentar a la máxima autoridad los cinco primeros días de cada mes.

l. Trabajar con ética profesional.

m. Resolver reclamos en su área.

n. Educar y aconsejar a los pacientes y sus cuidadores acerca de cómo prevenir y o mejorar las condiciones

CAPITULO VI DE RECAUDACIÓN

Art 22.- Funciones de Recaudación. - Recaudación cumple las siguientes funciones:

a. Responsable de emitir los documentos habilitantes de recaudación.

b. Ser el único responsable de la recaudación y custodia por cobros de los servicios del Centro de Fisioterapia.

c. El personal no autorizado se abstendrá terminantemente de proporcionar información alguna.

d. Emisión y control de las especies valoradas por el servicio del Centro de Fisioterapia con la entrega de reportes semanales y mensuales de los valores recaudados.

f. Entrega de los ingresos semanales a Tesorería del GADPR San Luis con base al Registro Oficial N°87, ACUERDO Nro.039-CG. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS, Norma 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos. "Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, depositados en forma completa e intacta y registrados en las cuentas rotativas de ingresos autorizadas, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente".

g. Las demás funciones que por ley le corresponde y sean asignadas.

CAPITULO VII DE GUARDALMACEN

Art.-23.-Funciones de Guardalmacén:

- a. Ejecutar labores de recepción, clasificación, acondicionamiento de todas las existencias del GADPR San Luis.
- b. Coordinar con Adquisiciones y el Profesional del centro de Fisioterapia para elaboración de pedidos.
- c. El personal no autorizado se abstendrá terminantemente de proporcionar información alguna.
- d. Intervenir en la ejecución de inventarios periódicos.
- e. Colaborar con el planteamiento de la política de adquisiciones.
- f. Legalización de actas de entrega-Recepción de ingresos, egresos, inventarios.
- g. Trabajar con ética profesional.
- h. Responder de todos los bienes a su cargo tanto del ingreso como del egreso.
- i. Las demás funciones que por ley le corresponda y sean asignadas.

CAPITULO VIII

DE LOS COSTOS DEL CENTRO DE FISIOTERAPIA DEL GADPR SAN LUIS

Art.- 24.- El valor de los costos del servicio de Fisioterapia que presta el GADPR SAN LUIS serán tomados en cuenta que se presta servicios de salud con carácter social a la parroquia de San Luis. Los valores podrán ser reformados en base a la necesidad.

1. CARTERA DE SERVICIO	2. ACTIVIDAD/ PROCEDIMIENTO	3. VALOR FINAL
FISIOTERAPIA	CONSULTA/SERVICIO	\$7.00

CAPITULO X REFORMAS Y NORMAS SUPLETORIAS

Art. 28.- El presente Reglamento podrá ser reformado cumpliendo los procedimientos internos institucionales, para lo cual el Coordinador/a de la Centro de Fisioterapia del GADPR SAN LUIS presentara el proyecto de reformas a los integrantes de la Junta Parroquial como es el señor presidente y sus vocales para su conocimiento y tramitación.

Art 29.- Normas supletorias. En todo aquello que no estuviere establecido en el presente Reglamento se aplicara las normas estatutarias del honorable GADPR SAN LUIS, así como las resoluciones y demás normas y normativas legales.

DISPOSICION FINAL.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo Parroquial y su publicación en el dominio Web de la institución, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la Sala de Sesiones del GAD Parroquial de San Luis, a los 18 días del mes noviembre del año dos mil veinte y cuatro.



Lcdo. Danny Barreno Albán.

SECRETARIO TESORERO DEL GAD PARROQUIAL DE SAN LUIS

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- CERTIFICO: Que el Reglamento que antecede fue discutido y aprobado por el Concejo Parroquial de San Luis, en único debate de la sesión ordinaria realizada el día 18 de noviembre del año dos mil veinte y cuatro.



Lcdo. Danny Barreno Albán.

SECRETARIO TESORERO DEL GAD PARROQUIAL DE SAN LUIS

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN LUIS.- En la Parroquia San Luis, a los 18 días del mes de noviembre del año dos mil veinte y cuatro, a las 16H30. De conformidad con el Art. 323 (4) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, remito el original y copias del presente Reglamento al Sr. Presidente, para su sanción y promulgación.-



Lcdo. Danny Barreno Albán.

SECRETARIO TESORERO DEL GAD PARROQUIAL DE SAN LUIS

GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN LUIS- En San Luis, a los 18 días del mes de noviembre del año dos mil veinte y cuatro, a las 16H30, De conformidad con las disposiciones constantes en el Art. 323 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto el presente Reglamento se le ha dado el trámite legal correspondiente y está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República.

SANCIONO el presente Reglamento Parroquial.- Por Secretaría General cúmplase con lo dispuesto en el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización.-



Ing. Juan Carlos Morocho Quisnancela
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE SAN LUIS

Proveyó y firmó el presente Reglamento, el **Ing. Juan Carlos Morocho Quisnancela**, Presidente del Gobierno Parroquial de San Luis, el 18 de noviembre del año dos mil veinte y cuatro

LO CERTIFICO.-



Ldo. Danny Barreno Albán.
SECRETARIO TESORERO DEL GAD PARROQUIAL DE SAN LUIS

)

)

REGLAMENTO QUE REGULA LA UTILIZACIÓN DEL EQUIPO CAMINERO (RETROEXCAVADORA, VOLQUETA), MANTENIMIENTO, MOVILIZACIÓN, CONTROL Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES A BIEN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN LUIS.

CAPÍTULO I

ÁMBITO, OBJETIVO Y NATURALEZA

Art. 1.- **Ámbito de Aplicación:** El presente Reglamento regula la utilización, alquiler, mantenimiento, control y determinación de responsabilidades, del Equipo caminero (Retroexcavadora y volqueta) del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural SAN LUIS, por lo que se constituye en norma de obligatorio cumplimiento para los dignatarios, autoridades, funcionarios, empleados y servidores.

Art. 2.- Del objeto. - El presente Reglamento tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos más adecuados que aseguren el uso eficiente y racional de los recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural SAN LUIS dentro del marco de integridad.

Art. 3.- Naturaleza. - Para fines de este reglamento se entiende del Equipo Caminero (Retroexcavadora y volqueta) perteneciente al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural SAN LUIS, esto podrá ser adquirido con recursos propios de la entidad o crédito, también en donación recibida por parte de otras entidades públicas o privadas.

Art. 4.- El Equipo caminero (Retroexcavadora) del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial SAN LUIS, tiene como finalidad de atender de manera prioritaria las necesidades de las Comunidades, Barrios e instituciones públicas y/o privada esto es: Cumplir con los compromisos, proyectos, obras, convenios y otras que tenga el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural SAN LUIS.

USO Y RESPONSABLES DEL EQUIPO CAMINERO

Art. 5.- De la utilización del Equipo caminero. - Retroexcavadora y volqueta perteneciente al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural SAN LUIS, se destinarán exclusivamente para el cumplimiento de las labores estrictamente oficiales y para los trabajos planificados para el mantenimiento de vías y espacios públicos, en caso

de emergencias locales se observará de modo cabal las normas legales y reglamentarias vigentes, emitidas por la Contraloría General del Estado.

Art. 6.- De la Utilización.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural SAN LUIS, sin perjuicio de lo establecido en el presente Reglamento y por prevalencia del COOTAD, sobre el Reglamento Sustitutivo de Bienes del Sector Público en cuestión de materia y temporalidad de expedición de norma, trabajos comunitarios serán como servicios, así también podrá alquilar su Equipo Caminero (Retroexcavadora Volqueta) a favor de personas naturales y/o jurídicas de carácter público y/o privado, con el fin de brindar apoyo a quienes así lo requieran con la autorización de la Máxima Autoridad dentro de:

- Comunidades 5 días.
- Particulares dentro de 7 días
- Emergencia inmediata

Art. 7.- De la recaudación. - Por la utilización de Equipo Caminero (Retroexcavadora, Volqueta) de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural SAN LUIS, que se recaude será destinado para el pago de combustible, mantenimiento, operación, reparación y repotenciación de generar ingresos propios del mismo además de generar fondos para el GADPR SAN LUIS donde se depositará en la cuenta principal del GADPR.

Art. 8.- Del pago. - El pago realizarán las personas naturales y jurídicas que realicen trabajos particulares con fines de lucro personal siempre cuando tenga un informe favorable y la autorización de la máxima por la utilización del servicio del Equipo Caminero (Retroexcavadora, volqueta) cancelarán el "VALOR por HORA," la cancelación será de acuerdo a la hora trabajada de conformidad con la siguiente tabla:

EQUIPO CAMINERO	DETALLE	COSTO POR HORA	LUGAR DE CANCELACIÓN	HORARIOS
Retroexcavadora	Horas	25 dólares.	Tesorería del GAD Parroquia comprobante de pago.	08H00 horas hasta las 16H30 horas
Volqueta	Viajes	15 dólares		

Estos rubros serán los únicos que deberán ser cancelados por el alquiler y utilización del Equipo Caminero (Retroexcavadora, volqueta) sin tener nada más que cancelar por el mismo concepto.

Art. 9.- Sin pago. - Para las Comunidades el GAD Parroquial dotará 60 galones de Combustible en caso que la Comunidad requiera más tiempo de maquinaria deberán dotar el combustible necesario para los trabajos requeridos, siempre cuando tenga un informe favorable y conste dentro de la planificación anual autorizado por la máxima autoridad:

- Los 60 galones de combustible será por una sola vez al año.
- La planificación de trabajo de la retroexcavadora en cada una de las Comunidades será de acuerdo a la necesidad de la Comunidad o Barrio.
- La Comunidad como parte de la contraparte será de trasladar el Combustible desde la estación de servicio contratado al lugar de trabajo.
- En caso que la comunidad requiera más trabajo el combustible será asumida por los beneficiarios.

Art. 10.- Requisitos. - Quien requiera los servicios comunitarios y/o alquiler del Equipo Caminero (Retroexcavadora, volqueta), realizará una solicitud que deberá cumplir las siguientes formalidades:

Para comunidades:

- a) Solicitud con anticipación de 7 días
- b) Nombres y Apellidos del solicitante.
- c) Identificación del lugar donde se prestará el servicio, de manera exacta.
- d) Identificación del Equipo Caminero (Retroexcavadora, volqueta), que va ser utilizado.

Para alquiler:

- a) Llenar el formulario de pedido
- b) Identificación del lugar donde se prestará el servicio, de manera exacta.
- c) Identificación del Equipo Caminero (Retroexcavadora, volqueta), que va ser utilizado.
- d) Determinar la hora de trabajo del Equipo Caminero (Retroexcavadora, volqueta) requerido.
- e) Comprobante de pago realizado en la Tesorería del GADPR SAN LUIS, por concepto de alquiler y utilización del Equipo Caminero
- f) Informe técnico favorable por la Unidad de Planificación del GAD Parroquial SAN LUIS.

Art. 11.- El pago de la tasa se lo realizará en base a la tabla de rubros establecidos en el Art. 8 del presente Reglamento en la secretaria del GAD parroquial de San Luis.

CAPITULO II

Art. 12.- La comisión de Obras públicas coordinará con el ejecutivo sobre el alquiler y utilización del servicio del Equipo Caminero (Retroexcavadora, volqueta), para dar cumplimiento con lo establecido del presente reglamento.

Art. 13.- Se podrá utilizar el Equipo Caminero (RETROEXCAVADORA, VOLQUETA) de propiedad del GADPR- SAN LUIS, fuera de territorio únicamente en caso de emergencia, acuerdos y mediante convenios de cooperación interinstitucional.

Art. 14.- De las responsabilidades del presidente/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. - El presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Suscribir el contrato para el aseguramiento de la Retroexcavadora contra accidentes, robos y riesgos contra terceros.
- b) Suscribir el convenio para la provisión de combustibles, mantenimiento preventivo y/o correctivo con los surtidores, entre otros.
- a) Suscripción del contrato de trabajo con el personal a cargo de la Retroexcavadora – chofer
- b) Emitir salvoconductos.
- c) Actas de entrega recepción del Equipo Caminero (Retroexcavadora)

Art. 15.- De las responsabilidades de la Unidad de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. - El técnico de unidad de planificación será el encargado del parque automotor institucional, por lo cual tendrá las siguientes responsabilidades:

- d) Mantener informado a la ciudadanía de acuerdo a la planificación
- e) Llevar el inventario de la Maquinaria, accesorios y herramientas
- f) Emitir las órdenes de provisión de combustibles y Mantenimientos.

- g) Efectuar los trámites administrativos para la suscripción del convenio para la provisión de combustibles y mantenimientos con los surtidores.
- h) Control de lubricantes, combustibles y repuestos
- i) Orden de provisión de lubricantes y combustibles
- j) Coordinar con la máxima autoridad y la comisión para un trabajo eficaz.
- k) Realizar la planificación semanal de los trabajos de la retroexcavadora autorizado por la máxima autoridad.

Art. 16.- De las responsabilidades del Conductor del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural SAN LUIS. - Se llamará "**Conductor**", el servidor que tiene a su cargo el manejo de la Retroexcavadora y volqueta de propiedad del Gobierno Parroquial, el cual como parte de la unidad equipo caminero se tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Cumplir el trabajo de acuerdo a la planificación y con la disposición de la máxima autoridad.
- b) Llevar la parte de novedades de la Retroexcavadora y volqueta asignado a su custodia.
- c) Informar y realizar el mantenimiento preventivo básico de la Retroexcavadora y volqueta asignado a su cargo.
- d) Efectuar la revisión diaria de los niveles de aceite, engrasado, agua, y demás lubricantes, la presión y estados de neumáticos.
- e) Cuidar el aseo del interior y exterior de la Retroexcavadora
- f) Desarrollar el chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas de la Retroexcavadora
- g) Solicitar el mantenimiento correctivo o sustitución de partes o piezas de la Retroexcavadora asignado a su custodia.
- h) Llevar el control de lubricantes, combustibles, y repuestos de la Retroexcavadora asignado a su custodia.
- i) Utilizar equipos de protección personal dotado por la institución
- j) Cumplir con el horario de trabajo establecido por la Institución, 8H00 a 16H30 con un descanso de 30 minutos para el almuerzo, así también deberá registrar la firma diariamente.
- k) Llevar el control de mantenimiento de la Retroexcavadora institucional.
- l) Cumplir con las leyes y reglamentos vigentes sobre el tránsito y transporte terrestre.
- m) Todos los días viernes solicitara la planificación de la siguiente semana en la Unidad de Planificación.

CAPITULO III

DE LA IDENTIFICACIÓN, Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA

Art. 17.- Del logotipo y placa de la Retroexcavadora y Volqueta. - La Retroexcavadora y volqueta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural SAN LUIS, sobre los que rige el presente reglamento, necesariamente llevarán el Logotipo de la Parroquia, placa oficial, y serán conducida exclusivamente por el **conductor** profesional que se considerarán también responsables del cuidado, mantenimiento preventivo básico de cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes sobre el tránsito y transporte terrestre.

Art. 18.- De la custodia de la Retroexcavadora y volqueta. - El Conductor será el único responsable de la custodia de la Retroexcavadora y volqueta, durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores oficiales encomendadas, en caso de daño de accesorios y partes de la retroexcavadora y volqueta por negligencia del conductor, será asumida por el responsable además debe presentar un informe a la Comisión.

Art. 19.- Del mantenimiento preventivo del Equipo Caminero (Retroexcavadora, Volqueta). - El cuidado y mantenimiento mecánico del Equipo Caminero (Retroexcavadora, volqueta), se lo efectuará en los talleres autorizados por la máxima autoridad. El mantenimiento preventivo se lo realizará en forma periódica y programada antes de que ocurra algún daño e inmovilización de la Retroexcavadora y volqueta. Para tales fines utilizarán el formulario "**control de mantenimiento preventivo**", en el que se constarán los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente.

Art. 20.- Del mantenimiento correctivo del equipo caminero (Retroexcavadora, volqueta). - El mantenimiento correctivo o reparación de la Retroexcavadora y volqueta deberán efectuarse en los talleres autorizados por la máxima autoridad del Gobierno Parroquial SAN LUIS, para levantar el registro de las reparaciones efectuadas, se empleará el formulario "**control de mantenimiento correctivo**".

Art. 21.- Del abastecimiento de combustibles y lubricantes. - Se establecerán un control del consumo de combustible con referencia hecha al rendimiento y por medio de kilómetros por galón.

Para que se efectúe el cambio de aceite líquido de frenos y otros lubricantes de acuerdo al tipo de la Retroexcavadora, así como de los filtros, el operador de la Retroexcavadora y volqueta solicitará todo lo necesario mediante un informe.

CAPITULO IV

DE LA SELECCIÓN DEL PERSONAL RESPONSABLE DEL CONDUCTOR

Art. 22.- Del personal Conductor. - Es facultad de la máxima autoridad (presidente/a) del Gobierno parroquial SAN LUIS, en cumplimiento a las leyes vigentes (Código de trabajo y/o LOSEP) la designación personal del Chofer, mediante proceso de selección considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; debiendo los postulantes acreditar los siguientes requisitos:

- a) Ser Conductor profesional con licencia tipo G.
- b) Experiencia de 2 a 3 años, operando maquinaria Retroexcavadora G.
- c) Certificados de trabajos honorabilidad y conducta
- d) Presentar record policial
- e) Presentar certificado de no impedimento legal
- f) Tener conocimiento en mecánica.
- g) Aprobar prueba práctica de operación en el Territorio.
- h) Los demás requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.

CAPITULO V

ASEGURAMIENTO DE LA MAQUINARIA (RETROEXCAVADORA), Y PATROCINIO

Art. 23.- Del aseguramiento de la Maquinaria. - La Maquinaria perteneciente al Gobierno Parroquial SAN LUIS, serán asegurado contra accidentes, robos, riesgos, contra terceros. Las pólizas serán contratadas con compañías nacionales en las condiciones más adecuadas para la institución y de conformidad con lo que disponen las leyes y reglamentos pertinentes.

Art. 24.- Del patrocinio de las causas judiciales. - El Gobierno Parroquial SAN LUIS, contratará los servicios profesionales requeridos para el patrocinio de las causas judiciales en defensa de la institución y la determinación de responsabilidades que sean el caso.

La tesorera/o del Gobierno Parroquial SAN LUIS, proporcionará la información y documentación disponible para la sustentación de las causas judiciales, en defensa de la institución.

CAPITULO VI

DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Art. 25.- De las prohibiciones en el uso de la (Retroexcavadora), oficial. - Para el uso de la (Retroexcavadora y volqueta), perteneciente al Gobierno Parroquial, se deberán observar las siguientes prohibiciones:

- a) Emitir autorización sin causa justificada, sin tener competencia para ello, o con carácter permanente, indefinido y sin restricciones.
- b) Prohibido movilizar sin los documentos habilitantes.
- c) Ocultar las placas oficiales, no colocar los logotipos y números de identificación del Equipo Caminero (Retroexcavadora, volqueta).
- d) Utilizar indebidamente la autorización.
- e) Operar la Retroexcavadora en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefacientes, sin perjuicio de otras responsabilidades que hubiere lugar.
- f) Operar o utilizar la Retroexcavadora y volqueta por el funcionario o empleado, sus familiares o terceras personas no autorizadas.
- g) Evadir o impedir, de cualquier forma, el Conductor de la autorización de la Retroexcavadora y volqueta.
- h) Sustituir las placas oficiales por las de un Equipo Caminero (Retroexcavadora, volqueta), particular.
- i) Autorizar la salida del Equipo Caminero (Retroexcavadora volqueta), en malas condiciones o con desperfectos mecánicos.

Art. 26.- Sanciones.- A los dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores públicos que incurrieren la omisión de las disposiciones legales y reglamentarias sobre el uso, mantenimiento, de la Retroexcavadora y volqueta, pertenecientes al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural SAN LUIS, serán penados conforme a las sanciones estipuladas en el reglamento de utilización, mantenimiento y determinación de responsabilidades del Equipo Caminero del sector público, emitido por la Contraloría General del Estado.

CAPITULO VII

GAD PARROQUIAL SAN LUIS

Dir.: Chimborazo S/N frente al Parque Central • email: gadrsanluis@gmail.com • Telf.: 032 935 149
www.sanluis.gob.ec
SAN LUIS - RIOBAMBA

DISPOSICIONES GENERALES

El presidente del Gobierno Parroquial SAN LUIS, será el único quien se les asignará la Retroexcavadora y volqueta preestablecida para uso de mantenimientos de vías y otros.

Autorícese al presidente del Gobierno Parroquial, la expedición de los instructivos que fueren necesarios para la efectiva aplicación del presente reglamento a través de la Secretaría de Tesorería.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA. - USO DE FORMULARIOS Y REGISTROS. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural SAN LUIS, utilizarán los formularios y registros para el uso, control, y mantenimiento de la Retroexcavadora que se establecen en el presente reglamento y se encarga a la Secretaría del Gobierno Parroquial o quien haga sus veces, analizar, actualizar o sustituir reglamentos internos para que guarden concordancia con este reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

Las disposiciones del presente reglamento tienen carácter obligatorio de promover el cumplimiento para todos quienes están vinculados directamente al Gobierno Parroquial SAN LUIS, en sus calidades de autoridades electas o personal contratado.

El incumplimiento por parte de las autoridades y servidores públicos, de las funciones y responsabilidades establecidas en este reglamento; así como aquellas que les hayan sido delegadas o encomendadas, dará lugar a sanciones que deberá aplicarlas el presidente, según la gravedad o reincidencia de la falta.

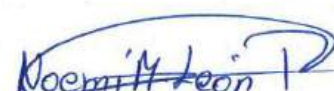
Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural SAN LUIS, Cantón Riobamba - Provincia de Chimborazo, a los 26 días del mes de septiembre de 2025.

Para la constancia de lo actuado firman:


Ing. Juan Carlos Morocho
Presidente de GAD San Luis


Ing. Maricela Abarca
Vicepresidenta de GAD


Ing. Juan Carlos Pérez
Vocal


Srta. Noemi León
Vocal


Sr. Geovanny Salao.
Vocal

Certifica:


Lcdo. Danny Fernando Barreno Alban
SECRETARIO/TESORERO DE GADPR SAN LUIS.

Resolución Normativa N°. 001-2024

**EL PLENO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL SAN LUIS EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA
PRESTACIÓN O ALQUILER DEL ESTADIO JUAN E. ABARCA DE LA
CABECERA PARROQUIAL SAN LUIS.**

CONSIDERANDO:

Que, el Art.24 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que “las personas tienen derecho a la recreación y al esparcimiento, a la práctica del deporte y al tiempo libre.

Que, el Art.267 numeral 7 de la Constitución de la República del Ecuador establece como competencia de los gobiernos parroquiales Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales.

Que, según lo dispuesto en el Art. 381 de la Constitución de la República del Ecuador, corresponde al Estado protegerá, promoverá y coordinará la cultura física que comprende el deporte, la educación física y la recreación, como actividades que contribuyen a la salud, formación y desarrollo integral de las personas; impulsará el acceso masivo al deporte y a las actividades deportivas a nivel formativo, barrial y parroquial; auspiciará la preparación y participación de los deportistas en competencias nacionales e internacionales, que incluyen los Juegos Olímpicos y Paraolímpicos; y fomentará la participación de las personas con discapacidad. El Estado garantizará los recursos y la infraestructura necesaria para estas actividades. Los recursos se sujetarán al control estatal, rendición de cuentas y deberán distribuirse en forma equitativa.

Que, el Art.382 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce que la autonomía de las organizaciones deportivas y de la administración de los escenarios deportivos y demás instalaciones destinadas a la práctica del deporte, de acuerdo con la ley.

Que, el Art. 90 de la Ley del Deporte es obligación de todos los niveles del Estado programar, planificar, ejecutar e incentivar las prácticas deportivas y recreativas, incluyendo a los grupos de atención prioritaria, impulsar y estimular a las instituciones públicas y privadas en el cumplimiento de este objetivo.

Que, el Art.91 de la Ley del Deporte establece, grupos de atención prioritaria. El Gobierno Central y los gobiernos autónomos descentralizados programarán, planificarán, desarrollarán y ejecutarán actividades deportivas y recreativas que incluyan a los grupos de atención prioritaria, motivando al sector privado para el apoyo de estas actividades.

f GAD PARROQUIAL SAN LUIS

Dir.: Chimborazo S/N frente al Parque Central • email: gadrsanluis@gmail.com • Telf.: 032 935 149
www.sanluis.gob.ec
SAN LUIS - RIOBAMBA

Que, el Art. 8.- Facultad normativa de los gobiernos parroquiales rurales.- En sus respectivas circunstancias territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que les fueren delegadas, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo, que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales ni la normativa dictada por los consejos regionales, consejos provinciales, consejos metropolitanos y consejos municipales.

Que, el Art.63 Naturaleza jurídica. - Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

Que, el Art.67 Atribuciones de la junta parroquial rural. - A la junta parroquial rural le corresponde: a) expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia de gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este código;

Que, el Art.68.- Atribuciones de los vocales de la junta parroquial rural. - Los vocales de la junta parroquial rural tienen las siguientes atribuciones: literal b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;

Que, en el artículo 417 del COOTAD expone que son bienes de uso público aquellos cuyo uso por los particulares es directo y general, en forma gratuita. Sin embargo, podrán también ser materia de utilización exclusiva y temporal, mediante el pago de una regalía.

Que, en el artículo 418 del COOTAD, Bienes afectados al servicio público. - Son aquellos que se han adscrito administrativamente a un servicio público de competencia del gobierno autónomo descentralizado o que se han adquirido o construido para tal efecto. De acuerdo al literal g) Otros bienes de activo fijo o circulante, destinados al cumplimiento de los fines de los gobiernos autónomos descentralizados, según lo establecido por este Código, no mencionados en este artículo; y,

Que, la prestación de servicios por parte del Gobierno Parroquial de San Luis, responderá a los principios de solidaridad, obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad.

Que, es necesario actualizar y reglamentar la administración del estadio de la parroquia pues es imprescindible controlar el espacio físico de que dispone dichos locales para que ofrezcan un cabal y adecuado servicio.

Que, de acuerdo a la Resorción Normativa N°. 002-2016, con fecha 01 de agosto del 2016, existe la resolución reglamentaria de la prestación o alquiler del estadio Juan E. Abarca de la Cabecera Parroquial.



Que, El presente reglamento tiene el propósito de clarificar algunas normas para el mejor funcionamiento del estadio, y los espacios públicos de la Parroquia San Luis.

En uso de las atribuciones que le concede la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

EXPIDE:

LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA DE LA PRESTACIÓN O ALQUILER DEL ESTADIO JUAN E. ABARCA DE LA CABECERA PARROQUIAL SAN LUIS.

RESUELVE:

Artículo 1.- Esta normativa impulsara, el control del Estadio Juan E Abarca de la cabecera Parroquia de San Luis.

Artículo 2.- El Gobierno Parroquial para la prestación o alquiler del Estadio Juan E Abarca de la cabecera Parroquia de San Luis requiere cumplir el siguiente proceso:

- Oficio dirigido a la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis.
- Por medio de la secretaria deberá comunicar a la persona solicitante indicando su aprobación o negación.
- En el caso de ser negado debe contener la razón.
- En el mismo oficio de respuesta se deberá hacer constar el costo que se debe cancelar por el alquiler del Estadio, de acuerdo a la tabla de costos aprobada por el Gobierno Parroquial San Luis.

Artículo 3.- Todas las personas naturales o jurídicas que hacen uso del estadio deben cuidar todas las instalaciones existentes dentro del estadio, ya que el Gobierno Parroquial realizará una Acta Entrega recepción del alquiler del estadio, la persona encargada será el presidente o su delegado/a.

Artículo 4.- Las personas que solicite el alquiler del Estadio deben firmar el contrato de prestación en la que detalle las cláusulas, además debe cancelar el valor de acuerdo a la tabla establecida.

Artículo 5.- La cancelación de los valores por alquiler del estadio se realizará en la Tesorería del GAD Parroquial de San Luis, la misma que entrega como comprobante la factura por el valor establecido en el contrato, el único documento será válido para cualquier trámite, mismo que reposara en la Tesorería del Gobierno Parroquial, los ingresos de estos rubros se depositaran de acuerdo al Artículo 348.- del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, estos valores se depositara en un plazo máximo de 24 horas en la cuenta única del banco central.



Artículo 6.- Habrá excepciones del cobro del alquiler del Estadio, a las personas naturales o jurídicas, en casos que realicen actividades que vayan en beneficio del bien de solidaridad.

Artículo 7.- Las personas que deseen realizar algún tipo de actividad económica dentro del estadio deberán comprar la especie valorada en la oficina de tesorería del Gobierno Parroquial San Luis; los bares y ventas ambulantes son competencia exclusiva del GAD Parroquial.

Costos de uso de espacio en el estadio		
Nº	COSTO (\$)	
1	\$ 10.00	Comida y bebidas (aguas, gaseosas, cervezas)
2	\$ 5.00	Ceviche, papas fritas, papas con cuero.
3	\$ 3.00	Helados, jugos, granizados, confitería

Artículo 8.- Los recursos recaudados por el alquiler del Estadio será para el mejoramiento del mismo, el alquiler del escenario será de acuerdo a la siguiente tabla:

ALQUILER DEL ESTADIO		
Nº	COSTO (\$)	TIEMPO (T)
1	\$ 20.00	1 partido (Para personas de la parroquia)
2	\$ 25.00	1 partido (Para personas que no sean de la parroquia)
3	\$ 80.00	Para los fines de semana por día (sábado o domingo)
4	\$ 1000.00	Campeonato completo (tres meses máximo)

Artículo 9.- En el caso que exista algún tipo de daño en el escenario deportivo la persona que firmó el acta entrega recepción, será responsable de arreglar los daños.

Artículo 10.- la señalización al interior del estadio se encargará las personas solicitantes, y de igual manera la limpieza.

Artículo 11.- los espacios publicitarios (vallas) al interior del estadio tendrán un costo anual \$ 50.00 siendo la responsabilidad del dueño el mantenimiento.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. -El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis, hará conocer a la ciudadanía con el objeto de sociabilizar la prestación o alquiler del estadio de la Parroquia.

SEGUNDA. - El personal encargado del estadio de la Parroquia por parte del Gobierno Parroquial está obligado a informar cualquier anomalía en el informe diario, caso contrario será sancionado por la máxima autoridad.



DISPOCISIONES TRANSITORIAS:

PRIMERA. - La presente resolución entrará en vigencia a partir del 29 de abril del año 2024.

SEGUNDA. - Esta Resolución formará parte legal del Gobierno Parroquial San Luis.

DEROGATORIA

PRIMERA. - Deróguense la siguiente: a) Resolución Normativa N°. 002-2016, resolución reglamentaria de la prestación o alquiler del estadio Juan E. Abarca de la Cabecera Parroquial. Con fecha 01 de agosto del 2016.

DISPOCISIONES FINALES:

Las reformas que sean necesarias del presente Reglamento, deben ser elaboradas por el órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Parroquial de San Luis a los 29 días del mes de abril del año 2024.


Ing. Juan Carlos Morocho

PRESIDENTE DEL GADPR SAN LUIS


Ing. Juan Carlos Pérez
VOCAL




Lcda. Maricela Abarca
VICEPRESIDENTA


Sra. Noemí León
VOCAL


Sr. Geovany Salao
VOCAL

CERTIFICACION. - el suscrito secretario/Tesorero del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis, **CERTIFICA** Que; El Ing. Juan Carlos Morocho de la parroquia San Luis presidente y sus vocales proveyó y firmo la Resolución la Resolución que antecede, en la fecha señalada. **LO CERTIFICO.**


Lcdo. Danny Barreno
SECRETARIO/TESORERO DE GADPR SAN LUIS.



 **GAD PARROQUIAL SAN LUIS**

Dir.: Chimborazo S/N frente al Parque Central • email: gadrsanluis@gmail.com • Telf.: 032 935 149
www.sanluis.gob.ec
SAN LUIS - RIOBAMBA

**REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE SAN LUIS**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador señala los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Que, el artículo 240 la Constitución de la República del Ecuador determina los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el artículo 132, señala que las licencias para conducir serán de las siguientes categorías: No profesionales, Profesionales y Especiales: A. No profesionales: 1. Tipo A: Para conducción de vehículos motorizados como: ciclomotores, motocicletas, tricar, cuadrones; 2. Tipo B: Para automóviles y camionetas con acoplados de hasta 1,75 toneladas de carga útil o casas rodantes. Excepcionalmente, los automóviles y camionetas con acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil de propiedad del Estado, podrán ser conducidos por los funcionarios y servidores públicos que posean licencia tipo B en las circunstancias y cumpliendo con los requisitos determinados en la normativa aplicable expedida por la contraloría General del Estado; Que, el artículo 65 del COOTAD literal a) señala que dentro de las competencias exclusivas tenemos Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad; además el literal c) señala la competencias exclusiva de planificar y mantener la vialidad parroquial, en coordinación con los gobiernos provinciales, además en el literal.

Que, los artículos 2, 5, 6 y 7 del COOTAD establecen la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la unidad del Estado ecuatoriano; y, señala además que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada,

conforme a lo previsto en la Constitución y la ley. Consagra la garantía de autonomía que ninguna función del estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República; y que está especialmente prohibido a cualquier autoridad o funcionario ajeno a los gobiernos autónomos descentralizados, lo siguiente: derogar, reformar o suspender la ejecución de estatutos de autonomía; normas regionales; ordenanzas provinciales, distritales y municipales; reglamentos; dándole la facultad normativa para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir. Reconoce a los consejos regionales y provinciales, concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial acuerdos o resoluciones parroquiales rurales, expedidas por sus autoridades en el marco de la Constitución y leyes de la República;

Que, de conformidad con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, artículo 425, es obligación de los gobiernos autónomos descentralizados velar por la conservación de los bienes de su propiedad y por su más provechosa aplicación a los objetos a que están destinados, ajustándose a las disposiciones del mencionado Código;

Que, el artículo 434 del mismo cuerpo normativo, los bienes afectados al servicio público sólo se emplearán para esta finalidad; y, de su guarda y conservación responderán los organismos o funcionarios que tengan a su cargo esos servicios;

Que, , mediante Contrato de Comodato N° HGADPCH-2023-CO-0003-M, entre el Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo y el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Luis, se entrega al Gobierno Parroquial de San Luis una camioneta marca Chevrolet ,año 2006, de 3500 de cilindraje, placa HEA-0705, del motor 6VE1-244435, serie del chasis 8LBETF1G360001289.

Que, la Ing. Mónica del Rocío Arévalo Lema como Coordinadora de Activos Fijos, e interviniendo el Ing. Jhony Federico Cabrera Chávez como analista de Activos Fijos, y el Ing. Juan Carlos Morocho Quisnancela como presidente del GADPR San Luis proceden a firmar entrega recepción de una camioneta MARCA Chevrolet D-Max, con código de activos fijos : 1410105.C024, color plomo, modelo D-MAX C/DV6 4X4, año 2006, serie del motor 6VE1-244435, serie del chasis 8LBETF1G360001289, placa HEA0705, N° de vehículo 49, incluye dispositivo de rastreo satelital.



Que, el artículo 67 del COOTAD.- Atribuciones de la junta parroquial rural.- A la junta parroquial rural le corresponde: a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código;

RESUELVE

Expedir el siguiente REGLAMENTO DE USO DE VEHÍCULOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN LUIS:

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Art. 1.- OBJETIVO: Establecer normas y procedimientos para administrar los vehículos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Rural de San Luis para propender a que el uso, mantenimiento y control de los mismos se realice de conformidad a las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas para el efecto, observando los principios de responsabilidad, equidad, planificación pública y buen uso de los recursos públicos.

Art. 2.- AMBITO DE APLICACIÓN: Las normas contenidas en el presente reglamento tendrán aplicación obligatoria en todas las dependencias del GADPR de San Luis en lo que corresponde a movilidad y transporte.

Art. 3.- USO DE LOS VEHICULOS. - Los vehículos del GADPR de San Luis se utilizarán únicamente para los asuntos oficiales y estarán destinados para los siguientes fines:

- Movilizar al presidente, vocales, trabajadores, funcionarios y servidores del GAD parroquial de San Luis
- Transportar bienes e insumos determinados en las órdenes de movilización.
- Realizar actividades de trabajo comunitario para cumplir los objetivos institucionales
- Movilización fuera de la circunscripción territorial, para lo cual se requerirá del permiso o salvo conducto.

Art. 4.- LOGOTIPO Y PLACAS: De manera obligatoria, los vehículos de propiedad del GADPR de San Luis se identificarán en forma visible con su logotipo y número asignado a cada unidad, siendo además obligatorio portar, de manera permanente las placas conferidas por la entidad de Tránsito respectiva, donde se efectuó la matrícula.

Art. 5.- MOVILIZACIÓN DE VEHICULOS: Los vehículos que se encuentren bajo administración del GADPR de San Luis podrán ser conducidos por los funcionarios que dispongan de Licencia de conducción profesional o cumpliendo lo establecido en el reglamento de la Ley de Tránsito en su artículo 132, numeral 2 segundo inciso que estipula "Excepcionalmente, los automóviles y camionetas con acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil de propiedad del Estado, podrán ser conducidos por los funcionarios y servidores públicos que posean licencia tipo B en las circunstancias y cumpliendo con los requisitos determinados en la normativa aplicable expedida por la contraloría General del Estado;".

El uso de los vehículos será autorizado por la Máxima Autoridad, o por los respectivos choferes bajo cuya responsabilidad se encuentren los vehículos; quienes deberán velar por el cuidado, mantenimiento preventivo básico y por el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes.

Art. 6.- QUIEN ESTARÁ A CARGO DE LA MOVILIZACIÓN: El ejecutivo del Gobierno Parroquial, dentro de los funcionarios, designará al responsable, que será el encargado de la asignación, movilización y control del vehículo.

Art. 7.- USO DE VEHICULO POR LOS DIGNATARIOS: El presidente ocuparán el vehículo asignado en forma permanente para su movilización en el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones, en el caso de los vocales podrán hacer uso previa solicitud y aprobación de la máxima autoridad.

Art. 8.- USO DE VEHICULO POR LOS FUNCIONARIOS. - Los demás servidores, trabajadores y dignatarios del GADPR de San Luis dispondrán en forma ocasional de vehículos de trabajo, previa la planificación o convenio interinstitucional correspondiente, debiendo ser utilizados para el cumplimiento de las labores institucionales determinadas en el art. 3 del presente reglamento.

Art. 9.- CHOFER RESPONSABLE Y REQUISITOS PARA MOVILIZACIÓN.- El funcionario autorizado y el chofer, serán los únicos responsables de la custodia del vehículo durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las jornadas de trabajo, quienes deberán obtener:

- Salvoconducto u orden de movilización autorizado por el Presidente/a o su delegado/a, en base a la solicitud o planificación previa
- No se necesita salvoconducto para cumplir asignaciones temporales u ocasionales de emergencia ocurridas dentro del cantón y, en días ordinarios.
- Para los días de no ordinarios (sábados, domingos y feriados), se necesita la autorización escrita expuesta en el formulario "orden de movilización" y salvoconducto previamente registrado en la Contraloría General del Estado.



CAPITULO II

DE LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS VEHICULOS

Art. 10.- Los vehículos de propiedad del GAD parroquial de San Luis están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir para el desempeño de funciones institucionales, en los días y horas laborables y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio institucional, ni en actividades electorales o políticas.

Art. 11.- Los vehículos serán conducido conforme se establece en el reglamento a la ley de la Ley De Transporte Terrestre Transito Y Seguridad Vial en su artículo 132, numeral 2 segundo inciso que estipula "Excepcionalmente, los automóviles y camionetas con acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil de propiedad del Estado, podrán ser conducidos por los funcionarios y servidores públicos que posean licencia tipo B en las circunstancias y cumpliendo con los requisitos determinados en la normativa aplicable expedida por la contraloría General del Estado;" los que serán entregados mediante acta de entrega recepción por la secretario-tesorero, o el Responsable de la custodia de los bienes.

Cuando por motivos de trabajos comunitarios, tales como la organización o asistencia a asambleas comunitarias, parroquiales o cantonales y otras de atención a la comunidad por asuntos de emergencia que demanden efectuar labores fuera del horario normal de trabajo, en fines de semana o días feriados y no se cuente con personal de choferes, como excepción, los vehículos podrán ser conducidos por los dignatarios o funcionarios a quienes hayan sido asignados y que tengan licencia de conducción, de preferencia se le entregará a quien tenga licencia profesional, previo la firma de la orden de movilización con la autorización del presidente.

Art. 12.- Para la circulación de automotores durante la jornada laborable, de lunes a viernes, de 08h00 a 17h00 se requerirá la orden de Movilización, que será emitida por el/la Responsable de la Comisión, en base a la planificación correspondiente que remitirá los días viernes, antes de iniciar la siguiente semana.

Art. 13.- ORDENES DE MOVILIZACION. - Las Órdenes de movilización serán emitidas por el Responsable de la Comisión, utilizando el Sistema Administrativo de Ordenes de Movilización, creado para el efecto por el mismo en conjunto con el Secretario Tesorero, en formularios impresos y pre-numerados, que contendrá los siguientes datos:

- a) Identificación de la entidad, antecediendo a la misma el encabezamiento siguiente "Orden de Movilización vehículos y maquinaria Pesada Número 000"; (si hay varios vehículos, se elaborará una orden por cada clase de automotores)
- b) Lugar, fecha y hora de emisión de la orden;
- c) Motivo de la Movilización;
- d) Lugar de Origen y su destino;
- e) Tiempo de duración de la comisión;
- f) Nombres y apellidos completos del conductor y del servidor público a cuyo cargo está el vehículo oficial, con los números de cédula de ciudadanía;
- g) Descripción de las características principales del vehículo, es decir, marca, color, número de placas de identificación, número de matrícula y kilometraje; y, más accesorios
- h) Nombres y apellidos completos, y firma del funcionario que emitió la orden.
- i) Firma del jefe de la comisión que ocupó el vehículo.

Art. 14.- Para la movilización de los vehículos fuera de horas laborables, el Responsable, otorgará el salvoconducto u orden de movilización, previa la autorización del Presidente o su delegado y previa verificación del plan de trabajo a realizarse durante esas horas o día no laborable.

Art. 15.- PROHIBICION DE SALVOCONDUCTO INDEFINIDO.- En ningún caso el salvoconducto u orden de movilización tendrá el carácter de permanente o indefinido y sin restricciones.

Art. 16. El chofer o funcionario responsable del vehículo registrará cada salida en la "Hoja de Movilización de Vehículos", según el caso, y, hará firmar a el Responsable, una vez concluida la misma.

Art. 17.- En los días feriados, fines de semana y al término de la jornada de trabajo, los vehículos del GADPR de San Luis, deberán ser guardados en los parqueaderos asignados para el efecto. Ningún funcionario podrá llevar a su domicilio el vehículo asignado para el desarrollo de sus actividades institucionales.

Art. 18.- Registros y estadísticas. - El Responsable, para fines de control y mantenimiento, deberá llevar los siguientes formularios de registro:

- a) Inventario de Vehículos, accesorios y herramientas;
- b) Control de mantenimiento;
- c) Orden de Movilización;
- d) Informe diario de movilización de cada vehículo y maquinaria;
- e) Parte de novedades y accidentes;

- f) Control de lubricante, combustibles y repuestos;
- g) Orden de provisión para cargar combustible y lubricantes;
- h) Registro de entrada y salidas de vehículos y maquinaria;
- i) Libro de novedades; y,
- j) Acta de entrega recepción de vehículos.

Coordinará además con el Secretario - Tesorero, para posibilitar con la debida oportunidad, la entrega de datos sobre la existencia del parque automotor y maquinaria pesada de la entidad.

Art. 19.- De la custodia del vehículo y maquinaria. - El funcionario autorizado, el chofer, en su caso, serán los únicos responsables de la custodia del vehículo, durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores oficiales encomendadas.

La llave del vehículo, en los días y horas laborables, deberá permanecer siempre en poder del chofer.

En caso de emergencia en días no laborables, el presidente o su delegado, el podrán en ausencia del conductor designado autorizar a terceros, que tengan licencia profesional y experiencia en conducción, para que cumpla con la disposición, quien conducirá u operará durante el día o días requeridos, sin que ello signifique violación a la norma establecida, hecho que será comunicado al señor Jefe inmediato, dentro de las 24 horas subsiguientes.

Al término de la jornada de trabajo, los vehículos se guardarán en los patios de la institución, o en garajes debidamente autorizados.

El empleado o trabajador designado para la recepción, será responsable de recibir el vehículo, en perfectas condiciones, con sus partes y accesorios completos y procederá a entregarlos en la misma forma, utilizando para este propósito el formulario Registro de entrada y salida de vehículos.

En horas no laborables, será el dignatario, funcionario, empleado o trabajador, designado para esa labor el que tome nota en el Libro de novedades, la hora de entrada o salida de los vehículos, y solicitará que el conductor registre su nombre y firma.

Art.20.- Notificación de percances.- El chofer, informará al Responsable sobre cualquier novedad o percance ocurrido al vehículo u maquinaria pesada, para cuyo fin utilizará el formulario Parte de novedades y accidentes, proporcionado por La Compañía de seguros. En caso de accidentes de tránsito se adjuntará también el parte extendido por la autoridad competente.

Art.21.- Acción pública.- Cualquier ciudadano puede colaborar, mediante denuncia, con el control del uso de vehículos y maquinaria pesada oficiales y sobre los que rige el presente reglamento. Las denuncias escritas serán dirigidas a la máxima autoridad.

Art. 22.- Mantenimiento preventivo y correctivo.- El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos se los efectuará en los talleres expresamente autorizados por la máxima autoridad, y serán preventivo y correctivo; el primero se lo realizará en forma periódica y programada antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo; y el segundo se lo efectuará al ocurrir el daño.

Para estos casos 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 Responsable, el chofer designados, mediante el formulario "Acta de entrega recepción de vehículos", son solidariamente responsables del mantenimiento, custodia y control del parque automotor de la institución.

El controlará el estado de los automotores, para cuyo efecto de ser el caso se trasladará al lugar mismo en el que se encuentren los automotores, por lo que forzosamente contará con apoyo logístico. 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 o maquinaria pesada. Además, será responsable del chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas del automotor.

Queda establecido, que el vehículo institucional, podrá repararse en talleres particulares:

- 1.- Por falta de personal especializado;
- 2.- Insuficiencia de equipos herramientas y/o accesorios; y,
- 3.- Por término de la garantía técnica en el que se adquirió el vehículo.

El chofer, luego de recibir el vehículo, reparada, obligatoriamente deberá emitir un informe a la Responsable, en el que se establezca el estado en el que recibe el vehículo, informe que será registrado en el libro de novedades

Art. 23.- Abastecimiento de combustible y lubricantes.- Se establecerá un control del consumo de combustible con referencia hecha al rendimiento medio de kilómetros por galón en vehículos



livianos, y una vez que se establezca el real consumo, el conductor, suscribirá los cupones de combustible, que hagan referencia a la cantidad recibida.

Para los fines de abastecimiento se utilizará el formulario "Orden de Provisión de combustibles o lubricantes", conjuntamente con la orden de movilización del vehículo, el Chofer será el encargado del despacho de combustibles y lubricantes en la estación de servicio, procediendo a entregar una copia del mismo al Responsable para su respectivo control.

Así mismo es responsabilidad del o los conductores, el cambio de aceite, líquido de frenos y otros lubricantes de acuerdo al tipo de vehículo, así como de los filtros, quienes solicitarán lo necesario al Responsable. Todos estos casos se anotarán en el formulario "Control de lubricantes, combustibles y repuestos"

CAPÍTULO III

DEL PERSONAL RESPONSABLE

Art. 24.- Del personal de conductores y operadores.- Es facultad del Presidente, previo análisis de la documentación, personal, legal y técnica, seleccionar, nombrar o contratar al personal de conductores y operadores, quienes deberán ser escogidos por méritos y acreditar los siguientes requisitos:

- a) Ser conductor profesional, con experiencia no menor a tres años;
- b) Ser operador de maquinaria pesada, con especialidad en la máquina a operar, con experiencia no menos a cinco años;
- c) Exámenes médicos, en especial los de reflejos y visuales;
- d) Certificados de trabajo, honorabilidad y conducta;
- e) Prueba de conducción y operación, a satisfacción del Sr. Presidente,
- f) Certificado de antecedentes personales; y,
- g) Los demás requisitos de rigor

Art. 25.- Rotación de conductores.- Para reemplazar a quienes obtengan vacaciones, permisos o licencias por enfermedad o calamidad doméstica, se obtendrá un banco de elegibles, los cuales serán autorizados por el Responsable, de no encontrarse se paralizará los automotores (vehículo).

Art.26.- Seguros de los vehículos y patrocinio.- Los vehículos de propiedad del GAD parroquial rural de San Luis serán asegurados contra accidentes, robos, riesgos contra terceros. Las pólizas



serán contratadas con compañías nacionales, en las condiciones más adecuadas para la institución y de conformidad con la ley. El Responsable proporcionará la información y documentación disponible para que el secretario - tesorero, de acuerdo a las decisiones del presidente, patrocine las causas judiciales en defensa de la institución y la determinación de responsabilidades que sean del caso.

CAPÍTULO IV

DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Art. 27.- Información sobre transgresiones al reglamento.- El Responsable, está en la obligación de informar a la máxima autoridad sobre infracciones al reglamento, la máxima autoridad dispondrá al secretario - tesorero, informe sobre el quebrantamiento de la presente norma, quien a su vez de ser leve, impondrá la sanción respectiva, de conformidad con la ley correspondiente, y de considerar que la falta amerita destitución o terminación de relación laboral, informará a la máxima autoridad, para que disponga el inicio de las acciones legales pertinentes.

Art. 28.- Causales de responsabilidad administrativa.- Son causales para la determinación de responsabilidades administrativas, las siguientes:

- a) Emitir órdenes de movilización sin causa justificada, sin tener competencia para ello, o con carácter permanente, indefinido y sin restricciones;
- b) Utilizar los vehículos prescindiendo de la orden de movilización, o utilizando la que se encuentre caducada o con carácter permanente o por tiempo indefinido;
- c) Ocultar las placas oficiales, no colocar los logotipos y número de identificación de los vehículos;
- d) Inobservar las normas jurídicas vigentes sobre la utilización de los vehículos oficiales;
- e) Utilizar indebidamente la orden de movilización;
- f) Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefaciente, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiere lugar;
- g) Conducir o utilizar el vehículo oficial por parte del Dignatario, funcionario, empleado, trabajadores, sus familiares o por terceras personas, no autorizadas;
- h) Evadir o impedir, de cualquier forma, el operativo de control de los vehículos
- i) Sustituir las placas oficiales por las de un vehículo particular;
- j) Utilizar los vehículos de los servicios señalados en el artículo 3 de este Reglamento, en actividades distintas, a lo expresamente permitidas; y,

- k) Incitar y autorizar la colocación de leyendas, ajenas a la función general de la administración.
- l) permitir la salida de un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos.
- m) En caso de no utilizar los equipamientos de trabajo del conductor de la maquinaria pesada.

Art. 29.- Sanciones.- Los dignatarios, funcionarios, empleados y trabajadores que incurrieren en el quebrantamiento de la norma establecida a través del presente Reglamento sobre uso, mantenimiento, movilización y control de los vehículos, pertenecientes al GADPR de San Luis, serán sancionados con multa o destitución, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o culposas, o los indicios de responsabilidad penal a que hubiere lugar, que en su momento lo determinará la Contraloría General del Estado. Los dignatarios y autoridades del GAD, quedan sujetos a las sanciones que imponga el Órgano de Control Estatal, de ser el caso

Art. 30.- Aplicación de las sanciones.- Para aplicar las sanciones, deberá existir un informe motivado del Jefe inmediato superior sobre el quebrantamiento de la norma, si es del dignatario informe del Responsable, mismo que de ser leves y que ameriten amonestación verbal o sanciones pecuniarias administrativas, serán impuestas por la Junta Parroquial o el Responsable, dependiendo del caso, previo conocimiento y disposición de la máxima autoridad nominativa.

De ser consideradas graves, el jefe inmediato superior informará al Sr. Presidente, dentro del término de tres días contados a partir desde cuando tuvo conocimiento, adjuntando todos los antecedentes y pruebas con que se cuente.

El secretario tesorero, en el término máximo de tres días contados a partir de la recepción del informe, presentará al Presidente su informe, que únicamente versará sobre la procedencia del sumario administrativo o del visto bueno, según sea el caso

En consecuencia las sanciones con destitución es competencia exclusiva del presidente.

Art. 31.- Registro de infractores.- El Responsable, mantendrá un Registro de infractores, con todos sus detalles, del que entregará en copia certificada tangible y digital al secretario tesorero, para el cruce de información, respectiva.

Disposiciones Transitorias

UNICA. - El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del ejecutivo y legislativo, del GAD Parroquial de SAN LUIS. Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Parroquial de SAN LUIS a los 25 días del mes de julio del año 2023.



ING. JUAN CARLOS MOROCHO QUISNANCELA
PRESIDENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN LUIS

CETIFICACION:

Certifico que el presente reglamento fue aprobado, conforme lo certifica la Secretario-Tesorero.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE "SAN LUIS"

A los 25 días del mes julio de 2023.



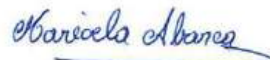
LCDO. DANNY FERNANDO BARRENO ALBAN
SECRETARIO- TESORERO

AGRICOLA - PRODUCTIVO - CULTURAL
ADMINISTRACION 2023 - 2027

"Cuna de la Producción Agrícola"



Ing. Juan Carlos Morocho
PRESIDENTE



Lcda. Maricela Abarca
VICEPRESIDENTA



Ing. Juan Carlos Pérez
VOCAL 1



Sr. Geovany Salao
VOCAL 2



Srta. Noemí León
VOCAL 3



Lcdo. Danny Barreno.
SECRETARIO-TESORERO

