

RESOLUCIÓN Nro. CNIG-ST-2021-005

Dra. Nelly Jácome Villalva
CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

CONSIDERANDO:

Que el artículo 82 de Constitución de la República del Ecuador, establece: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas a las autoridades competentes”*;

Que el artículo 83 ibídem, prescribe que son deberes de las ecuatorianas y los ecuatorianos, acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente;

Que el artículo 156 de la Constitución dispone: *“Los Consejos Nacionales para la Igualdad son órganos responsables de asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos. Los consejos ejercerán atribuciones en la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con las temáticas de género, étnicas, generacionales, interculturales, de discapacidades y movilidad humana, de acuerdo con la ley. Para el cumplimiento de sus fines se coordinarán con las entidades rectoras y ejecutoras y con los organismos especializados en la protección de derechos en todos los niveles de gobierno”*;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República, 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 que: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.”*;

Que la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, en el artículo 4 establece, que los Consejos Nacionales para la Igualdad son organismos de derecho público, con personería jurídica; forman parte de la Función Ejecutiva, con competencias a nivel nacional y con autonomía administrativa, técnica, operativa y financiera; y no requerirán estructuras desconcentradas ni entidades adscritas para el ejercicio de sus atribuciones y funciones;

Que la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, en el artículo 11 dispone, respecto de la Designación de las o los Secretarías Técnicas: *“Las o los Secretarías Técnicas de los Consejos Nacionales para la Igualdad, serán designados por el Presidente del Consejo respectivo, de fuera de su seno(...). Las o los Secretarías Técnicas ejercerán la representación legal, judicial y extrajudicial de los Consejos Nacionales para la Igualdad.”*;

Que el artículo 12 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad establece que: *“Las o los Secretarios Técnicos tendrán entre otras atribuciones y funciones las siguientes: (...) 5. Dirigir la gestión administrativa, financiera y técnica de los Consejos Nacionales para la Igualdad (...)”*;

Que la letra e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que las máximas autoridades de las instituciones del Estado están obligadas a: *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones.”*;

Que mediante Acuerdo de la Contraloría General del Estado Nro. 042-CG, de 17 de noviembre de 2016, la Contraloría General del Estado expidió el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 913, de 30 de diciembre de 2016, reformado el 05 de diciembre de 2018;

Que las Normas de Control Interno contenidas en el Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 039-CG, de 2 de diciembre de 2009, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 087, de 14 de diciembre del 2009, reformadas el 13 de mayo de 2019, en su número 406-09, denominado: *“Control de Vehículos Oficiales”* señala que: *“(...) Los vehículos constituyen un bien de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad del sector público. Su cuidado y conservación será preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles internos que garanticen el buen uso de tales unidades (...)”*;

Que según Decreto Ejecutivo Nro. 434, de 14 de junio de 2018 el Lcdo. Lenin Moreno Garcés Presidente Constitucional de la República, expide la reforma al Decreto 319, de 20 de febrero del 2018, en los siguientes términos: *“Artículo 1.- Sustituir el artículo 1 por el siguiente: “Designar a las y los siguientes funcionarias y funcionarios en su calidad de titulares de las Carteras de Estado en representación de la Función Ejecutiva ante los Consejos Nacionales para la Igualdad: (...) 4. De Género: Ministra/o de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.”*;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 560, de 14 de noviembre del 2018, el Lcdo. Lenin Moreno Garcés Presidente Constitucional de la República dispone: *“Artículo 1. Transformarse el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos en la Secretaría de Derechos Humanos, como entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera. Artículo 2. La Secretaría de Derechos Humanos, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones (...) En consecuencia, todas las atribuciones constantes en leyes y demás normativa vigente relacionada con estas competencias serán asumidas por la Secretaría de Derechos Humanos.”*;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 818, de 03 de julio de 2019, el Licenciado Lenin Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República, en el artículo 4 designa a la Mgs. Cecilia del Consuelo Chacón Castillo como Secretaria de Derechos Humanos;

Que mediante Resolución Nro. CNIG-CNIG-2020-0001, de 02 de enero de 2020, la Mgs. Cecilia del Consuelo Chacón Castillo, en su calidad de Presidenta del Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, resolvió: *“(...) Artículo 2.- Designar a la Dra. Nelly Jácome Villalba, como Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, a partir del 02 de enero del 2020, por ser el primer día hábil del mes.”*;

Que mediante Resolución Nro. CNIG-ST-2019-0001-RI, de 16 de agosto de 2019, publicada en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 41, de 23 de agosto de 2019, se publicó el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR

PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO – “CNIG”; en donde se establecen las atribuciones y responsabilidades de la Secretaria/o Técnica/o, estableciendo en la letra f): “(...) *Dirigir la gestión administrativa, financiera y técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Género*”;

Que en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género -CNIG-; en el número 1.3.2.1, consta las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Administrativa Financiera, estableciendo en los entregables de Servicios Generales, en el número 12 *“informe de inventario, registro y condiciones del parque automotor”*;

Que mediante Resolución Nro. 030-CNIG-2016, de 13 de septiembre de 2016, la Dra. Gilda Paulina Palacios, expidió el *“Instructivo Interno para el uso y control del parque automotor del Consejo Nacional para la Igualdad de Género”*;

Que mediante memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0463-M, de 22 de octubre de 2020, la Directora Administrativa Financiera, comunica a la Directora de Asesoría Jurídica, que: *“La Unidad de Servicios Generales, con la finalidad de contar con instrumentos, herramientas técnicas y normativa actualizada, que regulen los diferentes procedimientos que efectúa el Consejo Nacional para la Igualdad de Género, realizó la propuesta de actualización del “INSTRUCTIVO INTERNO PARA EL USO Y CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO”...”,* presentando el correspondiente formulario para elaboración de normativa nueva, así como la autorización de la Secretaria Técnica;

Que mediante memorando Nro. CNIG-DAJ-2021-0016-M, de 22 de enero de 2021, la Directora de Asesoría Jurídica, solicitó a la Directora Administrativa Financiera y a la Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, lo siguiente: *“(..)* atendiendo el requerimiento de la Directora Administrativa Financiera constante en el memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0463-M, *procedió a revisar el proyecto de **“INSTRUCTIVO INTERNO PARA EL USO Y CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO”**, por lo expuesto, remito el citado proyecto a fin de que se proceda a realizar la revisión y observaciones desde su punto vista técnico, previo a remitir a la Máxima Autoridad para su suscripción. De existir observaciones o de estar de acuerdo con el proyecto normativo se deberá comunicar por este medio, anexando sus observaciones en control de cambios para el análisis pertinente previo a continuar con el trámite pertinente.”;*

Que mediante memorando Nro. CNIG-PGE-2021-0018-M, de 26 de enero de 2021, la Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, remitió a la Directora de Asesoría Jurídica, el proyecto de **“INSTRUCTIVO INTERNO PARA EL USO Y CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO”**, que contiene las observaciones y cambios sugeridos incorporados en el texto. En el que indica además, que en cuanto al tiempo previsto para la realización del flujograma de proceso, he sugerido 30 días, ya que es necesario coordinar con el área de Servicios Generales, los subprocesos que del Instructivo se desprenden, para posteriormente elaborar el flujo respectivo;

Que mediante memorando Nro. CNIG-DAF-2021-0044-M, de 28 de enero de 2021, la Directora Administrativa Financiera, indicó a la Directora de Asesoría Jurídica, que: *“(..)* una vez revisado el documento normativo por parte del Responsable de Servicios Generales, *informo que se realizó unos cambios de forma en el proyecto normativo, el cual anexo en “control de cambios” para su verificación y continuidad del trámite.”;*

Que mediante memorando Nro. CNIG-DAJ-2021-0022-M, de 03 de febrero de 2021, la Directora de Asesoría Jurídica, solicitó a la Directora Administrativa Financiera, lo siguiente: *“En referencia al proyecto de **"INSTRUCTIVO INTERNO PARA EL USO Y CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO"**, indico que la Ing. Rocío Balarezo, Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, mediante memorando Nro. CNIG-PGE-2021-0018-M, de 26 de enero de 2021, remitió a esta Dirección las observaciones realizadas al texto del instructivo, las mismas que una vez revisadas se desprende que se existe una observación específica al artículo 6 referente a “Conducción de los Vehículos”, lo cual se pone en su consideración, para que desde el punto de vista técnico se verifique su pertinencia, y se indique por este medio su criterio para continuar con el trámite pertinente.”;*

Que con memorando Nro. CNIG-DAF-2021-0059-M, de 04 de febrero de 2021, la Directora Administrativa Financiera, remitió a la Directora de Asesoría Jurídica, el memorando Nro. CNIG-SG-2021-0022-M de 04 de febrero de 2021, a través del cual el señor Willian Collaguazo, Responsable de Servicios Generales, realizó el análisis de pertinencia a las observaciones efectuadas en el artículo 6 del referido documento;

Que con memorando Nro. CNIG-SG-2021-0022-M, de 04 de febrero de 2021, el Lcdo. Willian Collaguazo Andrango, Responsable de Servicios Generales, señaló que: *“(…) El artículo 6, CONDUCCION DE LOS VEHICULOS, se refiere específicamente a quienes deben conducir vehículos oficiales, o a los que la máxima autoridad puede autorizar la conducción de los mismos, según corresponda. La observación efectuada respecto al seguro de accidentes se incluye en el artículo 9 SEGURO DE LOS VEHÍCULOS del proyecto de instructivo, en el cual se exige que la entidad contrate una póliza de seguros contra accidentes de tránsito y demás percances que puedan sufrir específicamente los vehículos institucionales, misma póliza que actualmente establece una cobertura vehicular contra todo riesgo. Adicionalmente con la finalidad de establecer lineamientos para solicitar las autorizaciones de conducción con licencia tipo B, se ha incluido en el proyecto de instructivo en el artículo 6 el siguiente texto: (…)”;*

Que el Consejo Nacional para la Igualdad de Género actualmente cuenta con un instructivo de uso de vehículos expedido en el año 2016, por lo que es necesario actualizar dicho instrumento para adecuarlo a la normativa legal vigente emitida por la Contraloría General del Estado; y,

En ejercicio de la atribución que le confiere la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, y su Reglamento;

RESUELVE:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO INTERNO PARA EL USO Y CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

CAPITULO I NORMAS FUNDAMENTALES

Artículo 1. OBJETIVO.- Proporcionar directrices para la correcta administración, uso, movilización, mantenimiento, control y custodia del parque automotor del Consejo Nacional para la Igualdad de Género (CNIG).

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Se sujetarán a las disposiciones del presente Instructivo las y los servidores del Consejo Nacional para la Igualdad de Género.

Artículo 3. UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.- Los vehículos pertenecientes al Consejo Nacional para la Igualdad de Género, se destinarán exclusivamente para el cumplimiento de las labores institucionales, observando las normas legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 4. ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS.- Los vehículos institucionales, deberán ser asignados bajo las siguientes consideraciones:

- a) Cada vehículo será designado a un conductor específico para lo cual, se debe suscribir la respectiva acta de entrega recepción.
- b) La asignación exclusiva de un vehículo será para uso de la Secretaría Técnica.
- c) Los vehículos pertenecientes a la Institución deberán ser considerados como parte del parque automotor del Consejo Nacional para la Igualdad de Género; y, serán administrados por la Dirección Administrativa Financiera.
- d) Los vehículos del parque automotor, serán asignados a las y los servidores del CNIG, que lo soliciten para el cumplimiento de actividades propias de la Institución, de acuerdo con la disponibilidad de unidades en ese momento.

Artículo 5. REQUERIMIENTO DE MOVILIZACIÓN.- La o el servidor que requiera utilizar un vehículo para efectuar labores institucionales dentro de la jornada normal de actividades, deberá realizar la respectiva solicitud con al menos 30 minutos de anticipación, el requerimiento deberá ser remitido por correo electrónico, especificando el lugar, fecha y hora de salida.

El requerimiento de vehículos para horarios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, deberá ser realizado por correo institucional y dirigido a la Directora Administrativa Financiera, quien a su vez emitirá la correspondiente autorización mediante correo electrónico a la o el servidor que se encargue de Servicios Generales o quien hiciera sus veces, para que emita la respectiva Orden de Movilización para lo cual se utilizará los formatos propios de la Institución.

La o el Responsable de Servicios Generales, debe asignar las unidades automotrices con criterio técnico atendiendo las necesidades institucionales.

Artículo 6. CONDUCCIÓN DE LOS VEHÍCULOS.- Los vehículos oficiales deben ser conducidos por choferes profesionales. Por excepción, previa autorización y bajo responsabilidad de la máxima autoridad o su delegado, los vehículos con acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil, pueden ser conducidos por servidores públicos que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones y que tengan Licencia Tipo B (no profesional), a quienes se los considerará también responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes para el sector público y de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

Los requerimientos de autorización para conducir un vehículo institucional con licencia Tipo B deberá ser solicitado por la o el servidor que se encargue de Servicios Generales o quien haga sus veces, con memorando dirigido a la Directora o Director Administrativa/o Financiera/o, en el que se deberá justificar plenamente la necesidad institucional.

La Directora o Director Administrativa/o Financiera/o, realizará el análisis de pertinencia y de ser procedente el requerimiento solicitará la respectiva autorización a la máxima autoridad.

La o el servidor que se encargue de Servicios Generales o quien haga sus veces tendrá la obligación de mantener el registro respectivo de autorizaciones y documentación de sustento en caso de existir algún siniestro con el vehículo institucional.

CAPITULO II DEL CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

Artículo 7. REGISTROS Y ESTADÍSTICA.- La o el servidor que se encargue de Servicios Generales o quien hiciera sus veces y Guardalmacén serán los encargados en el ámbito de su competencia de la administración de los vehículos. Para fines de control y mantenimiento la o el servidor que se encargue de Servicios Generales o quien haga sus veces llevará los siguientes 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) Control de emisión de Órdenes de movilización;
- e) Informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro;
- f) Informes de novedades y accidentes;
- g) Control de lubricantes, combustibles y repuestos;
- h) Órdenes de provisión de combustible y lubricantes;
- i) Registro de entrada y salida de vehículos
- j) Registro de autorizaciones de movilización vehicular;
- k) Libro de novedades; y,
- l) Actas de entrega recepción de vehículos.

Artículo 8. DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO.- El servidor o servidora a quien se le asigne un vehículo institucional (conductor), será responsable de su custodia y uso estrictamente para cumplimiento de las labores de trabajo encomendadas; además será quien verifique:

- a) La vigencia de la matrícula vehicular;
- b) Las condiciones del vehículo, que las partes y accesorios del vehículo se encuentren completos al momento de recibirlo; de lo cual dejará constancia en el acta de entrega recepción respectiva, debiendo entregarlo en igual forma; y,
- c) Revisar si es necesario realizar el mantenimiento al vehículo de acuerdo al kilometraje que corresponda.

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

de entrega recepción, suscrita por el Responsable de Servicios Generales o quien hiciera sus veces de la entidad y el conductor autorizado.

Al término de la jornada de trabajo o de la comisión realizada, siempre y cuando el horario no sobrepase las 19h30 los vehículos deberán ser obligatoriamente, guardados en los patios de la Institución o en los garajes rentados o utilizados por la Institución para el efecto.

Salvo por causas debidamente justificadas o imprevistos sucedidos en la retorno de la movilización o comisión realizada, el conductor podrá llevarse el vehículo, previa validación de la o el servidor que se encargue de Servicios Generales o quien hiciera sus veces y autorización de la Dirección Administrativa Financiera.

Artículo 9. SEGUROS DE LOS VEHÍCULOS.- Todos los vehículos de la institución, deberán estar asegurados contra accidentes, incendios, robos, riesgos contra terceros y contar con el servicio de rastreo satelital, para lo cual la entidad deberá realizar la contratación de una póliza de seguros, así como del servicio de rastreo satelital conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.

Las pólizas ampararán eventuales siniestros que puedan suscitarse en contra de los vehículos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, de las personas que allí se transportan, terceras personas o vehículos particulares. La póliza como mínimo cubrirá el robo del vehículo, de sus partes y accesorios; choques contra vehículos de terceros; accidentes de las personas, muerte; y, daños físicos contra terceros.

Está prohibido movilizar o autorizar la movilización de un vehículo de la Institución que no tenga el correspondiente seguro o servicio de rastreo satelital debidamente instalado.

La o el administrador de la Póliza contratada será la o el servidor encargado de Servicios Generales institucional, quien tomará las acciones pertinentes a seguir en caso de siniestro.

A más de la póliza de seguros se deberá contar con la tasa por el servicio que se preste a través del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito.

Artículo 10. NOTIFICACIÓN DE PERCANCES.- El conductor que sufra un percance con el vehículo oficial, informará inmediatamente a la servidora o servidor encargado de Servicios Generales, o quien hiciera sus veces, adjuntando la siguiente información:

- a) Informe emitido por parte del conductor en el que se detalle las circunstancias del hecho, adjunto una copia de la licencia y matrícula del vehículo;
- b) Formulario de siniestros proporcionado por la Compañía de Seguros, según corresponda, el cual deberá ser llenado con información precisa del percance sucedido; y,
- c) Parte policial extendido por autoridad competente cuando así corresponda.

La o el servidor encargado de Servicios Generales informará el percance sucedido a la Directora o Director Administrativa/o Financiera/o, adjuntando toda la documentación relevante, a fin de que se eleve para conocimiento de la máxima autoridad del CNIG y

esta disponga a la Dirección de Asesoría Jurídica ejerza el patrocinio en defensa de los intereses institucionales.

La o el servidor encargado de Servicios Generales proporcionará la información y documentación disponible para que la Dirección de Asesoría Jurídica realice las gestiones necesarias para el patrocinio, asimismo la o el servidor encargado de Servicios Generales gestionará la coordinación entre el CNIG y la empresa aseguradora; en caso de ser necesario.

Comprobada la responsabilidad de quien provocó el incidente mediante sentencia debidamente ejecutoriada la o el servidor encargado de Servicios Generales realizará las acciones para la recuperación de valores o indemnizaciones de ser el caso.

Si de la sentencia que emita el juez competente se determina que la responsabilidad recae en el conductor del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, la o el servidor encargado de la gestión Financiera, notificará al conductor responsable para que cancele el valor de deducible establecido en la póliza de seguros que ampara al vehículo.

Artículo 11. MANTENIMIENTO PREVENTIVO.- El mantenimiento preventivo consiste en la revisión y control diario de los sistemas de lubricación, enfriamiento, luces, frenos, presión de los neumáticos, refrigerantes, chequeo de partes mecánicas y sistema eléctrico a fin de comprobar su buen funcionamiento o detectar posibles deficiencias o desperfectos del vehículo así como también cuidará el aseo interior y exterior del vehículo.

Estas actividades serán realizadas obligatoriamente por los conductores de los vehículos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, quienes conjuntamente con la o el servidor encargado de Servicios Generales y la Directora o Director Administrativa/o Financiera/o, establecerán una programación para el lavado y cambio de lubricantes del vehículo de conformidad con el Plan de Mantenimiento.

La o el servidor encargado de Servicios Generales verificará si es o no oportuno y necesario realizar el mantenimiento; de ser oportuno registrará los datos e imprimirá dos ejemplares de la Orden de Mantenimiento para la firma de la Directora o el Director Administrativa/o Financiera/o. Un ejemplar de la orden la entregará al conductor para que lleve el vehículo al lugar establecido en la Orden de Mantenimiento y realice lo solicitado; el otro ejemplar se lo archivará cronológicamente como sustento documental del mantenimiento realizado al automotor.

En la Orden de Mantenimiento se deberá especificar los trabajos a realizarse en el taller contratado por la institución.

El mantenimiento y reparación de los vehículos, en caso de que se adquieran nuevos vehículos se realizará en los talleres autorizados por el fabricante o distribuidor, durante el período que tenga vigencia la garantía de compra.

Artículo 12. MANTENIMIENTO CORRECTIVO.- El mantenimiento correctivo tiene por objeto reparar los daños o desperfectos mecánicos o eléctricos que puedan tener los vehículos de la Institución; así como los daños que pueda tener la carrocería, siempre que estos se ocasionen por el uso normal del vehículo o cuando por causas debidamente justificadas, el Consejo deba sufragar estos gastos.



En caso que exista algún desperfecto o daño, corresponde al conductor del vehículo una vez conocido el suceso reportarlo a la o el servidor encargado de Servicios Generales o quien hiciera sus veces, de forma oportuna para que dicha servidora o servidor adopte las medidas pertinentes.

Artículo 13. DE LOS REPUESTOS.- El conductor del vehículo será el encargado de retirar el vehículo de la mecánica y verificar el nuevo estado del automotor. En caso que la reparación consista en el cambio o reposición de repuestos, piezas o partes, solicitarán la entrega de los repuestos cambiados, los que deberán ser entregados a la Guardalmacén para que conjuntamente con la o el servidor encargado de Servicios Generales procedan a dar de baja los repuestos inservibles, del acto quedara constancia en el Acta de Baja de Repuestos, proceso que se lo efectuará de acuerdo al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

Artículo 14. ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.- Los conductores solicitarán a la o el servidor encargado de Servicios Generales o quien hiciera sus veces la Orden de Despacho de Combustible, la misma que deberá ser autorizada por la Directora o Director Administrativa/o Financiera/o; una vez abastecido el vehículo, el ticket de despacho de combustible otorgado por la gasolinera, debe ser entregado de inmediato a la o el servidor encargado de Servicios Generales o quien haga sus veces, el mismo que deberá establecer un control de consumo del combustible de manera mensual.

La gestión para realizar el cambio de aceite, líquido de frenos y otros lubricantes de acuerdo al tipo de vehículo, así como de los filtros será responsabilidad del conductor quien deberá realizar la solicitud a la o el servidor encargado de Servicios Generales.

CAPITULO III DE LA MOVILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 15. DE LOS VEHÍCULOS DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO.- Los vehículos institucionales serán utilizados exclusivamente para el cumplimiento de las actividades que las autoridades, servidoras y servidores y demás personal que labora en el Consejo Nacional para la Igualdad de Género requieran para su movilización, dentro de la ciudad sede del Consejo o en cualquier otra ciudad del Ecuador; por tanto no podrán ser utilizados, bajo ningún concepto, para fines personales, familiares, ajenos al servicio público, peor aún en actividades electorales, políticas o proselitistas.

La o el servidor encargado de Servicios Generales quien hiciera sus veces, verificará el Sistema de Rastreo Satelital y emitirá un informe de manera mensual a la Directora o Director Administrativa/o Financiera/o, para garantizar el buen uso de los vehículos.

La Directora o el Director Administrativa/o Financiera/o, podrá autorizar el uso de un vehículo para la movilización de otras autoridades del Consejo, siempre y cuando dicha autorización no tenga el carácter exclusivo y su uso se lo realice únicamente en días laborables.

No podrán utilizarse los vehículos de la institución el último día laborable de cada semana, fuera del horario que comprende la jornada normal de trabajo, con excepción del vehículo asignado de manera exclusiva para uso de la Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Género.

Los vehículos podrán ser utilizados para la atención de emergencias nacionales o locales con estricta sujeción a la normativa legal vigente.

Artículo 16. REQUISITOS.- Para la circulación los vehículos deberán acreditar:

- a) Seguro contra accidentes, robos y riesgos contra terceros;
- b) Matrícula vigente;
- c) Placa del vehículo oficial; que deben portar en la parte delantera y posterior;
- d) Logotipo de la Institución a los costados del vehículo;
- e) Adhesivo con la leyenda "Informe como conduzco", con el teléfono de la Institución y número de la unidad.

Artículo 17. ORDEN DE MOVILIZACIÓN.- Ningún vehículo del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, podrá circular sin la respectiva Orden de Movilización y con la justificación expresa de la necesidad institucional. La o el servidor encargado de Servicios Generales, autorizará el desplazamiento de los vehículos en días y horas laborables; para tal propósito la orden de movilización se tramitará en formatos propios de la entidad.

La autorización previa al desplazamiento de los servidores fuera de la jornada ordinaria de trabajo; en días feriados y/o fines de semana y que implique el pago de viáticos y/o subsistencias; será otorgada por la Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Género o su delegada/o; en tal caso, la Orden de Movilización se tramitará únicamente mediante el aplicativo *cgeMovilización*, publicado, en la página web de la Contraloría General del Estado, la persona Responsable de Servicios Generales o quien hiciera sus veces ingresará la información al sistema, con la justificación correspondiente; registrará los datos en la Orden de Movilización, imprimirá el formulario y lo entregará al conductor del vehículo designado para cumplir la comisión, previo a su desplazamiento.

Una vez obtenida la Orden de Movilización, será colocada en un lugar visible del automotor. En ningún caso dicha orden tendrá el carácter de permanente, indefinido y sin restricciones

CAPÍTULO IV INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 18. RESPONSABILIDADES.- La o el servidor que incurra en la inobservancia de las disposiciones contenidas en el presente Instructivo y demás normativa vigente serán sancionados conforme lo establecido en las disposiciones que al respecto emita la Contraloría General del Estado, la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento de aplicación y normativa interna del CNIG.

Artículo 19. REGISTRO DE INFRACTORES.- La Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano será la encargada de tramitar las sanciones conforme al debido proceso y serán puestas a conocimiento de la Secretaria Técnica.

Artículo 20. RETENCIÓN DE VEHÍCULOS.- Ningún vehículo del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, se podrá constituir como fianza o caución para que recupere la libertad un conductor que se halle sindicado en un juicio de tránsito.

Artículo 21. ENAJENACIÓN.- La Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Género o su delegado podrán autorizar, previo informe motivado de las y los servidoras y servidores, funcionarios competentes, la enajenación de vehículos de la Institución.

Artículo 22. FORMULARIOS.- Los formularios son de cumplimiento obligatorio y deberán ser llenados en su totalidad por la o el servidor encargado de Servicios Generales o quien hiciera sus veces y por los conductores responsables:

- a) **Registro de movilización ordinaria.-** Formulario en el que se detalla la información de las o los solicitantes y destinos de las movilizaciones, durante un día laborable en horario normal.

REGISTRO DE MOVILIZACIÓN ORDINARIA

PLACA: _____

UNIDAD: DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

MARCA: _____

CONDUCTOR: _____

MODELO: _____

MES: _____

FECHA	KILOMETRAJE		HORA		DESTINO	FUNCIONARIO		CONDUCTOR	
	SALIDA	LLEGADA	SALIDA	LLEGADA		NOMBRE	FIRMA	NOMBRE	FIRMA

- b) **Control de mantenimiento vehicular, lubricantes y repuestos.-** Formulario en el que se detallan los mantenimientos efectuados a los vehículos, así como el registro de los repuestos cambiados y lubricantes utilizados en los vehículos.

  CONTROL DE MANTENIMIENTO VEHÍCULAR, LUBRICANTES Y REPUESTOS							
VEHICULO	PLACA	KM INGRESO A MANTENIMIENTO	NRO. ORDEN	TRABAJOS REALIZADOS	REPUESTOS Y/O LUBRICANTES REEMPLAZADOS	PROXIMO MANTENIMIENTO	OBSERVACIONES

- c) **Abastecimiento de combustible.-** Formulario mediante el cual la Directora o el Director Administrativa/o Financiera/o autoriza el abastecimiento de combustible y es soportante para el trámite de pago.

ORDEN DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

Nro. ORDEN: _____

UNIDAD: _____

FECHA: _____

KILOMETRAJE	PLACA VEHICULO	TIPO DE COMBUSTIBLE	Nro. TAG	CONDUCTOR

SOLICITADO POR: _____ VALIDADO POR: _____ AUTORIZADO POR: _____

CONDUCTOR _____ SERVIDOR/A SERVICIOS GENERALES _____ DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A FINANCIERO/A _____



- e) **Solicitud de mantenimiento vehicular (Taller).**- Formulario en el cual la Directora o el Director Administrativa/o Financiera/o solicita y autoriza al taller contratado a proceder con los mantenimientos solicitados por el conductor.

 		CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO		Orden No.	
				Fecha:	
ORDEN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR					
Km ultimo mantenimiento:		Km actual de ingreso a mantenimiento:		Nombre del taller:	
DATOS VEHÍCULO					
Placa:		Marca:		Modelo:	
Motor:		Chasis:		Año:	
Tipo de mantenimiento		PREVENTIVO ()		CORRECTIVO ()	
DETALLE DE MANTENIMIENTO A REALIZAR					
Datos a ser llenado por el Responsable del Vehículo:					
Firma Responsable del Vehículo			Firma Servidor/a Servicios Generales		
Nombre:			Nombre:		
Cargo:			Cargo:		
AUTORIZACION DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA					
(Empty space for signature)					
Nombre:		Fecha:			
Los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo se encuentran basados en el plan de mantenimiento aprobado por la máxima autoridad, todo servicio no especificado y realizado es de exclusiva responsabilidad del taller y persona responsable de entrega del vehículo.					



HOJA REVERSO ORDEN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

REVISIÓN DE ACCESORIOS AL INGRESO AL TALLER						
Descripción	SI	NO		Descripción	SI	NO
Radio				Retrovisor Exterior		
Plumas				Gata		
Encendedor				Llave de ruedas		
Moquetas				Extintor		
Ceniceros				Triángulos		
Tapa de combustible				Botiquín		
Tapacubos				Matricula		
Retrovisor Interior				Llanta de Emergencia		
OTROS ACCESORIOS:						
REVISION DE GOLPES - RAYONES						
Nivel de combustible: E-----I-----I-----F						
RECEPCION DEL VEHICULO						
FECHA:						
SERVICIO REALIZADO:						
OBSERVACIONES CONDUCTOR:						



f) **Acta entrega recepción parcial.-** Formulario mediante el cual se procede con el cambio temporal de automotores entre los custodios.

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN E INVENTARIO DE VEHÍCULOS			
DATOS DEL FUNCIONARIO RECIBE		DATOS DEL FUNCIONARIO ENTREGA	
NOMBRES:		NOMBRES:	
No. CEDULA:		No. CEDULA:	
CARGO:		CARGO:	
UNIDAD:		UNIDAD:	
CARACTERISTICAS DEL VEHÍCULO			
IDENTIFICACIÓN			
MARCA	KILOMETRAJE		
No. DE PLACA	MOTOR	No.	
MODELO		ESTADO	
TIPO	CHASIS	No.	
MATRICULA		ESTADO	
AÑO	COLOR		
ESTADO/ COMPONENTES/ACCESORIOS			
INTERIOR		EXTERIOR	
ESPEJO RETROVISOR	ESTADO	CARROCERIA	
ASIENTOS		PINTURA	
ESTADO TAPICERIA		LLANTAS	
CINTURON DE SEGURIDAD		VIDRIOS/LUCES	
VISERAS	LLANTAS	MARCA	
ENCENDEDORES		TAMAÑO	
RADIO		EMERGENCIA	
CENICEROS	BRAZOS PLUMAS		
RELOJ	PLUMAS DELANTERAS		
LUCES DE SALON	PLUMA POSTERIOR		
MANDO RETROVISORES	ESPEJO RETROVISOR		
MANDO, BOTONES ELEVAVIDRIOS	BATERIA	MARCA	
		ESTADO	
HERRAMIENTAS			
GATA/TIPO	TAPACUBOS		
PALANCA GATA	TAPA GASOLINA		
DESTORNILLADORES	PORTA PLACAS		
LLAVES	NUMERO DE LLAVES		
PLAYO	ANTENA		
TRIÁNGULOS	GOLPES:		
EXTINTOR			
LLAVE DE RUEDAS			
OBSERVACIONES:			
LUGAR:		FECHA:	
FIRMA FUNCIONARIO RECIBE		FIRMA FUNCIONARIO ENTREGA	

- g) **Formulario de movilización CGE.-** (Anexo No. 7), formulario mediante el cual se ingresa y genera en la base de datos de la Contraloría General del Estado, salvoconductos para que los vehículos institucionales puedan movilizarse fuera del horario laboral y a otras provincias.

 ORDEN DE MOVILIZACIÓN		No. 272		
(Fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos)				
1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD				
Institución	CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO			
RUC	1708179410301			
2. DATOS DE EMISIÓN DE LA ORDEN				
Ciudad	QUITO			
Fecha de Vigencia	Desde	2020-03-13	Hora 15:40	
	Hasta	2020-03-13	Hora 05:00	
Motivo	Movilización y traslado de la Máxima Autoridad del Consejo Nacional para la Igualdad de Género			
No. Ocupantes	2			
AUTORIZACIÓN				
Fecha	2020-03-13	No. Comunicación	CHIG-DAF-2020-0178-M	
Lugar Origen	Consejo Nacional para la Igualdad de Género, Av. 12 de Octubre y Foch			
Lugar Destino	Ministerio de Transporte y Obras Públicas - Juan León Moya y Ortaño			
Kilometraje Inicio	Kilometraje Fin			
3. DATOS DEL CONDUCTOR / A				
Nombre	Sanchez Merdez Luis Fernando		Cargo	Chofer
Número de Cédula / Pasaporte	1711147262		Tipo de Licencia	E
4. CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO				
Número de Placa	PERD781	Marca / Modelo	CHEVROLET	
Color	CREMA	Número Matrícula	A3818381	
5. DATOS DEL SOLICITANTE				
Nombre	Lodo, Soraya Valentina Ponce Guerrero		Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Realizado Por	García Núñez Andrés Fernando			
Fecha de Emisión	2020-03-13 15:40			

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- De la ejecución de esta Resolución encárguese la Dirección Administrativa Financiera del CNIG.

SEGUNDA.- En lo no previsto en esta Resolución se estará a lo dispuesto en el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, así como a las directrices y disposiciones de la Contraloría General el Estado.

TERCERA.- Encárguese a la Unidad de Comunicación Social la publicación de esta Resolución en la Intranet y Página WEB de la Institución.

CUARTA.- Encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica la difusión de esta Resolución.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Dispóngase a la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica la elaboración del flujograma correspondiente a este Reglamento en el término de 30 días a partir de la suscripción de esta Resolución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA: Deróguese la Resolución Nro. 030- NIG-2016, de 13 de septiembre de 2016, mediante la cual se expidió el *“Instructivo Interno para el uso y control del parque automotor del Consejo Nacional para la Igualdad de Género”*.

DISPOSICIÓN FINAL

Esta Resolución rige a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el 08 de febrero de 2021.

NELLY PIEDAD
JACOME VILLALVA

Firmado digitalmente
por NELLY PIEDAD
JACOME VILLALVA

Dra. Nelly Piedad Jácome Villalva
SECRETARIA TÉCNICA
CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO