

RESOLUCIÓN No. SOT-DS-2025-006

Mgs. Pablo Ramiro Iglesias Paladines

**SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL
SUELO**

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa: *“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 por las autoridades competentes.”*;
- Que,** el artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley: 1. Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente. (...)”*;
- Que,** el artículo 204 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“(...) La Función de Transparencia y Control Social promoverá e impulsará el control de las entidades y organismos del sector público, y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que presten servicios o desarrollen actividades de interés público, para que los realicen con responsabilidad, transparencia y equidad; fomentará e incentivará la participación ciudadana; protegerá el ejercicio y cumplimiento de los derechos; y prevendrá y combatirá la corrupción. La Función de Transparencia y Control Social estará formada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las superintendencias. Estas entidades tendrán personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa”*;
- Que,** el artículo 213 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley (...)”*;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las*

personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley (...);

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

Que, el artículo 95 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, determina: *“Créase la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo para la vigilancia y control de los procesos de ordenamiento territorial de todos los niveles de gobierno, y del uso y gestión del suelo, hábitat, asentamientos humanos y desarrollo urbano, que realizan los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos dentro del marco de sus competencias. La Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo será una unidad técnica de vigilancia y control, con capacidad sancionatoria, personería jurídica de derecho público y patrimonio propio, que funcionará de forma desconcentrada e independiente. Tendrá autonomía administrativa, económica y financiera”;*

Que, el artículo 97 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo contempla: *“El Superintendente es la máxima autoridad administrativa, resolutive y sancionadora, y tiene a su cargo la representación legal, judicial y extrajudicial de la Superintendencia”;*

Que, el numeral 3 del artículo 98 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, indica: *“Son atribuciones del Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo: (...) (2). Expedir los reglamentos internos necesarios para el funcionamiento de la institución (...)”;*

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, prescribe que los recursos públicos son: *“(...) todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales (...)”;*

Que, el ultimo inciso del artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece: *“En el marco de las normas, políticas, regulaciones, reglamentos, disposiciones y más instrumentos indicados, cada institución del Estado, cuando considere necesario, dictará las normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo. La Contraloría General del Estado verificará la pertinencia y la correcta aplicación de las mismas.”;*

- Que,** el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, sobre las Máximas autoridades, titulares y responsables, señala: *“Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además, se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: (...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones.”;*
- Que,** el artículo 49 del Código Orgánico Administrativo, señala: *“El órgano administrativo es la unidad básica de organización de las administraciones públicas. Sus competencias nacen de la ley y las ejercen los servidores públicos, de conformidad con las normas e instrumentos que regulan su organización y funcionamiento.”;*
- Que,** el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado”;*
- Que,** el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, determina la competencia normativa de carácter administrativo: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. - La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley.”;*
- Que,** las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, en su norma 406-01, expresa que: *“La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes instrumentará los procesos a seguir en la planificación, valuación (valor razonable), provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración. ”;*
- Que,** el artículo 1 del Acuerdo 042-CG-2016, de 17 de noviembre de 2016, que contiene Reglamento Sustitutivo para el Control de Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, dispone: *“Se sujetan a las disposiciones del presente reglamento, los dignatarios, autoridades, funcionarios, administradores, servidores y trabajadores de las instituciones del Estado, señaladas en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, así como de las entidades de derecho privado que administran recursos públicos”;*.
- Que,** el artículo 2 del del Acuerdo 042-CG-2016, de 17 de noviembre de 2016, que contiene Reglamento Sustitutivo para el Control de Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, señala: *“Los vehículos pertenecientes al sector público y a las entidades de derecho privado que administran*

recursos públicos, se destinarán al cumplimiento de labores estrictamente oficiales y para la atención de emergencias nacionales o locales.(...)”;

- Que,** el artículo 24 del Decreto Ejecutivo Nro. 457 de fecha 18 de junio de 2022, que contiene los Lineamientos para la Optimización del Gasto Público, expresa: *“Se autoriza la asignación exclusiva y utilización de los vehículos institucionales a las autoridades de grado 10 hasta grado 6 de la Escala de Remuneraciones Mensual Unificada del Nivel Jerárquico Superior. La asignación preferencial de vehículos institucionales para funcionarios del nivel jerárquico superior no contemplados en los grados antes mencionados deberá ser justificada por la naturaleza de sus funciones y/o por razones de seguridad.*
- Que,** mediante Resolución Nro. CPCCS-PLE-SG-027-E-2021-473, de 04 de marzo de 2021, se designó al *“(...) señor Ingeniero Pablo Ramiro Iglesias Paladines como Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo (...)”*, quien, conforme el artículo 120 numeral 11 de la Constitución de la República, fue posesionado por el pleno de la Asamblea Nacional del Ecuador en la sesión número 696 de fecha 11 de marzo de 2021;
- Que,** conforme lo establecido en el numeral 1.1.1.1 del artículo 10 del Estatuto Orgánico de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, expedida mediante Resolución No. SOT-DS-2023-003, de 06 de marzo de 2023, el Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, tiene como misión: *“Dirigir estratégicamente la gestión institucional de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, para garantizar la ejecución de acciones de vigilancia y control de acuerdo con lo establecido en la normativa legal vigente”;*
- Que,** conforme lo establecido en el numeral 1.1.1.1 del artículo 10 del Estatuto Orgánico de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, expedida mediante Resolución No. SOT-DS-2023-003, de 06 de marzo de 2023, el Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, tiene como atribución y responsabilidad en el literal a) *“Ejercer la representación legal de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo en los casos y en la forma que determina la Ley de Compañías”;* en el literal c) *Expedir la normativa interna necesaria para el funcionamiento de la institución;*
- Que,** mediante Memorando Nro. SOT-CGAF-0120-2024-M, de 17 de marzo de 2024, la Coordinadora General Administrativa Financiera, remite al Coordinador General de Asesoría Jurídica el proyecto normativo de asignación, uso y control de vehículos;
- Que,** mediante correo electrónico institucional, de fecha 24 de enero de 2025, la Coordinadora General Administrativa Financiera, en virtud de la identificación de la necesidad institucional del tratamiento de proyectos normativos, solicita a la Coordinadora General de Asesoría Jurídica proceda con la revisión del proyecto normativo de asignación, uso y control de vehículos;
- Que,** mediante Memorando Nro. SOT CGAJ-2025-0050-M, de 13 de febrero de 2025, la Coordinadora General de Asesoría Jurídica, remite a la Coordinadora General Administrativa Financiera el proyecto normativo *“REGLAMENTO INTERNO PARA LA ASIGNACIÓN, UTILIZACIÓN, CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS DE LA*

SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO”, para su revisión y validación;

- Que,** mediante Memorando Nro. SOT CGAF-2025-0048-M, de 13 de febrero de 2025, la Coordinadora General Administrativa Financiera, remite a la máxima autoridad el proyecto normativo denominado: *“REGLAMENTO INTERNO PARA LA ASIGNACIÓN, UTILIZACIÓN, CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO”*, para la revisión y aprobación de la máxima autoridad;
- Que,** mediante sumilla inserta al Memorando No. SOT-CGAF-2025-0048-M, de 13 de febrero de 2025, la máxima autoridad dispone: *“(…) se aprueba el proyecto Normativo del Reglamento Interno para la asignación, uso y control de vehículos. Se dispone a CGAJ la elaboración de resolución pertinente. Gracias”. (…)*”;
- Que,** mediante Memorando No. SOT-CGAF-2025-0049-M, de 14 de febrero de 2025, la Coordinadora General Administrativa Financiera, solicita a la Coordinadora General de Asesoría Jurídica lo siguiente: *“(…) basados en la sumilla inserta, solicito comedidamente se sirva disponer a quien corresponda se proceda con la elaboración de la resolución respectiva que permita viabilizar dicho instrumento.”*.

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por la Constitución de la República del Ecuador, el numeral 2 del Art. 98 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo; y, el literal c) del numeral 1.1.1.1 del artículo 10 del Estatuto Orgánico de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

EXPIDE:

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO

CAPÍTULO I

NORMAS GENERALES

Artículo 1. - Objeto. - El presente reglamento tiene por objeto regular y establecer el procedimiento para la asignación, uso y control de los vehículos por parte de las y los servidores y/o trabajadores de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

Artículo 2. - Ámbito de aplicación. - El presente reglamento es de obligatoria observancia y aplicación para las y los servidores y/o trabajadores de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, que, en ejercicio de sus funciones requieran la asignación y uso de los vehículos que se encuentren inventariados en el registro de control de activos fijos de la entidad.

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN Y/O RESPONSABLES

Artículo 3. - Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.- Dispondrá al Director/a Administrativo/a la ejecución de los procedimientos establecidos en las normas aplicables para la asignación, uso y control de los vehículos por parte de las y los servidores y/o trabajadores de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

Artículo 4. - Director/a Administrativo/a.- Es el responsable de la administración del parque automotor, además de dirigir, orientar, supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa aplicable para la asignación, uso y control de los vehículos de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo.

Artículo 5. - Responsable de la gestión de transporte. - Es el encargado de la organización y control del parque automotor institucional.

Artículo 6. – Conductor. - Es el trabajador autorizado para conducir un vehículo oficial, con licencia de conducción de tipo profesional, así como, quien guía, dirige o maniobra un vehículo averiado.

CAPÍTULO III

ASIGNACIÓN Y USO

Artículo 7. - Asignación personal exclusiva. - La máxima autoridad dispondrá de un vehículo de asignación personal exclusiva para el cumplimiento de sus actividades inherentes al cargo.

Artículo 8. - Asignación asuntos técnicos. - Se asignará un vehículo institucional a las unidades que, debido a la naturaleza de sus atribuciones y responsabilidades, requieran realizar inspecciones in situ, previa autorización de la máxima autoridad o su delegado.

Artículo 9. - Asignación por comisión de servicios institucionales. - Se asignará temporalmente un vehículo institucional a las y los servidores y/o trabajadores que deban cumplir con una comisión de trabajo fuera del lugar habitual donde cumple sus funciones, así como fuera del horario de la jornada ordinaria de trabajo, días feriados y/o fines de semana.

Para aquellos casos que, la unidad administrativa no cuente con un conductor asignado, se podrá asignar de manera temporal a un servidor como custodio del vehículo. Asignación que deberá contar con la autorización de la máxima autoridad o su delegado.

Artículo 10. - Uso de los vehículos. - Los vehículos de propiedad de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo se destinarán exclusivamente al cumplimiento de labores institucionales, por parte de las y los servidores y/o trabajadores durante días y horas laborales, de acuerdo con las movilizaciones contempladas en el presente Reglamento.

El vehículo asignado a la máxima autoridad, así como aquellos asignados al cumplimiento de actividades oficiales impostergables y a aquellas que, por necesidad institucional, deban realizarse

fuera de las horas de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana, deberán ser programados previamente y contar con la autorización de la máxima autoridad o su delegado.

Los vehículos institucionales podrán ser utilizados para atender emergencias nacionales y locales, siempre en estricto cumplimiento de la normativa constitucional, legal y reglamentaria.

Artículo 11. - Solicitud de orden de movilización. - El Director/a Administrativo/a autorizará el desplazamiento de las y los servidores y/o trabajadores para el cumplimiento de labores específicas dentro de la jornada ordinaria de trabajo y en la circunscripción local.

El desplazamiento de las y los servidores y/o trabajadores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana, o cuando implique el pago de viáticos, peajes u otros gastos relacionados, deberá contar con la autorización previa de la máxima autoridad o su delegado.

Artículo. 12. - Requisitos de solicitud de orden de movilización. - La solicitud de orden de movilización deberá incluir la fecha, la hora de salida y retorno, lugar y motivo de la movilización. En caso de movilización fuera de la jornada ordinaria de trabajo, el requerimiento deberá presentarse con al menos 48 horas de antelación. Salvo para aquellos casos de atención de emergencias nacionales, locales o institucionales.

Artículo. 13. - Identificación de los vehículos. - Los vehículos deberán estar plenamente identificados con los siguientes distintivos: logotipo institucional, placas oficiales, número de asignación vehicular, y, para efectos de control, la leyenda “Informe cómo conduzco” junto con los números de contacto institucional. En todo caso, el conductor deberá portar los documentos de identificación del automotor.

Se exceptúa el vehículo asignado a la máxima autoridad, así como aquellos vehículos que, por razones de seguridad previamente evaluadas por la máxima autoridad o su delegado, se considere que no deben portar ningún distintivo.

Para los vehículos dados de baja del parque automotor institucional se deberá proceder a la remoción de los distintivos institucionales.

CAPÍTULO IV

MOVILIZACIÓN, CONTROL

Artículo. 14. - Orden de movilización. - El titular de la Dirección Administrativa autorizará el desplazamiento de los vehículos institucionales en días y horas laborables. Para lo cual, la orden de movilización se generará mediante los formularios impresos y/o electrónicos diseñados para el efecto, con una justificación expresa de la necesidad institucional.

La autorización previa para el desplazamiento de las y los servidores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana, o cuando implique el pago de viáticos, será otorgada por la máxima autoridad o su delegado. En tal caso, la orden de movilización será tramitada por la o el servidor responsable del ingreso de la información a través del aplicativo generado por la Contraloría General del Estado.

Ningún vehículo oficial podrá circular sin la respectiva orden de movilización y sin una justificación expresa de la necesidad institucional.

Artículo 15. - Contenido de la orden de movilización. - La orden de movilización contendrá la siguiente información:

- a) Fecha de emisión;
- b) Unidad requirente;
- c) Nombres y apellidos del solicitante
- d) Cargo del solicitante;
- e) Fecha de movilización (desde – hasta);
- f) Hora de movilización (la hora registrada en el pedido debe coincidir con la hora de salida y la hora estimada de llegada a la entidad);
- g) Inicio de kilometraje;
- h) Justificación de movilización y/o motivo;
- i) Lugar de origen y destino;
- j) Nombres y apellidos del conductor;
- k) Funcionarios/as que harán uso de la movilización, de ser el caso;
- l) Características del vehículo;
- m) Información requerida por cumplimiento de normativa, de ser el caso;
- n) Firmas de responsabilidad.

Artículo 16. - Procedimiento para la emisión de la orden de movilización. - Para la emisión de la orden de movilización se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

1. La unidad requirente solicitará por escrito la autorización de movilización al Director/a Administrativo/a, quien designará al responsable de la gestión de transporte verificar la disponibilidad y asignación de conductor;
2. El responsable de la gestión de transporte asignará el vehículo e informará al conductor dicha asignación;
3. El conductor asignado reportará al responsable de gestión de transporte el kilometraje actual del vehículo antes de la emisión de la orden de movilización;
4. El responsable de gestión de transporte emitirá la orden de movilización, conforme el artículo 14 del presente instructivo, y entregará esta al conductor designado.

Es responsabilidad exclusiva del conductor contar con la orden de movilización antes de realizar cualquier movilización del vehículo institucional asignado a su cargo.

Artículo 17. - Registro de uso del vehículo. - Los conductores deberán mantener un registro o bitácora de las movilizaciones realizadas con el vehículo asignado, donde registrará la fecha, hora de inicio, hora de finalización, kilometraje de inicio y kilometraje al finalizar la movilización.

La información proporcionada sobre la movilización será de exclusiva responsabilidad del solicitante, y deberá coincidir con los datos registrados en la bitácora del conductor que realiza la movilización. La verificación de esta información será responsabilidad del titular de la Dirección Administrativa y/o del responsable de la gestión de transporte.

En caso de que sea necesario ampliar la orden de movilización respecto a la hora estimada de llegada a la entidad, el solicitante deberá enviar una solicitud de alcance al titular de la Dirección

Administrativa o al delegado de la máxima autoridad, con el fin de garantizar un control efectivo del uso del vehículo, dentro de un plazo máximo de 24 horas. De no cumplirse este plazo, se considerará causal de procedimiento disciplinario.

Artículo 18. - Conducción de los vehículos. - Los vehículos de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo deberán ser conducidos exclusivamente por conductores profesionales. No obstante, de manera excepcional y con previa autorización de la máxima autoridad o su delegado, los vehículos institucionales podrán ser conducidos por las y los servidores públicos que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones y que tengan Licencia Tipo B (no profesional). Estas servidoras o servidores serán considerados responsables del cuidado del vehículo, mantenimiento preventivo y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes para el sector público, así como de las normas de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

Al finalizar la jornada laboral o la comisión de servicios institucionales, los vehículos deberán ser guardados en los patios de la entidad o en los garajes autorizados.

Artículo 19. - Custodia del vehículo asignado por comisión de servicios institucionales. - El servidor asignado como conductor, en carácter excepcional, que se movilice para el cumplimiento de sus funciones y que cuente con Licencia Tipo B (no profesional), será responsable de la custodia del vehículo durante el tiempo que dure la comisión. Las llaves del vehículo permanecerán en su poder.

Cuando los vehículos sean destinados 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, el conductor será el responsable del cuidado, protección y mantenimiento básico del vehículo. Si las labores a realizar exceden el plazo de treinta (30) días, se asignará el vehículo mediante acta entrega-recepción, suscrita por el encargado de la unidad de transportes de la entidad y el conductor autorizado, con la debida justificación.

El conductor autorizado deberá verificar la vigencia de la matrícula vehicular y del pago de la tasa correspondiente al Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito, así como el estado general del vehículo, asegurándose que sus partes y accesorios estén completos al momento de recibirlo, lo cual deberá constar en el acta entrega-recepción del vehículo. Al finalizar la comisión, el vehículo deberá ser entregado bajo las mismas condiciones.

CAPÍTULO V

DE LOS AUTOMOTORES

Sección I

MANTENIMIENTO E IDENTIFICACIÓN

Artículo 20. - Mantenimiento preventivo y correctivo. - El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos se realizará de forma programada en los talleres debidamente contratados por la entidad, a través de los procesos de contratación pública correspondientes. La responsabilidad del mantenimiento preventivo, periódico y programado recae en el responsable de la gestión de transporte y del conductor.

Artículo 21. - Procedimiento de reporte de mantenimiento preventivo o correctivo. - Con la finalidad de programar los mantenimientos, se procederá con la emisión de la orden de trabajo, la cual deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

1. El conductor al que se le haya signado un vehículo institucional deberá solicitar por escrito y de manera oportuna que se realice el mantenimiento del vehículo, especificando su requerimiento, al titular de la Dirección Administrativa;
2. El titular de la Dirección Administrativa enviará la solicitud al administrador de la orden de compra de mantenimiento de vehículos, para coordinar con el taller contratado, el agendamiento del ingreso del vehículo para su diagnóstico preliminar;
3. El administrador de la orden de compra, según el informe de diagnóstico del taller contratado, emitirá la orden de trabajo, considerando las necesidades técnicas de intervención del vehículo;
4. La orden de trabajo será autorizada por el titular de la Dirección Administrativa, o por el delegado de la máxima autoridad;
5. El conductor realizará el ingreso del vehículo al taller y, una vez efectuado el mantenimiento, procederá a retirarlo, suscribiendo las actas entrega-recepción correspondientes.

Artículo 22. - Contenido de la orden de trabajo y/o requerimiento de mantenimiento mecánico.

- El formulario de “Orden de Trabajo” contendrá la siguiente información:

- a) Numeración de la orden de trabajo;
- b) Identificación del conductor y características del vehículo;
- c) Trabajo solicitado;
- d) Detalle del mantenimiento preventivo;
- e) Fecha prevista de entrega del vehículo;
- f) Firma del administrador/a de la orden de compra.

Artículo 23. - Abastecimiento de combustible. - El titular de la Dirección Administrativa será responsable de autorizar el abastecimiento de combustible, verificando el uso de los formularios institucionales, garantizando el debido control.

El conductor será responsable de registrar correctamente la información del abastecimiento de combustible en el formulario correspondiente.

Artículo 24. - Orden de abastecimiento de combustible. - La orden de abastecimiento de combustibles se realizará mediante el formulario institucional; y, contendrá la siguiente información:

- a) Número de registro;
- b) Fecha de abastecimiento;
- c) Nombres y apellidos del conductor;
- d) Placa;
- e) Kilometraje;
- f) Detalle del abastecimiento (tipo de gasolina);
- g) Valor;
- h) Nombre y firma del conductor designado; y,
- i) Nombre y firma del funcionario responsable de su aprobación.

Artículo 25. - Control de consumo de combustible. - El titular de la Dirección Administrativa recopilará las órdenes de abastecimiento de combustible de la flota vehicular de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, dentro de los primeros diez días de cada mes, con el fin de realizar el control del uso de combustible. En caso de identificar un consumo excesivo e injustificado de combustible, deberá reportarlo de manera inmediata al Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, para los fines correspondientes.

Sección II

SEGUROS Y RASTREO SATELITAL

Artículo 26. - Aseguramiento de vehículos. - Todos los vehículos pertenecientes a la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo estarán cubiertos por una póliza de seguros contra todo riesgo o siniestro, que brindará cobertura tanto a los ocupantes como a terceros. Los vehículos entregados a la entidad en comodato serán asegurados de acuerdo con las cláusulas establecidas en dicho instrumento.

Artículo 27. - Seguros de los vehículos. - Todos los vehículos pertenecientes a la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, sin excepción alguna, deberán cancelar anualmente la tasa correspondiente por el servicio brindado a través del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito (SPPAT), o el sistema que lo reemplace.

Las pólizas de seguro podrán contratarse con compañías nacionales debidamente autorizadas por el organismo competente, en las condiciones más adecuadas y favorables para la entidad, y conforme con la normativa vigente, acogiendo las directrices o regulaciones administrativas correspondientes.

En caso de declaratoria de emergencia nacional o local, se deberá ampliar la cobertura de los vehículos para incluir riesgos adicionales.

Artículo 28. - Rastreo satelital. - Los vehículos de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo contarán con un sistema de rastreo satelital, el cuál será contratado bajo las condiciones más favorables a los intereses institucionales, de conformidad con la legislación vigente. Este servicio sólo se contratará para los vehículos activos.

Para la exclusión o no de la contratación del sistema de rastreo satelital de los vehículos que no se pueden movilizar debido a sus condiciones, la o el responsable de transporte de la Dirección Administrativa, coordinará el informe con el taller contratado para el mantenimiento vehicular y/o empresa de rastreo satelital, con el fin de obtener el informe que justifique la exclusión de estos vehículos.

El titular de la Dirección Administrativa llevará a cabo monitoreos aleatorios de la flota vehicular. En caso de identificar o detectar un mal uso de los vehículos, informará por escrito de manera inmediata a la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.

Queda exceptuada la contratación del servicio de rastreo satelital para el vehículo asignado a la máxima autoridad o a aquellos que, por motivos de seguridad debidamente justificados, sean considerados exentos.

Sección III

SINIESTROS

Artículo 29. - Reporte de siniestros. - En caso de accidentes de tránsito, robos, daños u otros incidentes relacionados con los vehículos, el conductor deberá informar inmediatamente al titular de la Dirección Administrativa, detallando de manera clara y precisa las circunstancias del hecho y adjuntando el parte informativo emitido por la autoridad competente, cuando corresponda.

La o el servidor público responsable de los seguros vehiculares orientará el trámite de reclamo correspondiente a la compañía aseguradora, y simultáneamente remitirá el informe pertinente, junto con toda la documentación relevante a la Coordinación General de Asesoría Jurídica. La Coordinación permitirá, según la decisión de la máxima autoridad o su delegado, patrocinar las causas judiciales en conjunto con la empresa aseguradora, en caso de ser necesario.

Si se comprueba la responsabilidad de quien provocó el siniestro y ésta recae en el conductor de la entidad, se notificará a través del titular de la Dirección Financiera, quien gestionará el pago del valor deducible establecido en la póliza de seguro que cubre el vehículo. El conductor involucrado en el siniestro no está autorizado para realizar acuerdos extrajudiciales relacionados con el incidente.

Artículo 30. - Pérdida o robo. - En caso de pérdida o robo de un vehículo o sus accesorios pertenecientes a la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, se procederá de conformidad con lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público.

Sección IV

MATRICULACIÓN, REVISIÓN VEHICULAR, PAGO DE TASAS Y MULTAS

Artículo 31. - Matriculación y revisión vehicular. - El titular de la Dirección Administrativa, a través del responsable de la gestión de transporte, será el responsable del proceso de matriculación y revisión vehicular de los vehículos, que deberá realizarse dentro del primer trimestre de cada ejercicio fiscal.

La tramitación de la revisión vehicular estará a cargo del responsable de la gestión de transporte en coordinación con el conductor. En el caso de los vehículos de las Intendencias Zonales, la responsabilidad corresponde al conductor.

Dado que estos procesos son independientes, la responsabilidad de la omisión de lo aquí señalado recaerá de manera directa en cada responsable, quien asumirá los costos y/o gastos derivados del incumplimiento.

Los valores generados por retraso en el pago de matriculación o cualquier incumplimiento de la calendarización, entre otros, serán cancelados por el titular de la Dirección Administrativa, junto con el responsable de la gestión de transporte, conductor que no haya ejecutado la acción, o para el caso de las Intendencias Zonales será el conductor

Artículo 32. - Pago de infracciones de tránsito y otras obligaciones. - En caso de infracciones de tránsito, el pago de la multa será responsabilidad exclusiva del conductor que estuviera al mando del vehículo al momento del cometimiento de la infracción.

CAPÍTULO VI

USO, RESPONSABILIDADES, PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 33. - Obligaciones del titular de la Dirección Administrativa. - Para fines de control y mantenimiento, el titular de la Dirección Administrativa deberá llevar los siguientes registros:

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

Artículo 34. – Responsabilidades. -Con el objetivo de garantizar el adecuado uso de los vehículos, preservar su estado y asegurar un mantenimiento oportuno, se establecen las siguientes responsabilidades y actividades:

1. Titular de la Dirección Administrativa.

- a) Supervisar periódicamente el cumplimiento de todas las actividades asignadas al encargado de la Gestión de Transporte con relación al control del parque automotor;
- b) Disponer trimestralmente la constatación física de los vehículos de la entidad;
- c) Autorizar las órdenes de movilización;
- d) Delegar la emisión de órdenes de movilización;
- e) Los demás que determine la Ley, y demás normativa aplicable.

2. Intendentes Zonales.

- a) Autorizar las órdenes de movilización;
- b) Delegar la emisión de órdenes de movilización;
- c) Solicitar oportunamente al titular de la Dirección Administrativa el mantenimiento vehicular;
- d) Remitir las comunicaciones pertinentes a las Agencias de Tránsito a nivel nacional para consultar los valores a pagar en los procesos de matriculación vehicular;
- e) Remitir al titular de la Dirección Administrativa las ordenes de abastecimiento de combustible autorizadas, dentro de los primeros diez días de cada mes;

- f) Reportar de manera oportuna al Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, cualquier novedad suscitada con el parque automotor;
- g) Los demás que determine la Ley, y demás normativa aplicable

3. Responsable o encargado de la gestión de transporte.

- a) Realizar los requerimientos pertinentes para la compra de vehículos, llantas, reencauche, combustible, contratación de servicios de mantenimiento, reparaciones, seguros y demás servicios, conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás normativa aplicable vigente;
- b) Mantener un registro mensual detallado del combustible utilizado por cada vehículo institucional, de acuerdo con los procesos de contratación pública establecidos;
- d) Planificar y/o programar el mantenimiento preventivo periódico de todas las unidades vehiculares de la entidad a nivel nacional;
- e) Verificar y gestionar que cada unidad vehicular a nivel nacional cuente con los documentos habilitantes actualizados, tales como matrícula, revisión vehicular, seguros obligatorios, tarjeta de combustible, registro de mantenimientos, bitácora de vehículos y actas de entrega-recepción;
- f) Solicitar informes detallados sobre el uso y movilización de los vehículos, incluyendo recorridos, consumo de combustible, kilometraje y otras variables relevantes para un control eficiente de la flota vehicular;
- h) Mantener un historial actualizado de cada vehículo de la entidad, registrando información sobre mantenimiento, reparaciones, uso, consumo de combustible, kilometraje y cualquier otro dato relevante para una gestión eficiente y un seguimiento exhaustivo de su desempeño.
- k) Elaborar los informes necesarios para formalizar acciones legales y los reclamos correspondientes ante la compañía aseguradora en caso de siniestro de los vehículos de la entidad;
- l) Disponer que se realice el control sistemático de la presión, rotación, reparación, vulcanización y mantenimiento en general de los neumáticos nuevos y reencauchados, con el fin de retirar oportunamente los neumáticos en mal estado y enviarlos a reencauche;
- m) Mantener un inventario actualizado de unidades de transporte y neumáticos reencauchados;
- n) Identificar los neumáticos susceptibles de reencauche y aquellos que, por su estado, no podrán ser reencauchados, emitiendo para tal efecto un reporte detallado;
- o) Elaborar y presentar al Director Administrativo, un informe semestral detallado sobre el estado del parque automotor de la entidad;

- p) Elaborar y suscribir las órdenes de movilización de los vehículos de la entidad para el desplazamiento de los/as servidor/as en días y horas laborables, conforme a la normativa vigente y al formato institucional;
- q) Asignar un conductor institucional para cada unidad de la flota vehicular;
- r) Emitir una “Orden de Trabajo de Mantenimiento” a cada conductor, detallando los trabajos que deben realizarse en el vehículo y especificando el taller encargado del mantenimiento;
- s) Verificar la disponibilidad de los vehículos y asegurarse de que su uso se realice sólo en días y horas autorizadas;
- t) Remitir dentro de los primeros diez días de cada mes, a la Dirección Administrativa, un informe que contenga estadísticas mensuales sobre el consumo de combustibles y lubricantes, los costos de mantenimiento y reparación preventiva y correctiva, otros gastos necesarios para funcionamiento del parque automotor, y las necesidades de adquisiciones o contratación de los servicios requeridos;
- u) Los demás que determine la Ley, y demás normativa aplicable.

4. Conductores.

- a) Portar en todo momento los documentos pertinentes, tales como la licencia de conducir, matrícula, salvoconducto, órdenes de movilización y demás documentos exigidos por la normativa vigente;
- b) Verificar que el salvoconducto esté colocado en un lugar visible desde el exterior del vehículo;
- c) Conducir el vehículo asignado cumpliendo la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, y demás normativa aplicable;
- d) Velar por el correcto uso, mantenimiento, estado y limpieza del vehículo a su cargo;
- e) Se prohíbe el consumo de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes y psicotrópicas sujetas a control y fiscalización en horas laborales, así como presentarse al trabajo bajo los efectos de dichas sustancias;
- f) Realizar los trámites necesarios para la revisión vehicular dentro de los primeros diez (10) días del mes correspondiente, de acuerdo con la calendarización para la matrícula del vehículo;
- g) Mantener la licencia de conducir debidamente actualizada y en vigor;
- h) Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo básico, lo que incluye la revisión diaria de los niveles de combustible, aceites, lubricantes, neumáticos y demás partes del vehículo sujetas a desgaste por uso;
- i) Ingresar el vehículo al taller autorizado para su mantenimiento, asegurándose de obtener una constancia escrita de recepción, donde se indiquen las condiciones del vehículo. El documento

de entrega-recepción deberá ser firmado en dos copias solicitando la firma por el responsable del taller, una de las cuales quedará en poder del conductor;

- j) Coordinar con el responsable de transporte o quien haga sus veces, las fechas y períodos de mantenimiento programado de los vehículos;
- k) Notificar inmediatamente al responsable de transporte o quien haga sus veces, sobre cualquier siniestro, accidente de tránsito, robo, daño o pérdida sufrida por el vehículo a su cargo, dentro de un plazo máximo de ocho (8) horas. También deberá informar sobre la falta de herramientas y/o accesorios, indicando los posibles causantes de tales daños o pérdidas. En caso de accidente de tránsito se deberá adjuntar también el parte expedido por la autoridad competente;
- l) Abastecer de combustible al vehículo únicamente en los puntos de servicio autorizados, debiendo entregar el correspondiente recibo, ticket y la orden de abastecimiento de combustible al encargado de transporte o quien haga sus veces;
- n) Cancelar las multas correspondientes por infracciones de tránsito cometidas durante el uso del vehículo, conforme a las sanciones emitidas por las instituciones de tránsito correspondientes;
- p) Trato cortés y respetuoso con los servidores, funcionarios y trabajadores de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
- q) Los demás que determine la Ley, y demás normativa aplicable.

El incumplimiento de estas responsabilidades acarrearía sanciones disciplinarias.

Artículo 35. - Prohibiciones. Se prohíbe a las y los servidores y/o trabajadores de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, incurrir en las siguientes causales:

- a) Utilizar la orden de movilización para fines distintos a los autorizados;
- b) Solicitar o emitir órdenes de movilización sin justificación válida, sin tener competencia para ello o de manera permanente e indefinida, sin restricciones claras;
- c) Autorizar la salida de un vehículo en malas condiciones o con defectos mecánicos;
- d) Evadir o impedir, de cualquier forma, la acción de control de los vehículos institucionales;
- e) Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia estupefaciente y psicotrópica sujeta a control y fiscalización;
- f) Ocultar o sustituir las placas oficiales con el fin de evadir el control previsto en este reglamento;
- g) Conducir o utilizar el vehículo institucional por parte de un servidor o trabajador no autorizado, familiares o por terceras personas ajenas a la entidad;
- h) Utilizar los vehículos en actividades de proselitismo religioso, político partidista y electoral; o para publicidad y fines personales ajenos a la entidad;

Además; se prohíbe:

- i) Utilizar los vehículos sin contar con la correspondiente orden de movilización, o hacerlo con una orden caducada;
- j) Circular en un vehículo que no cuente con el seguro adecuado y vigente;
- k) Conducir los vehículos institucionales sin portar la licencia de conducir válida y vigente;
- l) Movilizar equipos, materiales, entre otros, que no sean de uso exclusivo de la entidad, sin la debida autorización;
- m) Utilizar los vehículos para actividades ajenas a los fines institucionales;
- n) Incumplir las disposiciones emitidas en el presente Reglamento.

Para aquellos casos que se compruebe dichas actuaciones se procederá a iniciar las sanciones disciplinarias correspondientes.

Artículo 36. - Causales y sanción administrativa.- Sin perjuicio de la responsabilidad civil culpable o indicios de responsabilidad penal a que hubiere lugar, los sujetos referidos en el presente instructivo, que incurran en las causales administrativas establecidas en el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado, serán sancionados de acuerdo con lo dispuesto en las sanciones administrativas determinadas en el mismo artículo, sin perjuicio de la aplicación de los artículos 46 y 48 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Para aquellos casos no contemplados en cuanto a causales y sanciones administrativas en el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado, se aplicará lo previsto en la Ley Orgánica de Servicio Público, Código de Trabajo, Reglamento de Talento Humano y demás normativa aplicable para tal efecto.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - En todo lo no previsto en la presente Resolución, se regirá a lo dispuesto en el Reglamento Sustitutivo para el Control de Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos; y, más disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

SEGUNDA. - La Coordinación General Administrativa Financiera y Dirección Administrativa, serán los responsables de la ejecución del presente Reglamento.

TERCERA. - La Dirección Administrativa orientará y dirigirá el cumplimiento de las disposiciones normativas emitidas en el presente Reglamento respecto a la asignación, utilización, control y uso de los vehículos de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

CUARTA. – Se establece el uso obligatorio de los formularios: Orden de Movilización, Orden de Combustible, Orden de Trabajo, adjuntos a la presente Resolución, los cuales podrán ser actualizados por parte de la Dirección Administrativa, conforme a las disposiciones normativas vigentes que regulen la materia, garantizando su aplicación.

QUINTA. - Encárguese a la Dirección de Gestión Documental y Archivo el registro de la presente Resolución en el repositorio respectivo, así como a la Dirección de Comunicación Social su difusión en los medios institucionales.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese la Resolución No. SOT-DS-017, de fecha 7 de junio de 2018, así como cualquier acto o instrumento de igual o inferior jerarquía que contenga lineamientos, directrices o cualquier disposición emitida con anterioridad que se oponga a la presente resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su promulgación en el Registro Oficial, repositorio institucional y en el dominio web de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

Dado en la ciudad de Quito, a los catorce días (14) del mes de febrero del año 2025.

Publíquese, notifíquese y cúmplase.

Mgs. Pablo Ramiro Iglesias Paladines
**SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DE
SUELO**

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Elaborado por:	Nelly Alexandra Arias Martines	Analista de Desarrollo Normativo	
Revisado por:	Marco Ricardo Reinoso Villamil	Director Administrativo	
Revisado por:	Diana Verónica Jácome Cornejo	Coordinadora General Administrativa Financiera	
Revisado por:	Verónica Elizabeth Naranjo Lizano	Coordinadora General de Asesoría Jurídica	