



GOBIERNO NACIONAL DE LA
REPUBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telf: (593)2 3960 100
www.magap.gob.ec

ACUERDO No. 544

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERIA, ACUACULTURA Y PESCA

Considerando:

Que, el artículo 83 de la Constitución de la República establece que son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos: 1. Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente; y, 8. Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción;

Que, la Constitución en su artículo 233 indica que: 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, mediante Acuerdo N° 007-CG de 2 de abril de 2003, publicado en el Registro Oficial N° 60 de los mismos mes y año, se expidió el Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que Disponen de Recursos Públicos en los Términos Previstos por el artículo 211 de la Constitución Política y por el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;

Que, mediante Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 25, publicado en el Registro Oficial No 378 de 17 de octubre de 2006, se promulgó el Reglamento General de Bienes del Sector Público, en cuyo artículo 3, establece la obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, de orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título;

Que, con Acuerdo N° 039- CG, de 16 de noviembre de 2009, publicado en el Registro Oficial 78 de 1 de diciembre de 2009, y Suplemento de Registro Oficial N° 87 de 14 de diciembre de 2009, la Contraloría General del Estado expidió las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos;

Que, es necesario reformar el Reglamento de Vehículos del Ministerio de Agricultura y Ganadería, expedido mediante Acuerdo Ministerial No 106 de 06 de abril del 2006, publicado en el Registro Oficial 256 de 24 de abril del mismo año,



conforme a las nuevas políticas, disposiciones y normas reglamentarias que se han dictado sobre la materia;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 281 de 29 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 198, de 30 de septiembre de 2011, del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos;

Que, es importante unificar las disposiciones del Reglamento para Uso, Mantenimiento, Movilización, Reparación, Control y Administración de los Vehículos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, con las emitidas por la Contraloría General del Estado y la estructura y Estatuto Orgánico por Procesos; y,

En ejercicio de las facultades conferidas por la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el Art. 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y administrativo de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

Expedir el **Reglamento para Uso, Mantenimiento, Movilización, Reparación, Control y Administración de los Vehículos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.**

CAPITULO I

GENERALIDADES

Art. 1.- Objeto.- El presente reglamento tiene como propósito regular el Uso, Mantenimiento, Movilización, Reparación, Control y Administración de los Vehículos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca (MAGAP);

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento serán de aplicación obligatoria para todas las autoridades y servidores



públicos que presten sus servicios para esta Cartera de Estado a nivel nacional, tanto en la Matriz Quito, Coordinaciones Zonales, como en las demás Direcciones Provinciales y sus Unidades Ejecutoras.

Art. 3.- Están sujetos a este Reglamento todos los vehículos de propiedad del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura, y Pesca, y Unidades Ejecutoras adscritas al Ministerio.

La conservación, buen uso y mantenimiento preventivo básico de los vehículos, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

Art. 4.- De la ejecución.- La administración, el control y mantenimiento de los vehículos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, se ejecutará a través de la Coordinación General Administrativa, las Coordinaciones Zonales y las Direcciones Provinciales, dentro de sus jurisdicciones geográficas respectivas.

Las resoluciones adoptadas por estas instancias sobre Uso, Mantenimiento, Movilización, Reparación, Control y Administración, serán ejecutadas a través de las respectivas Direcciones o Unidades Administrativas, según el caso.

CAPITULO II

DEL USO DE LOS VEHICULOS

Art. 5.- Los vehículos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca se utilizarán exclusivamente para asuntos oficiales tan sólo con la Orden de Movilización, y no podrán ser utilizados para fines personales, familiares, ajenas al servicio de la institución, ni en actividades electorales, políticas, doctrinarias o religiosas; exceptuándose, aquellas de asignación personal y exclusiva que podrán ser usados fuera de la jornada de trabajo por las máximas autoridades, como son el Ministro y Viceministros.



La máxima autoridad o su delegado, en las respectivas jurisdicciones territoriales, podrá asignar un vehículo para otras autoridades pertenecientes al alta Dirección Ejecutiva de esta entidad, pero sin asignación exclusiva y personal, y solo para uso en días laborables en asuntos inherentes al Ministerio.

Art. 6.- No podrán utilizarse los vehículos del Estado el último día laborable de cada semana, fuera del horario de la jornada de trabajo, con excepción de los asignados al señor Ministro, Viceministros y personal de seguridad de éstos.

En el caso excepcional de que los señores Subsecretarios, Coordinadores Generales, Coordinadores Zonales, Directores Provinciales y/o personal a cargo de éstos que pertenezcan a cargos de alta Dirección Ejecutiva, requieran utilizar los vehículos, para misiones oficiales la máxima autoridad o su delegado les conferirá el salvoconducto correspondiente

Art. 7.- Los vehículos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca estarán debidamente identificados con:

- a) Las respectivas placas oficiales colocadas en la parte delantera y posterior; salvo las excepciones de Ley;
- b) El logotipo del Ministerio "MAGAP", estará colocados en las puertas laterales, en un tamaño y color suficientemente visibles a distancia;
- c) El distintivo de informe como conduzco, con el número al cual llamar para denuncias por uso inapropiado;
- d) El número de registro asignado al vehículo.

Distintivos que estarán colocados en las puertas laterales, en un tamaño y color suficientemente apreciables a distancia. Se exceptúa de la colocación de los logos del MAGAP, los vehículos destinados para el uso del Ministro, Viceministros y personal de seguridad.

Art. 8.- Registros y Estadísticas.- Las Direcciones Administrativas en cada una de las jurisdicciones territoriales (Matriz, Coordinaciones Zonales, Direcciones



Provinciales), serán las responsables de llevar — para fines de control y mantenimiento — los siguientes formularios de registro:

- a) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas;
- b) Control de mantenimiento;
- c) Orden de movilización;
- d) Salvoconductos;
- e) Informe diario de movilización de cada vehículo;
- f) Parte de novedades y accidentes;
- g) Control de lubricantes, combustible y repuesto;
- h) Registro de entrada y salida de vehículos;
- i) Libro de novedades; y
- j) Acta de entrega-recepción de vehículos.

Art. 9.- Los vehículos deberán ser conducidos exclusivamente por el conductor/chofer que tenga la respectiva licencia profesional y sólo por el que ha sido designado y autorizado en forma escrita por el titular de la Dirección o Unidad Administrativa, quien será el responsable de la entrega del vehículo, y documentos legales del mismo, mediante el acta de entrega-recepción, en la que constará el estado del vehículo, los accesorios, herramientas, matrícula y seguros respectivos.

Se llamará: "Conductor/chofer", a quien tiene a su cargo el manejo de los automotores de propiedad del MAGAP; "Jefe de Transportes" a las personas que se encargan del control del parque automotor institucional y, "Mecánico" a aquel bajo cuya responsabilidad se halla el chequeo y reparación de los vehículos.

El conductor/chofer cumplirá con los siguientes requisitos:

1. Ser conductor profesional, con experiencia no menor a cinco años;
2. Exámenes médicos, en especial los de reflejos y visuales;
3. Certificados de trabajo, honorabilidad y conducta;
4. Prueba de conducción, a satisfacción del Jefe de Transportes;



5. Cumplir con los requisitos establecidos por las entidades del sector público y por las entidades sobre las que rige el Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que Disponen de Recursos Públicos.

En los casos de que no se cuente con suficientes chofer profesionales, o cuando por razones de necesidad del servicio y por circunstancias que lo ameriten, podrá autorizarse la conducción del vehículo al servidor público que se encuentre debidamente habilitado para hacerlo, de conformidad con las disposiciones y requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre y Seguridad Vial, es decir contar con licencia de conducir profesional.

En ningún caso podrán conducir los vehículos del Ministerio otros servidores públicos que incumplan con el requisito estipulado en el inciso anterior, así como tampoco los familiares o terceros.

En el caso de asignarse a un funcionario público el uso, cuidado, conducción y mantenimiento básico preventivo de un vehículo, se lo hará exclusivamente a falta de choferes profesionales y con la autorización de la máxima autoridad o su delegado, según corresponda a cada jurisdicción territorial.

Art. 10.- Los vehículos asignados a cumplir las comisiones de trabajo que impliquen viáticos o subsistencias, portarán el formulario denominado "Orden de Movilización", que será tramitado con cuarenta y ocho horas de anticipación, y contendrá la siguiente información que estará contenida en formularios pre impresos y pre numerados:

1. Identificación con logotipo del MAGAP, y encabezamiento que diga "ORDEN DE MOVILIZACIÓN";
2. Lugar, fecha, hora de emisión de la orden;
3. Motivo de la movilización;
4. Tiempo de duración, lugar de origen y destino de la comisión;



5. Nombres y apellidos completos del chofer institucional y del servidor público a cuyo cargo está el vehículo, con el respectivo número de las cédulas de ciudadanía;
6. Descripción de las principales características del vehículo (marca, color, número del motor, placa y de la matrícula); y,
7. Apellidos y nombres, y firma de responsabilidad del funcionario que emitió la orden.

Las órdenes de movilización serán emitidas por la máxima autoridad o el servidor delegado para el efecto, con una vigencia no mayor a los cinco días hábiles. En ningún caso la orden de movilización tendrá carácter permanente, indefinido y sin restricciones.

La orden de movilización se impartirá en un original y dos copias. El original portará el chofer institucional del vehículo que cumpla la comisión de servicios. Una copia se entregará al guardia de la caseta de salida de los vehículos para su registro y control, y la otra copia se archivará en la Dirección o Unidad Administrativa. Esta orden estará autorizada por el titular de la Dirección o Unidad Administrativa, de cada una de las jurisdicciones territoriales.

Art. 11.- En los casos en que la movilización de los vehículos se requiera un fin de semana o días no laborables, el salvoconducto será expedido por la máxima autoridad o su delegado en cada una de las jurisdicciones territoriales, con por lo menos con 72 horas de anticipación.

La expedición de un salvoconducto en fin de semana obedecerá a motivos justificados por parte del servidor público solicitante y su jefe inmediato.

En los casos en que el vehículo se requiera para uso de la máxima autoridad de una correspondiente jurisdicción territorial, quien será responsable del automotor; deberá presentar a la Dirección o Unidad Administrativa una justificación debidamente motivada, sin perjuicio de la expedición del salvoconducto correspondiente.



CAPITULO III

FUNCIONES DE LOS CONDUCTORES/ CHOFERES Y CONTROL DEL VEHÍCULO

Art. 12 La conservación, buen uso y mantenimiento preventivo básico de los vehículos, y accesorios a su cargo, será de responsabilidad directa del chofer que lo ha recibido para el desempeño de sus funciones.

El chofer responsable, antes de iniciar su labor diaria, debe verificar que se halle en óptimas condiciones mecánicas, por lo que es de su responsabilidad mantenerlo chequeado y limpio en su interior y exterior.

Si el vehículo con desperfectos mecánicos es movilizado, la responsabilidad será compartida por la persona que autorizó su salida y por el chofer profesional asignado al vehículo.

Art. 13.- El conductor anotará la salida y el ingreso en el respectivo Registro de entrada y salida de vehículos, en el que constará fecha y hora además llenará la hoja de ruta de la comisión y kilometraje de salida; y una vez concluida la misma, anotará el kilometraje de llegada, y reportará por escrito las novedades acontecidas al responsable de la Dirección o Unidad Administrativa o quien le reemplace, la que ingresará al libro de novedades.

Cada vehículo será asignado en forma permanente a un conductor, mediante acta de entrega-recepción.

El Jefe de Transportes y el conductor designado, mediante la suscripción del formulario "Inventario de Vehículos, accesorios y herramientas", son solidariamente responsables por su contenido, consecuentemente de las obligaciones derivadas del mismo.

Art. 14.- El chofer profesional será el responsable del uso, cuidado, conducción y mantenimiento preventivo básico del vehículo y accesorios a su cargo.



El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o su mal uso, no imputable al deterioro normal del vehículo a su cargo, será de responsabilidad del chofer profesional, salvo que otros servidores que de cualquier manera tienen acceso al vehículo, realicen acciones que lo destruyan deterioren o afecten serán responsables solidariamente.

Art. 15.- El chofer profesional asignado a un vehículo, antes de iniciar su labor diaria, debe verificar que se halle en óptimas condiciones mecánicas, por lo que es de su responsabilidad mantenerlo chequeado y limpio el interior y exterior del vehículo.

Si el vehículo con desperfectos mecánicos es movilizadado, la responsabilidad será compartida por la persona que autorizó su salida y el chofer profesional asignado al vehículo.

Art. 16.- De la custodia del vehículo.- El funcionario autorizado y el chofer serán responsables solidariamente de la custodia del vehículo durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores oficiales encomendadas. Las llaves del vehículo deberán permanecer siempre en poder del chofer designado.

Art. 17.- El servidor público autorizado y el chofer serán responsables solidariamente de la custodia del vehículo durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores oficiales encomendadas. Las llaves del vehículo deberán permanecer siempre en poder del chofer designado.

Cuando el vehículo se destine a comisión que implique viáticos o subsistencias, la responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento preventivo básico del mismo corresponderá al Jefe de la comisión y al chofer.

Art. 18. – El Control de vehículos realizará la Dirección o Unidad Administrativa, en cada una de sus jurisdicciones territoriales, establecerá un cronograma, pudiendo realizarlo además sin previo aviso, la supervisión o inspección ocular (constatación física dos veces al año) de las condiciones en que se encuentren los vehículos, accesorios y herramientas del parque automotor lo que le permitirá



actualizar el registro e inventario. Además, puntualizará el estado de cada uno de los vehículos, detallando las novedades encontradas, establecerá responsabilidades, y ejecutará las soluciones a los problemas.

Art. 19. - Las novedades producidas por negligencia, impericia, inobservancia o irresponsabilidad en la conducción o estacionamiento de los vehículos y que se hubieren ocultado, serán de responsabilidad de los servidores y/o choferes causantes de su conocimiento y los gastos de las reparaciones serán asumidos por éstos, sin perjuicio de establecer las sanciones que el caso amerite, previo el procedimiento administrativo correspondiente.

Art. 20. - Cuando los vehículos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca salgan durante las horas y días no laborables, el guardia de seguridad de turno anotará en el "Libro de Novedades" la hora de entrada y salida de los vehículos y solicitará al chofer, registre su nombre con la respectiva firma de responsabilidad. Únicamente el chofer responsable de la conducción del automotor podrá sacar el vehículo de los estacionamientos del MAGAP.

Al término de la jornada diaria de trabajo y en los días no laborables, los vehículos se guardarán en el estacionamiento de la entidad y por ningún motivo pernoctarán en domicilios particulares, excepto los asignados al Ministro y Viceministros. En el caso de Subsecretarios, Coordinadores, Coordinadores Zonales y Directores Provinciales, por necesidad institucional y de manera excepcional debidamente justificada, podrán solicitar el correspondiente salvoconducto.

Al ingresar el vehículo al estacionamiento del MAGAP, debe registrarse en el "Libro de Control Diario de Salida y Entrada de Vehículos", el mismo que está a cargo del guardia de turno, quien presentará un informe diario al responsable de la Dirección o Unidad Administrativa o quien lo reemplace. Cuando los vehículos salgan de comisión y deban pernoctar en otra provincia, se guardarán en los estacionamientos del MAGAP, o en los repartos militares, policiales o Cuerpo de Bomberos de las localidades en que se encuentren. Como última alternativa los vehículos se guardarán en sitios distintos pero seguros.



En los sitios en donde no se haya contratado el servicio de seguridad para los parqueos de vehículos, la Dirección o Unidad Administrativa, será la responsable de llevar el "Libro de Novedades", el "Libro de Control Diario de Salida y Entrada de Vehículos" y cualquier otro formulario previsto en este Reglamento, para ser llenado por el personal de seguridad.

Art. 21.- Notificación de percances.- El conductor o el responsable del vehículo, informará al Jefe de Transportes de cualquier novedad o percance ocurrido al vehículo, y para este fin, utilizará el formulario "Parte de novedades y accidentes" proporcionado por la compañía de seguros. En caso de accidente de tránsito se adjuntará también el parte extendido por autoridad competente.

Art. 22.- Cuando un servidor esté cumpliendo una comisión de servicios en un vehículo asignado para el efecto y por necesidad deban retornar a su lugar de origen antes de la fecha prevista, el conductor comunicará de este particular al titular de la Dirección o Unidad Administrativa o quien le reemplace, el primer día hábil siguiente al del retorno, y guardará el vehículo en el estacionamiento del Ministerio.

Art. 23.- Concédase acción pública para cualquier ciudadano pueda colaborar, mediante denuncia, con el control del uso de los vehículos de propiedad de la institución. Las denuncias serán por escrito y dirigidas a la máxima Autoridad en: Planta central de Quito, Coordinaciones Zonales y Direcciones Provinciales del Ministerio. También podrán receptarse vía telefónica en los lugares ya citados.

CAPITULO IV

DEL MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

Art. 24.- Los vehículos deben ser revisados diariamente por los choferes profesionales responsables de cada unidad, fundamentalmente en lo referente a lubricantes, gasolina, neumáticos, sistema eléctrico y frenos. Si encontraren posibles deficiencias o desperfectos notificarán de inmediato y por escrito al responsable de la Dirección o Unidad Administrativa, o quien lo reemplace, a fin de que se registre el daño en la "Tarjeta de Control y Mantenimiento del Vehículo"



y se conceda la respectiva "Orden de Trabajo" al encargado del mantenimiento de los vehículos, quien será el único responsable del seguimiento de la reparación y recepción del trabajo, en el menor tiempo posible.

Art. 25.- El mantenimiento de los vehículos se lo efectuará en los talleres de la institución.

En caso de que no existiese taller institucional o por falta de personal especializado, insuficiencia de equipos, herramientas y/o accesorios, se podrá acudir a talleres particulares, cumpliendo con las normas previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Art. 26.- Los vehículos del Ministerio al ingresar a un taller sea del MAGAP o particular debe constar en la hoja denominada "Inventario del Vehículo" las condiciones, características y accesorios del mismo. Esta hoja se llenará por duplicado y será firmada por el Jefe del taller, como constancia de recepción y por el chofer profesional que hace la entrega. Cuando el vehículo sale del taller, el encargado de mantenimiento de los vehículos recibirá el automotor previo chequeo del inventario.

Art. 27.- El titular de la Dirección o Unidad Administrativa en cada una de las jurisdicciones territoriales o quien lo reemplace, programará, controlará y evaluará el trabajo de mantenimiento en forma periódica de los vehículos que están a su cargo y actualizará los registros individuales de "Control de Mantenimiento".

Art. 28.- La lubricación y mantenimiento de los vehículos se realizará de acuerdo a las normas de chequeo mecánico, establecidas por los fabricantes, en caso de no existir se aplicarán los principios generales de uso común.

CAPITULO V

SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Art. 29.- El Director Administrativo o el encargado de Transportes, autorizará en el formulario "Orden de Provisión de Combustibles o lubricantes" para que la gasolinera contratada por el MAGAP proporcione el combustible.



Cuando los vehículos se encuentren a cargo de un funcionario o servidor público en comisión de servicios fuera de la ciudad, el chofer profesional podrá adquirir el combustible en cualquier estación de servicios.

Los reembolsos por concepto de adquisición de combustible requerirá la factura debidamente llenada a nombre del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca o las siglas MAGAP. Incluyendo el número de Registro Único de Contribuyente No. 1760001470001, sin enmendaduras, tachones, ni correcciones. La factura debe indicar el tipo de combustible, valor subtotal, IVA y valor total.

Al reverso de la factura de combustible constará la firma del servidor, número de cédula de ciudadanía del chofer profesional y placa oficial del vehículo.

Art. 30.- El responsable de la Unidad o Dirección Administrativa realizará evaluaciones sobre el consumo individual del combustible (galón de consumo por kilómetro) y lubricantes por vehículo.

CAPITULO VI

DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Art. 31.- Sanciones.- Las autoridades y servidores/as públicos/as, que incumplan con las disposiciones del Reglamento para Uso, Mantenimiento, Movilización, Reparación, Control y Administración de los Vehículos del MAGAP, serán sancionados conforme lo dispuesto en los artículos 45 a 48 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el capítulo IV del Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que Disponen de Recursos Públicos.

Los/as chofer profesionales/as que incurrieren en contravenciones de tránsito, serán sancionados de acuerdo a la Ley de Tránsito y Transporte Terrestre y más leyes pertinentes vigentes, y pagarán de su peculio las sanciones impuestas por la autoridad competente. Y en el caso de reincidencia además de lo manifestado,



serán sancionados administrativamente hasta con destitución por falta grave de conformidad con la LOSEP y su Reglamento, la normativa del presente Reglamento para uso, mantenimiento, movilización, reparación, control y administración de los vehículos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y demás normas aplicables.

En el caso de cometimiento de uno de los delitos de tránsito tipificados en la Ley, responderán penal y civilmente conforme a la citada norma, sin perjuicio de las sanciones administrativas que por falta grave sea responsable de conformidad con la LOSEP y su Reglamento, la normativa del presente Reglamento, y demás normas aplicables.

Art. 32.- Responsabilidad Administrativa.- Son causales para la determinación de responsabilidades administrativas las establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y las que se señalan a continuación:

- 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 números 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 estupefacientes, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiere lugar;
- g) Conducir o utilizar un vehículo de la institución arbitrariamente por un servidor, empleado, sus familiares o por terceras personas.
- h) Evadir o impedir, de cualquier forma, el operativo de control de los vehículos oficiales;



- i) Sustituir las placas oficiales por las de un vehículo particular;
- j) Incumplir el numeral 3 del artículo 45 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- k) Inobservar lo establecido en el artículo 3 de este reglamento; y,
- l) Utilizar los vehículos del MAGAP, en actividades distintas a las expresamente permitidas.

Art. 33.- La Dirección o Unidad Administrativa en cada una de las jurisdicciones territoriales se encargará de llevar un registro de infractores y vigilará que las sanciones solicitadas sean conocidas, tramitadas y aplicadas.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 34.- Los vehículos del Ministerio serán matriculados y asegurados cada año conforme a lo que dispone las leyes y reglamentos pertinentes. Corresponde a la Dirección Administrativa en cada una de las jurisdicciones territoriales realizar las gestiones necesarias para la contratación de las pólizas de seguro de los vehículos.

Art. 35.- Las contravenciones e infracciones de tránsito cometidas por los choferes profesionales o servidores que estuvieren conduciendo los vehículos del Ministerio estarán sujetos a las sanciones establecidas en la Ley de Tránsito y demás leyes pertinentes, sin perjuicio de las sanciones administrativas que la entidad pueda adoptar de acuerdo a la falta incurrida.

En los casos en que un siniestro implique la ejecución de la póliza de seguro, el pago de la prima se imputará al servidor y/o chofer responsable del siniestro, en los casos en que determine su responsabilidad legal en el parte policial.

86



Art. 36.- La Dirección o Unidad Administrativa en cada una de las jurisdicciones territoriales se encargará de la aplicación del presente Reglamento.

DISPOSICION FINAL

Art. 37.- Derogase expresamente el Acuerdo No 106 de abril 6 de 2006, publicado en el Registro Oficial No 256 de 24 de abril de 2006.

Art. 38.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de la publicación en el Registro Oficial,

Art. 39.- Encárguese la ejecución del presente Acuerdo al Subsecretario de Desarrollo Organizacional o Coordinador General Administrativo.

Comuníquese y publíquese.-

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, **15 DIC 2011**

Econ. Staynley Vera Prieto

Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca.