

REGISTRO OFICIAL™

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

Año I -- Quito, Jueves 29 de Abril del 2010 -- N° 182



LEY DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Art. 10.- El derecho de autor protege también la forma de expresión mediante la cual las ideas del autor son descritas, explicadas, ilustradas o incorporadas a las obras.

No son objeto de protección:

- Las ideas contenidas en las obras, los procedimientos, métodos de operación o conceptos matemáticos en sí, los sistemas o el contenido ideológico o técnico de las obras científicas, ni su aprovechamiento industrial o comercial; y,
- Las disposiciones legales y reglamentarias, las resoluciones judiciales y los actos, acuerdos, deliberaciones y dictámenes de los organismos públicos, así como sus traducciones oficiales.

Registro Oficial es marca registrada del Tribunal Constitucional de la República del Ecuador.

SUMARIO:

	Págs.		Págs.
ASAMBLEA NACIONAL		MINISTERIO DE GOBIERNO:	
RESOLUCIÓN:		0447 Apruébanse las reformas y codificación del Estatuto de la Iglesia Evangélica Pentecostés la Estrella Resplandeciente, con domicilio en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas.....	16
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN LEGISLATIVA:		CIRCULAR:	
Expídese el Reglamento Orgánico Funcional	2	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS:	
FUNCIÓN EJECUTIVA		NAC-DGECCGC10-00010 A los sujetos pasivos de ICE que fabrican e importan cigarrillos rubios	16
ACUERDOS:		RESOLUCIONES:	
SECRETARIA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:		MINISTERIO DEL AMBIENTE:	
291 Autorízase el viaje y declárase en comisión de servicios en el exterior a la doctora Lorena Escudero Duran, Secretaria Nacional del Migrante	14	054 Apruébase el Estudio de Impacto Ambiental Expost y Plan de Manejo Ambiental del Proyecto Operación de la Base Lago Agrio de Schlumberger Surencó S. A., ubicado en la provincia de Sucumbíos y otórgase la licencia ambiental a la Empresa Schlumberger Surencó S. A., para la ejecución de dicho proyecto	17
MINISTERIO DEL AMBIENTE:		DIRECCIÓN NACIONAL DE REHABILITACIÓN SOCIAL:	
040 Declárase Área de Bosque y Vegetación Protectora a 57.043,67 has que conforman el área ubicada en la "Subcuenca Alta del río León y microcuencas de los ríos San Felipe de Oña y Shincata", localizada en las provincias de Azuay, Morona Santiago, Zamora Chinchipe y Loja, el mayor porcentaje de las microcuencas se sitúa dentro de los cantones Nabón, Oña y Yacuambi.....	14	001-DNRS-D-13-04-10 Reconócese a los funcionarios servidores y empleados, que laboran en jornada única de trabajo, bajo cualquier modalidad contractual, el valor	

Documento con posibles errores, digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.

No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

Resuelve:

EXPEDIR LAS SIGUIENTES REFORMAS AL REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS ROTATIVOS PARA LA SECRETARIA DE PUEBLOS, MOVIMIENTOS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Artículo Único.- El Reglamento para el Manejo de los Fondos Rotativos para la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana, a más de regir para las 7 coordinaciones regionales, se hace extensivo a la delegación provincial de Galápagos, para lo cual se aperturará un fondo rotativo propio, para atender las necesidades exclusivamente de la jurisdicción provincial.

Disposición General Primera.- Las atribuciones, responsabilidades y obligaciones asignadas a las coordinaciones o a los coordinadores regionales, señaladas en el reglamento, se hacen extensivas a la delegación o al delegado provincial de Galápagos.

Disposición General Segunda.- Para efectos de este reglamento, se consideran provincias de la Coordinación Regional 4, únicamente a Manabí y Santo Domingo de los Tsáchilas.

Esta resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en Quito, a los treinta días del mes de marzo del dos mil diez.

f.) Lie. Alexandra Ocles Padilla, Secretaria de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.

Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.- Asesoría Jurídica.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de esta Dirección.- Lo certifico.- Fecha: 5 de marzo del 2010.- f.) Dr. Juan Andrade. Fojas: Dos (2).

PLENO DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL

Considerando:

Que el artículo 225 de la Constitución señala las instituciones y organismos que conforman el sector público, encontrándose en el numeral primero los organismos y las dependencias de la Funciones del Estado, siendo una de las Funciones, la Electoral, de la cual forma parte el Tribunal Contencioso Electoral;

Que el artículo 217 de la Constitución de la República crea la Función Electoral conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral, cada uno con jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia;

Que el numeral 1 del artículo 71 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, publicada en el Registro Oficial No. 578 de 27 de abril del 2009 dispone que, la Presidenta o Presidente del Tribunal Contencioso Electoral será la máxima autoridad administrativa y nominadora; y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la institución; asimismo, los numerales 4 y 5 de la norma citada otorgan la competencia a la Presidenta o Presidente del Tribunal para dirigir, supervisar y controlar las actividades administrativas e implantar las medidas correctivas que estime necesarias, así como, proponer resoluciones y acuerdos relacionados;

Que el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que las máximas autoridades de las instituciones públicas están obligadas a implantar sistemas de control interno, dictar reglamentos para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones, todo esto dirigido a los sistemas, entre otros, de bienes y materiales;

Que las normas de control interno contenidas en el Acuerdo 039-CG, publicado en el Suplemento del Registro No. 87 de 14 de diciembre del 2009, en su código 406-09, intitulada "Control de Vehículos Oficiales" señala: "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 una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles internos que garanticen el buen uso de tales unidades";

Que mediante Acuerdo 025-CG, la Contraloría General del Estado expidió el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, el cual, en su disposición transitoria única, señala que respecto a la utilización de vehículos, se estará a lo dispuesto en 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;

Que mediante Acuerdo 007-CG de 11 de abril del 2003, la Contraloría General del Estado 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, el cual es aplicable a todos los organismos e instituciones que conforman el sector público;

Que es necesario expedir una reglamentación interna para la adecuada administración y control de los vehículos del Tribunal Contencioso Electoral, con el fin de complementar de manera específica las normas emitidas por la Contraloría General del Estado; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República, el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral,

Resuelve:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE UTILIZACIÓN, MANTENIMIENTO, MOVILIZACIÓN Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL.

CAPITULO I

DEL OBJETO, DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN, USO Y ADMINISTRACIÓN

Art. 1.- OBJETO.- Las disposiciones de este reglamento tienen por objeto regular el uso, mantenimiento, movilización, custodia, administración y control de todos los vehículos de propiedad del Tribunal Contencioso Electoral.

Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Se sujetarán a las disposiciones del presente reglamento las señoras juezas, señores jueces y todas las servidoras y servidores públicos que, en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten sus servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del TCE.

Art. 3.- USO OFICIAL DE LOS VEHÍCULOS.- Los vehículos del TCE, serán destinados exclusivamente para uso oficial, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenas al servicio público; exceptuándose, aquellos de asignación personal y exclusiva que, por razones de seguridad, podrán ser usados fuera de la jornada de trabajo.

Se asignarán vehículos, de manera exclusiva, a la Presidenta o Presidente del Tribunal Contencioso Electoral, máxima autoridad administrativa de la institución; y, a las juezas y jueces que conforman el Pleno, máxima autoridad jurisdiccional.

La Dirección Administrativa Financiera, con la autorización de la Presidenta o Presidente del Tribunal, podrá, excepcionalmente, y siempre que el parque automotor y las necesidades no sean incompatibles, y con los fines de la entidad, asignar un vehículo, pero sin asignación exclusiva y personal, solo para uso oficial.

Art. 4.- ADMINISTRACIÓN.- El parque automotor del TCE estará bajo administración del Director o Directora Administrativo Financiero y del encargado de transportes, quienes serán responsables de controlar el uso, mantenimiento, movilización, custodia, traslado y cuidado oportuno y permanente de los vehículos de la entidad.

Art. 5.- CUMPLIMIENTO.- La Dirección Administrativa Financiera, a través del encargado de transportes, velará por el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, así como, las constantes en el Acuerdo No. 007 CG y la Norma de Control Interno 406-09 "Control de Vehículos Oficiales" expedidas por la Contraloría General del Estado.

Art. 6.- ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN.- Los vehículos serán entregados a las juezas, jueces y los conductores, mediante la correspondiente "Acta de Entrega - Recepción", en la que constarán detallados todos los datos de identificación del automotor, accesorios completos y herramientas, la misma que será suscrita por quienes reciben el vehículo.

CAPITULO II DE LA MOVILIZACIÓN DE

LOS VEHÍCULOS

Art. 7.- VIGENCIA DE LA ORDEN DE MOVILIZACIÓN.- El Director/a Administrativo Financiero del TCE, podrá autorizar al encargado/a de

transportes la emisión de órdenes de movilización para los vehículos asignados a direcciones o áreas, las cuales tendrán vigencia no mayor de cinco días hábiles; siempre y cuando que, se movilicen dentro del Distrito Metropolitano de Quito, pudiendo renovarse la autorización por igual tiempo en función a las necesidades institucionales.

En ningún caso la orden de movilización tendrá carácter de permanente, y por tiempo indefinido o sin restricciones, exceptuándose, exclusivamente, para los vehículos de la Presidencia, juezas y jueces de la entidad.

Art. 8.- PERMANENCIA DE LOS VEHÍCULOS EN LA INSTITUCION.- Los vehículos de la institución, una vez concluida la jornada diaria de trabajo, así como los días no laborables deberán permanecer en el parqueadero de la institución, exceptuándose los vehículos asignados exclusivamente a la Presidencia, juezas y jueces.

Durante período electoral, todo el parque automotor podrá desplazarse en días y horas no laborables, siempre y cuando cuenten con la autorización emitida por la Dirección Administrativa Financiera y la orden de movilización correspondiente para el cumplimiento de actividades oficiales.

Art. 9.- DESPLAZAMIENTO PARA COMISIÓN DE SERVICIOS.- Cuando haya que cumplir comisiones de servicios y actividades oficiales del TCE. fuera del Distrito Metropolitano de Quito, los responsables de las diferentes unidades o áreas de la entidad, en los casos que amerite, podrán solicitar la autorización para uso de vehículos al Director/a Administrativo Financiero, quien dispondrá al encargado/a de transportes la emisión de la orden de movilización correspondiente.

En el evento que la movilización o salida de los vehículos sea fuera del Distrito Metropolitano de Quito, el responsable de la unidad o área, que lo requiera, deberá solicitar al Director Administrativo Financiero, con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación, la asignación de vehículo, a efecto de contar con la orden de movilización y disponer los chequeos mecánicos de rigor a fin de que el vehículo esté en óptimas condiciones de cumplir el cometido.

Concluida la comisión el conductor responsable, deberá guardar en los patios del TCE el vehículo y entregar al Director/a Administrativo Financiero o al encargado/a de transportes la orden de movilización y presentar, mediante el formulario correspondiente, un informe de novedades.

Art. 10.- EXTENSIÓN DEL TIEMPO DE LA COMISIÓN POR CAUSA JUSTIFICADA.- Los vehículos del TCE que se encuentren en comisión de servicios y que por razones de trabajo, caso fortuito, fuerza mayor o de otra índole que pueda ser plenamente justificada, deban retornar al lugar de origen en fecha distinta a la señalada en la orden de movilización, comunicarán en forma oportuna y por escrito sobre el particular al encargado/a de transportes.

Art. 11.- MOVILIZACIÓN EN DÍAS FERIADOS O POR COMISIONES DE TRABAJO.- Para la movilización de los vehículos en días festivos y/o fines de semana así como para destinarlos a comisiones de servicio, los directores del área respectiva deberán presentar una solicitud por escrito a la Presidenta o Presidente del TCE,

para que con su visto bueno, el Director Administrativo Financiero autorice el uso de los mismos, siempre que sea para cumplir fines institucionales.

En consecuencia, para la movilización o salida de los vehículos del parque automotor del Tribunal Contencioso Electoral, en los casos anteriormente señalados, será menester presentar la respectiva orden de movilización debidamente firmada y sellada por el Director/a Administrativo Financiero previo el visto bueno de la Presidenta o Presidente del TCE.

Art. 12.- ORDEN DE MOVILIZACIÓN.- El encargado/a de transportes está facultado para autorizar la movilización de los vehículos. Los funcionarios que deban cumplir con una comisión que implique viáticos o subsistencias, deberán tramitar con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación la respectiva orden de movilización, previa solicitud del Director/a de la unidad a la cual pertenece la persona solicitante.

La orden de movilización se emitirá en formularios preimpresos, prenumerados. y contendrá los siguientes datos:

- a) Identificación de la entidad, antecediendo a la misma el encabezamiento siguiente:
"Orden de Movilización";
- b) Lugar, fecha y hora de emisión de la orden;
- c) Motivo de la movilización;
- d) Lugar de origen y de destino;
- e) Tiempo de duración de la comisión;
- f) Nombres y apellidos completos del conductor y del servidor público a cuyo cargo está el vehículo oficial con los respectivos números de la cédula de ciudadanía;
- g) Descripción de las principales características del vehículo, es decir, marca, color, número de placas de identificación y de la matrícula;
- h) Apellidos y nombres del funcionario que emitió la orden; e.
- i) Firma del funcionario que autoriza.

Art. 13.- DISPONIBILIDAD DE VEHÍCULOS.- En caso de falta de unidades vehiculares para la atención de los requerimientos de movilización, el Director Administrativo Financiero deberá elaborar un listado de prioridades para asignar los vehículos, de acuerdo al orden de ingreso de las solicitudes o de la valoración de las necesidades.

CAPITULO III

DE LOS SERVIDORES RESPONSABLES

Art. 14.- RESPONSABLES DEL VEHÍCULO.- La custodia, cuidado y mantenimiento del parque automotor estarán bajo la responsabilidad del Director/a Administrativo Financiero, del encargado/a de transportes y de los conductores.

Art. 15.- UTILIZACIÓN Y EMPLEO DE LOS VEHÍCULOS.- Los vehículos deberán ser conducidos únicamente por los respectivos conductores, quienes deberán poseer licencia profesional de manejo.

Art. 16.- DEL PERSONAL DE CONDUCTORES.- La Presidenta o Presidente del TCE será la encargada de contratar y/o nombrar al personal de conductores, una vez que haya recibido informe favorable del encargado/a de Recursos Humanos y cumplido el procedimiento de selección respectivo. Los conductores deberán contar con los siguientes requisitos mínimos:

- a) Tener licencia de conducir profesional;
- b) Tener experiencia no menor a cinco años;
- c) Récord policial;
- d) Exámenes médicos, en especial los de reflejos y visuales;
- e) Certificados de trabajo, honorabilidad y conducta;
- f) Prueba de conducción, a satisfacción del encargado/a de transportes;
- g) Cumplir con los requisitos establecidos por el encargado/a de Recursos Humanos del TCE; y,
- h) Los demás requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.

Art. 17.- DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO.- Las juezas y jueces a quienes se les haya asignado vehículos y los conductores de los mismos serán responsables de la debida utilización y custodia del vehículo durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores oficiales realizadas. Las llaves del vehículo deberán permanecer siempre en poder del conductor designado.

Cuando el vehículo se destine a comisión que implique viáticos o subsistencias, la responsabilidad por el cuidado y debida utilización del mismo, corresponderá al Jefe de la comisión y al conductor. Si las labores deben cumplirse en un tiempo mayor a quince días se les asignará el vehículo a los dos servidores mediante un acta de entrega recepción.

Art. 18.- OBLIGACIÓN DE LOS CONDUCTORES.- Los conductores deberán conducir los vehículos con la debida prudencia, pericia y con observancia de las normas de tránsito, y aplicación de este reglamento.

Todo vehículo deberá ser revisado y controlado diariamente por el conductor, especialmente los sistemas de lubricación, enfriamiento, luces, frenos y neumáticos, a fin de comprobar su buen funcionamiento o detectar posibles deficiencias o desperfectos. En tal virtud, el conductor antes de movilizar el vehículo, deberá constatar que el mismo se encuentre en perfectas condiciones. De igual manera, el conductor cuidará que el vehículo se encuentre limpio tanto en su interior como en su exterior.

Si un vehículo con desperfectos mecánicos es movilizado, la responsabilidad se presumirá es del conductor, salvo que la Jueza, Juez o servidor hayan autorizado la movilización a pesar de la negativa del conductor, en cuyo caso, se

presumirá la responsabilidad de quien dio la orden. Para establecerse la responsabilidad se instruirá el trámite administrativo.

Cada vehículo llevará la "Tarjeta para el control de cambio de lubricantes", en la que constarán los datos recordatorios de la última revisión y el aviso de la fecha en que debe realizarse el siguiente.

CAPITULO IV

DEL CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

Art. 19.- IDENTIFICACIÓN DE LOS VEHICULOS.-

Todos los vehículos del parque automotor del TCE necesariamente llevarán el logotipo de la entidad en forma clara y visible, y las placas oficiales deberán ubicarse en la parte delantera y posterior del automotor. La Presidenta o Presidente del TCE, mediante resolución motivada, por razones de seguridad, podrá determinar qué vehículos institucionales no llevarán logotipos a los costados.

Art. 20.- CONTROL.- El encargado/a de transportes efectuará semanalmente la supervisión o inspección ocular de las condiciones en que se encuentran los vehículos. De existir novedades, las comunicará al encargado/a de la Unidad de Recursos Humanos a fin de que adopte las medidas que fueren del caso, y se lleguen a establecer las responsabilidades respectivas.

Las novedades encontradas que fueren producidas por negligencia, descuido, impericia o irresponsabilidad en la utilización de los vehículos y que se hubieren ocultado, conllevará la presunción de responsabilidad del conductor, razón por la que, deberá instaurarse el trámite administrativo para determinar la responsabilidad que conlleve el resarcimiento de perjuicios económicos y las sanciones que el caso amerite.

Art. 21.- MATRICULACION Y PLACAS.- El encargado/a de transportes verificará la vigencia de los documentos necesarios para que los señores conductores estén habilitados para conducir, así como de los documentos necesarios para que el vehículo pueda circular.

Adicionalmente se llevará un registro de los vehículos institucionales, en el que conste una copia de la matrícula, de la información constante en la placa, soat y revisión vehicular municipal.

Art. 22.- HOJA DE RUTA.- El desplazamiento de los ^ vehículos estará registrado en un formulario "Hoja de Ruta", con los siguientes datos:

- a) Kilometraje de salida y de retorno;
- b) Tiempo de utilización del vehículo;
- c) Consumo de combustible, lubricantes y su valor;
- d) Cualquier otro gasto que se produjere con relación al vehículo;
- e) Novedades producidas en el vehículo; y,
- f) Firma del conductor. *

Para los vehículos asignados exclusivamente a las señoras juezas y señores jueces solo se registrarán los datos comprendidos en los literales c), d), e) y i); así como el kilometraje diario utilizado.

Art. 23.- INGRESO DE VEHÍCULOS AL PARQUEADERO.- Una vez concluida la jornada de trabajo o la comisión de servicios, los vehículos, se guardarán de manera obligatoria en los parqueaderos de la institución.

Por excepción y en consideración de las funciones que desempeñan la Presidenta o Presidente de la Institución, así como las juezas y jueces; durante la semana laborable y luego de la jornada diaria de trabajo, los conductores podrán guardar el vehículo, en un lugar distinto al parqueadero de la institución, siempre y cuando reúna las debidas seguridades y bajo su estricta y personal responsabilidad.

Art. 24.- REGISTROS Y ESTADÍSTICAS.- La Dirección Administrativa Financiera, para fines de control y mantenimiento, deberá llevar los siguientes formularios de registro:

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

Art. 25.- NOVEDADES Y ACCIDENTES.- En caso de accidente de tránsito, robos, daños o pérdidas de cualquier naturaleza u otra novedad, tanto el conductor responsable del vehículo como el servidor en comisión, elaborarán un informe al Director Administrativo Financiero o al encargado/a de transportes en el plazo de veinte y cuatro horas o en el primer día hábil siguiente, a fin de que tomen las acciones respectivas tendientes a la recuperación de los bienes sustraídos o destruidos. En el supuesto de que existan hechos que generen acciones legales a tomarse a favor de los intereses del Tribunal Contencioso Electoral, la Dirección de Asesoría Jurídica las tramitará ante los jueces competentes.

Si el servidor o el conductor responsable del vehículo no denunciaren oportunamente el siniestro ocurrido, serán sancionados de acuerdo a lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su reglamento general. El Director Administrativo Financiero informará inmediatamente de esta novedad a las autoridades correspondientes.

Art. 26.- PAGO DE PRIMA Y MONTOS DE FRANQUICIA.- Establecidas las correspondientes responsabilidades, según la base de procedimiento administrativo correspondiente; y, no obstante las condiciones acordadas entre el TCE y la compañía aseguradora, se imputará al conductor responsable la tarifa sobre montos de la franquicia y de la prima por restitución del valor asegurado.

Art. 27.- SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES.- Los cupos semanales de combustibles y lubricantes, que se requieran para la movilización de cada uno de los vehículos serán autorizadas por la Presidenta o Presidente del TCE, previo requerimiento del Director/a Administrativo Financiero e informe técnico del encargado/a de transportes.

A través de la Dirección Administrativa Financiera, el TCE suscribirá convenios con surtidores de combustible teniendo en cuenta que el costo, calidad y ubicación de los mismos sean los más favorables a los intereses de la institución.

El consumo del combustible y lubricantes será registrado de acuerdo al recorrido realizado. El exceso del cupo asignado de combustibles que no sea justificado, será de cuenta del funcionario a cuyo cargo se encuentre el vehículo, con excepción de los automotores que cumplan las labores específicas de trabajo, los casos de viaje en comisión de servicios fuera de la ciudad sede habitual de sus funciones, a quienes el encargado/a de transportes extenderá la respectiva orden para el consumo de combustibles y lubricantes con el cupo correspondiente.

Para determinar el consumo, se considerará el rendimiento medio de kilómetros por galón para cada vehículo y se establecerán los controles adecuados de consumo, tomando en cuenta el sistema de abastecimiento de combustible que se implante en esta Secretaría de Estado.

El encargado/a de transportes deberá llevar un registro en el que los conductores consignen el kilometraje del vehículo al momento de la carga de combustible, cantidad, así como fecha y hora de la carga, con el fin de que se lleve una estadística de galones de gasolina consumidos por kilómetro.

El conductor, el primer día laborable de la semana presentará al encargado/a de transportes, un informe sobre el consumo de combustibles y lubricantes; así como de costos de mantenimiento y reparación preventiva y correctiva; y, de otros gastos necesarios para el normal funcionamiento del parque automotor del TCE.

Art. 28.- PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.- La Dirección Administrativa Financiera realizará un plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la entidad, observando los cuadros , estadísticos institucionales y los manuales de mantenimiento del fabricante de los automotores.

Art. 29.- REQUERIMIENTO DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN.- En caso de requerir el vehículo servicios de mantenimiento y/o reparación mecánico, el conductor asignado comunicará del particular al encargado/a de transportes, utilizando el

formulario "Solicitud de Reparación y Mantenimiento de Vehículos", cuya copia será archivada para su control. Una vez que el encargado/a de transportes lo autorice, se emitirá la "Orden de Trabajo". El original de la "Solicitud de Reparación y Mantenimiento del Vehículo", la copia del formulario "Orden de Trabajo" y la factura emitida por el taller mecánico con el recibo conforme del conductor, servirán de documentos de soporte para que la Dirección Administrativa Financiera proceda a realizar el pago por los servicios solicitados y recibidos.

El TCE, suscribirá convenios con los talleres mecánicos especializados, previamente calificados y observando el procedimiento constante en las disposiciones de contratación pública previsto en la ley y reglamentos respectivos, los cuales propenderán a la reducción de costos y calidad del servicio.

El encargado/a de transportes tendrá bajo su responsabilidad elaborar la correspondiente "Hoja de Mantenimiento" de cada uno de los vehículos, en donde registrará los cambios de repuestos, lubricantes y reparaciones que se efectuaren con los respectivos kilometrajes y fechas de ejecución y, asimismo, anticipará al conductor las fechas de cambio de los lubricantes.

El encargado/a de transportes tendrá la responsabilidad de aplicar el mantenimiento, revisiones y otros que están dentro de las garantías técnicas y de servicios que ofrecen la casa comercial a la cual se adquieren los vehículos nuevos, así como velará por utilizar los servicios que forman parte de los seguros contratados para el parque automotor.

Art. 30.- INGRESO AL TALLER MECANICO.- Ningún vehículo ingresará a un taller sin la constancia escrita de la recepción, las condiciones del vehículo, número de motor, accesorios y herramientas que dispone. El documento de entrega recepción será firmado por duplicado por el responsable del taller y por la persona que deja el vehículo.

Cuando un vehículo ingrese para reparación en un taller calificado, el conductor, conjuntamente con el servidor responsable del control y funcionamiento del parque automotor verificarán que los trabajos realizados estén a su entera satisfacción, solicitarán la devolución de las partes y piezas sustituidas.

Los vehículos que tengan garantía técnica serán llevados a los talleres designados por la compañía proveedora para su reparación o mantenimiento.

Art. 31.- DISTRIBUCIÓN ùt REPUESTOS Y ACCESORIOS.- El encargado/a de transportes tendrá bajo su responsabilidad el control de los repuestos, accesorios o bienes que ingresen a bodega por cambios suscitados en los vehículos del TCE, aplicando la normativa correspondiente.

Art. 32.- CONTROL DE RENDIMIENTO.- El encargado/a de transportes controlará el consumo de los combustibles, con referencia al rendimiento de kilómetros por galón, por cada tipo de vehículo.

Art. 33.- ACCIDENTES DE TRANSITO, DAÑOS, ROBOS Y PÓLIZAS DE SEGURO.- La Dirección Administrativa Financiera será la responsable de efectuar

los trámites necesarios para la contratación anual de una póliza de seguros de amplia cobertura contra accidentes, robos y riesgos contra terceros para los vehículos del TCE.

Una vez conocido el informe señalado en el artículo 26 del presente reglamento, el encargado/a de transportes o el Director Administrativo Financiero, notificará de forma inmediata a la compañía aseguradora con la finalidad de que se proceda a la reparación del vehículo o a la indemnización correspondiente. De producirse divergencias con la compañía aseguradora, el Director/a Administrativo Financiero del TCE proporcionará la documentación necesaria a la Dirección de Asesoría Jurídica para que patrocine las causas judiciales en defensa de la institución, así como la determinación de las responsabilidades que sean del caso.

En el caso de presentarse robo, se observarán las disposiciones contenidas, que regulan la materia, en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, Acuerdo 025-CG, publicado en el Registro Oficial 378 de 17 de octubre del 2006.

CAPITULO V

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Art. 34.- RESPONSABILIDADES.- La inobservancia de lo dispuesto en este reglamento y del Capítulo IV de las Prohibiciones y Sanciones contempladas en el Acuerdo No. 007-CG de 2 de abril del 2003, darán lugar a las sanciones administrativas que correspondan.

Son causales para la determinación de responsabilidades administrativas las siguientes:

- a) La inobservancia a las normas que sobre la preservación y control de la contaminación el ruido constan en la ley Orgánica de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial;
- b) La emisión de órdenes de movilización sin causa justificada;
- c) La indebida utilización de la orden de movilización;
- d) El empleo de los vehículos prescindiendo de la orden de movilización;
- e) El camuflaje de logotipos y números de identificación de los vehículos;
- f) El ocultamiento de las placas oficiales;
- g) Sustitución de las placas oficiales con las de un vehículo particular;
- h) La conducción o utilización de los vehículos por familiares del servidor público o terceras personas;
- i) La conducción de los vehículos en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas;
- j) Evadir o impedir de cualquier forma el operativo de control de vehículos oficiales; y,
- k) Cualquier otra inobservancia que implique transgresión de la normativa jurídica que rige el uso de vehículos oficiales.

Art.- 35.- VIGENCIA.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

RAZÓN.- Siento por tal, que el Reglamento interno de utilización, mantenimiento, movilización y control de los vehículos del Tribunal Contencioso Electoral, que antecede, fue aprobado en sesiones del Pleno del Tribunal Contencioso Electoral de 16 de marzo y 8 de abril de 2010.- Lo certifico.

f.) Dr. Richard Ortiz Ortiz, Secretario General del Tribunal Contencioso Electoral.

RAZÓN.- En mi calidad de Secretario General del Tribunal Contencioso Electoral certifico que el ejemplar del Reglamento interno de utilización, mantenimiento, movilización y control de los vehículos del Tribunal Contencioso Electoral que antecede, es fiel copia del original que reposa en la Secretaría General del Tribunal Contencioso Electoral y que fue aprobado en segunda y definitiva discusión el 8 de abril del 2010 por el Pleno de este Tribunal.- Lo certifico.

f.) Dr. Richard Ortiz Ortiz, Secretario General del Tribunal Contencioso Electoral.

EL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUMANDA

Considerando:

Que la Ley Orgánica de Régimen Municipal dispone:

Que las municipalidades realizarán, en forma obligatoria, actualizaciones generales de catastros y de la valoración de la propiedad urbana y rural cada bienio;

Que en materia de hacienda, a la Administración Municipal le compete: Formular y mantener el sistema de catastros de los predios urbanos ubicados en el cantón, y expedir los correspondientes títulos de crédito para el cobro de estos impuestos;

Que las municipalidades reglamentarán y establecerán por medio de ordenanzas, los parámetros específicos para la determinación del valor de la propiedad y el cobro de sus tributos;

Que el valor de la propiedad se establecerá mediante la suma del valor del suelo y, de haberlas, el de las construcciones que se hayan edificado sobre él. Este valor constituye el valor intrínseco, propio o natural del inmueble y servirá de base para la determinación de impuestos y para otros efectos no tributarios como los de expropiación;

Que el artículo 68 del Código Tributario le faculta a la Municipalidad a ejercer la determinación de la obligación tributaria;



Secretaría General

RESOLUCIONES ADOPTADAS POR EL PLENO DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL EN SESION ORDINARIA DE JUEVES 8 DE ABRIL DE 2010.

RESOLUCIÓN No. 493-08-04-2010: Aprobar el acta de la sesión del Pleno del Organismo correspondiente al lunes 24 de agosto de 2009, con las observaciones de forma presentadas por el Dr. Douglas Quintero; y, el voto salvado del Dr. Arturo Donoso y Dr. Jorge Moreno por no haber estado presentes en la sesión.

RESOLUCIÓN No. 494-08-04-2010: Aprobar, sin observaciones, el acta de la sesión del Pleno del Organismo correspondiente al martes 23 de marzo de 2010, con el voto salvado del Dr. Douglas Quintero por no haber estado presente en la sesión.

RESOLUCIÓN No. 495-08-04-2010: Aprobar, sin observaciones, el acta de la sesión del Pleno del Organismo correspondiente al jueves 18 de marzo de 2010, con el voto salvado del Dr. Douglas Quintero y Dr. Arturo Donoso por no haber estado presentes en la sesión.

RESOLUCIÓN No. 496-08-04-2010: Aprobar el Proyecto de Reglamento Interno de Utilización, mantenimiento, movilización y control de los vehículos del Tribunal Contencioso Electoral, con las observaciones sugeridas por el Dr. Wagner Mantilla, Asesor de la Contraloría General del Estado.

RESOLUCIÓN No. 497-08-04-2010: Aprobar la creación de la Gaceta Contencioso Electoral del Tribunal Contencioso Electoral, disponiendo que la Coordinación de Asesoría e Investigación conjuntamente con el Consejo Editorial de la Institución, afinen la estructura y contenido de la misma, para que previo a su publicación la presenten para conocimiento y aprobación del Pleno; y que las señoras juezas y señores jueces hagan llegar por escrito sus observaciones y recomendaciones.

Dr. Richard Ortiz Ortiz,

**SECRETARIO GENERAL DEL
TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL**

