

**Resolución Nro. EPMHV-DTHA-2026-0014-R**

**Quito, D.M., 08 de mayo de 2026**

**GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA**

**Ing. Nelson Alexander Sarzosa**  
**DIRECTOR DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRATIVO**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador (CRE), establece que: "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 ibidem manda: "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 CRE, dispone en el primer inciso 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**, el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador manda: "El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos y el desarrollo de otras actividades económicas";

**Que**, el Código Orgánico Administrativo (COA), en el artículo 1, dispone: "Este Código regula el ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforman el sector público.";

**Que**, el artículo 128 del código ibidem en cuanto al acto normativo determina: "Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa";

**Que**, el COA, en el artículo 130 establece que: "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**, la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP), en el artículo 4, en cuanto a la definición de éstas establece: "Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. (...)";

**Que**, en cuanto al Gerente General de las empresas públicas, el artículo 10 ibidem determina como atribución que "(...) ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y, en consecuencia, será el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa.";

**Que**, el artículo 11 ibidem contempla dentro de las funciones del Gerente General las siguientes: "1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública; (...) 4. Administrar la empresa pública, velar

## Resolución Nro. EPMHV-DTHA-2026-0014-R

Quito, D.M., 08 de mayo de 2026

por su eficiencia empresarial (...) 8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley.”;

**Que**, mediante Acuerdo No. 042-CG-2016 de 17 de noviembre de 2016, publicado en el Tercer Suplemento al Registro Oficial No. 913 de 30 de diciembre de 2016, la Contraloría General del Estado expide el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos;

**Que**, el artículo 1 de la norma ibidem, en lo referente al ámbito de aplicación de esta norma determina: “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**, mediante Acuerdo Nro. 004-CG-2023 de 27 de febrero de 2023, la Contraloría General del Estado expide 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 tiene por objeto el propiciar con su aplicación, el mejoramiento de los sistemas de control interno y la gestión pública, en relación a la utilización de los recursos estatales y la consecución de los objetivos institucionales. Constituyen el marco que regula y garantiza las acciones de titulares, funcionarios, servidoras, servidores y todo el personal de cada entidad u organismo según su competencia y en función de la naturaleza jurídica de la entidad para que desarrollen, expidan y apliquen los controles internos que provean una seguridad razonable en salvaguarda de su patrimonio.;

**Que**, la Norma 406-09, en lo que respecta a los vehículos oficiales determina: “Los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir, para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, a más de la atención de emergencias nacionales o locales y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.// 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 su buen uso.// Para fines de control, las unidades responsables de la administración de los vehículos llevarán un registro diario de las órdenes de movilización de cada vehículo, donde debe constar: la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida.// Los vehículos oficiales de cualquier tipo, sean estos terrestres, fluviales o aéreos (buses, busetas, camiones, maquinaria, canoas y botes con motor fuera de borda, lanchas, barcos, veleros, aviones, avionetas, helicópteros, etc.) que, por necesidades de servicio, deben ser utilizados durante o fuera de los días y horas laborables, requieren la autorización expresa del nivel superior. // Con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde, obligatoriamente contarán con la respectiva orden de movilización, a través del sistema habilitado en la página web de la Contraloría General del Estado, la misma que tendrá una vigencia no mayor de cinco días laborables. Por ningún concepto la máxima autoridad emitirá salvo conductos que tengan el carácter de indefinidos.// Ninguna servidora o servidor que resida en el lugar donde habitualmente ejerce sus funciones o preste sus servicios podrá utilizar vehículos del Estado el último día laborable de cada semana fuera del horario que comprende la jornada normal de trabajo, exceptuándose aquellos cargos señalados en el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.// Se excluyen de esta disposición, únicamente los vehículos de ambulancia, de las siguientes entidades: de las unidades del Ministerio de Salud Pública, del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), de la Cruz Roja Ecuatoriana, igualmente los vehículos que pertenecen a los cuerpos de bomberos, Defensa Civil, Fuerzas Armadas, Policía Nacional, los de sistemas de redes eléctricas, telefónicas, agua potable, alcantarillado y obras públicas, que sean indispensables para atender casos de emergencias concretas.// Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos oficiales, tendrán la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo ser guardadas las unidades en los sitios destinados por las propias entidades.// Los vehículos del Estado llevarán placas oficiales en un lugar visible y el logotipo que identifique la institución a la que pertenecen.// La máxima autoridad de cada entidad dispondrá que se observe, en todas sus partes, los procedimientos administrativos para el control de los vehículos de la entidad, que constan en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y

## Resolución Nro. EPMHV-DTHA-2026-0014-R

Quito, D.M., 08 de mayo de 2026

Administración de Bienes del Sector Público, Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos y demás disposiciones sobre la materia, emitidas por la Contraloría General del Estado.”;

**Que**, mediante resolución No. EPMHV-GG-2023-0044-R de 12 de mayo de 2023, sobre la base de la fundamentación expuesta, la máxima autoridad institucional resuelve: “(...) dejar sin efecto la Resolución No. GG-EPMHV-2019-06 de 15 de abril de 2019, por la que se expidió el: ‘Reglamento de Uso de Vehículos de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda’, así como cualquier otro instrumento que ha ese efecto se hubiere emitido, por no encontrarse acorde a la normativa que sobre la materia se encuentra vigente.”;

**Que**, el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda (EPMHV) resolvió nombrar como Gerente General al Arquitecto Alexander Wladimir Lafebre Quirola, según consta de la acción de personal Nro. 064 de 25 de junio de 2024;

**Que**, el 16 de mayo de 2025, la máxima autoridad institucional emite la Resolución Nro. EPMHV-GG-2025-0014-R de delegación de atribuciones de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda, en el artículo 10, en lo que respecta a la Delegación del Director de Talento Humano y Administrativo se determina en la letra q. el: “Administrar, regular y controlar el parque automotor institucional.”;

**Que**, es necesario que la EPMHV cuente con una normativa interna para la administración y control de los vehículos de propiedad de esta empresa, con el fin de complementar de manera específica las normas emitidas por la Contraloría General del Estado;

### RESUELVE:

#### EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA

##### CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 1.- Objeto.** - El presente Reglamento regula la utilización, asignación, mantenimiento, control y movilización de los vehículos pertenecientes al parque automotor de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación.** - Se sujetarán a las disposiciones del presente Reglamento todas las autoridades, servidores, trabajadores y obreros que presten sus servicios en la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda.

##### CAPÍTULO II DE LA ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS

**Artículo 3.- Uso, conducción y Asignación de Vehículos.** - Los vehículos pertenecientes al parque automotor de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda, se destinarán exclusivamente para el cumplimiento de labores oficiales, en los horarios correspondientes a la jornada laboral y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares o ajenas al servicio público, ni en actividades electorales y políticas, debiendo observarse en todo momento las normas legales y reglamentarias vigentes.

De existir ausencia de conductor, por excepción y previa autorización y bajo responsabilidad de la máxima

## Resolución Nro. EPMHV-DTHA-2026-0014-R

Quito, D.M., 08 de mayo de 2026

autoridad o su delegado, se designará a un servidor con licencia Tipo B, para la cual deberá suscribir el acta entrega recepción correspondiente; el servidor designado deberá cumplir con lo que dispone la normativa vigente para la administración vehicular.

Los vehículos pertenecientes al parque automotor de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda, serán asignados conforme a las necesidades institucionales y podrán ser utilizados en emergencias nacionales o locales.

**Artículo 4.- De la Administración del Parque Automotor Institucional.** - El/la Director/a de Talento Humano y Administrativo, como responsable de la administración, regulación y control del parque automotor institucional, conforme se desprende de la delegación establecida en la letra q. del artículo 10 de la Resolución Nro. EPMHV-GG-2025-0014-R designará al servidor/a responsable de la administración del parque automotor institucional, quien tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a.- Administrar y controlar el parque automotor institucional.
- b.- Realizar la constatación física periódica de los vehículos de la institución y emitir el informe correspondiente, al menos una vez cada seis meses.
- c.- Autorizar, suscribir y controlar las órdenes de movilización de los automotores.
- d.- Asignar a los conductores de los vehículos de la institución.
- e.- Elaborar de manera mensual el registro cronológico y consolidado del consumo de combustible.
- f.- Presentar informes mensuales de uso, control y mantenimiento de los vehículos institucionales al Director/a de Talento Humano y Administrativo, como insumo para la toma de decisiones.
- g.- Controlar que cada automotor cuente con la respectiva documentación actualizada para circulación, como:
  - Matrícula vigente.
  - Revisión vehicular vigente.
  - Seguro contra riesgos.
  - Dispositivo de rastreo satelital.
- h.- Mantener actualizada la información de los siguientes registros para fines de control y mantenimiento:
  - Inventario de todos los vehículos asignados a la DTHA, con la lista de accesorios y herramientas. (Formulario FOR01-REG-GA-GAV-01)
  - Control de mantenimiento. (Formulario FOR02-REG-GA-GAV-01)
  - Control de vigencia de la matrícula vehicular, así como, el pago de la tasa por concepto del Sistema Público de Accidentes de Tránsito. (Formulario FOR03-REG-GA-GAV-01)
  - Órdenes de movilización. (Formulario FOR04-REG-GA-GAV-01)

## Resolución Nro. EPMHV-DTHA-2026-0014-R

Quito, D.M., 08 de mayo de 2026

- Informes diarios de movilización de cada vehículo (hoja de ruta) que incluya el metraje que marca el odómetro. (Formulario FOR05-REG-GA-GAV-01)
  - Parte de novedades y accidentes. (Formulario FOR06-REG-GA-GAV-01)
  - Control de lubricantes. combustibles y repuestos.
  - Órdenes de provisión de combustibles, repuestos y lubricantes (Formulario FOR07-REG-GA-GAV-01)
  - Libro de novedades.
  - Registro de entrada y salida de vehículos. (Formulario FOR08-REG-GA-GAV-01)
  - Actas de entrega recepción de vehículos.
  - Libro diario de control del vehículo de propiedad de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda. (Formulario FOR09-REG-GA-GAV-01)
- i.- Mantener los archivos históricos y archivos actuales del parque automotor debidamente consolidados.  
j.- Las demás que determine la normativa vigente, directrices y/o regulaciones internas.

**Artículo 5.- De la Póliza de Seguros y rastreo satelital.** - Los vehículos pertenecientes al parque automotor de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda contarán con una póliza de seguros, para cubrir riesgos relacionados con: siniestros, daños ocasionados a terceros y su consecuente responsabilidad civil, con cobertura de:

- Accidentes
- Incendios
- Robos
- Riesgos contra terceros.

Adicionalmente, se procederá con la contratación del servicio de rastreo satelital para los vehículos de la EPMHV.

Para la contratación de las pólizas de seguros y del servicio de rastreo satelital se observará lo dispuesto en la legislación nacional y en el marco normativo vigente, para lo cual se verificará periódicamente la vigencia y riesgos de cobertura de las pólizas, por parte de la Dirección de Talento Humano y Administrativo.

### CAPÍTULO III DE LOS RESPONSABLES DE LOS VEHÍCULOS

**Artículo 6.- De los Requisitos para los Conductores.** - Los vehículos pertenecientes al parque automotor de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda, deberán ser conducidos por conductores profesionales o personal de la EPMHV que por designación de la máxima autoridad o su delegado sean asignados para este efecto, debiendo observar lo dispuesto en la normativa vigente, además de cumplir con lo siguiente:

## Resolución Nro. EPMHV-DTHA-2026-0014-R

Quito, D.M., 08 de mayo de 2026

- Poseer licencia de conducir de chofer profesional o licencia tipo B.
- La licencia de conducir debe estar vigente.
- Contar con la puntuación necesaria para conducir un automotor conforme a las normas previstas en la ley y reglamento vigentes, en materia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.
- Contar con al menos 1 año de experiencia.

Los servidores públicos asignados a conducir un vehículo institucional, serán responsables del cuidado, buen uso y custodia del automotor, así como del cumplimiento de la Ley y del marco normativo vigente en materia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

**Artículo 7.- De la Identificación de los Vehículos.** - Los custodios de los vehículos serán responsables de que el vehículo asignado cuente con los siguientes distintivos:

- a.- Placas oficiales, que deberán colocarse en la parte delantera y parte posterior del automotor;
- b.- Logotipo de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda, que debe estar visible en las puertas delanteras del automotor. De lo dispuesto, se exceptúan aquellos vehículos que, por razones de seguridad, calificada por la máxima autoridad de la entidad o su delegado, se considere que no deben llevar ningún tipo de distintivos. En todo caso, los, vehículos deberán ser matriculados y portar la respectiva placa, como dispone la Ley de Tránsito y Transporte Terrestres y su reglamento, vigentes.

### CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO

**Artículo 8.- Circulación de Vehículos.** - Los vehículos pertenecientes al parque automotor de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda, podrán circular exclusivamente en los días y horas laborables y deberán permanecer, luego de concluida la jornada de trabajo en los respectivos parqueaderos de la institución, al igual que los días sábados, domingos y días feriados.

Se exceptúa de esta disposición el vehículo que se encuentre asignado a la máxima autoridad y aquellos que estén autorizados mediante salvoconducto y / u orden de movilización emitido por la herramienta informática de la Contraloría General del Estado.

**Artículo 9.- De las órdenes de movilización.** - Para la movilización de los vehículos en horarios dentro de la jornada normal de trabajo, se utilizarán formatos impresos y numerados, los mismos que contendrán la siguiente información:

- a.- Lugar y fecha.
- b.- Apellidos y nombres del solicitante.
- c.- Destino
- d.- Motivo y Ocupantes
- e.- Fecha y hora de vigencia
- f.- Marca del vehículo asignado.
- g.- Placas del vehículo.
- h.- Matrícula del vehículo
- i.- Color.
- j.- Kilometraje de inicio.
- k.- Kilometraje de fin.
- l.- Nombres del conductor asignado.

## Resolución Nro. EPMHV-DTHA-2026-0014-R

Quito, D.M., 08 de mayo de 2026

- m.- Número de cédula del conductor asignado.
- n.- Tipo de licencia.
- o.- Observaciones.
- p.- Firma funcionario solicitante
- q.- Firma de la persona que autoriza el desplazamiento de vehículo.

Ningún vehículo de la empresa, podrá circular sin la respectiva orden de movilización. La Dirección de Talento Humano y Administrativo autorizará el desplazamiento del servidor/a en días y horas laborables.

En los casos en que la movilización se efectúe fuera de la jornada habitual de trabajo, los conductores asignados deberán portar obligatoriamente la orden de movilización o salvoconducto emitido por la herramienta informática de la Contraloría General del Estado.

En este caso la Orden de Movilización o Salvoconducto deberá ser elaborada en el aplicativo "cgeMovilización", de la Contraloría General del Estado por parte del servidor responsable del parque automotor o personal de servicios generales delegado para tal efecto; observando el procedimiento establecido en el artículo 6 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, expedido mediante Acuerdo No. 042-CG-2016, del 17 de noviembre de 2016.

**Artículo 10.- De las Comisiones y del Requerimiento de Vehículos.** - Para el cumplimiento de actividades oficiales en vehículos institucionales, el servidor requirente deberá efectuar su solicitud de asignación de vehículo, vía memorando o correo electrónico, dirigido al Director de Talento Humano y Administrativo con copia al servidor responsable del parque automotor o al servidor de servicios generales delegado, al menos el día anterior a su movilización.

El conductor asignado es el único responsable de la custodia, cuidado, protección y mantenimiento del vehículo durante el tiempo establecido para la comisión, debiendo permanecer las llaves del automotor siempre en su poder.

En el caso de requerimientos de movilización, no incluidos en la planificación diaria, que resulten necesarios para atender una necesidad institucional prioritaria, la solicitud de asignación se deberá efectuar mediante memorando en el que conste la debida justificación para tal requerimiento y, debiéndose contar además con la correspondiente aprobación del Director de Talento Humano y Administrativo.

**Artículo 11.- De la entrega recepción del vehículo.** - El servidor responsable del parque automotor, solicitará al guardalmacén proceda a entregar el automotor, asignado previamente a un conductor, a través de la respectiva acta de entrega recepción, siendo por tanto responsable del uso, cuidado y mantenimiento del mismo, debiendo responder por los daños y perjuicios que ocasionaren por negligencia, impericia, imprudencia, inobservancia de la ley y del marco normativo vigente.

**Artículo 12.- De la solicitud y asignación del vehículo.** - La solicitud para uso de vehículo institucional deberá observar el siguiente procedimiento:

1.- La servidora o servidor que requiera de movilización deberá incluir en el correo electrónico o memorando de solicitud dirigido al Director de Talento Humano y Administrativo con copia al servidor responsable del parque automotor, la siguiente información:



**Resolución Nro. EPMHV-DTHA-2026-0014-R**

**Quito, D.M., 08 de mayo de 2026**

HORA DE INICIO:	8:00 a 16:00 (ejemplo)
LUGAR DE SALIDA:	
LUGAR DE DESTINO:	
ACTIVIDAD A REALIZAR:	
FECHA DE TERMINACIÓN:	
HORA DE TERMINACIÓN:	
OCUPANTES:	
ÁREA/UNIDAD/	

2. El servidor responsable del parque automotor o servidor de servicios generales delegado, designará el conductor y vehículo respectivos y procederá a elaborar la orden de movilización o salvoconducto. De no existir disponibilidad de vehículo se informará al solicitante vía correo electrónico.

3. El servidor responsable del parque automotor, deberá elaborar la orden de movilización que deberá contener lo indicado en el Artículo 9.

4. El Conductor deberá registrar los datos de la movilización en el Libro Diario de Control del Vehículo de propiedad de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda. Hoja de Ruta (Informe diario de movilización – kilometraje) y en el Registro de Entrada y Salida de Vehículos; tanto a la salida como a la llegada.

5. El Conductor deberá realizar la movilización de las servidoras y servidores al lugar de destino de forma oportuna y segura.

6. Una vez terminada la movilización el conductor deberá estacionar el vehículo en el parqueadero destinado para el efecto.

**CAPÍTULO V  
DE LA INTEGRIDAD Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS**

**Artículo 13.- De la Integridad de los Vehículos.** - Los conductores de la institución serán responsables del cuidado, seguridad, integridad, limpieza y mantenimiento rutinario de los vehículos asignados a ellos.

El servidor responsable del parque automotor será el encargado de la administración y control del parque automotor institucional, debiendo velar por el buen uso y cuidado de los vehículos pertenecientes al parque automotor de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda.

**Artículo 14.- Del Mantenimiento de los Vehículos.** - Al inicio de la jornada diaria de trabajo, el conductor que se encuentra a cargo de un vehículo deberá constatar que éste se encuentre en condiciones óptimas de funcionamiento, en lo relativo a fluidos, frenos, combustible, neumáticos, accesorios, aseo interior y exterior, así como en lo referente al sistema eléctrico y de enfriamiento de ser el caso.

El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del parque automotor se lo realizará acorde con el Plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque automotor de la EPMHV.

Sobre la base de este plan, el conductor deberá solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo al servidor responsable del parque automotor quién autorizará el mantenimiento o reparación del vehículo, a fin de mantener el correcto funcionamiento de cada vehículo.

El conductor deberá efectuar el seguimiento de las fechas y kilometrajes para el mantenimiento o reparación del mismo.

## Resolución Nro. EPMHV-DTHA-2026-0014-R

Quito, D.M., 08 de mayo de 2026

En el caso de que el vehículo se encuentre con desperfectos mecánicos, el conductor debe reportar de manera inmediata al servidor responsable del parque automotor, a fin de que se proceda con la revisión y reparación de la unidad.

**Artículo 15.- De la Utilización de talleres particulares para el Mantenimiento y Reparación de los Vehículos.-** Cuando se justificare plenamente la utilización de talleres particulares debidamente registrados en el Servicio de Rentas Internas –SRI, debido a que la empresa no cuenta con mecánicos, los vehículos deberán ser trasladados, para el control de la (s) revisión (es) o reparación (es) al taller mecánico contratado para este efecto, previo al cumplimiento de la normativa de contratación pública vigente.

**Artículo 16.- Del Abastecimiento de Combustible.** - El servidor responsable del parque automotor, deberá controlar y supervisar el consumo del combustible de los vehículos de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda, así como del rendimiento por galón de los mismos, debiendo utilizar los formularios respectivos para asegurar el control.

**Artículo 17.- De los Accidentes, Robos e Infracciones.-** Los robos, choques o accidentes deberán ser reportados de forma inmediata al Director/a de Talento Humano y Administrativo, servidor responsable del parque automotor y al administrador de la póliza de seguros de vehículos de la EPMHV; a su vez se deberá llenar el formulario proporcionado por la compañía de seguros de ser el caso; tanto en el reporte como en el formulario se detallará de forma clara y precisa las circunstancias del hecho, con la finalidad de que se notifique y se realicen de forma inmediata los trámites legales pertinentes y correspondientes con la aseguradora, para el reconocimiento de los valores del siniestro, de conformidad con la póliza de seguro, la ley y el marco normativo.

El servidor responsable del parque automotor, proporcionará la información y documentación de sustento para que la Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio, inicie e impulse las causas legales que correspondan, en coordinación con la compañía aseguradora de ser el caso, para lo cual dicho servidor deberá adjuntar la siguiente información:

- a.- Parte Policial y/o denuncia;
- b.- Fotocopia de la licencia del conductor;
- c.- Un mapa ilustrativo del lugar donde ocurrió el siniestro;
- d.- Copia de la matrícula del vehículo;
- e.- Nombre del conductor y datos del vehículo que causó el accidente;
- f.- Otros documentos requeridos para el efecto.

Comprobada la responsabilidad de quién provocó el siniestro y si ésta recae en el conductor de la institución, éste deberá ser notificado por el Director/a de Talento Humano y Administrativo, para que cancele el valor económico correspondiente al deducible, establecido en la póliza de seguros, sin perjuicio de las acciones administrativas que correspondan.

**Artículo 18.- De la Matriculación y Revisión Vehicular.** - El servidor responsable del parque automotor, gestionará la matriculación y revisión de los vehículos en el cantón Quito; y, el pago correspondiente de los tributos que se generen por estos servicios ante la Dirección Financiera.

Posteriormente al registro de los pagos, que será coordinado con los conductores a fin de que se realicen las acciones necesarias para la revisión vehicular, la presentación de documentos y requisitos que permitan la obtención de la matrícula anual de los automotores.

En caso de multas por retrasos en la matriculación de los vehículos, éstas serán asumidas por la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda, a fin de evitar generar más intereses; y, repetirá el cobro de lo pagado en exceso por este concepto, del valor que hubiera correspondido sin los recargos, en contra de los responsables de las demoras en su gestión, sin perjuicio de las acciones administrativas que correspondan.



## Resolución Nro. EPMHV-DTHA-2026-0014-R

Quito, D.M., 08 de mayo de 2026

### CAPÍTULO VI DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

**Artículo 19.- Causales de Responsabilidad Administrativa.** - Son causales para la determinación de responsabilidades administrativas, según el Reglamento Sustitutivo para el Control de Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, expedido por la Contraloría General del Estado, en el Acuerdo No. 042-CG-2016, del 17 de noviembre de 2016, las siguientes:

#### 19.1.- Multas

- a.- Utilizar la orden de movilización en asuntos distintos a los autorizados: de cinco a quince salarios básicos unificados para el trabajador en general.
- b.- Solicitar u otorgar órdenes de movilización sin causa justificada, sin tener competencia para ello, o con carácter permanente, indefinido y sin restricciones: de quince a veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general.
- c.- Utilizar los vehículos prescindiendo de la orden de movilización, o usando una caducada, o con carácter permanente o por tiempo indefinido: de quince a veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general.
- d.- Autorizar la salida de un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos: de quince a veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general.
- e.- Evadir o impedir, de cualquier forma, la acción de control de los vehículos oficiales: veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general.

#### 19.2.- Destitución

- a.- Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefaciente.
- b.- Ocultar o sustituir las placas oficiales, a fin de evadir el control previsto en este Instructivo.
- c.- Conducir o utilizar el vehículo oficial por parte de un servidor o trabajador no autorizado, familiares o por terceras personas ajenas a la entidad.

#### 19.3.- Destitución y Multa

Utilizar los vehículos en actividades de proselitismo religioso, político partidista y electoral; o para publicidad y fines personales ajenos a los institucionales: veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general y destitución.

El servidor responsable del parque automotor que disponga, autorice o permita el uso indebido de vehículos institucionales por parte de terceros, será sancionado con multa de quince a veinte remuneraciones mensuales básicas unificadas del trabajador del sector privado. La reincidencia será motivo de destitución.

**Artículo 20.- De las Sanciones.**- Los servidores públicos que incurrieren en el quebrantamiento de las disposiciones legales y reglamentarias sobre el uso, mantenimiento, movilización y control de los vehículos pertenecientes al parque automotor de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda, serán sancionados con multa o destitución o ambas conjuntamente, según corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles culposas; o, de los indicios de responsabilidad penal a que hubiere lugar, debidamente determinados por el órgano de control competente.

## Resolución Nro. EPMHV-DTHA-2026-0014-R

Quito, D.M., 08 de mayo de 2026

**Artículo 21.- De la Aplicación de Sanciones.** - Las sanciones serán aplicadas por la máxima autoridad de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda o su delegado, siguiendo el procedimiento previsto en la normativa aplicable.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - En todo lo no previsto en este Instructivo, se observará la normativa que para tal efecto emita la Contraloría General del Estado.

**SEGUNDA.** - Encárguese de la ejecución y socialización del presente Reglamento a la Dirección de Talento Humano y Administrativo, así como de la capacitación en el llenado y registro de todos los formatos o formularios anexos, los mismos que se incorporan y forman parte integrante de la presente Resolución:

FOR01-REG-GA-GAV-01  
FOR02-REG-GA-GAV-01  
FOR03-REG-GA-GAV-01  
FOR04-REG-GA-GAV-01  
FOR05-REG-GA-GAV-01  
FOR06-REG-GA-GAV-01  
FOR07-REG-GA-GAV-01  
FOR08-REG-GA-GAV-01  
FOR09-REG-GA-GAV-01

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** - Encárguese a la Dirección de Talento Humano y Administrativo para que en coordinación con la Dirección de Planificación y Dirección de Comunicación se realicen los debidos procesos de difusión y socialización del presente reglamento y sus formatos.

**DISPOSICIÓN FINAL.** - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción y será publicado en la página web de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda (EPMHV).

Comuníquese y notifíquese.

Ing. Nelson Alexander Sarzosa Mossot  
**Director de Talento Humano y Administrativo**  
**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA - DIRECCIÓN DE**  
**TALENTO HUMANO Y ADMINISTRATIVO**

Referencias:

- EPMHV-DTHA-2026-1525-M

Anexos:

- Formatos.rar



**Resolución Nro. EPMHV-DTHA-2026-0014-R**

**Quito, D.M., 08 de mayo de 2026**

Copia:

Señora Magíster  
Daniela Belén Sangoluisa Ibarra  
**Especialista Administrativo 2**  
**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRATIVO**  
**GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Señorita Economista  
María Lorena Andrade Gavilanez  
**Analista Administrativo 2**  
**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRATIVO**  
**GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Señor Ingeniero  
Daniel Gonzalo Soria Valencia  
**Asistente Administrativo 1**  
**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRATIVO**  
**GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

NUT: GADDMQ-2026-2784

Acción	Siglas Unidad	Fecha
Elaborado por: Amparo Lily Olmos Mora	EPMHV-DAJP	2026-05-08
Revisado por: Andrea Oderay Dávalos Ojeda	EPMHV-DAJP	2026-05-08

