



No. 615-2012

FANDER FALCONÍ BENÍTEZ
SECRETARIO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Considerando:

Que, con Acuerdo No. 007 CG, publicado en el Registro Oficial No. 60 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, en cuya Disposición Transitoria Única, segundo párrafo, se dispone que las entidades del sector público se sujetarán a las normas generales del citado reglamento, sin perjuicio de que, para facilitar su aplicación, dicten las regulaciones e instructivos específicos que se requieran en cada caso particular;

Que, es necesario establecer la correspondiente normativa que permita tener un adecuado uso de los parqueaderos que dispone la Institución;

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva; el artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 1372, publicado en el Registro Oficial No. 278 de 20 de febrero de 2004; y, el literal v) del numeral 6.5.1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo,

Acuerda:

**EXPEDIR EL INSTRUCTIVO DE ASIGNACIÓN Y USO DE LOS PARQUEADEROS
DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO -
SENPLADES-.**

Artículo 1.- Objeto y Ámbito.- El presente instructivo tiene como propósito regular la asignación y uso de los parqueaderos que disponga la SENPLADES, Matriz Quito, y sus Subsecretarías Zonales.

Artículo 2.- Distribución.- Previa aprobación de la Dirección de Servicios Administrativos y Soporte Tecnológico, el Jefe de Transporte realizará la distribución de los parqueaderos priorizando los vehículos oficiales y los de uso de los funcionarios del nivel jerárquico superior, de acuerdo a la siguiente orden:

1. Secretario Nacional;
2. Subsecretarios/as Generales;
3. Subsecretarios/as Nacionales;
4. Coordinadores/as Generales;
5. Asesores del Secretario Nacional, de los Subsecretarios/as Generales, de los Subsecretarios/as Nacionales y de los Coordinadores/as Generales;
6. Directores/as sujetos/as a la jerarquía directa del Secretario Nacional; y,
7. Directores/as Técnicos/as de Área.

Handwritten marks and signatures at the bottom of the page.

En las Subsecretarías Zonales, la asignación de parqueaderos la realizará el/la directora/a Administrativa Financiera, conforme el siguiente orden:

1. Subsecretario/a Zonal de Planificación;
2. Directores/as Técnicos/as de Área.

De forma obligatoria se mantendrán plazas de parqueo disponibles para los servidores/as con capacidades especiales que cuenten con carnet del CONADIS; y, para las servidoras en estado de gestación.

Artículo 3.- Asignación de parqueaderos.- Los parqueaderos serán asignados en función de la disponibilidad de espacio existente. Los requerimientos los atenderá la Dirección de Servicios Administrativos y Soporte Tecnológico o la Dirección Administrativa Financiera en las Subsecretarías Zonales.

Una vez distribuidos los parqueaderos de vehículos oficiales y de funcionarios/as del nivel jerárquico superior, de quedar espacios disponibles, éstos serán asignados de forma equitativa entre las Subsecretarías, Coordinaciones y las Direcciones de Comunicación Social y de Representación en Directorios de Empresas Públicas.

En caso de que no existan suficientes parqueaderos para distribuir equitativamente entre todas las Subsecretarías, Coordinaciones y las Direcciones de Comunicación Social y de Representación en Directorios de Empresas Públicas, se procederá a realizar un sorteo entre ellas. El sorteo lo realizará el/la Director/a de Servicios Administrativos y Soporte Tecnológico o al Director/a Administrativa Financiera en las Subsecretarías Zonales con la presencia de un delegado/a de cada Subsecretaría, Coordinación y Dirección.

Aquellas Subsecretarías, Coordinaciones y las Direcciones de Comunicación Social y de Representación en Directorios de Empresas Públicas que hayan obtenido parqueaderos mediante el sorteo no podrán participar en el siguiente sorteo para así garantizar la rotación.

Los/las servidores/as que obtengan un parqueadero podrán utilizarlo durante seis meses contados a partir de la fecha de asignación del mismo.

La asignación del parqueadero es personal, intransferible y de uso exclusivo de los servidores/as de SENPLADES.

No se asignará parqueadero a servidores/as que utilicen el servicio de recorrido institucional en forma regular.

Cuando el/la servidor/a haga uso de sus vacaciones, no podrá hacer uso del parqueadero, y se podrá realizar una asignación temporal del parqueadero asignado.

Artículo 4.- Procedimiento.- Una vez que los titulares de las Subsecretarías, Coordinaciones y las Direcciones de Comunicación Social y de Representación en Directorios de Empresas Públicas realicen la correspondiente asignación de sus parqueaderos institucionales entre los funcionarios/as a su cargo, comunicarán sus nombres al Director/a de Servicios Administrativos y Soporte Tecnológico o al Director/a Administrativa Financiera en las Subsecretarías Zonales.

Todo funcionario/a que haya obtenido un parqueadero institucional deberá presentar la siguiente documentación ante la Dirección de Servicios Administrativos y Soporte Tecnológico o la Dirección Administrativa Financiera en las Subsecretarías Zonales:

1. copia a color del carnet institucional; y,
2. copia de la matrícula o documento que acredite al vehículo que hará uso del parqueadero asignado.

Los funcionarios/as con capacidades especiales o en estado de gestación que deseen uno de los parqueaderos disponibles para el efecto, deberán presentar su solicitud al Director/a de Servicios Administrativos y Soporte Tecnológico o al Director/a Administrativa Financiera en las Subsecretarías Zonales, adjuntando la siguiente documentación:

1. copia a color del carnet institucional;
2. copia de la matrícula o documento que acredite al vehículo que hará uso del parqueadero asignado; y,
3. copia del carnet del CONADIS o el certificado emitido por la Dirección de Talento Humano de la SENPLADES, según corresponda.

El Director de Servicios Administrativos y Soporte Tecnológico autorizará al Jefe de Transportes para que, previa verificación de la disponibilidad de parqueaderos y conforme las disposiciones constantes en este instructivo, asigne el parqueadero solicitado.

Artículo 5.- Revocatoria de la asignación de parqueaderos.- La Dirección de Servicios Administrativos y Soporte Tecnológico o la Dirección Administrativa Financiera en las Subsecretarías Zonales, podrán cancelar la asignación de un parqueadero a un servidor/a en los siguientes casos:

1. Que el parqueadero asignado no haya sido utilizado durante más de 15 días hábiles, sin que el servidor/a haya justificado por escrito su falta de uso;
2. Que el parqueadero asignado sea utilizado por personas ajenas a la Institución;
3. Por incumplimiento reiterado de las normas de seguridad y control establecidas en este instructivo;
4. Por necesidades institucionales debidamente justificadas.

La Dirección de Servicios Administrativos y Soporte Tecnológico o la Dirección Administrativa Financiera en las Subsecretarías Zonales notificarán por escrito a los servidores/as de todo incumplimiento de las normas contenidas en este instructivo. Con la tercera notificación se procederá a la revocatoria de la asignación de parqueadero.

En caso de desocupación de parqueaderos por revocación o devolución voluntaria, la Dirección de Servicios Administrativos y Soporte Tecnológico o la Dirección Administrativa Financiera en las Subsecretarías Zonales, notificará al titular de la Subsecretaría, Coordinación o Dirección que corresponda para que proceda a realizar nuevamente la asignación del parqueadero desocupado. El tiempo de duración de la asignación de estos parqueaderos será por el tiempo restante del semestre en curso.

Artículo 6.- Normas de seguridad y control.- Todo usuario de un parqueadero institucional deberá observar las siguientes normas de seguridad y control:

1. Todos los vehículos, sin excepción, deberán ser estacionados en reversa y únicamente en el parqueadero asignado;
2. Todo vehículo particular que ingrese al parqueadero Institucional debe tener la autorización del Director de Servicios Administrativos y Soporte Tecnológico o el Jefe de Transporte;

122.
MMS
2

3. La asignación del parqueadero es personal e intransferible por lo que todo funcionario/a deberá exhibir la credencial institucional al personal de seguridad a su ingreso al parqueadero;
4. El personal de seguridad realizará la verificación correspondiente, previa la autorización de ingreso al parqueadero institucional de los/las servidores/as;
5. Para el ingreso al parqueadero institucional fuera del horario laboral, fines de semana y feriados, los/las servidores/as deben contar con la autorización de la Dirección de Servicios Administrativos y Soporte Tecnológico o de la dirección Administrativa Financiera en caso de las Subsecretarías Zonales;
6. No podrán dejarse vehículos dentro del parqueadero institucional durante las noches, fines de semana ni feriados, sin autorización de la Dirección de Servicios Administrativos y Soporte Tecnológico o de la dirección Administrativa Financiera en caso de las Subsecretarías Zonales;
7. No se permitirá el ingreso de usuarios que se encuentren en estado de embriaguez; y,
8. Acatar y someterse a las demás normas de seguridad que aplique la autorización de la Dirección de Servicios Administrativos y Soporte Tecnológico o de la dirección Administrativa Financiera en caso de las Subsecretarías Zonales o la empresa de seguridad institucional.

La empresa encargada de la seguridad institucional, en caso de existir cualquier novedad, deberá presentar en forma inmediata, un informe al Jefe de Transporte o a quien haga sus veces en las Subsecretarías Zonales.

El Jefe de Transporte o quien haga sus veces en las Subsecretarías Zonales, deberá mantener actualizado el listado de asignaciones de parqueaderos, y cuando existan cambios, comunicar los mismos a los servidores interesados en forma oportuna.

En caso de incurrir en el quebrantamiento de las disposiciones contenidas en el presente instructivo se tomarán las acciones administrativas que correspondan.

Artículo 7.- De la ejecución del presente instructivo, encárguese a los titulares de la Dirección de Servicios Administrativos y Soporte Tecnológico, de la Coordinación del Área de Transporte y Mantenimiento y de la Dirección Administrativa Financiera de las Subsecretarías Zonales.

Artículo 8.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición.

Notifíquese y cúmplase.-

Dado, en el Distrito Metropolitano de la Ciudad de San Francisco de Quito, a los 15 días de agosto del 2012.


FANDER FALCONÍ BENÍTEZ
SECRETARIO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

MRY/MJV/VMG/CUE/KAQ
15-08-2012

