



**Dirección General
de Aviación Civil**

Resolución Nro. DGAC-YA-2017-0101-R

Quito, D.M., 11 de julio de 2017

DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

EL DIRECTOR GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

CONSIDERANDO

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “*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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*”.

Que, el Art. 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone 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 literal e) del Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece entre las atribuciones de los Ministros de Estado y de las máximas autoridades de las instituciones del Estado, el “*Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de las Instituciones*”.

Que, el literal d) del numeral 2) del Art. 6 ídem de la Codificación de Ley de Aviación Civil establece como atribución y obligación del Director General de Aviación Civil: “*Delegar la ejecución de cualquier función dentro de esta Ley, a un funcionario, empleado o unidad administrativa bajo la jurisdicción del Director*”.

Que, el literal a) del numeral 3) del Art. 6 ídem de la Codificación de Ley de Aviación Civil señala que es atribución del Director General de Aviación Civil: “*Dictar, reformar y derogar, regulaciones técnicas, órdenes, reglamentos internos y disposiciones complementarias de la aviación civil, de conformidad con la presente Ley, el Código Aeronáutico, el Convenio sobre Aviación Civil Internacional y las que sean necesarias para la seguridad de vuelo y la protección de la seguridad del transporte aéreo*”.

Que, en el Reglamento Orgánico de gestión organizacional por procesos de la Dirección General de Aviación Civil, publicado en el registro Oficial, Edición especial Nro. 32 de martes 16 de marzo del 2010, en la estructura básica consta:

- Art.- 17 numeral 1. La Coordinación General Administrativa Financiera, encargada de “*Gestionar los procesos habilitantes de apoyo de la Dirección General de Aviación Civil, de manera que constituyan un aporte esencial para el eficiente desenvolvimiento de los procesos gobernantes y agregadores de valor*”.
- Art.- 17 numeral 3.1.1. La Dirección Administrativa, cuya misión es “*Gestionar la dotación, mantenimiento y control de suministros, bienes y servicios requeridos para las áreas de la*





**Dirección General
de Aviación Civil**

Resolución Nro. DGAC-YA-2017-0101-R

Quito, D.M., 11 de julio de 2017

institución, aplicando la normativa vigente, a fin de lograr los objetivos institucionales".

- Art.- 28 numeral 1. Las Direcciones Regionales I, II y III, en lo referente a la Gestión Administrativa tienen como misión "*Gestionar la dotación de suministros, bienes y servicios requeridos por las áreas de la regional, aplicando la normativa vigente, a fin de lograr los objetivos institucionales*".
- Art.- 56 numeral 1. La Escuela Técnica de Aviación Civil en lo referente a la Gestión de Coordinación Administrativa tiene como misión "*Gestionar los procesos habilitantes de apoyo de la Escuela Técnica de Aviación Civil, de manera que constituyan un aporte esencial para el eficiente desenvolvimiento de los procesos gobernantes y agregadores de valor*".
- Art. 62 numeral 1. La Dirección de Empresas que en lo referente a la Gestión Administrativa Financiera tiene como misión "*Gestionar la provisión de recursos materiales y determinar aspectos financieros relacionados con las empresas de la Dirección General de Aviación Civil, de acuerdo a planes, programas y proyectos*".

Que, el Contralor General del Estado mediante Acuerdo Nro. 042-CG-2016 de fecha 17 de noviembre de 2016, procedió a expedir el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, mediante el cual dispone:

- **"Art.- 3. Servidores y/o Trabajadores Responsables.-** *Son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en este acuerdo, los servidores públicos y privados descritos en el artículo 1 del presente reglamento, a cuyo cargo se encuentren los vehículos institucionales y quienes los conduzcan.*

Para efectos de la aplicación de esta normativa se entenderá por:

Titular de la gestión administrativa.- *El servidor que dirige la gestión administrativa de la entidad.*

Titular de una unidad administrativa.- *Servidor que dirige cualquier unidad administrativa de la entidad.*

Encargado o responsable de la unidad de transportes.- *El servidor encargado de la organización y control del parque automotor institucional.*

Conductor.- *El servidor y/o trabajador facultado para conducir un vehículo automotor oficial, así como, quien guía, dirige o maniobra un vehículo remolcado.*

Mecánico.- *El servidor bajo cuya responsabilidad se encuentra a cargo el chequeo, mantenimiento y reparación de vehículos".*

- **"Art.- 5. Movilización de los vehículos oficiales y excepciones.-** *Ningún vehículo oficial podrá circular sin la respectiva orden de movilización y con justificación expresa de la necesidad institucional"*

Que, es necesario actualizar la normativa interna referente a la "Actividad de Movilización de Vehículos de la DGAC".

En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y la Ley de Aviación Civil.





**Dirección General
de Aviación Civil**

Resolución Nro. DGAC-YA-2017-0101-R

Quito, D.M., 11 de julio de 2017

RESUELVE

Expedir “EL REGLAMENTO QUE NORMA Y REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE MOVILIZACIÓN DE VEHICULOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL”

Artículo 1.- Del Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto operativizar el uso y movilización de los vehículos en cumplimiento de las normas y leyes que rigen esta actividad, por lo tanto se procederá a:

- Establecer formatos de control vehicular aplicable a todas las Entidades Operativas Desconcentradas (Dirección Regional I, Dirección Regional II, Dirección Regional III, Escuela Técnica de Aviación Civil, Dirección de Empresas) y dependencia Matriz que tengan a su cargo parque automotor de la DGAC.
- Establecer la forma de registro y control de la movilización de los vehículos de la institución.
- Definir responsabilidades de ejecución y control sobre las actividades.
- Definir la forma de archivo y documentación de los formatos relacionados.

Artículo 2.- Del Ámbito de Aplicación.- El presente reglamento será de cumplimiento obligatorio para las Entidades Operativas Desconcentradas (Dirección Regional I, Dirección Regional II, Dirección Regional III, Escuela Técnica de Aviación Civil, Dirección de Empresas) y dependencia Matriz que tengan a su cargo parque automotor de la DGAC.

Artículo 3.- De la asignación de vehículos: Las dos máximas autoridades de la institución, pueden contar con un vehículo de asignación personal exclusiva, para fines institucionales. La máxima autoridad puede asignar un vehículo para otras autoridades del nivel jerárquico superior de la entidad, aunque sin asignación exclusiva ni personal y solo para uso en días y horas laborables.

Artículo 4.- Del uso de vehículos: Los vehículos propiedad de la DGAC o que presten su servicio a la institución a nivel nacional, están destinados exclusivamente para su uso oficial e institucional, en los días y horas laborables; se prohíbe su utilización para fines personales, familiares o actividades con fines religiosos o proselitistas.

Los vehículos sólo podrán ser movilizados por motivos exclusivamente oficiales; previa justificación expresa de la necesidad institucional.

Los vehículos podrán ser destinados para la atención de emergencias nacionales o locales, en estricta sujeción a la normativa constitucional, legal y reglamentaria vigente.

Artículo 5.- Movilización dentro de sede.- Los vehículos institucionales pueden movilizarse dentro de la ciudad a la cual estén asignados, para lo cual se emitirá la respectiva "ORDEN DE MOVILIZACIÓN", que reflejará en forma diaria la utilización del vehículo; en su jornada ordinaria de trabajo.

a. De la solicitud de movilización dentro de sede.- El titular de la unidad administrativa, su delegado o quien haga sus veces según su jurisdicción, autorizará el desplazamiento del servidor en días y horas laborales. Las dependencias que requieran movilización de vehículos solicitarán a estos





**Dirección General
de Aviación Civil**

Resolución Nro. DGAC-YA-2017-0101-R

Quito, D.M., 11 de julio de 2017

la referida autorización, para lo cual la solicitud deberá contener:

- Lugar y fecha
- Dependencia solicitante
- Funcionario responsable
- Motivo
- Destino
- Hora estimada de: salida y retorno

b. Del formato de solicitud de movilización dentro de sede.- El formato será pre impreso, por excepción en el caso eventual de no disponer de estos formatos se deberá utilizar impresiones hechas desde un equipo de cómputo hasta disponer del material pre impreso. Tendrá 1 original y 1 copia. (Anexo Nro. 1.)

c. Del formato de orden de movilización dentro de sede.- El formato será pre impreso y pre enumerado, por excepción en el caso eventual de no disponer de estos formatos se deberá utilizar impresiones hechas desde un equipo de cómputo hasta disponer del material pre impreso. Tendrá 1 original y 1 copia.(Anexo Nro. 2.)

d. De la Responsabilidad de Ejecución y Control.- El titular de la unidad administrativa, su delegado o quien haga sus veces según su jurisdicción, será responsable de:

- Autorizar, gestionar o negar la movilización de vehículos en el caso de que los solicitantes dependan jerárquicamente de su unidad. Siendo responsable por la justificación y motivos de la movilización.
- Gestionar la movilización de vehículos cuando los solicitantes de la movilización sean servidores jerárquicamente superiores o de su mismo nivel. No siendo responsable por la justificación y motivos en vista que esta responsabilidad es del solicitante.
- Velar por el cumplimiento del presente Reglamento Interno, en el ámbito de sus competencias.
- Las demás que determinen la ley, este reglamento y demás normativa aplicable.

e. Del Registro.-

Solicitud

- El original será entregado al titular de la unidad administrativa, su delegado o quien haga sus veces según su jurisdicción y será archivado por este, junto con la orden de movilización interna, como sustento de esta.
- La copia será archivada en el área solicitante.

Orden de Movilización Dentro de Sede

- El original será entregado al titular de la unidad administrativa, su delegado o quien haga sus veces según su jurisdicción y será archivado por este de forma secuencial.
- La copia será archivada en la hoja de vida del respectivo vehículo.





**Dirección General
de Aviación Civil**

Resolución Nro. DGAC-YA-2017-0101-R

Quito, D.M., 11 de julio de 2017

Artículo 6.- Movilización fuera de sede, de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos.- Los vehículos de la DGAC que por necesidad institucional deban movilizarse fuera de la ciudad a la cual están asignados, en la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana, que a su vez implique el pago de viáticos, previo al desplazamiento solicitarán la respectiva autorización a la máxima autoridad o su delegado; en tal caso, la orden de movilización se tramitará únicamente mediante el aplicativo cgeMovilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.

a. De la delegación para la autorización de la movilización fuera de sede, de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos.- Se delega a los siguientes servidores la competencia de autorizar, gestionar o negar la movilización fuera de sede, de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos:

- Director de la Regional I, II y III, para los vehículos asignados en función de su jurisdicción.
- Director de la Escuela Técnica de Aviación Civil, para los vehículos asignados en función de su jurisdicción.
- Director de Empresas DGAC, para los vehículos asignados en función de su jurisdicción.
- Director Administrativo, para los vehículos asignados en función de su jurisdicción.

b. De la solicitud de autorización de movilización fuera de sede, de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos.- Las dependencias que requieran movilización fuera de sede, en la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos, solicitarán a los delegados de la máxima autoridad la autorización respectiva en función de su jurisdicción.

Esta solicitud será efectuada vía quipux y debe incluir la siguiente información: servidores que conforman la comisión; servidor responsable de la comisión; origen y destino; fecha y hora estimada de: salida y regreso; motivo de la comisión y descripción del uso del vehículo durante la comisión (para definir si procede la permanencia del vehículo durante el desarrollo de la comisión).

En caso de no disponer personal o vehículos, se informará al solicitante sobre la imposibilidad de atender su solicitud y se indicará cuando podrá efectuarse la movilización.

Se exhorta a que la solicitud de movilización sea presentada con 72 horas de anticipación del inicio de la movilización.

c. Del registro y obtención del usuario y contraseña para el uso del aplicativo cgeMovilización.- El Director Administrativo o el titular de la Entidad Operativa Desconcentrada o sus delegados, designarán dos o más servidores, dependiendo de la necesidad institucional, como responsables del ingreso de la información en el aplicativo cgeMovilización; publicado en la página web de la Contraloría General del Estado. Los servidores designados para el ingreso de la información en el aplicativo, podrán obtener el usuario y contraseña siguiendo el procedimiento establecido en el *“Instructivo de registro y uso de medio o servicios electrónicos que brinda la Contraloría General del Estado”*.

d. Del trámite de orden de movilización fuera de sede.- El servidor responsable del ingreso de la información al sistema, con la justificación correspondiente, registrará los datos en la orden de





**Dirección General
de Aviación Civil**

Resolución Nro. DGAC-YA-2017-0101-R

Quito, D.M., 11 de julio de 2017

movilización, imprimirá el formulario (**Anexo Nro. 3**) y lo entregará al conductor del vehículo designado para cumplir la comisión, previo su desplazamiento.

Una vez obtenida la orden de movilización, esta será colocada en un lugar visible del automotor.

En ningún caso la orden de movilización tendrá carácter permanente, indefinido y sin restricciones.

e. De la Responsabilidad de Ejecución y Control.- Los delegados por la máxima autoridad para emitir la autorización de la movilización fuera de sede, en la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos, serán responsables de:

- Autorizar la movilización de vehículos en el caso de que los solicitantes dependan jerárquicamente de su unidad. Siendo responsable por la justificación y motivos de la movilización.
- Gestionar la movilización de vehículos cuando los solicitantes de la movilización sean servidores jerárquicamente superiores o de su mismo nivel. No siendo responsable por la justificación y motivos en vista que esta responsabilidad es del solicitante.
- Velar por el cumplimiento del presente Reglamento Interno, en el ámbito de sus competencias.
- Las demás que determinen la ley, este reglamento y demás normativa aplicable.

f. Del Registro.-

Solicitud

- El original será entregado al titular de la unidad administrativa, su delegado o quien haga sus veces y será archivado por este, junto a la orden de movilización, como sustento de la misma.
- La copia será archivada en el área solicitante.

Orden de Movilización Fuera de Sede

- Una vez que ha culminado la movilización fuera de sede, en la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos, el original será entregado al titular de la unidad administrativa, su delegado o quien haga sus veces y será archivado por este de forma cronológica.
- La copia será archivada en la hoja de vida del respectivo vehículo.

Artículo 7.- De la seguridad perimetral: El personal de seguridad en el perímetro de la dependencia a la cual están asignados los vehículos institucionales deberá llevar el control de ingreso y salida de vehículos y equipo motorizado, registrando:

- Nro. Control;
- Chofer;
- Kilometraje de salida;
- Hora de salida;
- Kilometraje de llegada;
- Hora de llegada;
- Funcionario a cargo;
- Firma de Funcionario a cargo;





**Dirección General
de Aviación Civil**

Resolución Nro. DGAC-YA-2017-0101-R

Quito, D.M., 11 de julio de 2017

- Novedades;
- Nro. Orden de Movilización.

a. Del formato de seguridad perimetral.- El Formato será pre impreso y pre numerado, por excepción en el caso eventual de no disponer de estos formatos se deberá utilizar impresiones hechas desde un equipo de cómputo hasta disponer del material pre impreso y asignar una secuencia acorde a la que se usa en la dependencia o aeropuerto. Tendrá 1 original y 1 copia. **(Anexo Nro. 4.)**

b. Del Registro. – Son responsables de archivar secuencialmente los originales del control de seguridad perimetral una vez que se ha culminado el día, el titular de la unidad administrativa, su delegado o quien haga sus veces. La copia será archivada en la unidad a cargo de la seguridad.

Artículo 8.- De la notificación de accidentes.- En caso de que un vehículo haya sufrido un accidente o incidente, este deberá ser notificado en función de la jurisdicción a la que pertenece.(Directores Regionales I, II y III, Director de Empresas DGAC, Director de Escuela Técnica; Director Administrativo).

a. Del Informe sobre accidentes o incidentes de un vehículo institucional.- Serán responsables de emitir informe detallado sobre el accidente o incidente el titular de la unidad administrativa de cada EOD, su delegado o quien haga sus veces, el cual coordinará con los servidores involucrados.

b. Del contenido del Informe de accidente o incidente de un vehículo institucional.-El informe deberá contener lo siguiente:

- Nro. Orden de movilización.
- Lugar del accidente/incidente.
- Descripción del accidente / Incidente.
- Daños a vehículos de la institución o dependencia.
- Daños a terceros.
- Personal Institución o dependencia involucrada.
- Personas afectadas particulares o terceros.
- Testigos de la institución o particulares (si existiesen)
- Parte policial / autoridad competente (si existiese)
- Nombres del conductor y datos del vehículo que causó el accidente, de así proceder.

El titular de la unidad administrativa de cada EOD, su delegado o quien haga sus veces, proporcionará la información y documentación disponible para que la unidad jurídica, de acuerdo a la decisión de la máxima autoridad, patrocine las causas judiciales en coordinación con la empresa aseguradora, en caso de ser necesario.

Comprobada la responsabilidad de quien provocó el siniestro y si ésta recae en el conductor de la DGAC, será notificado a través del Director Financiero, para que cancele el valor deducible establecido en la póliza de seguros que ampara el vehículo.

c. Del Registro del Informe.- Deberá ser remitido en original y copia. El original será enviado para





**Dirección General
de Aviación Civil**

Resolución Nro. DGAC-YA-2017-0101-R

Quito, D.M., 11 de julio de 2017

investigación, gestión ante responsable de seguros y archivo a: Directores Regionales I, II y III; Director de Empresas DGAC; Director de Escuela Técnica; Director Administrativo.

Toda la documentación relacionada con el accidente o incidente debe ser archivada en la hoja de vida del vehículo.

Artículo 9.- De la custodia del vehículo.- El conductor asignado es responsable de la custodia del vehículo durante el tiempo que dure la comisión. Las llaves del automotor permanecerán en su poder.

Cuando los vehículos se destinen a comisiones fuera de las horas de la jornada ordinaria de trabajo, días feriados y/o fines de semana, o cuando implique el pago de viáticos y/o subsistencias, la responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento básico del mismo, corresponderá al conductor.

El conductor autorizado es responsable de verificar la vigencia de la matrícula vehicular y del Sistema Público para el Pago de Accidentes de Tránsito (SPPAT), así como de las condiciones del vehículo y que sus partes y accesorios se encuentren completos al momento de recibirlo, de lo cual dejará constancia en el formulario correspondiente de entrada y salida de vehículos, debiendo entregarlo en igual forma. Si las labores a cumplirse sobrepasan el plazo de treinta días, con los justificativos correspondientes, se asignará el vehículo mediante acta de entrega recepción, suscrita por el encargado de la unidad de transportes de la entidad y el conductor autorizado.

Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos deben guardarse en los sitios asignados por la DGAC.

En los días y horas no laborables, el guardia de turno o el servidor encargado, registrará la hora de entrada o salida de los vehículos con la firma del conductor y no permitirá la salida de los automotores sin la correspondiente orden de movilización.

Artículo 10.- De la identificación de los vehículos.- Los vehículos pertenecientes a la DGAC deben identificarse plenamente con el nombre y/o con el logotipo institucional, deberán estar ubicados en los costados de cada automotor. Se exceptúan aquellos vehículos que, por razones de seguridad previamente calificada por la máxima autoridad de la DGAC, se considere que no deben llevar ningún tipo de distintivo. En cualquier caso, el conductor debe portar los documentos de identificación del automotor.

Los vehículos oficiales deben matricularse a nombre de la DGAC y portar sus placas, en cumplimiento con la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su reglamento.

Artículo 11.- De los registros del parque automotor.- La unidad encargada de la administración de vehículos de cada Entidad Operativa Desconcentrada según su jurisdicción, para fines de control y mantenimiento, deberá llevar los siguientes registros:

- Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
- Control de mantenimiento.
- Control de vigencia de la matrícula vehicular y del Sistema Público para el Pago de Accidentes





**Dirección General
de Aviación Civil**

Resolución Nro. DGAC-YA-2017-0101-R

Quito, D.M., 11 de julio de 2017

de Tránsito (SPPAT).

- Ordenes de movilización.
- Informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro.
- Partes de novedades y accidentes.
- Control de lubricantes, combustibles y repuestos.
- Ordenes de provisión de combustibles y lubricantes.
- Registro de entrada y salida de vehículos.
- Libro de novedades.
- Actas de entrega recepción de vehículos.

Artículo 12.- De los seguros de los vehículos.- Los vehículos pertenecientes a la institución, deben contar con el Sistema Público para el Pago de Accidentes de Tránsito (SPPAT), estar asegurados contra accidentes, incendios, robos, riesgos contra terceros y contar con el servicio de rastreo satelital. Las pólizas pueden contratarse con compañías nacionales debidamente autorizadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros, en las condiciones más favorables para la institución y de conformidad con lo que dispone la normativa vigente, acogiendo las directrices o regulaciones administrativas.

Artículo 13.- De las causales y sanción administrativa.- Sin perjuicio de la responsabilidad civil culposa o indicios de responsabilidad penal a que hubiere lugar, los servidores referidos en el presente reglamento, que incurrieren en las faltas administrativas detalladas en este artículo, serán sancionados de la siguiente manera:

Multas:

- Utilizar la orden de movilización en asuntos distintos a los autorizados: de cinco a quince salarios básicos unificados para el trabajador en general.
- 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.
- 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.
- 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.
- Evadir o impedir, de cualquier forma, la acción de control de los vehículos oficiales: veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general.

Destitución:

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





**Dirección General
de Aviación Civil**

Resolución Nro. DGAC-YA-2017-0101-R

Quito, D.M., 11 de julio de 2017

Destitución y multa:

- Utilizar los vehículos institucionales 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.

Responsabilidad

- El encargado o responsable de la unidad de transportes 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 14.- De la aplicación de sanciones.- Las sanciones serán aplicadas según el procedimiento previsto en los artículos 46 y 48 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

La recaudación de las multas confirmadas mediante resolución ejecutoriada, por las faltas administrativas señaladas en este reglamento, se efectuará por el procedimiento establecido en el artículo 51 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Levatada el acta, el sujeto pasivo de la acción de control podrá depositar valores correspondientes a las multas en las cuentas que mantiene la Contraloría General del Estado en el sistema financiero. La Contraloría mantendrá un registro de los responsable, a través de la Dirección de Responsabilidades.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

A partir de la aprobación de la presente resolución, se deroga y deja sin efecto la resolución Nro. 086/2016 de 28 de abril 2016, y cualquier otra normativa interna que se contraponga a la presente Resolución.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su legalización sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la Dirección General de Aviación Civil, Distrito Metropolitano,

Comuníquese y Publíquese.

Documento firmado electrónicamente

Ing. Luis Ignacio Carrera Muriel
DIRECTOR GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Anexos:

- Anexos 1- 4





**Dirección General
de Aviación Civil**

Resolución Nro. DGAC-YA-2017-0101-R

Quito, D.M., 11 de julio de 2017

Copia:

Señora Doctora
Rita Mila Huilca Cobos
Director de Secretaría General

Señorita Magíster
Ana Carolina Aguilar Burbano
Directora de Comunicación Social Institucional

lc/fmg/6J/jm

