

## ACTA DE SESIÓN DE JUNTA EXTRA-ORDINARIA N° 03

En la parroquia Turi a los 8 días del mes de agosto del 2025, en la sala de sesiones del GAD parroquial de Turi, se efectúa la sesión extraordinaria, bajo la responsabilidad del Dr. Milton Jarama presidente del GAD Parroquial y los señores vocales y la secretaria previa convocatoria N.º 03 enviada el 5 de agosto del año 2025. Se trata el siguiente orden del día 1.-Constatación del Quórum e instalación de la sesión. 2.- Lectura y aprobación del orden del día. 3.- Lectura y aprobación del Acta de la sesión anterior 4.-Aprobación del REGLAMENTO DEL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACION DE LA RETROEXCAVADORA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TURI" 5.- Clausura

**DESARROLLO DE LA SESIÓN: PRIMERO. -CONSTATACION DEL QUORUM E INSTALACIÓN DE LA SESIÓN:** El señor presidente, luego de constatar la existencia del quórum reglamentario mediante las firmas registradas en la hoja de asistencia, declara instalada la sesión ordinaria con la presencia de la mayoría absoluta de vocales. **SEGUNDO. LECTURA Y APROBACION DEL ORDEN DEL DIA--** La secretaria, procedió a dar lectura al orden del día propuesto para la presente sesión. A continuación, se aprobó el orden del día **TERCERO. - LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.** - La secretaria procedió a dar lectura del acta correspondiente a la sesión extraordinaria anterior. Una vez concluida la lectura, el señor presidente solicitó a los vocales presentes que se pronuncien sobre su aprobación. No habiéndose presentado observaciones ni objeciones por parte de los vocales el acta fue aprobada por unanimidad y procede a hacer firmada. **CUARTO. - APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DEL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACION DE LA RETROEXCAVADORA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TURI"** Toma la palabra el Dr. Juan Vallejo, asesor del GAD, quien saluda a los presentes y expone el reglamento con las observaciones, cambios sugeridos y correcciones previamente realizadas por el pleno en sesión ordinaria. La secretaria procede a dar lectura íntegra del reglamento, mientras que el asesor realiza las aclaraciones y ajustes pertinentes en caso de ser necesario, especialmente en aspectos de redacción y corrección ortográfica. Finalizada la lectura, se efectúan algunas correcciones menores. Posteriormente, el presidente somete a consideración de los presentes el reglamento y consulta si están de acuerdo con el análisis y las correcciones realizadas. La propuesta es aprobada por unanimidad, quedando aprobado el reglamento de la retroexcavadora, el cual entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

"REGLAMENTO DEL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LA RETROEXCAVADORA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TURI"

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: "Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

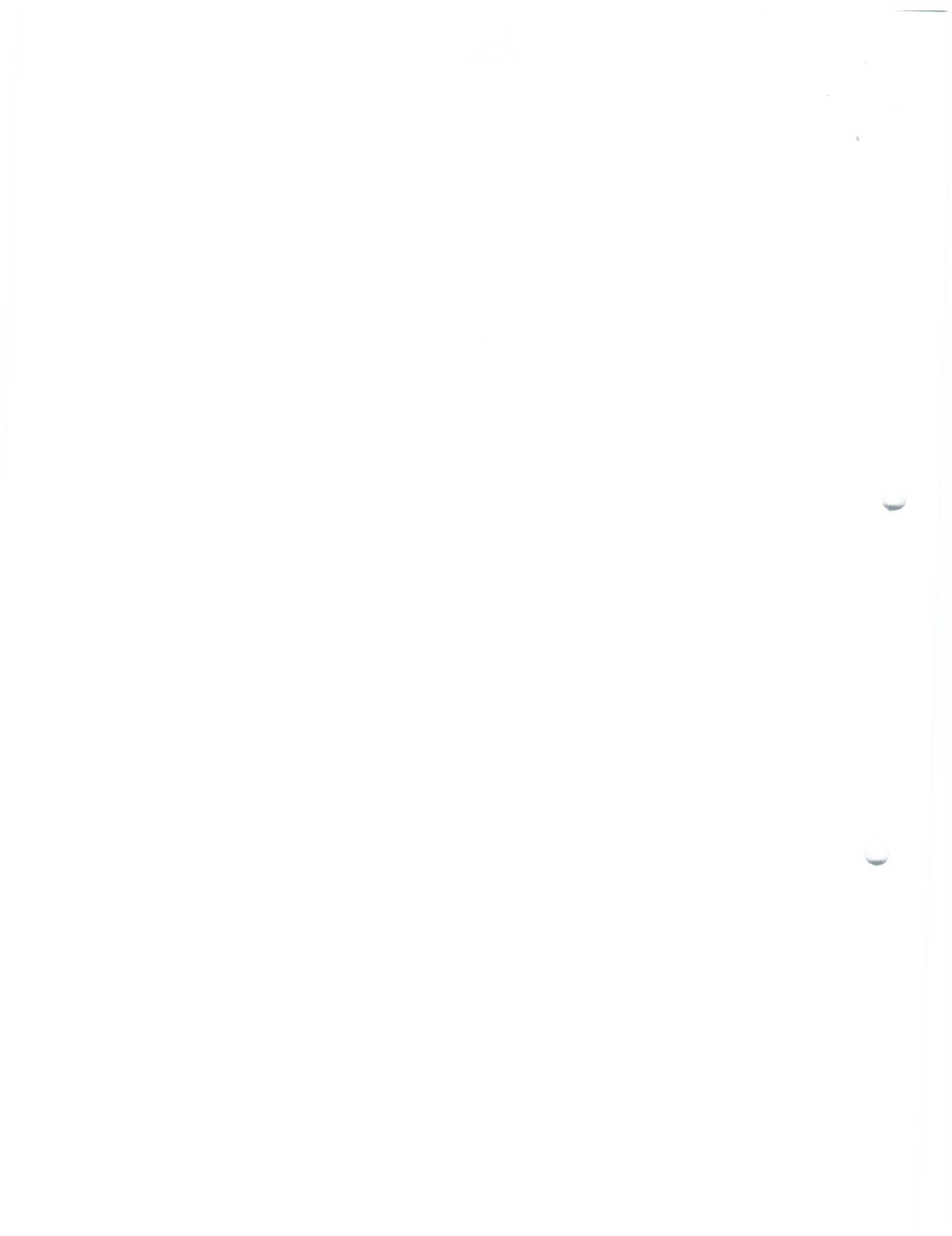
*Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales."*

Que, el artículo 240 de la Carta Fundamental, dispone que: "Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias.

*Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales."*

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial (COOTAD) en su artículo 8 reconoce la facultad normativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales: "En sus respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que les fueren delegadas, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo, que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales ni la normativa dictada por los concejos regionales, concejos provinciales, concejos metropolitanos y concejos municipales."

Que, el Reglamento para el control de vehículos del sector público, emitido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo Nro. 42 publicación Nro. 913 del Suplemento del Tercer Registro Oficial en fecha 30 de diciembre de 2016, reformado el 04 de septiembre de 2024, establece el ámbito de aplicación que alcanza a todos 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, la norma de Control Interno Nro. 406-09 regula el control de vehículos oficiales, por lo que resulta necesario reglamentar el funcionamiento, mantenimiento y operación de la retroexcavadora del GAD Parroquial rural de Turi, está bajo la responsabilidad de la actual administración del GAD Parroquial Rural de Turi.

Que, reglamentar el uso, mantenimiento y correcta operatividad de la Retroexcavadora, evitará el mal uso de la maquinaria, asegurado un servicio social y de calidad en toda la parroquia;

Por lo que, en uso de las atribuciones que otorga la COOTAD, la Junta Parroquial Rural de Turi, **APRUEBA** el presente Reglamento:

## CAPITULO 1

### DEL USO DE LA RETROEXCAVADORA

Art. 1.- **FUNCIONARIOS RESPONSABLES.** - Los responsables del cumplimiento de las normas contenidas en este reglamento, son las autoridades, funcionarios y servidores o trabajadores, a cuyo cargo esté la retroexcavadora, conductores y operadores de los mismos.

Se denominará: " OPERADOR", al servidor o trabajador que tiene a su cargo el manejo de la retroexcavadora de propiedad de la Institución.

Art. 2.- **USO DE LA RETROEXCAVADORA.** La retroexcavadora del GAD Parroquial Rural de Turi, será destinada exclusivamente para el cumplimiento de las labores oficiales de la Institución y no podrá por ningún motivo, destinarse o utilizarse para uso personal o en actividades ajenas a los objetivos del GAD Parroquial Rural de Turi.

Art. 3.- **OPERADOR.** La autoridad nominadora de la Institución, será la única responsable en seleccionar, nombrar o contratar al personal (u operador o conductor); así como comunicar al administrador de la unidad de vialidad, sobre el control y mantenimiento de la retroexcavadora del GAD Parroquial Rural de Turi. La retroexcavadora, será conducida y operada por el conductor que tengan licencia profesional de manejo Tipo G, o por el servidor que hubiere sido autorizado, en forma escrita por el presidente o su delegado en casos especiales. De ninguna manera podrán conducir la retroexcavadora, los servidores que no tengan licencia y no cuenten con la expresa autorización.

Art. 4.- **ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA RETROEXCAVADORA.** – Con el fin de que el operador se responsabilice por el buen uso, cuidado, conducción y mantenimiento de la retroexcavadora y de sus accesorios, deberá suscribir el acta de recepción de la retro excavadora, asignando por el administrador del área de vialidad del GAD Parroquial Rural de Turi, acta que será elaborada por unidad financiera quien remitirá una copia al operador.

Art. 5.- **FUNCIONES.** Son funciones del Operador de la retroexcavadora:

- a. Conducir personalmente la retroexcavadora, asignada con precaución y responsabilidad, observando las normas de la Ley y el Reglamento de Tránsito y Transporte Terrestre;
- b. Velar por el buen estado y funcionamiento de la retroexcavadora; responder por el seguimiento y la recepción de las reparaciones para obtener un trabajo eficiente y en el menor tiempo posible;
- c. Llevar un reporte diario de detalle del trabajo diario realizado, especificando hora de inicio y finalización, así como el número de kilómetros recorridos, número de orden de combustible y valor, así como el nombre del servidor que solicita el uso de la retroexcavadora, con su firma, hoja de ruta y demás documentación pertinente que verifique el trabajo diario realizado;
- d. Velar en todo momento por el buen estado de la retroexcavadora que posee la institución, siendo responsable exclusivo de la maquinaria durante su jornada de trabajo.
- e. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por su delegado.
- f. Mantener la retro excavadora a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación, así como el aseo y orden del espacio o garaje en donde deba guardarse dicha maquinaria.
- g. Informar oportunamente al área encargada del mantenimiento y reparación de la retroexcavadora, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario, comunicar al área financiera respecto de todo trámite ante la compañía aseguradora, adjuntando toda la documentación necesaria.
- h. Informar oportunamente a quien corresponda, de todo accidente de tránsito y cualquier imprevisto o percance que se presente, en cumpliendo de sus funciones.
- i. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
- j. Realizar mantenimiento preventivo y permanente de la retro excavadora (diésel, cambio de aceite, mecánico, lavado, engrasado o cualquier otra necesaria para su óptimo mantenimiento).
- k. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y de más normas de tránsito.
- l. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito de la Retro excavadora, como la licencia de conducción y los seguros exigidos.
- m. Cuidar y velar por la Retroexcavadora mientras permanece estacionada, durante su jornada de trabajo.
- n. Cumplir con las disposiciones impartidas de tipo administrativo en relación a su cargo, y que corresponden a su trabajo, velando por el bien de la administración.
- o. Guardar el equipo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado por la máxima autoridad.
- p. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la ley, ordenanzas, Acuerdos, Manual de funciones, reglamentos internos.





- q. Conducir cumpliendo con las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona.
- r. Mantener el inventario de equipos e insumos como lubricantes y otros necesarios para el buen funcionamiento de la retro excavadora.
- s. Mantener el libro de novedades del operador y llevar hoja de ruta (bitácora) de salidas de la retroexcavadora, con los detalles exigidos en cada formato entregado por la actual administración del GAD Parroquial Rural de Turi.
- t. Estar siempre disponible para ejecutar las acciones y las funciones inherentes a su cargo, que requiera la Institución y lo que disponga la máxima autoridad.
- u. Colaborar en la entrega de documentación cuando sea necesario.
- v. Participar activamente en actividades de logística de todo evento social y cultural que la institución organice.
- w. Las demás asignadas en el Reglamento para el Control de vehículos del Sector Público, así como de las Normas de Control Interno expedido por la Contraloría General del Estado, y toda normativa inherente.
- x. Y todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de su labor, una vez culminado la relación laboral, se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable, los materiales que a él le fueron encomendados.

#### Art. 7.- PROHIBICIONES DEL OPERADOR DE LA RETROEXCAVADORA:

- a. Prohíbese a personas particulares, operar la retroexcavadora de la institución.
- b. Utilizar la retroexcavadora, fuera de las horas laborables (que no conste dentro de la programación de actividades), sin la autorización de las áreas de vialidad, planificación, financiera y que cuente con la respectiva aprobación del señor presidente del GAD Parroquial Rural de Turi.
- c. Consumir alcohol o sustancias estupefacientes en horas laborables, mientras este a su cargo la maquina o equipo encomendado;
- d. Conducir u operar las maquinarias en estado de embriaguez o bajo los efectos de cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica.
- e. Utilizar u operar la retro excavadora en actividades particulares o personales.
- f. La persona responsable de la retroexcavadora, si incumpliere estas disposiciones será Sancionada con el 20% del Salario Mínimo Vital.
- g. De ser reincidente, con la destitución de su cargo y será responsable pecuniariamente por los daños y perjuicios que se produjeren de la retroexcavadora y a terceras personas.

#### Art. 8.- SON OBLIGACIONES DEL OPERADOR DE LA RETROEXCAVADORA:

- a. Cuidar de la retroexcavadora con todos sus implementos, velar por su buen funcionamiento, mantenimiento y cuidado.
- b. Reportar cualquier novedad referente al estado de la retroexcavadora de forma inmediata y por escrito, a fin de que se pueda brindar soluciones oportunas evitando daños peores.
- c. Llevar un registro del número de horas laboradas, de firmas, nombres y números de cédulas de quienes han recibido el servicio. (Presidente o representante de la comunidad).
- d. Mantener los niveles correctos de combustible, aceite y otros para el perfecto funcionamiento de la retro excavadora e implementos a su cargo.
- e. Demostrar honradez en sus labores y tratar con respeto y dignidad a todos los beneficiarios que requieran el servicio.
- f. Agendar con anticipación el servicio para establecer rutas de trabajo y optimizar el tiempo de traslado, preferentemente a personas del mismo sector en un mismo día.
- g. Entregar semanalmente reportes de las hojas de ruta y horas trabajadas.
- h. Planificar y prever con anticipación la hora de almuerzo que le corresponde, a fin de optimizar el buen uso de la retroexcavadora y no interrumpir la continuidad del trabajo a realizarse; por lo que, tratándose de una comunidad distante, deberá llevar su alimentación para almuerzo o solicitar con al menos 24 horas de anticipación, modificación de su hora de almuerzo para evitar la suspensión del trabajo.

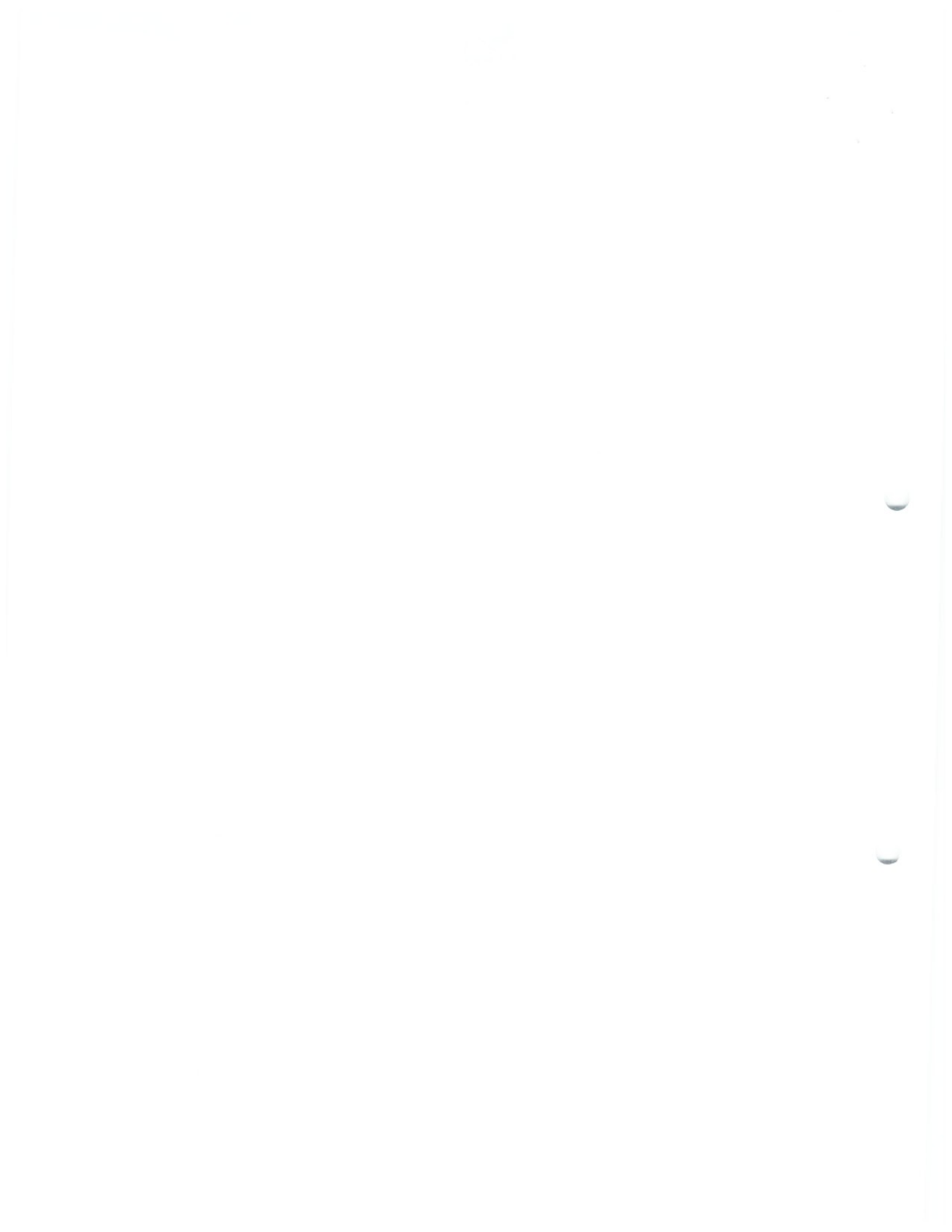
#### Art. 9.- ES OBLIGACIÓN DEL GAD Parroquial Rural de Turi:

- a. Velar por el buen servicio de la retroexcavadora, operador e implementos.
- b. Llevar un registro del número de horas trabajadas, beneficiarios atendidos.
- c. Efectuar un control al azar de los beneficiarios, número de horas trabajadas y valores, de manera mensual con el acompañamiento de un vocal que designe la máxima autoridad.

Art. 10.- INOBSERVANCIA A LAS DISPOSICIONES. - La inobservancia de cualquiera de estas disposiciones serán causa suficiente para la aplicación de la máxima sanción establecida en la ley, como es la notificación con el visto bueno laboral.

Art. 11.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA RETROEXCAVADORA. - El coordinador del área de vialidad, el Señor presidente del GADPR Turi, el área financiera y el área de planificación, serán quienes elaborarán un cronograma de trabajo semanal, indicando el nombre completo del chofer que se hará cargo del equipo pesado. Dicho cronograma contendrá el lugar donde van a realizar el trabajo. Así, como también la indicación del trabajo y lugar que va a realizar la retroexcavadora; en el caso de cambio de temporal, daños en la retroexcavadora, calamidad doméstica, necesidades prioritarias y emergencias del operador, informará de manera inmediata al área de planificación, quien a su vez comunicará al Sr. presidente del GAD Parroquial Rural de Turi, para efectos de reprogramación de las actividades.

Art. 12.- NOTIFICACIÓN DE PERCANCES. El operador de la retroexcavadora, informará de manera inmediata al área financiera y de planificación, cualquier novedad o percance ocurrido al recurso humano o de la retroexcavadora, para este fin utilizará el formulario "Parte





de novedades y accidentes". En caso de accidente de tránsito se adjuntará también el parte extendido por la autoridad competente. Posteriormente se notificará a la aseguradora.

## CAPITULO II

### DE LA UTILIZACIÓN DE LA RETROEXCAVADORA

Art. 13.- Según el literal n y art. 67 literal g del COOTAD que faculta a los Gobiernos Autónomos a suscribir contratos y convenios que comprometan al gobierno parroquial respectivamente.

Art. 14.- La retroexcavadora podrá ser utilizada en las diferentes actividades programadas por el GADPR Turi, entre ellas las relacionadas con los distintos convenios suscritos para obras de interés social y comunitario en todas las comunidades parroquiales de Turi.

## CAPITULO III

### LA UNIDAD FINANCIERA DISPONDRÁ:

Art. 15.- El GADPR Turi, contratará primas de seguros para todas las máquinas y equipos de su propiedad procurando suscribir las mismas con la debida oportunidad.

## CAPITULO IV

### SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES:

Art. 16.- COMBUSTIBLE.- El área financiera del GADPR Turi, entregará la respectiva "orden de suministro de combustible" de acuerdo al cronograma de trabajo. Por lo que las áreas financiera y de planificación, deberán llevar un registro y control de horas de la retroexcavadora, el mismo que deberá ser entregado al área Financiera mensualmente. El operador será el responsable de que el suministro de combustible sea completo y para constancia, firmará la recepción en la orden o en el comprobante. Además, el operador deberá llevar un registro de combustible del equipo a cargo. Registro que indicará día, hora, la cantidad de combustible que recibe y registro de horas.

Art. 17.- EVALUACIÓN EN LA ENTREGA DEL COMBUSTIBLE.- El área Financiera del GADPR Turi, realizará evaluaciones de la retroexcavadora sobre el consumo de combustible y lubricantes, en base de ello presentará mensualmente los cuadros de necesidades para su adquisición.

Art. 18.- CUPO DE COMBUSTIBLE. El área financiera del GADPR Turi establecerá un cupo de diésel para la retroexcavadora de acuerdo a las necesidades, cuando fuere necesario, se podrán autorizar cupos especiales con los justificativos del caso. Cupos que se establecerán en base de los informes mensuales que emita el área de Vialidad o Financiera.

Art. 19.- CONTROL DE RECORRIDO.- El responsable del equipo pesado, antes de salir deberá registrar el número de horas que marca el equipo, en la hoja diaria que constará en el garaje y al retomar de la jornada de labores y dejar en el garaje el equipo caminero y registrará el recorrido en la hoja de registro diario que consta en el garaje.

Deberá entregar semanalmente estos reportes al área de planificación, quien a su vez deberá entregar al área financiera del GADPR Turi; en caso de existir exceso de recorrido no autorizado, se aplicará la sanción que establece el Art. 7 literal g de este Reglamento.

## CAPITULO V

### DE LA MOVILIZACIÓN DE LA RETROEXCAVADORA

Art. 20.- El área de planificación llevará una programación de actividades y trabajos conforme solicitudes y/o acciones previstas por su dependencia, según los cronogramas de actividades establecidos previamente.

Art. 21.- El área de planificación, llevará un registro semanal de la ubicación movilización de la retroexcavadora.

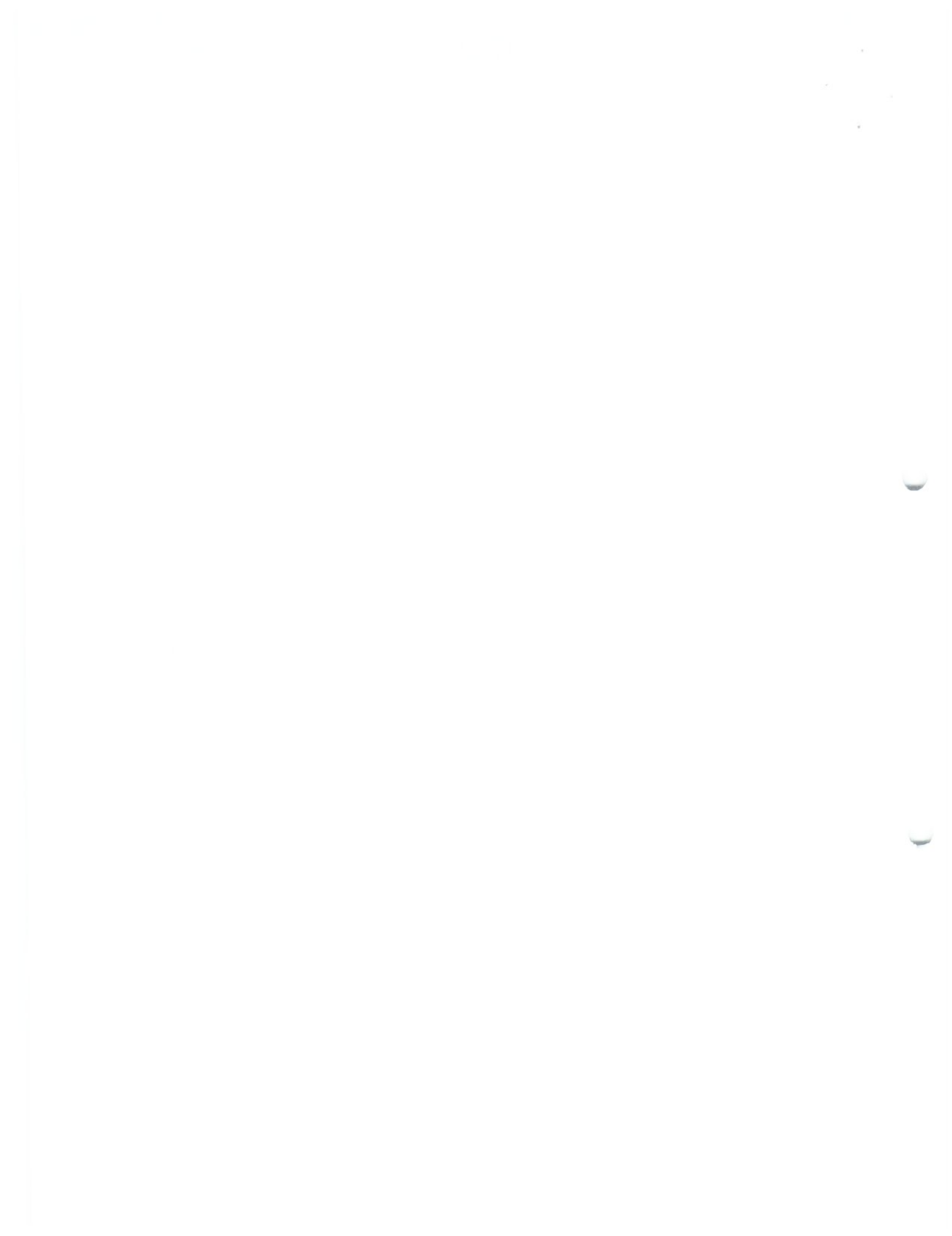
## CAPITULO VI

### DEL CONTROL DE LA RETROEXCAVADORA:

Art. 22.- REGISTROS Y ESTADÍSTICAS DE LA RETROEXCAVADORA.- Las áreas financiera y de planificación del GADPR Turi, para mejorar la adquisición, conducción, uso, control, custodia y mantenimiento, elaborará la correspondiente "hoja de vida" del equipo pesado, en donde se registrarán con las respectivas horas de la maquina en su orden, cambios de repuestos, lubricantes, reparaciones y fechas de ejecución:

- a. Acta de entrega recepción de la retroexcavadora,
- b. Inventario de la retroexcavadora, accesorios y herramientas.
- c. Control de mantenimiento,
- d. Cronograma semanal,
- e. Parte de novedades y accidentes,
- f. Registro de entrada y salida de la retroexcavadora.
- g. Libro de novedades

Art. 23. La copia de la hoja de ruta, del uso y mantenimiento de la retroexcavadora será entregada mensualmente al área de planificación y para los fines consiguientes. El área de planificación tendrá bajo su responsabilidad, el control de los repuestos y bienes por cambios suscitados en la retroexcavadora de la institución, que por su valor e importancia deban recibir este tratamiento. Estos bienes serán dados de baja de conformidad con lo que dispone el Reglamento de Bienes del Sector Público.



**Art. 24.- SUPERVISIÓN DE LA RETROEXCAVADORA.** - El área de planificación efectuara periódicamente la supervisión o inspección ocular de las condiciones en las que se encuentra la retroexcavadora, para un mejor control del uso, cuidado, mantenimiento correcto, eficaz y económico de la retroexcavadora. La revisión será realizada en presencia del operador encargado, luego de lo cual, actualizarán los registros e inventarios, mediante la anotación de las novedades encontradas, establecerá responsabilidades y sugerirá soluciones a los problemas a fin de que se tomen las medidas correctivas que sean necesarias.

**Art. 25.-** Los servidores, que dispongan al operador o chofer la ejecución de trabajos no autorizados o que en conocimiento de ello no reporten oportunamente a las autoridades, serán sujetos a Sanciones administrativas severas, con sujeción a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, Código de Trabajo así como el Reglamento Interno del GAD PR Turí.

**Art. 26.- RESPONSABILIDADES.** - Las novedades encontradas que fueren producidas por negligencia, descuido o irresponsabilidad en la utilización de la maquinaria, y que deliberadamente se hubiere ocultado, serán de responsabilidad absoluta del conductor, operador o funcionario causante de los hechos que hubieren provocado las situaciones indicadas. Los gastos que originen las reparaciones serán cubiertos por quien o quienes sean los responsables, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que el caso amerite.

**Art. 27.- CUSTODIA DE LA MAQUINARIA.** - El equipo pesado, al término de la jornada diaria de trabajo y en los días no laborales, será guardado en el garaje del GADPR Turí; excepto cuando se encuentre en campamento cumpliendo trabajos en las comunidades, y siempre que las circunstancias lo exijan, podrá pernoctar la retroexcavadora en el lugar que ordenare, y previo conocimiento y autorización por escrito del Sr. Presidente del GAD, bajo la responsabilidad del área Financiera. En ambos casos, se llevará un registro de control. El operador deberá llevar las respectivas llaves de la retroexcavadora luego de la jornada de trabajo, y por ningún motivo entregará a otro operador que no sea el designado por la máxima autoridad. El presidente de la comunidad beneficiaria, será responsable directo sobre la pérdida de la retroexcavadora, de los accesorios, herramientas y/o repuestos; a excepción de aquellos casos considerados por la ley como caso fortuito o fuerza mayor, siempre que el equipo pesado se haya encontrado en el garaje del GAD o en el lugar de la comunidad beneficiada.

**Art. 28.- PERMISOS EN HORAS LABORALES.** - El operador de la retroexcavadora que tengan que cumplir una gestión particular en el transcurso de la jornada de trabajo diaria de labores, solicitará al Jefe inmediato el respectivo permiso. Por lo expuesto, estos permisos deberán ser solicitados con 72 horas de anticipación, salvo el caso de calamidad doméstica emergente debidamente justificada.

**Art. 29.- DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.** - Las áreas de planificación, financiera o vialidad del GAD Parroquial Rural de Turí, como el operador que por impericia, negligencia y/o imprudencia incumplieren con este reglamento, serán sancionados de acuerdo a lo establecido en esta normativa legal y demás leyes pertinentes.

**Art. 30.- RETENCIÓN DE LA RETROEXCAVADORA.** - Ningún equipo pesado del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, se podrá constituir como fianza o caución para que recupere la libertad un operador que se halle sindicado en un juicio de tránsito.

## CAPITULO VII

### DEL MANTENIMIENTO DE LA RETROEXCAVADORA

**Art. 31.- REVISIÓN DIARIA DE LA RETROEXCAVADORA.** El operador es responsable de la retroexcavadora, por lo que debe revisar diariamente la retroexcavadora y equipo pesado, antes de iniciar las labores de trabajo, en lo relacionado al agua, lubricantes, combustible, neumáticos, sistema eléctrico, frenos y carrocería en general. Si encontraren deficiencias o desperfectos, notificarán de inmediato al área de planificación a fin de que se registre el daño en la tarjeta de control y mantenimiento de la retroexcavadora, (Hoja de vida) y se programe y conceda la orden de reparación.

**Art. 32.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.** - El cuidado y mantenimiento mecánico de la retroexcavadora se lo efectuará en los talleres autorizados para el efecto y podrá ser preventivo y correctivo, el primero se lo realizara en forma periódica y programada, antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización de la retroexcavadora y el segundo se lo efectuará al ocurrir estos eventos, para tales fines se utilizara el formulario "control de mantenimiento", en el que contaran los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente, el área de planificación y el operador a quien se le entrego la custodia de la retroexcavadora mediante el formulario "Acta de entrega recepción de maquinaria", son solidariamente responsables del mantenimiento, custodia y control de la retroexcavadora de la institución.

**Art. 33.-** Es obligación de los funcionarios de las distintas áreas mencionadas en este Reglamento, quienes supervisarán las actividades de la retroexcavadora, verificarán su funcionamiento, coordinarán y elaborarán conjuntamente la programación del o los mantenimientos y su correcta reparación, a fin de que, con la debida anticipación se solicite la adquisición de repuestos, accesorios e insumos que posibiliten la restauración de la retroexcavadora pendiente de reparación y el mantenimiento preventivo.

**Art. 34.-** Será responsabilidad del área de planificación, llevar un cronograma valorado de trabajo de la maquinaria con el propósito de llevar un control de gastos operativos, chequeos de aceite, repuestos, insumos, etc. y horas de trabajo en periodos mensuales.

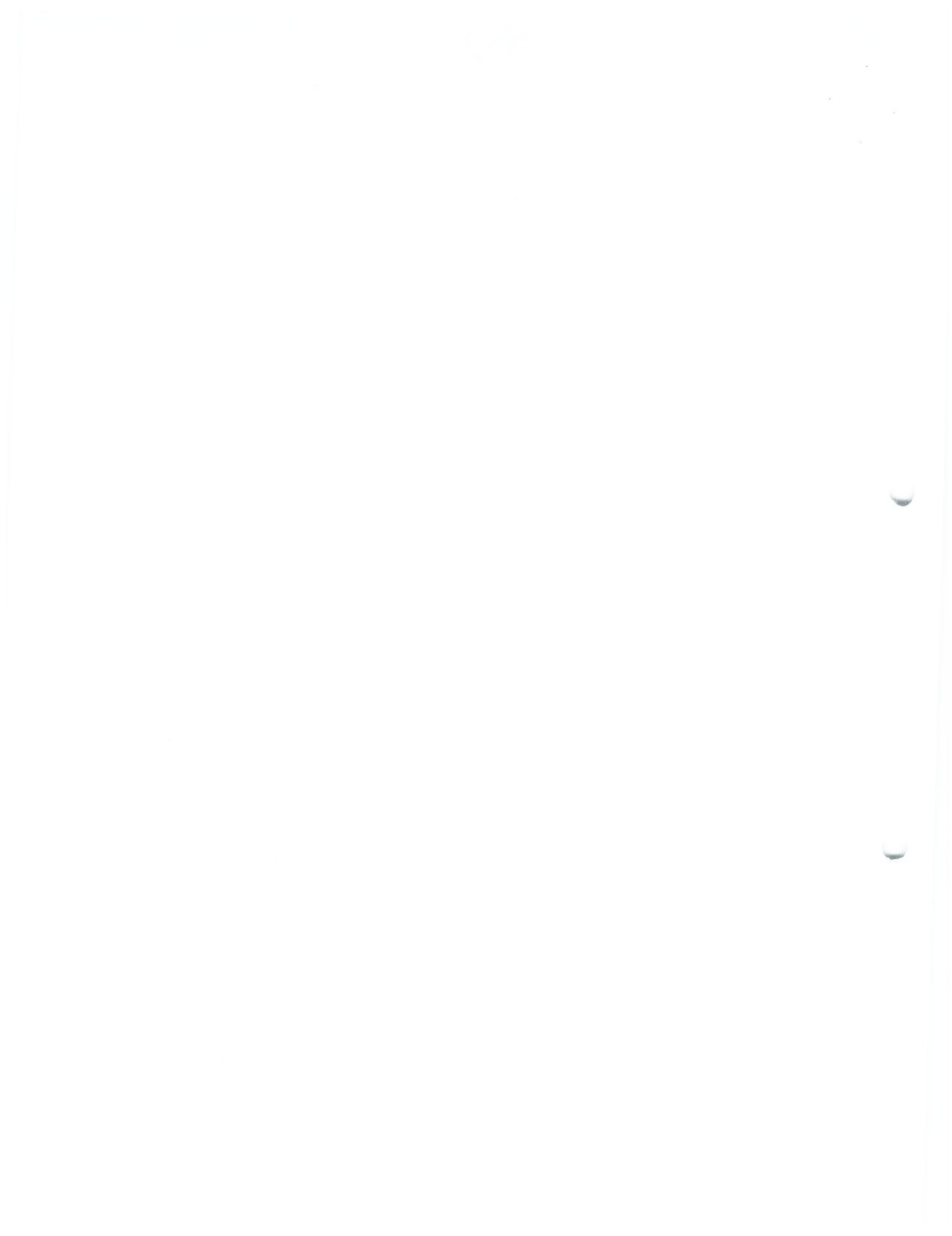
**Art. 35.-** El área de planificación procederá anualmente, de ser el caso, al registro inscripción de la retroexcavadora en la Unidad respectiva del Ministerio de Transporte y Obras Públicas (MTO). Además, dispondrá la colocación de logotipos de la institución que permitan su individualización, así como los respectivos chequeos de la máquina rodante. Como medida preventiva el operador responsable de cada máquina y/o equipo informará oportunamente el estado del mismo.

**Art. 36.- REPORTE DE MANTENIMIENTO.** - El área de planificación al momento del ingreso de la retroexcavadora a un taller, deberá llenar la "hoja de vida" de la retroexcavadora, donde indique los motivos por el cual ingresa al taller.

**Art. 37.- CHEQUEOS MECÁNICOS.** - El área de planificación, controlará y evaluará las acciones de mantenimiento periódicas que deben llevarse a cabo en la retroexcavadora. El área de vialidad y planificación, conjuntamente con el operador, informarán al presidente de los daños y requerimientos necesarios a fin de que realice las adquisiciones correspondientes, quien autorizará el trámite respectivo.

**Art. 38.- DAÑOS MECÁNICOS.** Los daños materiales que se ocasionaren en la retroexcavadora durante los días feriados, no laborales o fuera de la jornada de trabajo, salvo que estén en comisión de servicios o con la debida autorización del Sr. Presidente del GAD, son de responsabilidad del operador que lo hubiere utilizado, sin perjuicio de ejercer la acción legal, para que el responsable de los daños, restituya el valor de los mismos o los repare por su cuenta.

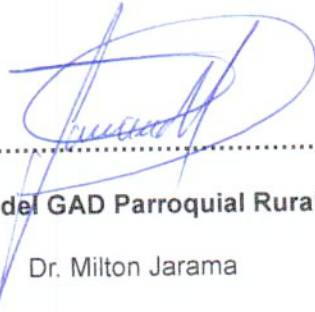
## CAPITULO VIII DISPOSICIÓN FINAL





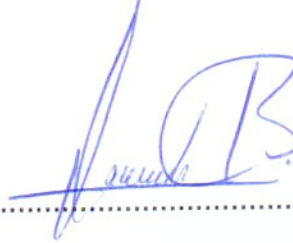
Art. 39.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su promulgación efectuada por cualquiera de las formas previstas en el artículo 324 del COOTAD.

QUINTO. -CLAUSURA - No habiendo más asuntos que tratar, se da por terminada la sesión extraordinaria siendo las 11.00, del mes de agosto del año 2025.



.....  
**Presidente del GAD Parroquial Rural de Turi**

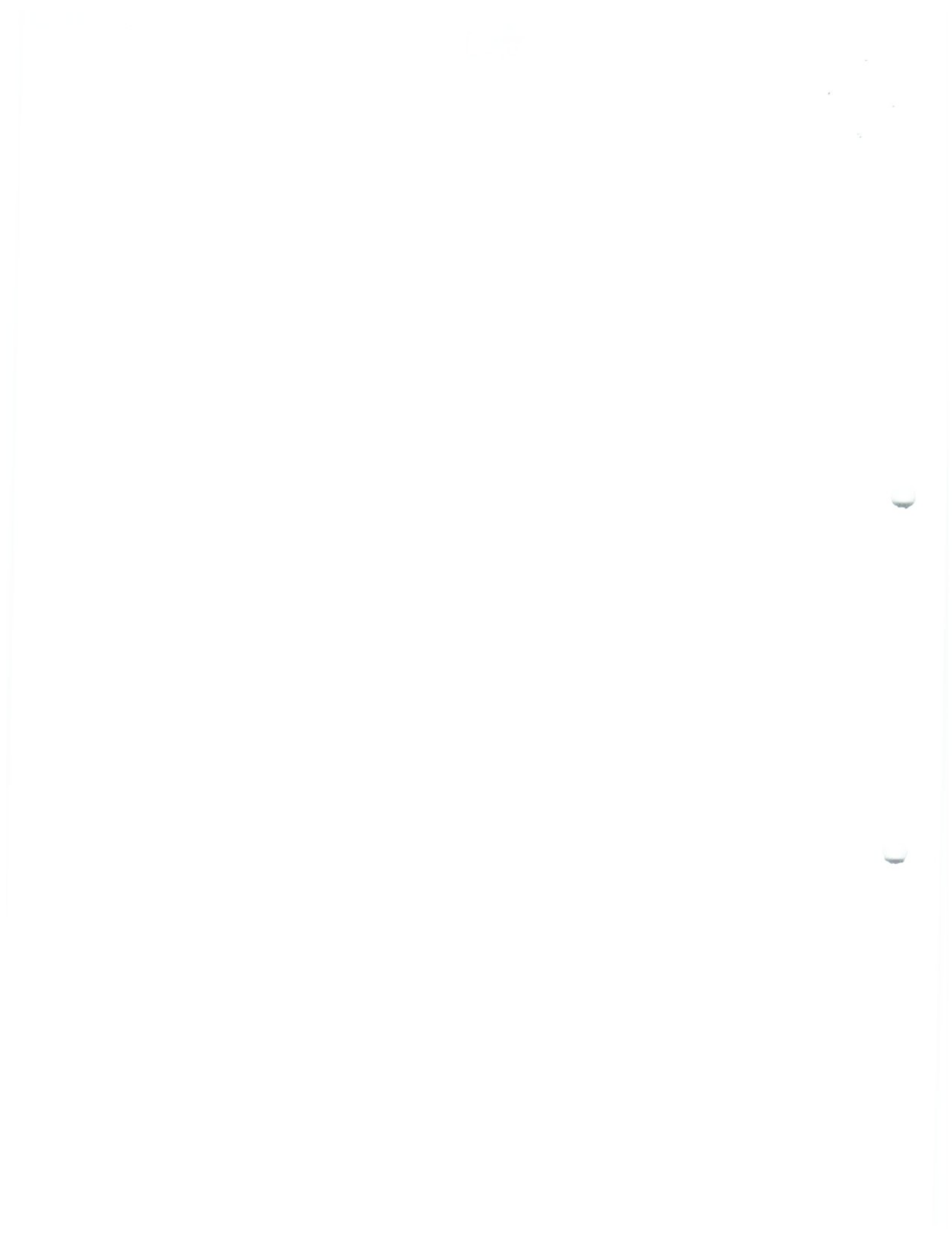
Dr. Milton Jarama



.....  
**Secretaria del GAD Parroquial de Turi**

Lcda. Carmita Barros

GAD PARROQUIAL



REGISTRO DE ASISTENCIA A LA SESIÓN DE JUNTA EXTRA-ORDINARIA- N° 03

8 DE GOSTO DE 2025

| NOMBRE Y APELLIDO    | CARGO          | FIRMA   |
|----------------------|----------------|---|
| DR. MILTON JARAMA    | PRESIDENTE     |    |
| SR. GONZALO MEJIA    | VICEPRESIDENTE |    |
| ING. DIEGO PAÑI      | VOCAL          |  |
| ABG. FABIAN CHICAIZA | VOCAL          |   |
| SR. MANUEL DAMIAN    | VOCAL          |  |

