Of. N 846-AGADMCH
Chunchi, 09 de Agosto del 2013

Sra. Nelly Orozco Bermeo, **JEFE FINANCIERA**
Ab. Robinson Tenemaza, **JEFE ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO**
Sr. Geovanni Calle, **JEFE DE MANTENIMIENTO**
Srta. Jeaneth Urgilez, **SERVIDORA MUNICIPAL**
Ing. Joel Landy, **TESORERO MUNICIPAL**
Ing. Gabriel Yulán, **DIRECTOR DEL DPTO. DE OO. PP. Y PLANIFICACIÓN**
Sr. Benjamín Ordóñez, **GUARDALMACÉN**
Ing. María Bravo, **PROVEEDORA**
Dr. Javier Ortiz Ortiz, **PROCURADOR SÍNDICO MUNICIPAL**
- GUARDIANÍA MUNICIPAL
- CHOFERES MUNICIPALES
Presente

De mi consideración:

Adjunto a la presente sírvanse encontrar la **ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI,** misma que fue discutida y aprobada por el Pleno del Concejo Municipal, en dos sesiones Ordinarias celebradas el 26 de Julio y el 02 de Agosto del 2013.

Particular que comunico, a fin de que se sirvan aplicarla y dar estricto cumplimiento al contenido.

Por su atención, les anticipo mi agradecimiento.

Atentamente:
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON CHUNCHI
BODEGA MUNICIPAL
RECEPCION DE DOCUMENTOS
Hora: ..... No. .....
Fecha: Agosto - 03 - 13
FIRMA

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON CHUNCHI
BODEGA MUNICIPAL
RECEPCION DE DOCUMENTOS
Hora: ..... No. .....
Fecha: 12/08/2013
FIRMA

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON CHUNCHI
DEPARTAMENTO ORDENANZAS
RECEPCION DE DOCUMENTOS
HORA ..... NO. .....
FECHA 12-08-2013
FIRMA

Lic. Walter Narváez Mancero
ALCALDE DEL CANTÓN

2013/08/13

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON CHUNCHI
DEPARTAMENTO JURIDICO
RECEPCION DE DOCUMENTOS
HORA: 15:26 No. 7
FECHA: 12 Agosto /13
FIRMA

12-08-13

GAD MUNICIPAL DE CHUNCHI
UNIDAD DE PROVEEDURIA
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
Hora: ..... No.: 1233
Fecha: 12-08-2013
FIRMA

RECURSOS HUMANOS
I. MUNICIPALIDAD DE CHUNCHI

12-07-13

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI

Considerando:

Que, el artículo 238 de la Constitución Política en vigencia, establece y garantiza que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y que constituyen gobiernos autónomos descentralizados, entre otros, los concejos municipales.

Que, el artículo 240 de la Carta Magna garantiza facultades legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales a los gobiernos autónomos descentralizados cantonales.

Que, se encuentra en vigencia el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) publicado en el Registro Oficial Nº 303 del día 19 de Octubre del 2010.

Que, el artículo 28 de la antes referida ley, garantiza y reconoce la calidad de Gobierno Autónomo Descentralizado a los cantones y el artículo 29 de la misma ley establece como una de las funciones de los gobiernos autónomos descentralizados la de legislación, normatividad y fiscalización;

Que, los artículos 7 y 57 literal a) del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, referente a la Facultad normativa, expresa que para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los concejos municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial, para lo cual observará la Constitución y la ley.

Que, el Título III, Capítulo III del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, se refiere textualmente al "Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal".

Que, el artículo 53 del COOTAD, manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

Que, en los Arts. 9 y 77, letras a), d) y e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado se establece que las máximas autoridades y titulares de las instituciones del Estado son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad, así corno de dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno, y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información de recursos humanos, materiales tecnológicos, ambientales, y más sistemas administrativos, de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias expedidas por la Contraloría General del Estado; y dictar los correspondientes reglamentos para el eficiente y económico funcionamiento de las instituciones;

Que, mediante Acuerdo No. 007 CG de 2 de abril del 2003, 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 y Control de los Vehículos del Sector Público;

Que, la disposición transitoria única del instrumento jurídico citado anteriormente, dispone que las entidades se sujetarán a las normas generales de ese reglamento, sin perjuicio de dictar las regulaciones e instructivos específicos que se requieran en cada caso particular;

Que, es necesario reglamentar el uso de los vehículos oficiales de uso del GAD Municipal, así como el uso y control de los vehículos que prestan el servicio de transporte en las actividades diarias que se ejecutan para el cumplimiento de las funciones y atribuciones asignadas a esta entidad pública; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 7 y 57 literal a) del Código Orgánico Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización vigente, y demás atribuciones constitucionales y legales de las que se halla investido,

Expide la siguiente:

ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO DE UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI.

Artículo 1.- OBJETO y BIENES A LOS QUE SE APLICA.-

El presente reglamento tiene por objeto normar el uso, control, custodia, mantenimiento, responsabilidades y administración de los automotores de la institución.

Las disposiciones del presente Reglamento rigen para los servidores y trabajadores del GAD Municipal de Chunchi.

Se entenderá como vehículo, para la aplicación del presente Reglamento los siguientes automotores: camionetas, ambulancia, volquetas, motocicletas, motonetas, jeeps, furgonetas, equipo caminero, equipo pesado y todo vehículo que se mueva por acción mecánica a combustión, de propiedad del GAD Municipal de Chunchi.

Art. 2.- De la administración.- La administración del parque automotor asignado o perteneciente al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, se ejercerá a través de o su delegado/a, en sujeción a los procedimientos establecidos y a normas legales aplicables.

Art. 3.- De su cumplimiento.- Las direcciones o jefaturas departamentales del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chunchi que mantienen a su cargo los vehículos y maquinaria mediante delegación o designación del Alcalde, deberán observar y cumplir en todo cuanto establece el presente reglamento y las normas legales aplicables.

Artículo 4.- ASIGNACIÓN Y UTILIZACIÓN.-

Los vehículos del GAD Municipal de Chunchi están destinados para uso oficial que corresponde a la Institución; es decir, para el desempeño de funciones públicas, en horas y días laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, familiares, o actividades electorales y políticas ajenas al servicio público; salvo excepción de los vehículos que por su naturaleza de trabajo tengan que laborar en horarios establecidos conforme a las necesidades y de acuerdo a la actividad de cada uno de los departamentos y/o unidades u oficinas así como también, aquellos que por necesidad institucional deban transitar fuera del horario establecido, conforme visto bueno de la Unidad Responsable; únicamente a la máxima autoridad se le asignará un vehículo, en forma personal y exclusiva.

El señor Alcalde o Alcaldesa podrá asignar vehículos oficiales para uso de las/los señores Concejales, a fin de que puedan desarrollar de manera eficiente, las labores a ella/os encomendadas. Esta asignación no tiene el carácter de personal ni exclusiva, pero podrá extenderse a días y horas no laborables, cuando el caso lo amerite para el cumplimiento de actividades oficiales legalmente justificadas.

Corresponde al o la Director/a de de talento Huma Institucional en coordinación con el señor Alcalde, observar las normas de este reglamento.

Artículo 5.- IDENTIFICACIÓN.-
Los vehículos del GAD Municipal estarán identificados con el logotipo institucional y deberán llevar necesariamente las placas oficiales; por motivos de seguridad se exceptúan de esta disposición, el VEHICULO asignado al señor Alcalde o Alcaldesa.

Artículo 6.- MATRICULACIÓN.-
El señor Tesorero Municipal en coordinación con el Director de Obras Públicas y Talento Humano, se encargará de la matriculación vehicular, dentro del plazo establecido en la ley.

Artículo 7.- CONDUCCIÓN Y CUSTODIA.-
La conducción y custodia de los vehículos, corresponde exclusivamente a los choferes profesionales designados por el servidor responsable del proceso de transportes, quienes *suscribirán en forma previa, la respectiva acta de entrega recepción, dejando constancia del* estado del automotor, sus accesorios y herramientas.

Artículo 8.- RESPONSABILIDADES.-
El o la, DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y PLANIFICACIÓN, de TALENTO HUMANO, JEFE DE MANTENIMIENTO y los conductores, serán responsables de la administración, control, mantenimiento, reparación, abastecimiento y otros servicios para los vehículos, DE ACUERDO SU COMPETENCIA.

El conductor del vehículo será el responsable por la debida conducción, cuidado, protección y mantenimiento del vehículo, sin perjuicio de la responsabilidad de los servidores que usaren el automotor en contravención de las normas de este reglamento.

En las comisiones de servicio que impliquen salida del vehículo fuera del perímetro de la ciudad correspondiente a su sede, la responsabilidad de la custodia, protección y mantenimiento

recaerá también en el funcionario que se traslada en comisión de servicios, durante el tiempo que dure el cumplimiento de las labores oficiales.

Artículo 9.- REVISIÓN DIARIA.-
Los conductores revisarán diariamente el estado del vehículo y su kilometraje, e informarán por escrito novedades al Jefe de Mantenimiento o su inmediato superior.

Si por incumplimiento de esta obligación se produjere algún daño en el vehículo, la responsabilidad será del conductor.

En caso de producirse daños en el automotor, ocasionados por fuerza mayor o caso fortuito, deterioro o cualquier accidente, el conductor presentará un informe escrito dentro de las siguientes 24 horas de ocurrido el hecho, en el que se detallarán tanto los daños, como las circunstancias en que se produjeron.

Artículo 10.- ORDEN Y AUTORIZACIÓN DE MOVILIZACIÓN.-
Para el desplazamiento de los vehículos institucionales fuera del cantón, se requerirá orden de movilización elaborada en la Dirección de Talento Humano, previa autorización de utilización *conferida por la máxima autoridad o en su defecto por el del Director/a de Obras Públicas o de* Talento Humano de acuerdo a sus funciones.

Se exceptúan de lo anterior, las movilizaciones cotidianas, de fines de semana y días festivos, para la máxima autoridad.

Artículo 11.- PERMANENCIA.-
Los vehículos institucionales serán guardados en los lugares predeterminados para el efecto.

Artículo 12.- PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE.-
La provisión del combustible será solicitada por el Chofer asignado al vehículo quien será responsable de que el suministro de combustible sea completo y para constancia firmará la recepción del vale correspondiente.

Artículo 13.- MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN.-
El chofer diariamente revisará y controlará el vehículo asignado a su custodia, observará los niveles de aceite, agua y demás lubricantes, la presión y estado de los neumáticos, accesorios, así como también cuidará el aseo interior y exterior del vehículo. Además será responsable del chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas del automotor.

El mecánico del taller municipal, realizará trabajos de reparación de partes, tanto mecánicas como eléctricas que se encontraren en mal estado, y las sustituciones necesarias para evitar la paralización del vehículo.

A los vehículos de la Institución realizarán el mantenimiento preventivo, correctivo y de reparación previa la respectiva autorización, en talleres particulares cuando en el taller municipal no sea posible efectuarlo.

El Jefe de Mantenimiento, en coordinación con Proveeduría y Guardalmacén programará y controlarán el mantenimiento periódico que deba llevarse a cabo a los vehículos institucionales, a través de un formulario "control de mantenimiento", el mismo que deberá contener los datos de la última reparación o revisión y la fecha en la que deba realizarse la siguiente.

Los gastos por servicios de lavado, provisión de lubricantes, control mecánico de los vehículos y otros similares, serán SOLICITADOS por escrito entre el JEFE DE MANTENIMIENTO y CHOFER RESPONSABLE CON CONOCIMIENTO Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO A DONDE ESTÉN ASIGNADOS LOS VEHÍCULOS, A FIN DE QUE SEAN AUTORIZADOS POR la máxima autoridad.

Artículo 14.- CONTRATACIÓN.-
Dichos servicios se contratarán con un taller calificado como proveedores del Estado; para el pago la Jefatura Financiera, verificará el cumplimiento de los trámites legales consagrados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y, las resoluciones que para el caso dicte el INCOP.

Artículo 15.- CONSTANCIA DEL TALLER.-
El chofer obtendrá del taller al que ingrese el vehículo para su mantenimiento, reparación u otros servicios, la constancia de las condiciones en que entrega el vehículo, documento que será entregado al Jefe de Mantenimiento.

Artículo 16.- PÓLIZA DE SEGUROS.-
Todo vehículo estará amparado por una póliza de seguros contra todo riesgo o siniestro, que cubrirá a sus ocupantes, y a terceros.

Artículo 17.- ACCIDENTES, ROBOS, DAÑOS O PÉRDIDAS.-
En caso de accidentes de tránsito, robos, daños o pérdidas, el chofer a cargo del vehículo pondrá inmediatamente en conocimiento del Director de Obras Públicas o Talento Humano Institucional *respectivamente, quien, EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO JURIDICO MUNICIPAL* presentará, en su oportunidad, la reclamación correspondiente ante la compañía aseguradora. Cuando el caso lo amerite, Asesoría Jurídica, formulará las reclamaciones o acciones judiciales que sean pertinentes.

Art. 18.- SON RESPONSABILIDADES DEL CHOFER.-

a) Portar la matrícula y licencia de conducir, vigentes ;
b) En caso de accidente, elaborar el parte respectivo en el que indicará detalladamente las causas y circunstancias registradas, el parte deberá ser entregado en forma inmediata al Director de Obras Públicas Municipales o de Talento Humano, para los fines señalados en el artículo anterior.
c) Observar las Leyes de Tránsito y disposiciones, que emanen de las autoridades competentes;
d) Respetar a los usuarios y cumplir con las demás normas que rigen la adecuada y responsable conducta profesional y humana;
e) Permanecer en los patios del Municipio y colaborar directamente, durante el mantenimiento y reparación de su vehículo;

f) Los choferes serán responsables pecuniaria y administrativamente del mal uso del vehículo a su cargo;
g) Informar al Jefe inmediato superior acerca de cualquier daño causado por los usuarios señalando los responsables.
h) AL MOMENTO DE INGRESOS EL VEHÍCULO EN EL GARAGE, LOS CONDUCTORES DEBERÁN ENTREGAR LA LLAVE Y FIRMAR EN EL LIBRO DE GUARDIANÍA INDICANDO LAS NOVEDADES Y SOLICITANDO QUE LA PERSONA DE GUARDIANIA CONSTATE EL ESTADO EN EL QUE INGRESA EL VEHICULO.

Artículo 19.- De las Prohibiciones y Sanciones

Se prohíbe conducir o utilizar el vehículo oficial a funcionarios municipales, sus familiares o a terceras personas no autorizadas, siendo sancionado conforme a las normativas legales quien haya autorizado sin tener capacidad para ello.

Art. 20.- PROHIBICIONES.- Queda prohibido a los señores choferes:

a) El uso de vehículos en días festivos y de descanso obligatorio, a excepción de existir necesidades institucionales, se lo hará con previa orden de la autoridad competente y lo estipulado en el artículo 4 del presente reglamento;
b) Ceder el vehículo para que sea conducido por personas del GAD Municipal de Chunchi ajenas a los responsables;
c) Acudir a lugares que atenten contra la moral pública;
d) Utilizar para fines ajenos a los de la Institución;
e) Causar daños intencionales a los vehículos de la entidad;
f) Conducir en estado etílico o bajo efectos de substancias psicotrópicas y estupefacientes.

Art. 21.- CAUSALES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.-

Son causales de responsabilidades administrativas, en armonía con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado las siguientes:

a) Emitir órdenes de movilización: Sin causa justificada, sin tener competencia para ello, o con carácter permanente, indefinido y sin restricciones;
b) Utilizar los vehículos prescindiendo de la orden de movilización, o utilizando la que se encuentre caducada o con carácter permanente o por tiempo indefinido;
c) Ocultar las placas oficiales, no colocar logotipos y números de identificación de los vehículos;
d) Inobservar las normas jurídicas vigentes sobre la utilización de los vehículos oficiales;
e) Utilizar indebidamente la orden de movilización;
f) Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefacientes, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiere lugar;
g) Evadir o impedir, de cualquier forma, el operativo de control de los vehículos oficiales.
h) Sustituir las placas oficiales por las de un vehículo particular;
i) Incumplir el numeral 3 del artículo 45 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
j) Inobservar lo establecido en el artículo 4 de este Reglamento;

k) Utilizar los vehículos en actividades distintas a lo expresamente permitido en el artículo 4 de este Reglamento,
l) Infringir las Leyes y señales de Tránsito y Transporte Terrestre.

Serán conjuntamente responsables el chofer y quien autorice la salida de un vehículo en malas condiciones, con desperfectos mecánicos o a realizar actividades ajenas a las institucionales.

Art. 22.- SANCIONES.-
El o los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD Municipal, que incurrieren en el quebrantamiento de las disposiciones legales y reglamentarias sobre el uso, mantenimiento, movilización y control de los vehículos pertenecientes a la Institución o que hubieren incurrido en los hechos indicados en el artículo anterior se le aplicarán las sanciones de multa o destitución, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudieran sobrevenir por los hechos antes tipificados.
La multa a imponerse, según la gravedad de la falta, será hasta el 10 % de su remuneración. para el caso de estar incursos en lo dispuesto en los artículos 18 y 21 del presente reglamento.

En el caso previsto en el artículo 20 será causal de visto bueno.

Las sanciones serán impuestas por la máxima autoridad de la Municipalidad o por su delegado.

En caso de Inobservar las disposiciones de este reglamento, los choferes que incurrieren en delitos o contravenciones de tránsito, serán sancionados de acuerdo a la Ley de Tránsito o más leyes pertinentes, sin que el GAD Municipal intervenga en los gastos que demande el cometimiento de la infracción;

Artículo 23.- STOCK DE ACCESORIOS REPUESTOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES.-
Proveeduría conjuntamente con el Guardalmacén serán responsable directos de contar con un stock de accesorios, repuestos, combustibles y lubricantes, para el NORMAL funcionamiento de los vehículos de la entidad Municipal en coordinación con el Jefe de Mantenimiento.

Artículo 24.- FORMULARIOS PARA EL CONTROL.-
Para el control de los vehículos no asignados al señor Alcalde o Alcaldesa, se utilizarán los siguientes formularios:

1. Orden de Movilización.-
La orden de movilización contendrá marca, color, tipo, placas del vehículo y nombre del chofer asignado; así como el nombre del funcionario Y la Comisión o Delegación.
En ningún caso la orden de movilización tendrán carácter permanente, indefinido y sin restricciones.

2. Hoja de Mantenimiento del Vehículo.-
Este documento contendrá la información que permita el control del vehículo, especialmente respecto al estado mecánico, fecha de cambio de piezas, repuestos, reparaciones, taller en que se realizó el trabajo, kilometraje, fecha del último cambio de lubricantes y el número de la orden

de trámite que sirvió para el pago; el registro y control estará a cargo del servidor responsable del proceso de transportes.

3. Hoja de Ruta.-
Cuando el vehículo se desplace, el chofer llenará la "Hoja de Ruta", con los siguientes datos:
a) Kilometraje de salida y de retorno;
b) Tiempo de utilización del vehículo;
e) Novedades producidas en el vehículo; y,
d) Firma del chofer.
Este documento se entregará al Jefe de Mantenimiento.

4. Hoja de Orden de Trabajo.-
Es el único documento habilitante para la reparación de los vehículos. Contendrá la fecha, el nombre del taller y el detalle de las reparaciones y/o los trabajos a realizarse.
Si al efectuar la reparación indicada en la orden de trabajo, se descubriere que es necesario realizar trabajos adicionales o cambio de piezas, el chofer comunicará al Sr. Jefe de Mantenimiento para la verificación del requerimiento.
A la factura por reparaciones o servicios realizados, SE ADJUNTARA UN INFORME DEL chofer responsable del vehículo QUIEN firmará acreditando su conformidad, para efectos del pago.

5. Hoja de Control para la Provisión de Combustible y Lubricantes.-
Contendrá la siguiente información:

a) Kilometraje;
b) Identificación del vehículo;
e) Nombre del chofer;
d) Cantidad de combustible cuya adquisición se autoriza;
e) Fecha;
g) Firma del chofer.

Las entregas de combustible se realizarán mediante órdenes emitidas por el servidor responsable de la entrega del combustible.

Para la dotación de lubricantes será necesaria la autorización del sr Alcalde o del Sr. Director de OOPPMM y P a fin de que sean entregados en Bodega.

6. Hoja de Movilización de Vehículos.-
Contendrá la siguiente información:
a) Fecha;
b) Vehículo asignado;
c) Servidor que utiliza el vehículo;
d) Chofer;
e) Institución a la que concurre;
f) Asuntos a realizarse;
g) Hora de salida;
h) Hora de entrada; e,
i) Firma autorizada.

Esta hoja de utilización será otorgada por Sr. el Jefe Administrativo y de Talento Humano.

Artículo 25.- DE LA BAJA.-
Para la baja de vehículos se procederá de conformidad con el Reglamento General de Bienes del Sector Público.

Artículo 26.- RESPONSABILIDAD DE DOCUMENTOS.-
CADA UNO DE LOS DEPARTAMENTOS A DONDE ESTEN ASIGNADOS LOS VEHÍCULOS mantendrá un archivo actualizado de todos los documentos relacionados con la administración de vehículos, para cuyo efecto solicitará periódicamente de las unidades respectivas, la información que requiera, todo en coordinación con el señor Guardalmacén Municipal.

Artículo 27.- VIGENCIA.-
El presente reglamento rige a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 28 DEROGATORIA.-
Se deroga todas las disposiciones dictadas con anterioridad que se opongan al presente Reglamento.

Artículo 29 NORMAS SUPLETORIAS.-
En lo no considerado en este reglamento se aplicará en forma supletoria el reglamento para Uso de Vehículos Públicos emitido por la Contraloría General del Estado.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

UNICA: USO DE FORMULARIOS Y REGISTROS.-
El GAD Municipal de Chunchi utilizará los formularios y registros para el uso, control, movilización y mantenimiento de los vehículos de su propiedad que se establecen en el presente Reglamento.

Dada en la sala de sesiones de Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, a los 02 días del mes de Agosto del 2013.

Lcdo. Walter Narváez Mancero
ALCALDE DEL CANTÓN

Lcda. Marithza Calle Ulloa
SECRETARIA MUNICIPAL

CERTIFICO: Que la actualización de la ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal, en dos sesiones Ordinarias celebradas el 26 de Julio y el 02 de Agosto del 2013.

Lcda. Marithza Calle Ulloa
SECRETARIA GENERAL DE CONCEJO

SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHUNCHI. Lcda. Marithza Calle Ulloa, a los 02 días del mes de Agosto del 2013 a las 11H58.- Vistos: De conformidad con el Art. 322 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase la norma aprobada al Sr. Alcalde para su sanción y promulgación.- Cúmplase.

Lcda. Marithza Calle Ulloa
SECRETARIA GENERAL DE CONCEJO

ALCALDIA DE CHUNCHI.- Licenciado Walter Narváez Mancero, Alcalde de Chunchi, a los 02 días del mes de Agosto del 2013, a las 15H15.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la Republica.- Sanciono la presente Ordenanza para que entre en vigencia conforme lo establece el Art. 324 del COOTAD, a cuyo efecto se promulgara en el Registro Oficial.

Lic. Walter Narváez Mancero
ALCALDE DEL CANTON CHUNCHI

CERTIFICADO DE SANCIÓN.- La infrascrita Secretaria General del Concejo certifica que la presente Ordenanza fue sancionada por el Señor Alcalde, el día 02 de Agosto del 2013.

Lcda. Marithza Calle Ulloa
SECRETARIA DEL CONCEJO