



## ORDENANZA N° 004-CM-GADMCH-2015

### EL ÓRGANO LEGISLATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG.

#### CONSIDERANDO:

**Que**, el artículo 212 número 2, de la Constitución de la República del Ecuador faculta a las Contraloría General del Estado, la determinación de responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal;

**Que**, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en sus artículos 45, 46 y 48, faculta al organismo de control el establecimiento de responsabilidades administrativas culposas; la imposición de sanciones por estas faltas; además, de su ejecución;

**Que**, con Acuerdo 007CG publicado en Registro Oficial 060 del 11 de abril de 2003, se 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 dispones de Recursos Públicos en los Términos Previsto por el Artículo 211 de la Constitución Política y en el Artículo 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado”, reformado con Acuerdos 041 y 016 CG, publicados en los Registros Oficiales 306 y 789 de 22 de octubre de 2010 y de 14 de septiembre de 2012, en su orden;

**Que**, el Acuerdo 025 CG, publicado en el Registro Oficial 378 de 17 de octubre de 2006, dicta el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público;

**Que**, el Reglamento General para la aplicación de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, fue reformado mediante Decreto Ejecutivo 1196, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 731 de 25 de junio de 2012;

**Que**, se han dictado diversas disposiciones que regulan la movilización de los automotores oficiales; y,

**Que**, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chordeleg, se encuentra equipado con vehículos que prestan servicios claramente definidos en el ámbito de sus competencias, entendiéndose como tales a: jeeps, camionetas, volquetes y maquinaria pesada; bienes que necesitan control riguroso y permanente para su normal y perfecto funcionamiento, así como también para su uso;

**Que**, la actual administración municipal se encuentra empeñada en normar de manera eficiente el uso, mantenimiento y control de los vehículos y maquinaria pesada de propiedad municipal, con el fin de que los mismos, sean utilizados en las actividades específicas para las que fueron adquiridos; y,



En uso de las atribuciones que le concede el artículo 240, inciso primero de la Constitución de la República y el COOTAD, en el artículo 57, literal a):

## EXPIDE:

# LA ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA DEL GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG

## CAPÍTULO I

### GENERALIDADES

**Art. 1.-** La presente Ordenanza tiene por objeto regular el uso, control, mantenimiento, y administración de los vehículos y maquinaria pesada del Gobierno Municipal de Chordeleg.

**Art. 2.-** La administración, el control y mantenimiento de los vehículos estará a cargo de la Dirección Administrativa, y la maquinaria pesada se ejercerá a través de la Dirección de Obras Públicas Municipales; dependencias que se sujetarán en sus procedimientos a las normas legales aplicables y a las disposiciones impartidas por la máxima autoridad del Gobierno Municipal, así como a aquellas que emitieren la Contraloría General del Estado mediante acuerdos o resoluciones.

**Art. 3.-** La Administración Municipal, conjuntamente con la Dirección Financiera planificará la adquisición de vehículos y la maquinaria pesada de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas, la naturaleza de sus funciones y de su correcta distribución. Asimismo dicha Dirección dará el trámite correspondiente, cuando fuere necesaria la baja o remate de vehículos.

**Art. 4.- Asignación de los vehículos.-** Los vehículos pertenecientes al GAD Municipal de Chordeleg, se destinarán al cumplimiento de labores estrictamente oficiales y para la atención de emergencias nacionales o locales.

La máxima autoridad del GAD Municipal de Chordeleg, puede 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.

**Art. 5.- Servidores y/o trabajadores responsables.-** Son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en este acuerdo, los servidores públicos descritos en el artículo 2 de la



presente ordenanza, 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 Alcalde del GAD Municipal de Chordeleg.

**Titular de la Dirección administrativa.-** Servidor que dirige la Dirección Administrativa de la entidad.

**Conductor.-** El servidor y/o trabajador facultado para conducir un vehículo automotor del GAD Municipal de Chordeleg, 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 los vehículos.

**Vehículos.-** Es un medio de locomoción que permite el traslado de un lugar a otro de personas o cosas.

**Maquinaria pesada.-** Maquinaria de grandes proporciones geométricas comparado con vehículos livianos, tiene peso y volumen considerados, requiere de un operador según la máquina. Se utiliza en movimientos de la tierra de grandes obras de ingeniería civil y en obras de minería a cielo abierto. Ejemplo: grúas, excavadoras, tractor etc.

**Art. 6.- Conducción de los vehículos.-** Los vehículos del GAD Municipal de Chordeleg deben ser conducidos por choferes profesionales. Por excepción, previa autorización y bajo responsabilidad de la máxima autoridad o su delegado, vehículos con acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil, pueden ser conducidos por servidores públicos que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones y que tengan Licencia Tipo B (no profesional), a quienes se los considerará también responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes para el sector público y de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

## CAPÍTULO II

### MOVILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

**Art. 7.- Movilización de los vehículos del GAD Municipal de Chordeleg y excepciones.-** Ningún vehículo del GAD Municipal de Chordeleg podrá circular sin la respectiva orden de movilización y con justificación expresa de la necesidad institucional.

Se excluyen de la norma contenida en el inciso anterior, los vehículos de obras públicas; y aquellos que sean indispensables para atender casos de emergencia y para mantener la continuidad y regularidad de los servicios públicos.

**Art. 8.- Solicitud de orden de movilización.-** El titular de la Dirección administrativa o su delegado, autorizarán el desplazamiento del servidor en días y horas laborables; para tal propósito, la orden de movilización se tramitará en formatos propios de la entidad.

La autorización previa al desplazamiento de los servidores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos y/o subsistencias, será otorgada por 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, observando el siguiente procedimiento.

#### **a. Obtención de la clave de usuario de servicios tecnológicos**

El Alcalde del Cantón Chordeleg o su delegado, designará dos o más servidores, 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 cgeMovilización, solicitarán la clave de usuario de servicios tecnológicos en los balcones de servicios de la Contraloría General del Estado, a nivel nacional, con los siguientes documentos:

- Carta de autorización suscrita por la máxima autoridad de la entidad solicitante o su delegado, de acuerdo con el modelo publicado en la página web de la Contraloría General del Estado y en papel oficial de la propia entidad (Anexo 2).
- Convenio para solicitud de servicios electrónicos, suscrito por el servidor designado, utilizando para el efecto el formulario “Convenio para uso de servicios electrónicos”, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado (Anexo 3).
- Copia legible de cédula de ciudadanía del servidor designado.

Cuando por razones justificadas se reemplace a cualquiera de los servidores responsables, la máxima autoridad notificará a la Contraloría para desactivarlo en el sistema y solicitará una nueva clave de usuario, siguiendo el proceso antes referido.

#### **b. Trámite de la orden de movilización**

Los servidores comisionados tramitarán la respectiva orden de movilización en el aplicativo cgeMovilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.

El servidor responsable del ingreso de la información al sistema, con la justificación correspondiente, registrará los datos en la orden de movilización, imprimirá el formulario (Anexo 1) y lo entregará al conductor del vehículo designado para cumplir la comisión, previo su desplazamiento.

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

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

**Art. 9.- Registros y estadísticas.-** La Dirección administrativa, para fines de control y mantenimiento, deberá llevar los siguientes registros:

- a) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
- b) Control de mantenimiento.
- c) Control de vigencia de la matrícula vehicular y del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, SOAT
- d) Órdenes de movilización.
- e) Informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro.
- f) Partes de novedades y accidentes.
- g) Control de lubricantes, combustibles y repuestos.
- h) Órdenes de provisión de combustible y lubricantes.
- i) Registro de entrada y salida de vehículos.
- j) Libro de novedades.
- k) Actas de entrega recepción de vehículos.

**Art. 10.- 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. 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 Dirección Administrativa de la entidad y el conductor autorizado.

El conductor autorizado es responsable de verificar la vigencia de la matrícula vehicular y del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, SOAT, 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.

Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos deben guardarse en los patios de la institución o en los garajes autorizados, cuya ubicación será informada por escrito y con antelación a la Contraloría General del Estado.

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.

**Art. 11.- Mantenimiento preventivo y correctivo.-** El mantenimiento y la reparación de los vehículos, debe efectuarse en los talleres de la institución, en caso de haberlos. El mantenimiento preventivo, periódico y programado es responsabilidad del encargado o responsable de la Dirección Administrativa y del conductor.

Para las acciones de mantenimiento y/o reparación se utilizarán formularios preestablecidos, en los que deben constar los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente control. El Director Administrativo y el conductor del vehículo entregado mediante acta de entrega recepción, son corresponsables del mantenimiento, custodia y uso del mismo.

Es obligación del conductor, revisar diariamente el vehículo asignado, observando los niveles de fluidos, presión y estado de neumáticos, así como los accesorios y el aseo interior y exterior del vehículo. Para atender el cambio de fluidos, aceites o lubricantes, o de repuestos, se utilizarán formularios específicos elaborados por la propia entidad.

El mecánico de la institución, realizará trabajos ordinarios de reparación de partes mecánicas, eléctricas y electrónicas que se encuentren en mal estado y las sustituciones necesarias para evitar la paralización del vehículo.

En el caso de que no se cuente con un mecánico, los vehículos pueden repararse con profesionales mecánicos particulares, bajo las previsiones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, únicamente en los siguientes casos.

1. Por falta de personal especializado en la entidad.
2. Insuficiencia de equipos herramientas y/o accesorios.
3. Convenios de garantía de uso con la firma o cas en la que se adquirió el automotor.

**Art. 12.- Abastecimiento de combustible y lubricantes.-** El servidor responsable de la Dirección Administrativa, debe establecer el control de consumo del combustible, con referencia hecha al rendimiento medio de kilómetros por litro, de acuerdo a cada tipo de vehículo, modelo, entre otros.

Para el abastecimiento de combustible, se utilizarán formularios con formato específico para asegurar el debido control.

### CAPÍTULO III

## DE LOS AUTOMOTORES

**Art. 13.- Distribución de los vehículos.-** El encargado o responsable de la Dirección Administrativa, debe asignar las unidades automotrices con criterio técnico y atendiendo las necesidades institucionales.

**Art. 14.- Seguros de los vehículos.-** Los vehículos pertenecientes a las entidades para las que rige la presente Ordenanza, deben contar con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, SOAT, 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.

**Art. 15.- Notificación de percances y patrocinio.-** El conductor que sufra un percance con el vehículo del GAD Municipal de Chordeleg, informará inmediatamente al responsable a la Dirección Administrativa en el formulario proporcionado por la compañía de seguros, determinando clara y expresamente las circunstancias del hecho, adjuntando el parte policial extendido por autoridad competente, cuando así corresponda.

El responsable de la Dirección Administrativa proporcionará la información y documentación disponible para que el Procurador Síndico, de acuerdo a la decisión de la máxima autoridad del GAD Municipal de Chordeleg, 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 entidad, debe ser notificado a través del titular de la gestión financiera, para que cancele el valor deducible establecido en la póliza de seguros que ampara el vehículo.

**Art. 16.- Identificación de los vehículos.-** Los vehículos deben identificarse plenamente con el nombre de la entidad y/o con el logotipo institucional, ubicados en los costados de cada automotor. Los vehículos del GAD Municipal de Chordeleg deben matricularse y portar sus placas, tal como lo previene la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su reglamento.

## CAPÍTULO IV

### ACCIONES DE CONTROL Y SANCIONES

**Art. 17.- Acciones de control vehicular.-** Las acciones de control del uso de vehículos del GAD Municipal de Chordeleg serán dispuestas por el Contralor General del Estado o su delegado y ejecutadas por servidores de la Contraloría y de las unidades de auditoría interna; se realizarán con el apoyo de la Policía Nacional, la Comisión de Tránsito del Ecuador.

Cuando la Policía Nacional, la Comisión de Tránsito del Ecuador y la Dirección Administrativa, detectaren el mal uso de vehículos oficiales, emitirán los respectivos partes que los remitirán a la Contraloría General del Estado, para los fines consiguientes.

Los servidores de la Contraloría General del Estado, así como los auditores internos de las distintas entidades y organismos del sector público, a fin de ejercer las facultades de control contenidas en la Ordenanza, deben ingresar a la página web de la Contraloría, aplicativo cgeMovilización y validar el formulario de orden de movilización presentada por el conductor, registrando las novedades correspondientes; y, están autorizados para solicitar a los miembros de la fuerza pública, procedan a la aprehensión de los vehículos que se encuentren circulando sin autorización, con autorización caducada o cuando ésta no corresponda a la información registrada en el sistema.

De la aprehensión de los vehículos se dejará constancia en el acta que establece el artículo 19 de esta Ordenanza. Si por cualquier motivo esta disposición no se pudiere cumplir en la forma establecida en el inciso anterior, el servidor asignado a la acción de control, tomará nota del nombre del conductor, número de placas, color, modelo, logotipo o identificación del vehículo y cualquier otro dato que considere relevante e informará por escrito al Contralor General del Estado.

El vehículo será entregado inmediatamente y sin más trámite a pedido de la máxima autoridad, sin perjuicio de las sanciones que deban imponerse; en el acta referida en párrafo anterior, se sentará la razón de la devolución.

**Art. 18.- Retiro de órdenes de movilización.-** El servidor que participe en el control vehicular, está autorizado para retirar las órdenes de movilización que no cumplan con lo dispuesto en los artículos 7 y 8 de esta Ordenanza, cuyas novedades las presentará al titular de la unidad encargada de la acción de control, una vez concluida ésta.

**Art. 19.- Acta.-** Para cumplir con lo dispuesto en el inciso primero del artículo 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, los servidores que intervienen en el control de vehículos del GAD Municipal de Chordeleg levantarán la correspondiente acta; la cual, una vez suscrita por la autoridad competente, servirá de base para el establecimiento de responsabilidades, por el cometimiento de las faltas administrativas señaladas en el artículo 22 de esta Ordenanza.

**Art. 20.- Acción pública.-** Se concede acción pública para denunciar el mal uso de los vehículos a los que se refiere la presente Ordenanza.

Las denuncias podrán ser verbales o escritas y se presentarán en las ventanillas de recepción de correspondencia de las dependencias de la Contraloría General del Estado, en todo el país, observando las disposiciones del reglamento para la recepción y trámite de denuncias para investigación administrativa en la Contraloría General del Estado.



Las denuncias telefónicas se las receptorá en la línea 1800 éticos (384267).

**Art. 21.- Exámenes especiales-** Si como consecuencia de los resultados obtenidos en las acciones de control vehicular, surgiere la necesidad de practicar exámenes especiales, éstos se realizarán conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

**Art. 22.- Causales y sanción administrativa.-** Sin perjuicio de la responsabilidad civil culposa o indicios de responsabilidad penal a que hubiere lugar, los sujetos referidos en el artículo 2 de la presente ordenanza, que incurrieren en las faltas administrativas detalladas en este artículo, serán sancionados de la siguiente manera:

### **I Multas:**

Utilizar la orden de movilización en asuntos distintos a los autorizados: de cinco a quince salarios básicos unificados para el trabajador en general.

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Evadir o impedir, de cualquier forma, la acción de control de los vehículos oficiales: veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general.

### **II Destitución:**

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

### **III Destitución y multa:**



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

## **Responsabilidad**

El encargado o responsable de la unidad de transportes que disponga, autorice o permita el uso indebido de vehículos del GAD Municipal de Chordeleg 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.

**Art. 23.- Aplicación de sanciones por parte del GAD Municipal de Chordeleg.-** Las sanciones serán aplicadas según el procedimiento previsto en los artículos 43 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

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

## **CAPITULO V**

### **DEL CONTROL DE LA MAQUINARIA PESADA**

**Art. 24.-** El Director de Obras Públicas Municipales será el responsable de controlar el uso, cuidado y mantenimiento correcto, eficaz y económico de la maquinaria pesada, para lo cual efectuarán periódicamente la supervisión o inspección ocular de las condiciones en que se encuentre, luego de lo cual actualizarán los registros e inventarios, mediante la anotación de las novedades encontradas, estableciendo responsabilidades y sugiriendo soluciones a los problemas a fin de que se tomen las medidas correctivas que sean necesarias.

**Art. 25.-** La maquinaria pesada al término de la jornada de trabajo y en los días no laborables, serán guardados en los estacionamientos señalados por el Gobierno Municipal, sin perjuicio de que, si las circunstancias lo exigen, puedan pernoctar en el lugar que ordenare el Director de Obras Públicas Municipales o el servidor a cuyo cargo se encuentre la maquinaria pesada, bajo responsabilidad de éste. En ambos casos se llevará un registro o control.

Será considerada como falta grave la utilización no autorizada por el personal municipal la maquinaria pesada de la entidad, imponiéndose la sanción establecida en el Art. 22 y 23 de esta Ordenanza.

## **CAPITULO VI**

## MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

**Art. 26.-** El mantenimiento preventivo y correctivo y el abastecimiento de combustible y lubricantes de la maquinaria pesada municipal, se lo hará conforme a lo establecido en los Arts. 11 y 12 de la presente Ordenanza

Los conductores serán los responsables del seguimiento de la reparación, y permanecerán en el taller durante el tiempo necesario hasta cuando el vehículo o la maquinaria sea reparada con el objeto de verificar y alcanzar un trabajo eficiente en el menor tiempo posible.

El Técnico de Compras Públicas llevará el registro de cotizaciones de repuestos y costos de reparación de los diferentes establecimientos comerciales del ramo, así como de los talleres mecánicos; además analizará con el Director de Obras Públicas, las planillas para la adquisición de repuestos y mantenimiento, a fin de que se ajusten a las especificaciones técnicas y a los precios más convenientes y reales.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.- Servicio de rastreo satelital.-** El GAD Municipal de Chordeleg, al contratar o renovar las pólizas de seguros, incluirán el servicio de rastreo satelital, conforme al artículo 14 de esta Ordenanza, excepto para aquellos vehículos asignados a las autoridades señaladas en el inciso final del artículo 4 del mismo, y en los casos en que, por motivos de seguridad debidamente justificada, se consideren exentos.

**SEGUNDA.-Delegación.-** El titular de la gestión administrativa, delegara a un servidor público de la entidad, quien se encargará de la administración, control y mantenimiento de los vehículos del GAD Municipal de Chordeleg, hasta cuando sea designado el titular de la Dirección Administrativa.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.- Absolución de consultas.-** Las dudas que se pudieren presentar en la aplicación de la presente ordenanza, serán absueltas por el Contralor General del Estado o su delegado.

**SEGUNDA.- Excepción.-** Por excepción y únicamente cuando el organismo de control publique en la página web, que el sistema se ha suspendido por razones técnicas justificadas, los vehículos del GAD Municipal de Chordeleg circularán en horas fuera de la jornada ordinaria de trabajo, días feriados y/o fines de semana o fuera de la sede donde habitualmente prestan sus servicios, portando órdenes de movilización generadas en formatos propios de la entidad.

**TERCERA.- Administración del sistema.-** La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Contraloría General del Estado, será responsable de la administración del sistema cgeMovilización. La información que genere el aplicativo, será remitida en forma periódica



a la Coordinación de Planificación y Evaluación Institucional de la Contraloría General del Estado, para fines de planificación de la gestión de control.

**CUARTA.- Derogatoria.-** Quedan derogadas todas las ordenanzas, reglamento y demás disposiciones que se opongan a la presente ordenanza.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

**Vigencia.-** La presente ordenanza entra en vigencia a partir de su publicación conforme a lo establecido en el Art. 324 del COOTAD.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chordeleg a los quince días del mes de octubre de dos mil catorce.

Dr. Jorge Coello González  
**ALCALDE DEL CANTÓN CHORDELEG**

Ab. Graciela Cárdenas Tapia  
**SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN:** Certifico que la presente Ordenanza fue conocida y aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chordeleg, en Primer y Segundo Debate, en sesiones ordinarias de fecha 23 de julio y 15 de octubre de 2014.-  
**CERTIFICO.-** Chordeleg, 15 de octubre de 2014, a las 15h20.

Ab. Graciela Cárdenas Tapia  
**SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG.- CERTIFICADO DE REMISIÓN:** Para su sanción u observación, en cumplimiento a lo que dispone el inciso cuarto del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, remito **Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza que Reglamenta el Uso, Control, Mantenimiento y Administración de Vehículos y Maquinaria Pesada del GAD Municipal de Chordeleg**, misma que fue conocida, discutida y aprobada en Primer y Segundo Debate en Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chordeleg de fecha 23 de julio y 15 de octubre de 2014.



Ab. Graciela Cárdenas Tapia  
**SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**ORGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG.- SANCIÓN:** En ejercicio de mis atribuciones que me confiere el inciso cuarto del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, sanciono la presente **Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza que Reglamenta el Uso, Control, Mantenimiento y Administración de Vehículos y Maquinaria Pesada del GAD Municipal de Chordeleg.** Chordeleg, 20 de octubre de 2014, a las 16h00.

Dr. Jorge Coello González  
**ALCALDE DEL CANTÓN CHORDELEG**

**ORGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG.- PROMULGACION Y PUBLICACIÓN:** En ejercicio de mis atribuciones que me confiere el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y descentralización, promúlguese y publíquese la presente **Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza que Reglamenta el Uso, Control, Mantenimiento y Administración de Vehículos y Maquinaria Pesada del GAD Municipal de Chordeleg** en la Gaceta Oficial y en el sitio Web Institucional. Chordeleg, 20 de octubre de 2014, a las 16h00.

Dr. Jorge Coello González  
**ALCALDE DEL CANTÓN CHORDELEG**

**SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG.-** En la Oficina de la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chordeleg, siendo las dieciséis horas del día veinte de octubre de dos mil catorce, proveyó y firmó el decreto que antecede el Dr. Jorge Coello González, Alcalde del cantón Chordeleg.-  
**CERTIFICO.-**



Ab. Graciela Cárdenas Tapia  
**SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL**