

ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA UTILIZACIÓN, CONTROL Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES SOBRE VEHÍCULOS LIVIANOS Y MAQUINARIA PESADA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS

EL CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS

CONSIDERANDO

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República otorga a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 240 de la Carta Magna dispone que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, tendrán facultades legislativas en el ámbito de su competencia y jurisdicciones;

Que, el párrafo tercero del artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que la autonomía administrativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y gestión de sus recursos materiales;

Que, el artículo 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, indica que en el ejercicio de la facultad normativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales pueden expedir ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;

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, la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo 005-CG-2014, el 20 de enero del 2014 expidió el Reglamento para el control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos;

En uso de sus facultades constitucionales y legales;

EXPIDE

LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA UTILIZACIÓN, CONTROL Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES SOBRE VEHÍCULOS LIVIANOS Y MAQUINARIA PESADA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS

CAPÍTULO I

NORMAS FUNDAMENTALES

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- Quedan sujetas a las disposiciones de esta Ordenanza, los dignatarios, autoridades, funcionarios, empleados y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas, con las excepciones que establece la ley y ésta ordenanza.

Art. 2.- Utilización de los vehículos.- Los vehículos y maquinaria pesada pertenecientes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas, se destinarán exclusivamente para el cumplimiento de las actividades y labores oficiales y, observando de modo estricto las normas legales.

Las dos máximas autoridades del Gobierno Municipal podrán contar con vehículos de asignación personal exclusiva para fines institucionales, debiendo para aquello emitir disposición el señor Alcalde del cantón.

El Alcalde podrá asignar un vehículo para otras autoridades pertenecientes a la alta dirección ejecutiva de la municipalidad, pero sin asignación exclusiva ni personal, y solo para uso en días laborables.

Art. 3.- Movilización de los vehículos municipales y excepciones.- Los vehículos y maquinaria pesada de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas, están destinados exclusivamente para uso en el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio institucional, ni en actividades electorales y políticas.

Para la movilización de los vehículos municipales fuera de la sede donde los funcionarios o servidores ejercen habitualmente sus funciones, las órdenes de movilización serán emitidas por el Alcalde o Director Administrativo y el Jefe de Servicios Generales-Taller, las mismas tendrán una vigencia no mayor a 5 días hábiles.

Art. 4.- Funcionarios responsables.- Son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en la presente Ordenanza, los dignatarios, autoridades, funcionarios, empleados y trabajadores municipales en general todo servidor de la entidad, a cuyo cargo estén los respectivos vehículos y los conductores y operadores de los mismos.

Para efectos de aplicaciones de la presente Ordenanza, se entenderá por:

Director Administrativo: El servidor que dirige la gestión administrativa de la entidad;

Jefe de Servicios Generales - Taller: El servidor que se encarga del control del parque automotor y maquinaria pesada institucional;

Conductor: El servidor que tiene a su cargo el manejo de los vehículos de propiedad municipal;

Operador: El servidor que tiene a su cargo la operación de la maquinaria pesada;

Mecánico: El servidor bajo cuya responsabilidad se encuentra a cargo el chequeo, mantenimiento y reparación de los vehículos.

Los servidores encargados de la gestión del presupuesto y de la gestión administrativa, serán los responsables de la programación y de la compra de los vehículos, que exclusivamente se los adquirirá, cuando con las debidas evidencias justificativas, se los califique como indispensables para el cumplimiento de las actividades municipales.

Art. 5.- Logotipo, placas oficiales y conducción de los vehículos.- Los vehículos y maquinaria pesada municipales, obligatoriamente llevarán el logotipo de la entidad, las placas oficiales, y serán conducidos exclusivamente por choferes profesionales, y operadores en su caso, a quienes se los considerarán también responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, sobre el tránsito y transporte terrestre.

Los vehículos oficiales 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. 6.- Orden de movilización.- El Jefe de Servicios Generales - Taller, avalizará el estado mecánico de los vehículos para que sea el señor Alcalde o Director Administrativo, quienes autoricen la movilización de los mismos. Los funcionarios que deban cumplir con una comisión que implique viáticos o subsistencias, deberán tramitar, con al menos veinte y cuatro horas de anticipación la respectiva orden de movilización, previo visto bueno del Jefe de la Unidad a la cual pertenece el solicitante. Por excepción, a falta de los encargados de entregar la orden de movilización, serán el Director Administrativo o el Jefe de Servicios Generales-Taller, los que intervengan, de cuyo hecho emitirá el informe correspondiente a la dependencia respectiva, en el plazo de 24 horas, de ocurrido el hecho.

La orden de movilización se emitirá en formulario pre-impreso y pre-numerado, que obligatoriamente contendrá los siguientes datos:

- a) Identificación de la entidad, antecediendo a la misma el encabezamiento siguiente "Orden de Movilización";
- b) Lugar, fecha y hora de emisión de la orden;
- c) Motivo de la Movilización;
- d) Lugar de Origen y su destino;
- e) Tiempo de duración de la comisión;
- f) Nombres y apellidos completos del conductor y del servidor público a cuyo cargo está el vehículo oficial, con los números de cédula de ciudadanía;
- g) Descripción de las características principales del vehículo, es decir, marca, color, número de placas de identificación y de la matrícula ; y,
- h) Nombres y apellidos completos, y firma del funcionario que emitió la orden.

Bajo ningún concepto se emitirán órdenes de movilización que tengan el carácter de permanente, indefinidas y sin restricciones.

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 otorgado exclusivamente por el Alcalde; en tal caso la orden de movilización se tramitará únicamente mediante el aplicativo CGE Movilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado

Art. 7.- Registros y estadísticas.- El Director Administrativo o el Jefe de Servicios Generales-Taller, para fines de control y mantenimiento, deberán llevar los siguientes formularios de registro:

- a) Inventario de Vehículos, maquinaria, accesorios y herramienta;
- b) Control de mantenimiento;
- c) Control de vigencia de matrícula vehicular y seguros;
- d) Orden de movilización;
- e) Informe diario de movilización de cada vehículo y maquinaria;
- f) Parte de novedades y accidentes;
- g) Control de lubricante, combustibles y repuestos;
- h) Orden de provisión de combustible y lubricantes;
- i) Registro de entrada y salidas de vehículos y maquinaria;
- j) Libro de novedades; y,
- k) Acta de entrega recepción de vehículos.

Coordinará además con la Dirección Financiera, para posibilitar con la debida oportunidad, la entrega de datos sobre la existencia del parque automotor y maquinaria pesada de la entidad.

Art. 8.- De la custodia del vehículo y maquinaria.- El chofer y el operador, en su caso, serán los únicos responsables de la custodia del vehículo o maquinaria pesada, durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores oficiales encomendadas.

La llave del vehículo o maquinaria pesada, en los días y horas laborables, deberá permanecer siempre en poder del chofer u operador designado. En caso de emergencia en días no laborables, el Alcalde o su delegado, el Director Administrativo y el Jefe de Servicios Generales-Taller, podrán autorizar y llamar al chofer u operador titular, para que cumpla con la disposición, el chofer u operador designado al vehículo o maquinaria pesada, que sin causa justa no acudiere al llamado, será sancionado de conformidad a la ley, en cuyo caso se entregará la llave a un chofer u operador de la institución municipal, quien conducirá u operará durante el día o días requeridos, sin que ello signifique violación a la norma establecida, hecho que será comunicado al señor Jefe inmediato, dentro de las 24 horas subsiguientes.

Cuando el vehículo se destine a comisión que implique viáticos o subsistencias, la responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento del mismo corresponderá al jefe de la comisión y 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 unidad de transportes 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 se guardarán en los patios de la institución, o en garajes debidamente autorizados.

El empleado o trabajador designado para la recepción, será responsable de recibir el vehículo o maquinaria pesada, en perfectas condiciones, con sus partes y accesorios completos y procederá a entregarlos en la misma forma, utilizando para este propósito el formulario Registro de entrada y salida de vehículos (bitácora).

En horas no laborables, será el guardián de turno quien tome nota en el Libro de novedades, la hora de entrada o salida de los vehículos, y solicitará que el conductor registre su nombre y firma y no permitirá la salida de los automotores sin la correspondiente orden de movilización.

Art. 9.- Notificación de percances.- El chofer u operador, informará al Director Administrativo y al Jefe de Servicios Generales-Taller respectivamente, sobre cualquier novedad o percance ocurrido al vehículo u maquinaria pesada, para cuyo fin utilizará el formulario Parte de novedades y accidentes, proporcionado por La Compañía de Seguros. En caso de accidentes de tránsito se adjuntará también el parte extendido por la autoridad competente.

El responsable de la unidad de transportes 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 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. 10.- Acción pública.- Cualquier ciudadano puede colaborar, mediante denuncia, con el control del uso de vehículos y maquinaria pesada oficiales y sobre los que rige el presente reglamento.


Las denuncias escritas serán dirigidas a la máxima autoridad.

Art. 11.- Mantenimiento preventivo y correctivo.- El cuidado, mantenimiento y reparación mecánica de los vehículos se los efectuará en los talleres expresamente autorizados por la máxima autoridad, hasta que se cree en la institución, y serán preventivo y correctivo; el primero se lo realizará en forma periódica y programada antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo; y el segundo se lo efectuará al ocurrir el daño.

El mantenimiento preventivo periódico y programado es responsabilidad del Jefe de Servicios Generales-Taller.

Para estos casos se utilizará el formulario "Control de mantenimiento", en el que constarán los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente.

El Director Administrativo, Jefe de Servicios Generales-Taller, el chofer y el operador designados, mediante el formulario "Acta de entrega recepción de vehículos", son corresponsables del mantenimiento, custodia y control del parque automotor de la institución. El Director Administrativo y el Jefe de Servicios Generales-Taller controlarán el estado de los automotores y maquinaria pesada respectivamente, para cuyo efecto de ser el caso se trasladará al mismo lugar en el que se encuentren los automotores, por lo que forzosamente contarán con apoyo logístico.

 El conductor y operador, diariamente revisarán y controlarán el vehículo o máquina asignados a su custodia, observarán 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 o maquinaria pesada. Además, será responsable del chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas del automotor.

Para atender el cambio de fluidos, aceites o lubricantes, o de repuestos, se utilizarán formularios específicos elaborados por la propia entidad.

Los mecánicos de la institución, en caso de haberlos, realizarán 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.

Queda establecido, que los vehículos y maquinaria pesada institucional, podrán repararse en talleres particulares, bajo las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública únicamente en los siguientes casos:

1. Por falta de personal especializado;
2. Insuficiencia de equipos herramientas y/o accesorios; y,
3. Convenio de garantía de uso con la firma o casa distribuidora en el que se adquirió el vehículo o maquinaria pesada.

El chofer u operador, luego de recibir el vehículo o maquinaria pesada, reparada, obligatoriamente deberá emitir un informe al Director Administrativo o al Jefe de Servicios Generales-Taller, en el que se establezca el estado en el que recibe el vehículo o maquinaria pesada, informe que será registrado en el libro de novedades.

Art. 12.- Abastecimiento de combustible y lubricantes.- Se establecerá un control del consumo de combustible con referencia hecha al rendimiento medio de kilómetros por galón en vehículos livianos, y en hora trabajo para maquinaria pesada, y en los dos casos una vez que se establezca el real consumo, tanto conductores como operadores, suscribirán los cupones de combustible, que hagan referencia a la cantidad recibida.

Para los fines de abastecimiento se utilizará el formulario "Orden de provisión de combustibles o lubricantes", conjuntamente con la orden de movilización del vehículo, el departamento de Bodega será el encargado del despacho de combustibles y lubricantes en la estación de servicio, procediendo a entregar una copia del mismo al señor Jefe de Servicios Generales-Taller, para su respectivo control.

Del cambio de aceite, líquido de frenos y otros lubricantes de acuerdo al tipo de vehículo, así como de los filtros, será responsabilidad del conductor o del operador, los que solicitarán lo necesario al Director Administrativo o al Jefe de Servicios Generales-Taller, quienes coordinarán con guardalmacén en todos los casos de provisión establecidos en el presente reglamento, mediante el formulario "Control de lubricantes, combustibles y repuestos".

CAPÍTULO III

DEL PERSONAL RESPONSABLE

Art. 13.- Del personal de conductores y operadores.- Es facultad del Alcalde, previo informe del Jefe de la Unidad de Talento Humano, seleccionar, nombrar o contratar al personal de conductores y operadores, quienes deberán acreditar los siguientes requisitos:

- a) Ser conductor profesional, con experiencia no menor a cinco años;
- b) Ser operador de maquinaria pesada, con especialidad en la máquina a operar, con experiencia no menos a cinco años;
- c) Exámenes médicos, en especial los de reflejos y visuales;
- d) Certificados de trabajo, honorabilidad y conducta;
- e) Prueba de conducción y operación, a satisfacción del Director Administrativo y del Jefe de Servicios Generales-Taller;

- f) Certificado de antecedentes personales; y,
- g) Los demás requisitos de rigor.

Art. 14.- Rotación de conductores.- En la nómina se mantendrá una rotación mínima de conductores y operadores, a fin de reemplazar a quien obtengan vacaciones, permisos o licencias por enfermedad o calamidad doméstica, los cuales serán autorizados por el Director Administrativo o Jefe de Servicios Generales Talleres, e inmediatamente comunicado al Jefe de Talento Humano.

Art. 15.- Distribución de los vehículos.- El Alcalde o Director Administrativo, administrarán el uso y movilización de los vehículos con fines institucionales y el Jefe de Servicios Generales-Taller, será el responsable de realizar los requerimientos necesarios para que guardalmacén realice la adquisición y tenga en stock los repuestos y accesorios propios para el buen funcionamiento de los vehículos y maquinaria.

El Jefe de Servicios Generales-Taller es el funcionario encargado de asignar unidades automotrices con criterio técnico y atendiendo las necesidades institucionales.

Art.16.- Seguros de los vehículos y patrocinio.- Los vehículos pertenecientes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas, 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.

El Director Administrativo, proporcionará la información y documentación disponible para que Sindicatura, de acuerdo a las decisiones del Alcalde, patrocine las causas judiciales en defensa de la institución y la determinación de responsabilidades que sean del caso.

Art. 17.- Logotipo de identificación de los vehículos.- Los vehículos municipales serán identificados por medio del logotipo de la institución, colocado a los costados de los mismos.

Por excepción el señor Alcalde podrá disponer que por razones de seguridad algunos vehículos de la institución no lleven ningún tipo de distintivo para lo cual deberá notificar del particular a la Contraloría General del Estado.

Se exceptúan de lo dispuesto en el inciso primero, el vehículo de alcaldía, que por razones de seguridad, se considera que no debe llevar ningún tipo de distintivo.

En todo caso, los vehículos deberán ser matriculados y presentar la respectiva placa, como dispone la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento, vigente.

CAPÍTULO IV

DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Art. 18.- Información sobre transgresiones a la ordenanza.- El Director Administrativo, está en la obligación de informar a la máxima autoridad sobre infracciones a la ordenanza, la máxima autoridad dispondrá al Jefe de Talento Humano, informe sobre el quebrantamiento de la presente norma, quien a su vez de ser leve, impondrá la sanción respectiva, de conformidad a la ordenanza o la ley correspondiente, y de considerar que la falta amerita destitución o terminación de relación laboral, informará a la máxima autoridad, para que disponga el inicio de las acciones legales pertinentes.

Art. 19.- Causales de responsabilidad administrativa.- Son causales para la determinación de responsabilidades administrativas, 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 los logotipos y número 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 estupefaciente, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiere lugar;
- g) Conducir o utilizar el vehículo oficial por parte del funcionario, empleado, trabajadores, sus familiares o por terceras personas, no autorizadas;
- h) Evadir o impedir, de cualquier forma, el operativo de control de los vehículos municipales.
- i) Sustituir las placas oficiales por las de un vehículo particular;
- j) Utilizar los vehículos de los servicios señalados en el artículo 3 de este Reglamento, e actividades distintas, a lo expresamente permitidas; y,
- k) Incitar y autorizar la colocación de leyendas, ajenas a la función general de la administración municipal.

Serán conjuntamente responsables el conductor y el operador que aceptaren y el Director Administrativo y Jefe de Servicios Generales-Taller que autorizare la salida de un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos.

Art. 20.- Sanciones.- Las y los servidores municipales que incurrieren en el quebrantamiento de la norma establecida a través de la presente Ordenanza sobre uso, mantenimiento, movilización y control de los vehículos y maquinaria pesada, pertenecientes a la municipalidad, serán sancionados con multa o destitución de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público o el Código de Trabajo según corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles culposas, o los indicios de responsabilidad penal a que hubiere lugar, que en su momento lo determinará la Contraloría General del Estado. Los dignatarios y autoridades de la municipalidad, quedan sujetos a las sanciones que imponga el Órgano de Control Estatal, de ser el caso.

Art. 21.- Aplicación de las sanciones.- Para aplicar las sanciones, deberá existir un informe motivado del Jefe inmediato superior sobre el quebrantamiento de la norma, las mismas que de ser leves y que ameriten amonestación verbal o sanciones pecuniarias administrativas, serán impuestas por el Jefe de la Unidad Talento Humano, previo conocimiento y disposición de la máxima autoridad nominativa. De ser consideradas graves, el Jefe inmediato superior informará al Jefe de Talento Humano, dentro del término de tres días contados a partir desde cuando tuvo conocimiento, adjuntando todos los antecedentes y pruebas con que se cuente. El Jefe de Talento Humano, en el término máximo de tres días contados a partir de la recepción del informe, presentará al Alcalde o quien haga sus veces, su informe, que únicamente versará sobre la procedencia del sumario administrativo o del visto bueno, según sea el caso. En consecuencia las sanciones con destitución es competencia exclusiva del Alcalde.

Art. 22.- Registro de infractores.- El Director Administrativo, mantendrá un Registro de infractores, con todos sus detalles, del que entregará en copia certificada tangible y digital al Jefe de Talento Humano, para el cruce de información, respectiva.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Una vez cumplido los 5.000 Km de recorrido (camionetas y camiones) y en función a las horas laboradas (maquinarias pesadas), el conductor u operador deberá realizar el mantenimiento obligatorio de los vehículos y maquinaria pesada a su cargo en los concesionarios autorizados o en los talleres municipales de ser el caso, se deberá requerir el abastecimiento de combustible para el vehículo o maquinaria pesada todos los días de la semana en horario de 07h00 a 09H00, el conductor deberá reportar las novedades sobre el estado de los mismos, para que el señor Director Administrativo, Jefe de Servicios Generales-Taller, y Jefe de la Unidad de Bodega –Activos fijos, tengan pleno conocimiento y adopten los correctivos respectivos.

SEGUNDA.- Queda totalmente prohibido que el período de servicio para la reposición de los automotores municipales sea menor a cinco años, a excepción de aquellos casos considerados como fortuitos o de fuerza mayor, en tal sentido la regularidad en el mantenimiento y el trato por parte de los conductores y operadores, será determinante, para que la vida útil de los vehículos y maquinaria pesada sea prolongada.

TERCERA.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas, deberá unificar, en lo posible, marcas y tipo de vehículos y maquinaria pesada para obtener facilidad y economía en su mantenimiento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se derogan todas aquellas normas internas de igual o menor jerarquía, aprobadas con anterioridad a la presente ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

En todo aquello que no se encuentre establecido en la presente “ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA UTILIZACIÓN, CONTROL Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES SOBRE VEHÍCULOS LIVIANOS Y MAQUINARIA PESADA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS”, se aplicará lo que dispone el REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE LOS VEHÍCULOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS ENTIDADES DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS que consta en el Acuerdo N° 005-CG-2014, expedido por la Contraloría General del Estado y publicado en el R.O 178,6-II-2014”.

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial Institucional y en el dominio web www.salinas.gob.ec.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de Salinas, a los veintiún días del mes de abril de dos mil dieciséis.

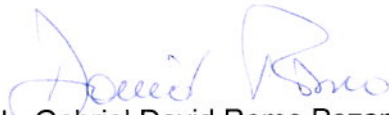

Oswaldo Daniel Cisneros Soría
ALCALDE DEL CANTON




Ab. Gabriel David Romo Pezanos
SECRETARIO GENERAL



CERTIFICO: Que la **ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA UTILIZACIÓN, CONTROL Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES SOBRE VEHÍCULOS LIVIANOS Y MAQUINARIA PESADA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS**, fue discutida y aprobada por el Ilustre Concejo Cantonal de Salinas, en las sesiones ordinarias celebradas el catorce y veintiuno de abril del dos mil dieciséis, en primero y segundo debate, respectivamente.



Ab. Gabriel David Romo Pezantes
SECRETARIO GENERAL



ALCALDIA MUNICIPAL: Salinas, a los veintiún días del mes de abril del dos mil dieciséis, de conformidad con lo prescrito en los Artículos 322 y 324 del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la presente **ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA UTILIZACIÓN, CONTROL Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES SOBRE VEHÍCULOS LIVIANOS Y MAQUINARIA PESADA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS**.

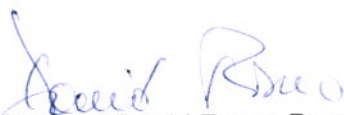


Oswaldo Daniel Cisneros Soria
ALCALDE DEL CANTON



Sancionó la presente **ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA UTILIZACIÓN, CONTROL Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES SOBRE VEHÍCULOS LIVIANOS Y MAQUINARIA PESADA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS**, el señor Oswaldo Daniel Cisneros Soria, Alcalde del Cantón Salinas, a los veintiún días del mes de abril del dos mil dieciséis.

Lo Certifico.



Ab. Gabriel David Romo Pezantes
SECRETARIO GENERAL

