

## **EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL**

### **CONSIDERANDO**

**Que**, la Presidencia de la República, mediante Decreto Ejecutivo N°. 2568, publicado en el Registro Oficial N°. 534 de 1 de marzo del 2005, expidió las normas de Austeridad y Control del Gasto Público;

**Que**, la Contraloría General del Estado, ha expedido el Acuerdo N°. 007 de 2 de abril del 2003, publicado en el Registro Oficial N°. 60 de 11 de abril del 2003, que reglamenta la utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades de los vehículos del sector público;

**Que**, el Art. 3 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes de entidades u organismos del Sector Público establece cuidando cumplir con las disposiciones de este reglamento y las que emanen de la Contraloría General del Estado o de la propia entidad que es obligación de la máxima autoridad de la Entidad u organismo, orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para su uso y que se hallen en poder de la misma bajo cualquier título sea de depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes nombrando para tal efecto a un Custodio–Guardalmacén de Bienes, que será responsable de su recepción, registro y custodia.

**Que**, el Art. 4 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes de Entidades u Organismos del Sector Público determina que cada entidad u organismo del sector público llevara un registro contable de sus bienes de conformidad a disposiciones expedida por el Ministerio de Finanzas.

**Que**, en uso de las atribuciones que le concede el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en su Art. 57 literal a) en concordancia con el Art. 7 íbidem y el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador en que le atribuye al Concejo Municipal la facultad legislativa seccional;

### **EXPIDE:**

**LA REFORMA AL REGLAMENTO QUE REGULA LA CUSTODIA,  
CONSERVACIÓN, CUIDADO, CONTROL, USO CORRECTO,  
ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS  
AUTOMOTORES, MAQUINARIAS Y OTROS EQUIPOS MOTORIZADOS DE  
PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL**

### **Capítulo I**

## ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

**Art. 1.- Objetivo.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular LA CUSTODIA, CONSERVACIÓN, CUIDADO, CONTROL, USO CORRECTO, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES, MAQUINARIAS Y OTROS EQUIPOS MOTORIZADOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL.

**Art. 2.-** Corresponde al Alcalde del GAD Municipal del cantón Naranjal, velar por la conservación de los bienes municipales en general y su más provechosa aplicación a los objetivos a que están destinados, conforme lo dispone el Art. 425 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**Art. 3.-** La custodia, administración, uso, control y mantenimiento de los vehículos automotores, maquinarias y equipos motorizados en general, que han sido adquiridos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal o asignado para su uso y que se hallen en poder de la entidad municipal, a cualquier título como depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, siguiendo las disposiciones contenidas en el reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, las que dicte la Contraloría y la propia entidad municipal, serán de responsabilidad del Alcalde, la Jefatura de Gestión Administrativa Municipal, Guardalmacén y/o de las personas autorizadas por la autoridad nominadora, según sea el caso, quienes se sujetarán a los procedimientos establecidos en este Reglamento, las normas aplicables expedidas por la Contraloría General del Estado y más leyes conexas y a las disposiciones impartidas por el Alcalde. La Dirección Financiera Municipal, de conformidad con lo establecido en el Art. 426 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y el Art. 95 del Reglamento de Bienes del Sector Público, llevará un inventario actualizado de registro y control de los automotores municipales.

**Art. 4.-** Para el caso de los vehículos y maquinarias que laboran bajo las órdenes de las direcciones departamentales, y en cuanto a su control, uso y custodia será a cargo de los respectivos Directores departamentales mientras estén a su cargo, quienes informarán mensualmente a la Jefatura de Gestión Administrativa Municipal de las actividades del uso de los vehículos a su cargo.

**Art. 5.-** Los vehículos de propiedad municipal tendrán las siguientes características de identificación: Los livianos de color rojo y los pesados como recolectores de color blanco y los volquetes y maquinarias pesadas o equipos camineros de color amarillo, los mismos que tendrán estampado el logotipo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal. Este logotipo estará ubicado en las puertas de cada lado del vehículo, también portarán las respectivas placas oficiales extendidas por las autoridades competentes. Ningún vehículo o equipo caminero de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal podrá

constituírsele como fianza o caución para que recupere la libertad un conductor u operador que haya cometido una infracción de tránsito.

**Art. 6.-** Para fines de aplicación de este Reglamento se considerará como vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, los que son de su propiedad, los registrados, matriculados a nombre de la institución, o los que se encuentren bajo su servicio por custodia y que hayan sido asignados para su uso.

**Art. 7.-** El Alcalde podrá disponer que un vehículo municipal esté asignado permanentemente a su uso exclusivo.

## Capítulo II

### DEL USO

**Art. 8.-** Los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, se destinarán exclusivamente para el cumplimiento de las labores administrativas oficiales de la institución, y no podrán por ningún motivo destinarse para atender asuntos particulares o utilizarse para otros fines ajenos a los intereses municipales, a menos que exista el caso de emergencia declarado por el señor Alcalde.

**Art. 9.-** Los vehículos municipales serán conducidos por los respectivos choferes que hayan sido contratados o designados para laborar por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, o los que conste en el respectivo rol, quienes deberán tener licencia profesional de conducir vehículos automotores. En ningún caso, un vehículo de propiedad municipal podrá ser conducido por persona que no tenga licencia profesional o por servidor, empleado, funcionario o dignatario que teniendo la licencia de conducir no haya sido debidamente autorizado por la autoridad municipal de control como lo es la Jefatura de Gestión Administración Municipal.

**Art. 10.-** En los delitos y contravenciones cometidos por un conductor u operario de vehículo o maquinaria de propiedad o a cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, el infractor conlleva la obligación civil penal y administrativa y solidaria de pagar daños, perjuicios, costas, de conformidad con lo establecido en el artículo 398 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y más leyes conexas tratándose de infracciones dolosas se los demandará ante los jueces penales y de tránsito correspondientes para el respectivo juzgamiento.

Los conductores contratados o al servicio del Municipio, que cometieren contravenciones y cuyo resultado fueren faltas o daños materiales menores, por encontrarse facultado por el Art. 398 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, serán sancionados por la autoridad respectiva.

**Art. 11.-** El Jefe de Gestión Administrativa o su delegado, asignará diariamente el uso de los vehículos en servicio dentro y fuera de la jurisdicción del cantón Naranjal y los

cupos de combustible que se requieran para su movilización. Si un vehículo y/o maquinaria con desperfectos mecánicos previamente informado por el conductor es movilizado, la responsabilidad será de la persona que autorizó u ordenó la movilización del mismo.

**Art. 12.-** Los vehículos motorizados asignados a cumplir comisiones de servicio fuera de la jurisdicción cantonal, portarán el formulario denominado "Orden de Movilización" que contendrá fecha de expedición, motivo de la movilización, tiempo de duración, lugar de destino, identidad del conductor y de los ocupantes, recorrido de la ruta, lugar, día, fecha y hora de salida y de retorno, y las firmas del Alcalde y/o Jefe de Gestión Administrativa, autorizando dicha movilización. Para estos casos de los Directores o Jefes Departamentales o unidades Municipales respectivas, solicitarán a la Alcaldía y al Jefe de Gestión Administrativa, por lo menos con cuatro (4) horas de anticipación, la asignación del vehículo con las debidas justificaciones, o informando la actividad oficial que va a desempeñar y se inscribirá en el registro pertinente.

**Art. 13.-** Los vehículos de la Municipalidad serán utilizados exclusivamente para uso oficial de la Administración Municipal y una vez concluida la comisión, el conductor presentará el respectivo informe de la comisión cumplida al Alcalde o al Jefe de Gestión Administrativa o su delegado, y reportará las novedades producidas durante la misma. Los vehículos descritos en el Art. 3 del presente reglamento, podrán movilizarse los fines de semana con la orden de trabajo y movilización de acuerdo con la Ley.

**Art. 14.-** El Jefe de Gestión Administrativa y Jefe de Maquinarias y Equipos de la Municipalidad, son los responsables del mantenimiento técnico y reparación de los vehículos y maquinaria de propiedad del GAD Municipal, para lo cual, con la debida anticipación solicitará al Guardalmacén mediante la utilización del formulario "Pedido de Repuestos y Accesorios" que serán impresos en original y copia los repuestos y accesorios indispensables. Cada vehículo será entregado a su respectivo conductor, mediante la correspondiente acta de entrega-recepción que será diaria. Las personas que reciben los vehículos serán responsables absolutos del uso, cuidado, conducción y mantenimiento del mismo y de sus accesorios.

**Art. 15.-** El Jefe de Gestión Administrativa y Jefe de Maquinarias y Equipos mantendrán actualizado los datos referentes a los conductores de vehículos motorizados y de los maquinistas u operarios, para un eficiente control de actualización de matrículas, placas y demás requisitos de circulación. El Jefe de Gestión Administrativa, tendrá la obligación de obtener la póliza de seguros de los vehículos y realizar todos los trámites y gestiones pertinentes para la matriculación anual de todo el parque automotor municipal.

**Art. 16.-** El Guardalmacén Municipal por disposición del Jefe de Gestión Administrativa, elaborará la correspondiente hoja de vida de cada uno de los vehículos motorizados en donde se registrarán los cambios de repuestos, lubricantes y reparaciones que se efectuaren con los respectivos kilometrajes y fecha de ejecución,

anticipará a su conductor las fechas de cambio de lubricantes, accesorios, repuestos y otros servicios de mantenimiento. El Guardalmacén Municipal tendrá bajo su absoluta responsabilidad, el control de los repuestos y bienes que ingresen a la bodega por cambios suscitados en los vehículos de la institución, que por su valor e importancia deberán recibir este tratamiento, estos bienes serán dados de baja de conformidad con lo que dispone el Reglamento General Sustitutivo de Bienes para el uso de bienes de las Instituciones del Sector Público.

**Art. 17.-** El conductor antes de iniciar su labor diaria debe verificar que el vehículo que tiene asignado se halle en buenas condiciones mecánicas; es de su exclusiva responsabilidad el cuidado, mantenimiento y limpieza exterior e interior del vehículo. Solo en casos de emergencia comprobada, se repararán los vehículos en talleres particulares y previo informe del Jefe de Gestión Administrativa.

**Art. 18.-** Dentro de las veinticuatro (24h00) horas, el conductor informará al Jefe de Gestión Administrativa o Jefe de Maquinarias y Equipos, sobre cualquier novedad o percance ocurrido con el vehículo a su cargo; y si se trata de un accidente de tránsito, se adjuntará el parte expedido por la autoridad competente, debiéndose poner en conocimiento del Jefe de Gestión Administrativa y Jefe de Maquinarias y Equipos, según sea el caso del vehículo accidentado, quienes a su vez y de manera inmediata lo harán conocer al Alcalde; autoridad que por intermedio del Departamento de la Asesoría Jurídica Municipal, realizará las acciones respectivas para establecer las responsabilidades del hecho. En el supuesto de que existan sucesos que generen acciones legales a tomarse a favor de la institución, el Procurador Síndico Municipal las tramitará ante las autoridades competentes.

### **Capítulo III**

#### **DEL CONTROL**

**Art. 19.-** La Jefatura de Gestión Administrativa y Jefatura de Maquinarias y Equipos, serán los responsables de controlar el uso, cuidado y mantenimiento correcto, eficaz y económico de los vehículos motorizados, para lo cual efectuará periódicamente la supervisión o inspección ocular de las condiciones en que se encuentren, luego 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. 20.-** El Guardalmacén o su delegado llevará un registro de todos los vehículos, denominado "Registro de Movilización" y "Kilometraje de salida y retorno" en el que se anotará diariamente y en forma cronológica la siguiente información: motivo de la movilización del vehículo, tiempo de duración, lugar de destino, identidad del conductor, identidad del funcionario responsable de la comisión, número de ocupantes, recorrido de la ruta, fecha de hora de salida y de retorno.

**Art. 21.-** Las novedades encontradas a criterio del Jefe de Gestión Administrativa y Jefe de Maquinarias y Equipos o por el Guardalmacén Municipal, que fueren producidas por negligencia, descuido o irresponsabilidad en la utilización de los vehículos y que deliberadamente se hubieren ocultado, serán responsabilidad absoluta del conductor causante de los hechos que hubieren provocado las situaciones indicadas, los gastos que originen las reparaciones será cubiertas por quien sea el responsable, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias administrativas, civiles o penales y de tránsito que el caso amerite, previo el proceso administrativo correspondiente.

**Art. 22.-** Todo vehículo motorizado de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, al término de la jornada diaria de trabajo y en los días no laborables serán guardados en los estacionamientos señalados para el efecto por la Jefatura de Gestión Administrativa, sin perjuicio de que si las circunstancias lo exigen, puedan pernoctar en el lugar que ordenare bajo su responsabilidad el señor Alcalde al chofer a cuyo cargo se encuentra el vehículo. En ambos casos se llevará un registro de control.

El personal de la Administración Municipal que utilizare cualquier vehículo de la institución sin estar legalmente autorizado para hacerlo, será considerada como falta grave y se le impondrá una multa o sanción de conformidad al Reglamento Interno del Trabajo y la Ley Orgánica del Servicio Público y según la gravedad del caso y causales de ley; sanción que será impuesta por el Alcalde, la que se marginará en la acción de personal, para futuras sanciones o reincidencia previo el trámite legal respectivo del sumario correspondiente.

**Art. 23.-** Para fines de control, el Jefe de Gestión Administrativa y Jefe de Maquinarias y Equipos, deberán mantener los siguientes formularios:

1. Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
2. Control de mantenimiento.
3. Orden de movilización.
4. Informe diario de movilización de cada vehículo.
5. Partes de novedades y accidentes.
6. Control de lubricantes, combustibles, repuestos y accesorios.
7. Orden de provisión de combustibles y lubricantes.
8. Registro de entrada y salida de los vehículos.
9. Libro de novedades.
10. Acta de entrega recepción de los vehículos.

## **Capítulo IV**

### **DEL MANTENIMIENTO**

**Art. 24.-** Los vehículos serán revisados diariamente por los conductores responsables de cada unidad que tienen a su cargo, fundamentalmente en lo relativo a lubricantes, gasolina, neumáticos, sistemas de frenos, eléctrico y accesorios. Si encontrare deficiencias o desperfectos, notificarán de inmediato los Jefes de los Departamentos

Municipales bajo cuya custodia se encuentran los vehículos y las maquinarias y equipos y al Guardalmacén, a fin de que dispongan el registro del daño en la tarjeta de control y mantenimiento de vehículos, y se conceda la orden de reparación.

**Art. 25.-** El conductor que esté a cargo del vehículo de propiedad municipal, cuando éste bien ingrese a un taller mecánico para su reparación, deberá llenar la hoja de inventario del vehículo en la que consten las condiciones y características del automotor, así como los accesorios. Esta hoja se llenará por duplicado y será firmado por el Jefe de Maquinarias y Equipos, como constancia de la recepción y por el conductor.

**Art. 26.-** El Guardalmacén o su delegado, programará, controlará y evaluará las acciones de mantenimiento periódicas que deben llevarse a cabo en cada uno de los vehículos del GAD Municipal, en igual forma llevará registro de cotizaciones de repuestos y costos de reparación de los talleres mecánicos. Además, con el Director Financiero, analizará las planillas por adquisición de repuestos, mantenimiento, o reparación de los vehículos, a fin de que se ajusten a los precios más convenientes y reales.

**Art. 27.-** Los daños materiales que se ocasionaren en los vehículos motorizados durante los días feriados, no laborables o fuera de la jornada de trabajo, son de responsabilidad del servidor que lo hubiere utilizado, sin perjuicio de ejercitar la acción legal para que el causante de los daños, restituya el valor de los mismos o lo repare por su cuenta; salvo que estén en comisión de servicios, o haya sido legalmente autorizado para realizar trabajos para la institución.

**Art. 28.-** El mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos, previo el cumplimiento del proceso administrativo establecido, se lo realizará en forma programada, en los talleres calificados por la institución.

## Capítulo V

### SUMINISTROS DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

**Art. 29.-** El Jefe de Gestión Administrativa o su delegado, entregarán la respectiva "Orden de Suministro de Combustible", de acuerdo al consumo por kilometraje del vehículo. El conductor será el responsable de que el suministro de combustible sea completo y para constancia firmará la recepción en la orden o en el comprobante.

**Art. 30.-** El Guardalmacén Municipal realizará evaluaciones sobre el consumo de combustible y lubricantes por cada vehículo, y en base de ello presentará mensualmente a la Dirección Financiera, los cuadros de necesidades para su adquisición directa o contratación de servicios.

**Art. 31.-** Los conductores de los vehículos o maquinarias de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal que incurrieran en delitos o

contravenciones de tránsito, estarán sujetos a las sanciones de ley, sin perjuicio de las sanciones administrativas que la Alcaldía pueda adoptar.

**Art. 32.-** El Alcalde tendrá como antecedente los informes emitidos por el Jefe de Gestión Administrativa y Jefe de Maquinarias y Equipos y Guardalmacén, para proceder a dar la autorización correspondiente, a fin de adquirir, enajenar, rematar o dar de baja el parque automotor y equipo pesado de la institución, de conformidad a lo que determina la ley.

## **Capítulo VI**

### **DEL PERSONAL DE CONDUCTORES**

**Art. 33.-** El Jefe de Talento Humano, deberá seleccionar al personal de conductores, a fin de que, la autoridad nominadora proceda a su nombramiento o contratación. Dicho personal deberá contar con los siguientes requisitos:

1. Licencia de conducir, según categoría determinada en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial,
2. Experiencia mínima de cinco (5) años,
3. Certificados de trabajo y honorabilidad,
4. Cumplir con los requisitos establecidos para el ingreso al sector público y los demás establecidos por la normativa legal vigente.

**Art. 34.-** De acuerdo a la necesidad institucional, se podrá rotar a los conductores, en forma periódica y programada, para lo cual mantendrá una dotación mínima de conductores a fin de reemplazar a quienes obtengan vacaciones, permisos y licencias por enfermedad o calamidad doméstica.

**Art. 35.-** Las vacaciones de los conductores u operadores de la institución, los autorizará el Jefe de Talento Humano, para lo cual se elaborará el calendario correspondiente, previo el visto bueno respectivo y en orden jerárquico o de antigüedad.

## **Capítulo VII**

### **RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

**Art. 36.-** El funcionario autorizado y el conductor asignado, serán los responsables de la custodia del vehículo durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores oficiales. Al concluir sus horas laborables, el vehículo quedará en el patio de maquinas y las llaves deberán permanecer en poder del guardián de los vehículos y maquinas, bajo su responsabilidad.

**Art. 37.-** El Jefe de Gestión Administrativa y el Jefe Maquinarias y Equipos de Transportes, y los conductores asignados son solidariamente responsables del mantenimiento y control del parque automotor.



**Art. 38.-** A más de las causales determinadas en el artículo 20 del Acuerdo No. 007-CG expedido por la Contraloría General del Estado, el 2 de abril del 2003 y publicado en el Registro Oficial N°.60 el 11 de abril del 2003, son causales de responsabilidad administrativa, las siguientes:

1. Emitir órdenes de movilización sin causa justificada o con carácter de permanente, indefinido o sin restricciones.
2. Utilizar los vehículos sin la respectiva orden de movilización, o que ésta se encuentre caducada o con carácter permanente.
3. Ocultar placas oficiales, no colocar logotipos y/o números de identificación de los vehículos.
4. Inobservar las normas sobre la utilización de vehículos.
5. Conducir los vehículos oficiales en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica.
6. Conducir vehículos oficiales por parte de funcionarios, empleados, familiares o terceras personas no autorizadas.
7. Evadir o impedir en cualquier forma los operativos de control de vehículos.
8. Sustituir placas oficiales por las de un vehículo particular.
9. Permitir la violación de la ley, de normas específicas emitidas por las instituciones del Estado, o de normas de carácter generalmente obligatorio expedidas por la autoridad competente, inclusive las relativas al desempeño de cada cargo.
10. Utilizar los vehículos del GAD Municipal en actividades distintas a las expresamente permitidas.

**Art. 39.-** Los dignatarios, y servidores públicos de la administración municipal, que incumplan con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la utilización, movilización, mantenimiento y control de los vehículos pertenecientes a la institución serán sancionados conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**Art. 40.-** Los casos no previstos en este reglamento, serán resueltos por la autoridad responsable de la administración del parque automotor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, sobre la base de la normativa legal expedida por la Contraloría General del Estado y las normas a que se refiere el Art. 1 del presente instrumento. En todo lo que no se encuentre previsto en la presente ordenanza, se estará a lo dispuesto en las "Normas de Austeridad y Control del Gasto Público" y del Acuerdo No. 007-CG, expedido por la Contraloría General del Estado, el 2 de abril del 2003 y publicado en el Registro Oficial No. 60 el 11 de abril del 2003.

**Art. 41.-** La Alcaldía y los Jefes de Gestión de Administración y de Maquinarias y Equipos, se encargarán de vigilar la aplicación de este reglamento.

**Art. 42.-** Este Reglamento, tendrá como normas suplementarias, el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, las Normas de Austeridad y Control del Gasto Público" y del Acuerdo N°. 007-CG, expedido por la

Contraloría General del Estado, el 2 de abril del 2003 publicado en el Registro Oficial N°. 60 el 11 de abril del 2003 para el uso de vehículos del Estado, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Ley Orgánica de Servicio Público, el Código Civil, la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, así como cualquier otra norma jurídica que haga efectiva su debida y legal aplicación.

**Art. 43.-** El presente reglamento que regula la custodia, conservación, cuidado, control, uso correcto, administración y mantenimiento de los vehículos automotores, maquinarias y otros equipos motorizados descritos en el Art. 3 del presente reglamento, de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, entrará en vigencia de manera inmediata a partir de su aprobación por parte del I. Concejo Municipal sin perjuicio de su publicación en la forma prevista en el Art. 324 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización por lo que quedan sin efecto todo reglamento, acuerdo o resolución promulgadas con antelación al presente.

Dado en la Sala de Sesiones del Palacio Municipal, al primer día del mes de agosto del año dos mil trece.

Ing. Marcos Chica Cárdenas  
**ALCALDE DE NARANJAL**

Lic. José Lenin Torres Alvarado  
**SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MM**

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL.-**

**CERTIFICA.-** Que, el presente Reglamento, fue aprobado por el I. Concejo Cantonal de Naranjal, en Sesión Ordinaria N. 25-2013, celebrada el día jueves 01 de agosto del 2013, con resolución N. 146.-

Naranjal, 02 de agosto del 2013

Lic. José Lenin Torres Alvarado  
**SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MM**