

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

RESOLUCIONES:

0025-CBL-2023 Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto: Expídese el Estatuto Orgánico	2
0026-CBL-2023 Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto: Expídese el Código de Ética para las y los Servidores	20

ORDENANZA MUNICIPAL:

- Cantón Suscal: Que regula el funcionamiento del Comité Permanente de Festejos	35
--	----



CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN LORETO

Fundado mediante acuerdo Ministerial N° 2212 del 28 de febrero del 2001

Ruc: 2260005180001

JEFATURA DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°. 0025-CBL-2023

TCrnl (B) Carlos Bonilla en calidad de Jefe del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto, designado mediante Acuerdo Ministerial N°- 4520 de 25 de noviembre del 2004 emitido por el Ministerio de Bienestar Social.

CONSIDERANDOS:

- Que,** el artículo 227, de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: *“La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”;*
- Que,** el artículo 264, numeral 13, de la Carta Magna, manifiesta que: *“Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.”;*
- Que,** el artículo 390, de la Norma Suprema, dispone que: *“Los riesgos se gestionarán bajo el principio de descentralización subsidiaria, que implicará la responsabilidad directa de las instituciones dentro de su ámbito geográfico. Cuando sus capacidades para la gestión del riesgo sean insuficientes, las instancias de mayor ámbito territorial y mayor capacidad técnica y financiera brindarán el apoyo necesario con respeto a su autoridad en el territorio y sin relevarlos de su responsabilidad.”;*
- Que,** el artículo 3, numeral 2, de la Ley Orgánica del Servidor Público - LOSEP, determina que: *“Las disposiciones de la presente Ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública que comprende: Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales.”;*
- Que,** el artículo 51, ibídem en su último inciso de la Ley Orgánica del Servidor Público - LOSEP, establece que: *“Corresponde a las unidades de administración de talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.”;*
- Que,** el artículo 118, numeral b) del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina: *“Preparar y ejecutar proyectos de estructura institucional y posicional interna de conformidad con las políticas y normas que emita al respecto el Ministerio del Trabajo.”;*
- Que,** el artículo 55, del literal m) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, establece que: *“Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.”;*
- Que,** el artículo 140, ibídem en su último inciso establece que: *“La gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, que de acuerdo con la*

Constitución corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, se ejercerá con sujeción a la ley que regule la materia. Para tal efecto, los cuerpos de bomberos del país serán considerados como entidades adscritas a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, quienes funcionarán con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa, observando la ley especial y normativas vigentes a las que estarán sujetos.”;

- Que,** el artículo 4, del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público establece en su párrafo primero que: *“Art. 4.- Régimen Jurídico. - Las disposiciones de este Código y sus reglamentos constituyen el régimen jurídico especial de las entidades de seguridad antes descritas. En todos los aspectos no previstos en dicho régimen se aplicará supletoriamente la ley que regula el servicio público.”;*
- Que,** mediante Registro Oficial Nro. 815, de 19 de abril de 1979, se expide la Ley de Defensa contra Incendios, el artículo 12, determina que: *“En las cabeceras cantonales podrán organizarse cuerpos de bomberos según las circunstancias y necesidades, con sujeción a esta Ley y sus reglamentos.”;*
- Que,** mediante Registro Oficial Nro. 413, de 10 de enero de 2015, en cual se emite la Resolución Nro. 0010-CNC-2014, artículo 1, indica: *“Asúmase e impleméntese el ejercicio de la competencia para gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, por parte de los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales.”;*
- Que,** mediante Registro Oficial edición especial Nro. 678, martes 27 de diciembre de 2022, el Consejo Municipal del Cantón Loreto emite “Ordenanza de Funcionamiento y Organización del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto y su Adscripción al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto”, en su artículo 4, indica: *“El Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto es una persona jurídica de derecho público y régimen especial, dotada de autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y operativa, adscrita al Gobierno Descentralizado Municipal del Cantón Loreto, encargada de la gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios así como de apoyo en otros eventos adversos de origen natural o antrópico, con jurisdicción en todo el territorio del cantón Loreto, provincia de Orellana.”;*
- Que,** mediante Acta de Sesión Nro. 03-2021 de 13 de octubre de 2021, el Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto trató y aprobó se trabaje en la reforma al Estatuto Orgánico del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto y se cree la Unidad Jurídica;
- Que,** mediante Memorando Nro. 00108 CBL - J1 JEFATURA de 04 de noviembre de 2021 la máxima autoridad de Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto, autorizó a la unidad de Talento Humano trabaje en el proceso de reforma para la elaboración del proyecto de Estatuto Orgánico del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto;
- Que,** con oficio Nro. OF-CBL-J1-CB-2022-051 de 06 de mayo del 2022, el Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto, solicitó al Ministerio del Trabajo (MDT), la asistencia técnica para la elaboración del Estatuto Orgánico del Cuerpo de Bomberos;

Que, mediante Oficio Nro. MDT-DFI-2022-0303-O de 16 de mayo del 2022 el Ministerio del Trabajo (MDT), designa el equipo responsable de brindar la asesoría y acompañamiento técnico para el diseño de Estructura Organizacional y expedición del Estatuto Orgánico del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto; y,

Que, mediante Acta de Sesión Nro. AS-CAP-CBL-002-2023 de 02 de octubre de 2023, el Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto trató y aprobo, el proyecto de Estatuto Orgánico del Cuerpo de Bomberos.

En ejercicio de las facultades que confiere el artículo 27 numeral 4) y la Disposición General, Primera de la Ordenanza de Funcionamiento y Organización del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto y su Adscripción al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto.

RESUELVE:

Expedir, el **ESTATUTO ORGÁNICO DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN LORETO.**

CAPITULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 1.- El Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto, se alinea con su Misión y define su Estructura Organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento Estratégico Institucional.

Art. 2.- Misión: Proporcionar servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; apoyo en eventos adversos de origen natural o antrópico; así como efectuar acciones de rescate, atención pre hospitalaria y salvamento, de forma tanto eficiente como efectiva, a través de la intervención de su talento humano técnicamente calificado y entrenado, con equipos y herramientas de última tecnología, para precautelar la seguridad de la ciudadanía en el cantón Loreto y la sociedad en general.

Art. 3.- Visión: Ser líder en prevención, mitigación y combate de incendios, en la atención de emergencias, desastres naturales o aquellos eventos adversos producidos por el ser humano, fundamentado en el otorgamiento de un servicio de calidad, efectivo, eficaz y afectivo; direccionado al mejoramiento constante de equipos y herramientas, así como el desarrollo técnico continuo de su personal, dentro de un ambiente profesional y ético basado en la abnegación y disciplina.

Art. 4.- Principios y Valores: Las y los servidores del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto, para el desempeño diario de sus competencias, atribuciones y actividades deberán observar los valores y principios detallados a continuación:

- **Abnegación:** Renuncia de los intereses personales en beneficio de los intereses de la comunidad.
- **Disciplina:** Las y los servidores del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto ejecutarán disposiciones superiores jerárquicamente, garantizando que las instrucciones se lleven a cabo, en su alcance y objetivos, siguiendo un código de conducta y orden.
- **Eficiencia:** Las y los servidores del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto optimizarán tiempo y recursos, orientando sus esfuerzos en el cumplimiento adecuado de la misión institucional y

satisfacer las demandas y necesidades de la institución y del cantón Loreto.

- **Integridad:** Todos los actos deben realizarse en base a la honradez, honestidad en busca de la verdad con probidad, rectitud y justicia.

- **Lealtad:** Las y los servidores del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto guardarán fidelidad a la institución bomberil y el estado, sin dar la espalda a sus responsabilidades con el grupo social al que pertenecen.

- **Liderazgo:** Las y los servidores del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto impulsarán la capacidad de influir, motivar, organizar y llevar a cabo acciones para lograr sus fines y objetivos que involucren a personas y grupos en un marco de valores.

- **Solidaridad:** Las y los servidores del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto primarán por la colaboración mutua entre quienes conforman la institución y la población.

Art. 5.- Objetivos Institucionales:

- a) Prevenir eventos y prácticas inseguras que ocasionen incendios y/o siniestros.
- b) Implementar sistemas de prevención y educación, para la construcción de una comunidad participativa en la prevención de incendios y eventos adversos de origen antrópico.
- c) Fortalecer la imagen institucional.
- d) Desarrollar protocolos, procedimientos y acciones de coordinación para la efectiva respuesta ante eventos adversos.
- e) Incrementar las capacidades de intervención, implementar nuevos modelos tecnológicos y mejorar la gestión del conocimiento en el área Bomberil.

CAPITULO II

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 6.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional: De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional.

CAPITULO III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Art. 7.- Procesos Institucionales: Para cumplir con la misión del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto, determinada en su base legal y Direccionamiento Estratégico Institucional, se gestionarán los siguientes procesos en la Estructura Organizacional:

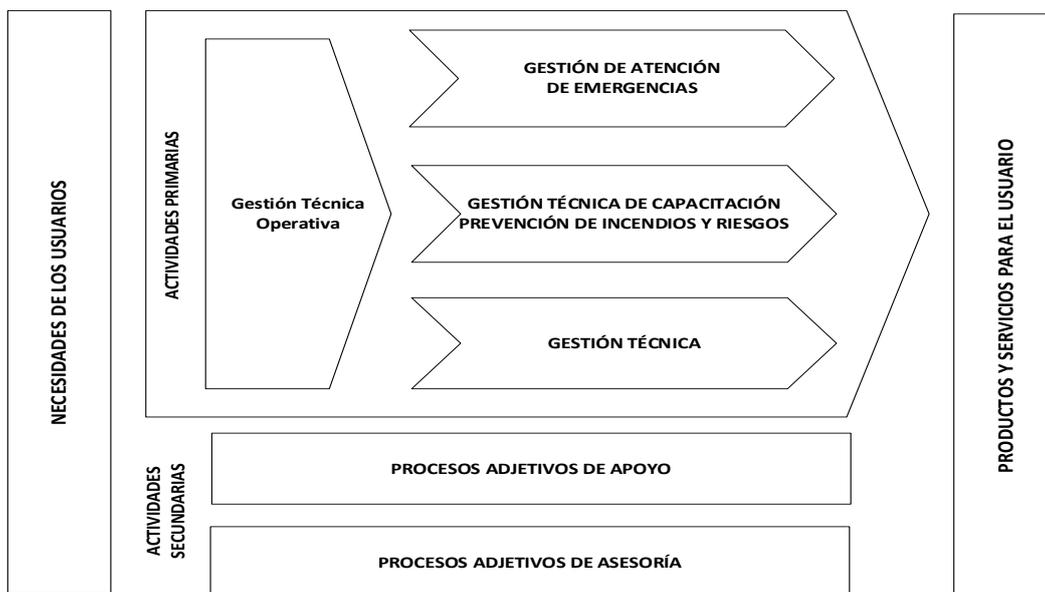
Gobernantes. - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto.

Sustantivos. - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto.

Adjetivos. - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Art. 8.- Representación Gráfica del Proceso Institucional: El Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto define la siguiente representación gráfica:

a) CADENA DE VALOR:



Art. 9.- Estructura Organizacional: El Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión, enfoque de productos y servicios desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformados por:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL. -

1.1. Órgano de Gobierno. -

1.1.1. Comité de Administración y Planificación. -

Responsable: Presidente del Comité de Administración y Planificación.

1.2. Procesos Gobernantes.

1.2.1. Nivel Directivo.-

1.2.1.1 Jefatura de Bomberos.

Responsable: Jefe/a del Cuerpo de Bomberos.

1.3. Procesos Sustantivos. -

1.3.1. Nivel Directivo.

1.3.1.1. Subjefatura

Responsable: Sub Jefe/a del Cuerpo de Bomberos.

1.3.2. Nivel Operativo.

1.3.2.1. Unidad de Prevención de Incendios y Riesgos.

Responsable: Responsable de la Unidad de Prevención de Incendios y Riesgos.

1.3.2.2. Unidad de Operaciones.

Responsable: Jefe/a de Guardia.

1.4. Procesos Adjetivos. -

1.4.1. Unidad de Asesoría Jurídica.

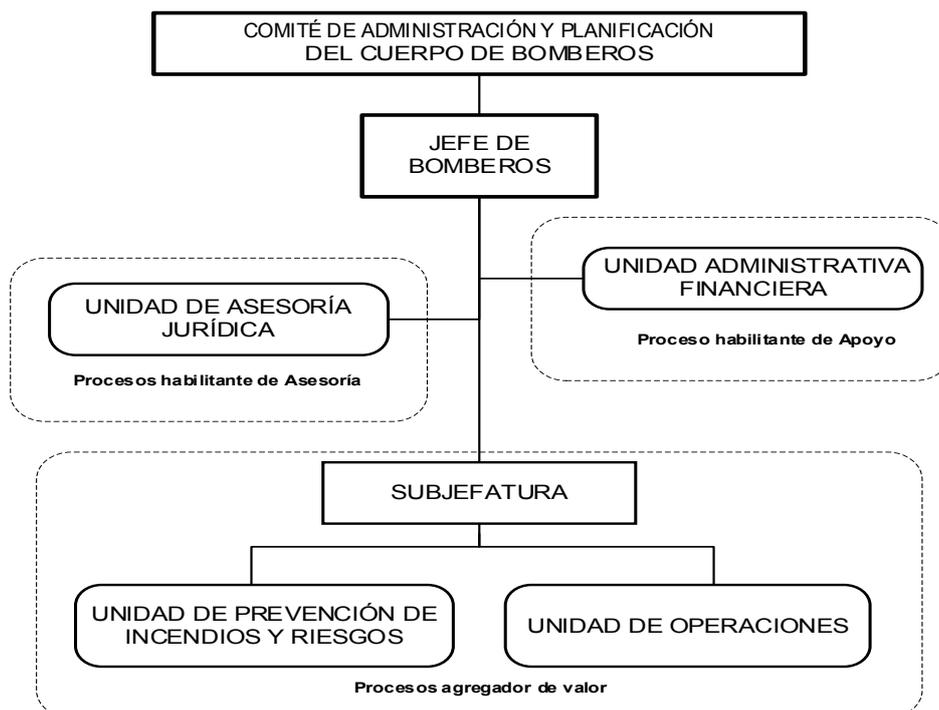
Responsable: Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica.

1.4.2. Unidad Administrativa Financiera.

Responsable: Responsable de la Unidad Administrativa Financiera.

Art. 10.- Orgánico Funcional por Procesos:

a) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

Art. 11.- Estructura Descriptiva: Para la descripción de la Estructura Organizacional definida para el Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto, se establece la misión, atribuciones y responsabilidades; así como los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

1. **NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL. -**
- 1.1. **Órgano de Gobierno. -**
- 1.1.1. **Comité de Administración y Planificación. -**

Misión: Determinar políticas y directrices institucionales que faciliten la gestión del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto.

Responsable: Presidente del Comité de Administración y Planificación.

Las atribuciones del Comité de Administración y Planificación se encuentran enunciadas en el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, de acuerdo a lo publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 19 de 21 de junio del año 2017 en su artículo 282, así como al Reglamento del Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto, publicado en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 737 de 20 de enero del año 2023.

- 1.2. **Procesos Gobernantes.**
- 1.2.1. **Nivel Directivo. -**
- 1.2.1.1 **Jefatura de Bomberos.**

Misión: Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la institución; gestionar administrativa, financiera, operativa y técnicamente al Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto en forma eficiente y eficaz mediante la aplicación de políticas, normas y estrategias que permitan lograr el cumplimiento de la misión y visión institucional.

Responsable: Jefe/a del Cuerpo de Bomberos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la institución;
- b) Representar a la entidad en actos sociales y oficiales;
- c) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la institución;
- d) Representar a la entidad en actos sociales y oficiales;
- e) Ejercer el puesto de mando, dictar órdenes y directrices en conformidad con el marco legal vigente y encabezar los operativos ante casos de emergencias que corresponda;
- f) Conceder permisos de funcionamiento;
- g) Otorgar prorrogas a los plazos o términos de obtención de los permisos de funcionamiento o a los diversos procedimientos que realice la Institución;
- h) Crear tasas por los servicios otorgados por el Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto;

- i) Adoptar las disposiciones emitidas por la Primera Zona y Jefatura Provincial de los Cuerpos de Bomberos que no afecten la autonomía y autodeterminación del CBL;
- j) Promover la suscripción de convenios de cooperación y colaboración con instituciones públicas y empresas privadas nacionales y extranjeras, que contribuyan al fortalecimiento institucional e informar en los casos que exista requerimiento presupuestario al Comité de Administración y Planificación para su aprobación;
- k) Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas, reglamentos, ordenanzas; así como las decisiones emitidas por el Comité de Administración y Planificación, y/o demás órganos competentes;
- l) Rendir caución y declaración patrimonial de acuerdo a los requerimientos realizados por Contraloría y los diversos entes de control;
- m) Garantizar la operación y funcionamiento del Cuerpo de Bomberos del cantón Loreto y sus dependencias;
- n) Realizar acciones de autogestión a fin de mejorar las instalaciones y equipamientos de la institución;
- o) Vigilar la contabilidad institucional y su apego a las normativas y leyes vigentes;
- p) Coordinar con los organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención de incendios, protección, seguridad y forma de reacción ante eventos adversos;
- q) Aprobar la creación, fusión o supresión de unidades o compañías de bomberos dentro de su jurisdicción, en función de las necesidades de la comunidad;
- r) Aplicar las medidas provisionales de protección, conforme el ámbito de sus competencias, para quienes no cumplan con las normas de seguridad contra incendios;
- s) Presentar el plan operativo anual, la proforma presupuestaria institucional y elementos de ejecución, la estructura orgánica funcional, las estructuras de las carreras de personal, y demás elementos normativos que se requiera para aprobación del Comité de Administración y Planificación;
- t) Presentar el modelo de gestión local y la planificación estratégica, de acuerdo a la categorización establecida por las autoridades señaladas en el artículo 285 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público;
- u) Establecer planes de zonificación para la distribución de equipos y personal en las compañías que se creen a nivel cantonal;
- v) Elaborar las reformas presupuestarias con apego a las disposiciones del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas a fin de que sean aprobadas por el Comité de Administración y Planificación del CBL;
- w) Disponer la elaboración de los reglamentos, manuales, instructivos y demás instrumentos normativos, que sean necesarios para el correcto funcionamiento del Cuerpo de Bomberos del cantón Loreto;
- x) Aprobar planes de capacitación, programas de tecnificación, formación y profesionalización del personal de Cuerpo de Bomberos del cantón Loreto;
- y) Aprobar planes de trabajo, cronograma de actividades, jornadas laborales, otorgar nombramientos y diversas potestades que determine la LOSEP y demás normativa aplicable en materia laboral o de talento humano;
- z) Autorizar los programas de tecnificación; cursos de formación, ascensos, entrenamiento; capacitación; profesionalización al interior y exterior del país;
- aa) Exigir a los organismos de recaudación de impuestos y tasas, la entrega oportuna de los fondos recaudados pertenecientes al Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto;
- bb) Contratar al personal necesario para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, así como remover al personal que se considere, de acuerdo al procedimiento legal aplicable;

- cc) Autorizar los traspasos de partidas presupuestarias que pertenezcan al mismo segmento y no sean considerados reforma presupuestaria;
- dd) Designar al Jefe/a de Bomberos Subrogante, cuando el principal tenga licencias, vacaciones, o sea declarado en comisión de servicios de conformidad con la Ley;
- ee) Designar el personal para ocupar los diferentes cargos operativos y administrativos dentro del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto, de acuerdo a la normativa legal aplicable;
- ff) Delegar y desconcentrar atribuciones en el nivel que creyere conveniente, para facilitar el funcionamiento de la institución;
- gg) Aceptar herencias, legados y donaciones que se hicieren a favor del Cuerpo de Bomberos del cantón Loreto;
- hh) Establecer escuelas y cursos de formación y capacitación profesional para el personal de bomberos;
- ii) Autorizar pagos y adquisiciones en la forma y cuantías determinadas por las leyes y sus reglamentos de contratación pública;
- jj) Suscribir la orden general en la que se publiquen los movimientos de altas, bajas, licencias, pases, ascensos, comisiones, premios, recompensas, órdenes superiores y demás;
- kk) Conocer y resolver las faltas administrativas disciplinarias leves, conforme a las disposiciones contenidas en el COESCOP;
- ll) Mantener relaciones técnicas y de trabajo con otros Cuerpos de Bomberos a nivel cantonal, provincial, nacional o entidades extranjeras para la ejecución eficiente de los procesos organizacionales;
- mm) Brindar asesoramiento al Comité de Administración y Planificación en temas específicos, relacionados con las diferentes actividades que realiza la institución;
- nn) Informar periódicamente de su administración al Comité de Administración y Planificación, así como la presentación anual de la memoria técnica de su gestión;
- oo) Los demás que se determinen en la Ley, ordenanzas y sus reglamentos; y,
- pp) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Comité de Administración y Planificación.

1.3. Procesos Sustantivos. -

1.3.1. Nivel Directivo.

1.3.1.1. Subjefatura

Misión: Coordinar y controlar las actividades técnicas operativas y de funcionamiento del Cuerpo de Bomberos, velar por el acatamiento de la normativa bomberil para poder cumplir con los fines institucionales.

Responsable: Sub Jefe/a del Cuerpo de Bomberos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercerá la máxima autoridad en el nivel técnico operativo;
- b) Dirigir e instruir a los subalternos en los actos de servicio, conforme a las directrices del Jefe/a de Bomberos;
- c) Reemplazará temporalmente al Jefe/a de Bomberos del cantón Loreto, cuando la ausencia sea definitiva lo reemplazará hasta que sea nombrado su titular;

- d) Ejercer el mando e inspección del personal operativo para lo cual dictará órdenes y directrices conforme al ordenamiento jurídico vigente;
- e) Gestionar la intervención del personal para la prevención, protección, socorro y extinción de incendios, así como de otros eventos peligrosos de origen natural o antrópico; también, efectuará acciones de salvamento con el propósito de precautelar la seguridad de la ciudadanía en su respectiva circunscripción territorial;
- f) Mantener el orden de las operaciones y funcionamiento operativo institucional bajo su responsabilidad;
- g) Pasar revista, realizar ejercicios y simulacros con los integrantes del Cuerpo de Bomberos y la ciudadanía, según la planificación institucional;
- h) Formular y ejecutar los programas de tecnificación, formación, capacitación y profesionalización del personal del Cuerpo de Bomberos;
- i) Proponer los movimientos del personal, para una mejor y eficiente organización y funcionamiento de la entidad;
- j) En caso de la falta del Jefe/a del Cuerpo de Bomberos el Subjefe suscribirá la Orden General en la que se publicará, los movimientos, altas, bajas, incorporaciones, licencias, pases, ascensos, comisiones, órdenes superiores; y,
- k) Las demás actividades técnicas y operativas del Cuerpo de Bomberos.

1.3.2. Nivel Operativo.

1.3.2.1. Unidad de Prevención de Incendios y Riesgos.

Misión: Coordinar programas de revisión, seguimiento y evaluación de cumplimiento de la normativa de seguridad contra incendios a los diferentes establecimientos comerciales y habitacionales del Cantón Loreto, conservar bajo su mando a los inspectores, ejercer el manejo de las actividades de control y sanción en materia de prevención.

Responsable: Responsable de la Unidad de Prevención de Incendios y Riesgos.

Entregables:

1. Evaluación de simulacros.
2. Registros de actividades realizadas por los inspectores.
3. Planificación de actividades de inspectores.
4. Elaborar formatos a utilizarse en el desarrollo de actividades de inspección.
5. Registros de permisos de funcionamiento otorgados, suspendidos o cerrados.
6. Catastros y base de datos sobre establecimientos en funcionamiento.
7. Programas de capacitación en temas de prevención de incendios y riesgos a empresas públicas, privadas y a la ciudadanía en general.
8. Informes técnicos sobre incendios y riesgos.
9. Proyectos de normativa aplicable al control y manejo de prevención de incendios y riesgos.
10. Informes y/o certificaciones de aprobación de planes de autoprotección.
11. Aprobación a los planos de establecimientos industriales, fabriles, de concentración de público y de edificaciones de más de cuatro pisos.
12. Reportes y estadísticas de emergencias e incendios.
13. Procesos sancionatorios y clausura de establecimientos.

Entregables:

Inspección y Control.

1. Inspecciones de sistemas de protección contra incendios.
2. Inspecciones previas a obtención de permisos de funcionamiento.
3. Inspecciones previas a obtención de permisos de habitabilidad.
4. Charlas informativas sobre prevención de incendios.
5. Estudios técnicos de sistemas de protección contra incendios.
6. Registros en el Catastro de infraestructuras sometidas a permisos.
7. Procedimientos de notificación sobre infracciones.
8. Estudios e informes de causas de incendios.
9. Censo de establecimientos de la comunidad.
10. Certificados de conformidad (Visto Bueno, Ocupación, factibilidad y definitivo de GLP y GNL).

1.3.2.2. Unidad de Operaciones.

Misión: Salvar vidas y proteger bienes, coordinar las actividades e intervención en las operaciones, mantener la seguridad y el orden en el interior del cuartel, conservar bajo su mando al personal de guardia, resguardar el equipo y material para la defensa contra incendios, auxilios, rescates y atención pre hospitalaria.

Responsable: Jefe/a de Guardia.

Entregables:

1. Informes de cometimiento de faltas e incumplimientos del personal operativo.
2. Registros de estadísticos de emergencias atendidas.
3. Informes de atención de emergencias.
4. Atención de eventos adversos y emergencias.
5. Planes, protocolos, procedimientos y manuales de la coordinación en la atención de emergencias.
6. Seguimiento de las unidades operativas.
7. Coordinaciones interinstitucionales de respuesta a emergencias.
8. Registros de información de seguimiento y evolución de los eventos.
9. Guías de intervención y manejo de emergencias.
10. Registros de prendas y consignas.
11. Registro de órdenes generales.
12. Registro de Guardias.
13. Planificación de operaciones y guardias.

Entregables:**Atención de Siniestros y Emergencias.**

1. Extinción de incendios estructurales.
2. Extinción de incendios en alturas.
3. Extinción de incendios industriales.
4. Extinción de incendios forestales.
5. Extinción de incendios vehiculares.

6. Búsqueda y rescate urbano.
7. Búsqueda y rescate en montaña.
8. Búsqueda y rescate acuático, subacuático y en ríos.
9. Búsqueda y rescate en estructuras colapsadas.
10. Informe de estado del equipo y reporte de daños o pérdida.
11. Reporte de atención de emergencias.
12. Informes estadísticos de atención de eventos y casuística.

Atención Pre hospitalaria.

1. Atención a emergencias médicas y atención pre hospitalaria, Trauma, Clínica, otros.
2. Informes de control de calidad de las hojas 002.
3. Descarga de ingreso o entrega de pacientes.
4. Documentación habilitante para el cobro de SPPAT, MSP, IESS.
5. Permiso de funcionamiento de ambulancias.
6. Reportes de utilización de medicamentos e insumos médicos.

1.4. Procesos Adjetivos. –

1.4.1. Unidad de Asesoría Jurídica.

Misión: Asesorar, coordinar, revisar, ejecutar y preparar los procesos judiciales, administrativos y de respuesta mediante la correcta aplicación de las normativas en las áreas de derecho constitucional, administrativo, laboral, procesal, contratación pública y otros, con el fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales en el marco de la misión y visión institucional.

Responsable: Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular reglamentos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios, demandas, denuncias y otros instrumentos jurídicos solicitados por el Consejo de Administración y Disciplina o por el jefe del Cuerpo de Bomberos, dentro de los términos legales, para la ejecución del patrocinio judicial, extrajudicial y constitucional;
- b) Asesorar y brindar acompañamiento a las autoridades y niveles directivos de la institución en el ámbito jurídico legal;
- c) Emitir, previo el estudio respectivo, criterios y dictámenes de carácter jurídico legal sobre asuntos sometidos a su conocimiento;
- d) Formular las bases y documentos contractuales en los procesos de contratación objeto de su intervención;
- e) Formular y emitir informes respecto a la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema de Nacional de Contratación Pública y al cumplimiento de convenios y contratos;
- f) Establecer informes de análisis técnico jurídico de la documentación de los procesos de contratación pública e informes de revisión de la documentación habilitante de los contratos;
- g) Participar en los procesos precontractuales y contractuales que realice la institución mediante la elaboración y revisión de bases y documentos necesarios para la contratación; supervisar el cumplimiento de los contratos sobre la base de las disposiciones legales y participar en los comités de contratación;

- h) Representar y defender los intereses institucionales ante las acciones y trámites judiciales, administrativos en las cuales sea parte; y,
- i) Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, actas, bases de coordinación, acuerdos y llevar el registro de éstos, así como de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad jurídica.

Entregables:

1. Criterios y pronunciamientos jurídicos.
2. Proyectos de actos normativos, administrativos, convenios, contratos y otros actos e instrumentos jurídicos.
3. Contratos administrativos suscritos en base a la normativa de Contratación Pública.
4. Base de datos de criterios, consultas administrativas y contratos en materia administrativa realizados.
5. Asesoría legal interna y externa a las autoridades, servidoras y servidores.
6. Gestión de Patrocinio.
7. Representación legal general.
8. Demandas, denuncias, y peticiones jurídicas en general.
9. Reportes estadísticos de los procesos iniciados por la institución.

Entregables:**Contratación Pública.**

1. Plan operativo anual de la unidad.
2. Validación de necesidades institucionales.
3. Plan Anual de Contratación (PAC) coordinando con las otras unidades.
4. Propuestas de reformas del PAC.
5. Validación de documentación necesaria para inicio de procesos de compras públicas.
6. Validación de compras y tipo de contratación según normativa legal vigente.
7. Borradores de TDR, especificaciones técnicas. Para licitación obras y régimen especial (obras), adicionalmente y estudio desagregación tecnológica.
8. Verificación de ofertas técnicas de los distintos proveedores y verifica en el SOCE.
9. Revisa Documentos Habilitantes - Garantías.
10. Solicita certificaciones para la erogación de recursos para Contratos.
11. Solicita certificaciones de bienes de existencia y larga duración de conformidad con la Ley.
12. Certificados de constancia de la contratación en el PAC.
13. Informe de factibilidad de Contraloría.
14. Monitorear y registrar la base de datos de todos los procesos de contratación en sus etapas precontractuales y contractuales que se generen en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto.
15. Mantener el sistema SOCE de Contratación pública o el que fuere necesario, actualizado.

1.4.2. Unidad Administrativa Financiera.

Misión: Ejecutar las políticas, estrategias, normas, programas y proyectos para administrar y controlar los recursos tanto económicos como administrativos para apoyar la gestión institucional, en

conformidad con la normativa vigente; y proporcionar información para la toma oportuna de decisiones.

Responsable: Responsable de la Unidad Administrativa Financiera.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual Financiero;
- b) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de carácter financiero, precautelando la integridad de los recursos financieros y su uso adecuado a través de los sistemas de control previo;
- c) Administrar los recursos financieros del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto en base a las políticas, lineamientos, estrategias Institucionales, marco legal vigente y demás normas relacionadas con la programación, ejecución, control, reformas, evaluación y liquidación del presupuesto;
- d) Asesorar y proporcionar información a las autoridades en aspectos relacionados con la gestión financiera del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto;
- e) Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento y nuevos requerimientos del presupuesto del Cuerpo de Bomberos de Loreto la adecuada ejecución de los proyectos y la gestión administrativa;
- f) Supervisar el proceso y ejecución del ciclo contable por el Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto, a fin de proporcionar la información financiera para la toma oportuna de decisiones;
- g) Cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas, normas técnicas y demás regulaciones para el sistema de administración financiera y contable;
- h) Coordinar con la Dirección Estratégica para la elaboración de la Proforma Presupuestaria del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto;
- i) Participar en la formulación del presupuesto institucional;
- j) Supervisar que las recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata;
- k) Recomendar la contratación de créditos internos o externos para financiar operaciones o proyectos específicos;
- l) Controlar la correcta administración de fondos rotativos y cajas chicas y autorizar su reposición y liquidación;
- m) Asegurar que los correspondientes estados y anexos financieros se elaboraren y presenten oportunamente a los organismos públicos que por Ley corresponda;
- n) Realiza el control previo al registro y pago de las compras de bienes y servicios a proveedores y pago a funcionarios del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto;
- o) Resolver los reclamos de los contribuyentes en materia tributaria;
- p) Emitir certificaciones presupuestarias para las contrataciones de obras, bienes y servicios;
- q) Suscribir conjuntamente con el Jefe del Cuerpo de Bomberos y o el Contador/a los estados financieros de la Institución, de conformidad con la Ley;
- r) Controlar los intereses en las cuentas rotativas por convenios con los bancos por servicio a terceros, los intereses sobre valores en mora de tributos, tasas e impuestos a recuperar;
- s) Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área;
- t) Realizar evaluaciones y arqueos a caja; y,
- u) Controlar los fondos en base a los lineamientos emitidos por la institución bomberil.

Entregables:

1. Proforma presupuestaria institucional.
2. Programación presupuestaria.
3. Plan periódico presupuestario.
4. Programa cuatrimestral comprometido.
5. Certificaciones y liquidaciones presupuestarias.
6. Reformas y traspasos presupuestarios de ingresos y gastos.
7. Informes de ejecución presupuestaria con indicadores de gestión.
8. Informes de ejecución de las reformas presupuestarias.
9. Informes de evaluación presupuestaria.
10. Cédulas presupuestarias.
11. Plan Operativo Anual.
12. Planificación de actividades de carácter financiero.
13. Informes de necesidad institucional.
14. Administración y control de fondos.
15. Realizar estados, anexos financieros y presentar oportunamente a los organismos públicos que por Ley corresponda.
16. Atender reclamos en materia tributaria.
17. Procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área.
18. Registro y pago de las compras de bienes y servicios a proveedores.
19. Registro de pagos, viáticos y cualquier otro beneficio que se realicen a funcionarios del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto.
20. Certificaciones presupuestarias para las contrataciones de obras, bienes y servicios.
21. Elaboración de la Proforma Presupuestaria del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto.

Entregables:

Contabilidad y Tesorería.

1. Cierres mensuales y anuales de recaudación.
2. Estados financieros y de recaudación.
3. Registros contables.
4. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes de larga duración del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto.
5. Archivo de documentación financiera del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto.
6. Asesorar a los diversos niveles sobre aspectos contables.
7. Interpretar y contabilizar las diversas transacciones, utilizando los registros contemplados en el Manual de Contabilidad Gubernamental.
8. Efectuar los registros contables y ejecutar el control previo al registro de la obligación del pago, a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad, y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte.
9. Elaborar los estados financieros, sus anexos y notas aclaratorias, y someterlos a conocimiento y aprobación de la Unidad de Administración Financiera para su envío a los organismos que por ley corresponda, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes.
10. Registro del movimiento de las cuentas bancarias.
11. Registros patrimoniales y presupuestarios.

12. Recaudación del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto, tomando en consideración los procedimientos determinados por la Ley.
13. Depósitos de los recursos financieros que hayan sido recaudados en el día.
14. Mantener informada a la Jefatura Financiera, de alguna anomalía suscitada en la unidad.
15. Llevar un registro del desenvolvimiento de los trámites de la dependencia a su cargo.
16. Informes de necesidad institucional.

Guardalmacén.

1. Inventario actualizado de los bienes de consumo interno del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto.
2. Informe de adquisiciones para control de la Unidad Administrativa Financiera.
3. Registro de ingreso y egreso de bodega de los bienes que se asignen a los servidores de la institución y respectivos contratistas.
4. Registro de ingreso y entrega de bienes.
5. Registro sobre los movimientos de ingresos y egresos de bienes, controlando que los recursos materiales se mantengan en niveles de existencia mínimos para asegurar la continuidad del suministro.
6. Clasificación y codificación de inventario para la correcta ubicación dentro de las instalaciones asignadas a bodega, así como su orden e identificación.
7. Informes estadísticos de consumo.
8. Baja, reevaluó y traspaso de bienes.
9. Informes de Guardalmacén.
10. Informes de necesidad institucional.

Talento Humano.

1. Registros de remuneraciones, fondos de reserva y el beneficio de alimentación para personal operativo.
2. Implementación y desarrollo de los subsistemas y programas de administración del talento humano.
3. Planificación del Talento Humano.
4. Base de datos Integrales de Información del Cuerpo de Bomberos Cantón Loreto que permita administrar en forma eficiente: historia laboral y estadísticas del talento humano.
5. Planes de creación o reestructuración de puestos y las Unidades.
6. Planes de aprovechamiento del talento humano en función de las necesidades institucionales, acorde con la Ley.
7. Implementar procedimientos de racionalización del talento humano existente, reclutar personal calificado, (seleccionar personal idóneo) y formar el banco de elegibles; en relación directa con los objetivos estratégicos y requerimientos de cada departamento del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto.
8. Clasificación de puestos.
9. Mantener actualizado el sistema general de Clasificación de Puestos del Servicio Público.
10. Inventario del Talento Humano del Cuerpo de Bomberos Cantón Loreto y el calendario anual de vacaciones; Programas de cooperación interinstitucional relacionados con la asistencia, capacitación y desarrollo del personal de la Institución.
11. Evaluar el desempeño de los servidores públicos.
12. Informes de Talento Humano.

13. Informes de necesidad institucional.**Parque Automotor.**

1. Plan de Mantenimiento Preventivo y correctivo de los vehículos.
2. Salvoconductos y documentos que soporten la legalidad y cumplimiento del servicio de transporte prestado.
3. Informe consolidado de la revisión de los vehículos, estadísticas de rodaje del parque automotor.
4. Matriculación, revisión de vehículos y seguros de los vehículos.
5. Registro de uso de los vehículos.
6. Registros de combustible.
7. Solicitud de pago por consumo de combustible y lubricantes.
8. Solicitudes de pago por compra de piezas y accesorios de vehículos.
9. Sistema de control de transporte.
10. Informe consolidado de pagos por mantenimiento de vehículos, matriculación, combustible y lubricantes.
11. Ordenes de movilización dentro o fuera de la ciudad o del país.
12. Registros de estado de funcionamiento y conservación de los vehículos.
13. Informes de parque automotor.
14. Informes de necesidad.

Secretaría.

1. Comunicaciones institucionales solicitadas por sus superiores.
2. Receptar y realizar llamadas telefónicas requeridas.
3. Archivo digital o físico actualizado de oficios, informes, cartas, memorandos institucionales y demás documentación generada por la autoridad, funcionario y/o responsable de la unidad administrativa asignada.
4. Informe de control de correspondencia recibida y despachada.
5. Elaboración y entrega de permisos para eventos públicos.
6. Agenda actualizada de la autoridad, funcionario o servidor responsable de la Institución con documentación necesaria para el cumplimiento de procesos internos de la Institución.
7. Informe final de actividades que deberá contener los resultados obtenidos de la prestación de los servicios en la institución.
8. Informes de necesidad de su departamento.

DISPOSICIONES**DISPOSICIÓN GENERAL:**

ÚNICA.- La Estructura Organizacional determinada en el presente Estatuto Orgánico que se gestionen y ejecuten en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto, podrán ser reformados en lo relacionado a los entregables de las unidades administrativas través de acto resolutivo siempre y cuando no implique afectación a la misión institucional y se sustentarán de conformidad a la misión, visión y al portafolio de productos establecidos en el presente Estatuto Orgánico, para cada una de

las unidades administrativas, tanto de los procesos adjetivos de asesoría y apoyo, como en los procesos sustantivos.

DISPOSICIÓN FINAL:

PRIMERA. - Encárguese a la Unidad Administrativa y Financiera ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico.

SEGUNDA. - El presente Estatuto Orgánico entrará en vigencia a partir de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Publíquese y Notifíquese. -

Emitida y suscrita, en el cantón Loreto, a los 20 días del mes de octubre del 2023.



Firmado electrónicamente por:
**CARLOS MESIAS
BONILLA GARCES**

**Tnlgo. TCrnl. (B). Carlos Mesías Bonilla Garcés
JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN LORETO**



CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN LORETO

Fundado mediante acuerdo Ministerial N° 2212 del 28 de febrero del 2001.

Ruc: 2260005180001

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°. 0026-CBL-2023

TCrnl (B) Carlos Bonilla en calidad de Jefe del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto, designado mediante Acuerdo Ministerial N° 4520 de 25 de noviembre del 2004 emitido por el Ministerio de Bienestar Social.

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 11, numeral 2, de la Carta Magna, establece: que el ejercicio de los derechos se regirá por los siguientes principios: (...) *“Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades. Nadie podrá ser discriminado por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos...”*;
- Que,** el artículo 83, numeral 12, de la Ley Supra determina entre los deberes y responsabilidades de los ecuatorianos y ecuatorianas: *“Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética”*;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;
- Que,** el artículo 227 IBIDEM dispone que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;
- Que,** el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.”*;
- Que,** el artículo 274 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Pública, dispone: *“Naturaleza. -Los Cuerpos de Bomberos son entidades de derecho público adscritas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales o metropolitanos, que prestan el servicio de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, así como de apoyo en otros eventos adversos de origen natural o antrópico. Asimismo, efectúan acciones de salvamento con el propósito de precautelar la seguridad de la ciudadanía en su respectiva circunscripción*

territorial. Contarán con patrimonio y fondos propios, personalidad jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y operativa. Los recursos que les sean asignados por Ley se transferirán directamente a las cuentas de los Cuerpos de Bomberos.”;

- Que,** el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone: *“Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además, se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: [...] e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”;*
- Que,** el artículo 22 literal a de la Ley Orgánica del Servicio Público establece como deber de las servidoras y servidores públicos, entre otros, respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más;
- Que,** el artículo 6 de la Ley de Defensa Contra Incendios, considera: *“el Primer Jefe de cada Cuerpo de Bomberos será el representante legal y el ejecutivo de la Institución, la misma que contará, además, con el personal administrativo necesario”;*
- Que,** en el Registro Oficial N° 678, edición especial de fecha 27 de diciembre del 2022, se publicó la Ordenanza de Funcionamiento y Organización del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto y su Adscripción al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto en su artículo 45 dispone: *“Jefe del Cuerpo de Bomberos. - Es la máxima autoridad y como tal el representante legal, judicial y extrajudicial del Cuerpo de Bomberos del cantón Loreto encargado de ejercer la conducción, mando, dirección estratégica, dirección directiva institucional, dirección ejecutiva y administrativa de la entidad bomberil.”;*
- Que,** la norma 200-01 de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, establece: *“La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno. La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización. La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética y herramientas de prevención y gestión de riesgos de integridad y conflicto de intereses, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción. [...]”;* y,
- Que,** la norma 407-08 de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, establece: *“La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplirán y harán cumplir las disposiciones legales que*

rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo. [...]”.

Que, mediante Acta de Sesión Nro. AS-CAP-CBL-002-2023 de 02 de octubre de 2023, el Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto trató y aprobó, el Código de Ética para las y los Servidores del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto.

En ejercicio de las facultades que confiere el artículo 27 numeral 4) y la Disposición General, Primera de la Ordenanza de Funcionamiento y Organización del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto y su Adscripción al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto.

RESUELVE:

Artículo 1.- Expedir el Código de Ética para las y los Servidores del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto.

Artículo 2.- Encargar la ejecución y socialización de la presente Resolución al Departamento de Talento Humano del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto.

Artículo 3.- - Notifíquese al secretario del Comité de Administración y Planificación a fin de que publique la presente en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN FINAL. – El Código de Ética para las y los Servidores del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto. entrará en vigencia, a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Publíquese y Notifíquese. -

Emitida y suscrita, en el cantón Loreto, a los 10 días del mes de octubre del 2023.



Tnlgo. TCrnl. (B). Carlos Mesías Bonilla Garcés
JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN LORETO



**CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS Y LOS
SERVIDORES DEL
CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN LORETO**

CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS Y LOS SERVIDORES DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN LORETO

1.- INTRODUCCIÓN

El Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto es una institución técnica profesional que se caracteriza por mantener altos estándares de exigencia, competencia y calidad en su trabajo.

El ejercicio de la profesión de bombero requiere altruismo y nobleza siendo que sus miembros dedican sus actividades a procurar el bienestar y la seguridad de la comunidad, tanto por su formación como por mandato legal.

La excelencia en los servicios de prevención, rescate, atención prehospitalaria y salvamento solo se logra a través de la aplicación de principios morales y éticos establecidos siendo fundamental formular e implementar normas que regulen la actividad bomberil en todos los ámbitos que abarca, a este conjunto de normas se las establece en este Código de Ética.

2.- DEFINICIÓN E IMPORTANCIA DEL CÓDIGO DE ÉTICA

El Código de Ética es un conjunto de normas y principios que regulan la conducta del personal a fin de obtener un accionar conforme a su profesión y los lineamientos de la Institución. Estas normas éticas buscan guiar el comportamiento de los individuos en el ejercicio de su labor, promoviendo la integridad, la responsabilidad, la honestidad y el respeto hacia los demás.

En el caso específico del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto, el Código de Ética tiene como objetivo definir pautas de comportamiento que deben seguir los bomberos y personal administrativo en el desempeño de sus funciones.

3.- OBJETO

Establecer un marco normativo que regule y oriente el comportamiento ético de los funcionarios dentro del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto.

4.- ALCANCE

El código establece las normas y principios éticos que deben regir el comportamiento de los bomberos y funcionarios administrativos en el ejercicio de sus funciones y en su interacción con la comunidad.

5.- OBJETIVOS

a) Propiciar un ambiente de convivencia saludable entre servidoras y servidores del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto, enmarcada en principios éticos;

b) Combatir frontalmente en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto las prácticas contrarias a la moral y la ética, cambiando actitudes, afianzando los valores y virtudes, desarrollando en forma permanente el sentido de responsabilidad personal e institucional;

TITULO I GENERALIDADES

CAPITULO I ÁMBITO Y LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN

Art. 1.- Ámbito. - El Código de Ética del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto es el conjunto de principios y reglas de comportamiento que sirven de guía y regulan la conducta profesional y el accionar de las y los funcionarios de la institución.

Art. 2.- Obligatoriedad. - Las normas contenidas en este Código son de cumplimiento obligatorio para todo el personal que conforma el Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto.

Art. 3.- Responsabilidad. - Corresponde a las y los integrantes del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto la responsabilidad de honrar y hacer cumplir el conjunto de principios éticos que emanan del presente código y evitar su transgresión.

Art. 4.- Incumplimiento. - El incumplimiento a las disposiciones de este Código constituirá falta disciplinaria en armonía con lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

Art. 5.- Compromiso. - Los funcionarios del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto, asumirán la responsabilidad individual de fomentar la observancia de los principios, valores y directrices incluidos en este Código, tanto dentro como fuera de la Institución.

CAPITULO II PRINCIPIOS GENERALES

Art. 6.- Las servidoras/es y trabajadoras/es del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto, sin excepción, están obligados a observar los siguientes principios generales:

a) Eficiencia: Optimizar el tiempo y los recursos, orientando nuestros mejores esfuerzos para cumplir adecuadamente la misión institucional y satisfacer las demandas y necesidades del Cuerpo de Bomberos y del cantón Loreto.

b) Imparcialidad: Es la objetividad y neutralidad en el desempeño de las funciones previstas en este Código, sin favorecer indebidamente, con su intervención, a persona o grupo alguno.

c) Honestidad: Nuestra calidad humana que consiste en comprometernos y expresarnos con coherencia y autenticidad (decir la verdad), y que nuestros actos demuestren nuestro pensamiento

d) Disciplina: Ejecución de disposiciones superiores jerárquicamente, garantizando que las instrucciones se lleven a cabo, en su alcance y objetivos, siguiendo un código de conducta y orden.

e) Lealtad: Nuestra obligación de fidelidad con la institución bomberil y el estado, es siempre estar presente sin dar la espalda a nuestra responsabilidad para con nosotros mismos y al grupo social que pertenecemos.

f) Solidaridad: La solidaridad es un valor que se caracteriza por la colaboración mutua entre los individuos, lo que permite lograr la superación de los más terribles desastres, como guerras, pestes, enfermedades, entre otros.

g) Honor: Cualidad moral que lleva al cumplimiento de nuestros propios deberes institucionales respecto del prójimo y de uno mismo, como una cualidad vinculada al deber, la virtud de servicio e incluso el heroísmo.

h) Liderazgo: Manejar la capacidad de influir, motivar, organizar y llevar a cabo acciones para lograr sus fines y objetivos que involucren a personas y grupos en un marco de valores.

TITULO II COMPROMISOS

CAPITULO I COMPROMISOS DEL PERSONAL

Art. 7.- Las Autoridades y Superiores Jerárquicos del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto, sin excepción, están obligados a observar los siguientes aspectos:

a) Fomentar la difusión y familiarización del presente Código de Ética, al personal tanto operativo como administrativo.

b) Supervisar el cumplimiento del presente Código de Ética, así como aplicarlo en su ejercicio de autoridad y liderazgo.

c) Actuar en total armonía con los estándares de transparencia y asegurarse de que todas las acciones institucionales estén libres de intereses personales, privados, políticos o de cualquier índole que puedan entrar en conflicto con los valores y principios institucionales, así como con el Código de Ética vigente.

d) Fomentar el respeto a los derechos, igualdad de género, igualdad de oportunidades, tolerancia y un trato respetuoso entre todos los integrantes administrativos y operativos de la institución, en sintonía con lo expresado en el presente Código de Ética.

e) Establecer procedimientos y protocolos para manejar posibles casos de acoso laboral, acoso sexual, violencia de género y cualquier otro que se presentare en contraposición de los designios constitucionales y legales.

Art. 8.- Las y los servidores del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto, sin excepción,

están obligados a observar lo siguiente:

- a)** Adoptar un comportamiento de respeto hacia las personas, la Constitución de la República del Ecuador, las leyes, reglamentos institucionales, ordenanzas municipales, estatutos y disposiciones emitidas por las autoridades competentes.
- b)** Servir a la comunidad sin buscar beneficios económicos.
- c)** Evitar la utilización de su cargo o invocar el mismo para obtener ventajas indebidas.
- d)** Estar comprometidos a ser individuos de alta moral, ética y respeto, actuando siempre bajo los principios de honestidad, integridad y rectitud.
- e)** Combatir cualquier forma de soborno, siguiendo todas las directrices y controles establecidos.
- f)** Mantener autocontrol y un comportamiento impecable tanto en su diario vivir como en su actividad profesional.
- g)** Mantener una preparación física, técnica y académica continua para una mejor prestación del servicio a la comunidad, en apego al derecho al buen vivir, anteponiendo siempre el interés general sobre el particular.
- h)** Actuar con transparencia en todos los aspectos cotidianos, así como en las evaluaciones teórico / prácticas, y evitar cualquier forma de copia, trampa, artificio, fraude u otra irregularidad que vaya en contra del comportamiento ético.
- i)** Honrar el uniforme, usándolo cuando fuere necesario y de una manera impecable, reconociendo que su apariencia debe ser un referente público.
- j)** Respetar los derechos de las personas y sus compañeros, evitando discriminación de cualquier tipo.
- k)** Buscar el respeto, integración, desarrollo y bienestar del personal, perteneciente a los grupos de atención prioritaria y en situación de vulnerabilidad o riesgo.
- l)** Evitar cualquier forma de manipulación, acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia, en contra de sus compañeros y compañeras de trabajo o de cualquier otra persona durante el ejercicio de sus funciones.
- m)** Proteger la integridad y los derechos de sus colegas, brindando apoyo en el trabajo y fuera de él.
- n)** Buscar el desarrollo integral de sus compañeros a través de la transmisión de sus conocimientos, en beneficio de la institución. Desarrollarán confianza y disciplina en sus colegas para guiarlos hacia sus metas y los motivarán a realizar su trabajo con responsabilidad.
- o)** Mantener y enaltecer el nombre de su institución en cualquier lugar y circunstancia,

reconociendo la disciplina como el pilar fundamental de sus actividades.

p) Cumplir sus funciones observando de manera irrestricta, el respeto a la vida y enmarcados en los principios de competencia, eficiencia, probidad, honradez, discreción, veracidad y lealtad.

q) Mantener la cortesía en la comunicación y relaciones con los compañeros de trabajo, evitando actitudes inmoderadas que generen conflictividad interna y/o requerimientos de trabajo que no correspondan estrictamente a los fines institucionales.

r) Reconocer y respetar las órdenes y la estructura jerárquica de la Institución, en el ejercicio de sus funciones profesionales.

s) Evitar inducir al cometimiento de actos inmorales, violentos o ilegales a otros servidores de la Institución.

Art. 9.- Actividades económicas y financieras. - Las y los funcionarios que prestan servicios en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto deben mantener una conducta ejemplar y honesta en todas sus actividades económicas, debiendo abstenerse de:

a) Establecer relaciones como socios, accionistas, garantes, codeudores o prestamistas con personas, naturales o jurídicas, que al momento de vincularse estén bajo investigaciones fiscales o procesos penales; o, a su vez estén involucradas en situaciones de naturaleza civil que puedan generar dudas sobre su integridad u honorabilidad.

b) Incumplir las obligaciones derivadas de contratos u otras responsabilidades, ya sea de forma directa o como garantes, o incurrir en mora.

c) Participar o estar involucrados, ya sea directa o indirectamente, en actividades económicas que sean ilegales o beneficiarse de dichas actividades.

d) Los miembros del CBL no participarán en ninguna actividad comercial o transacción financiera con usuarios o sus representantes si dicha transacción podría interpretarse como una influencia en el ejercicio de sus responsabilidades.

CAPÍTULO II COMPROMISO EN LA UTILIZACIÓN DE LOS BIENES Y RECURSOS PÚBLICOS

Art. 10.- Uso de bienes y recursos públicos. - Los funcionarios del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto deberán destinar los activos y recursos institucionales, exclusivamente para actividades vinculadas con las tareas inherentes a su gestión administrativa. Asumirán la responsabilidad por el adecuado empleo, manipulación y conservación de todo recurso propiedad de la Institución que se les haya confiado para el desempeño de sus labores.

Esta responsabilidad se extiende al uso diario de equipos, materiales, así como a toda la documentación, trámites y datos inherentes a la Institución que les haya sido proporcionados para su conocimiento y resolución. En situaciones de extravío, daño o uso inapropiado de los recursos públicos, los empleados se someterán a las disposiciones

legales pertinentes.

Art. 11.- Identificación institucional. - Las credenciales de identificación y el logotipo del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto, no deberá ser empleado con propósitos que contradigan los intereses de la administración, ni durante eventos no oficiales.

Art. 12.- Uniformes. - Las y los funcionarios del CBL portará el uniforme únicamente en horario laboral, quedando prohibida su utilización en circunstancias de carácter personal, tales como: eventos públicos, clubes nocturnos, bares, lugares de entretenimiento, eventos deportivos u otros similares, así como en lugares con gran concurrencia donde podrían surgir situaciones que afecten la imagen de la institución.

La utilización de los uniformes estará sujeta a las directrices establecidas por la máxima autoridad. La transgresión de esta normativa será objeto de sanciones según lo establecido por la ley.

CAPÍTULO III COMPROMISO EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Art. 13.- Uso de la información. - Es obligación del servidor y servidora perteneciente al CBL el utilizar la información a la que tenga acceso debido a su trabajo, únicamente para los fines permitidos, conforme a la normativa y a las órdenes del servidor competente, por lo cual se determina que los funcionarios que prestan servicio en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto se abstendrán de:

- a) Discutir temas relacionados al accionar de la institución, que afecten la confidencialidad que establece la ley, en presencia de personas ajenas a la institución o de otras que no tienen la autoridad para intervenir en dichos asuntos.
- b) Revelar los nombres de las personas responsables de asuntos institucionales cuando esa información pueda poner en riesgo la seguridad de la institución o de las personas.
- c) Actuar de manera negligente en la custodia de la documentación institucional o permitir que personas no autorizadas accedan de forma no autorizada.
- d) Sustraer documentos de las instalaciones institucionales sin seguir los registros formales correspondientes.
- e) Permitir el acceso frecuente de personas externas a la institución a las instalaciones, llevar a cabo reuniones no oficiales en estas áreas o facilitar su uso o el de equipos a personas ajenas.
- f) Abstenerse de acceder a la información que no le haya sido autorizada o asignada.
- g) Revelar, sin autorización expresa, la información que sea clasificada como reservada, ni los planes, programas, rutinas de trabajo u otros aspectos que estén vinculados con la gestión institucional.
- h) Revelar información a través de canales de difusión no autorizados.

i) Guardar, extraer, archivar o reproducir información electrónica o documental, con fines ajenos al ejercicio específico de sus funciones.

j) Abusar de los recursos y materiales asignados para llevar a cabo sus tareas o permitir que otros los utilicen, con fines personales o ajenos a los propósitos institucionales.

k) Utilizar la información oficial, en beneficio propio, de sus familiares o de terceros o a su vez con el fin de perjudicar a terceros.

Art. 14.- Política de uso de claves. - Cada miembro de la institución deberá ejercer un cuidado responsable en el uso y la gestión de las contraseñas otorgadas para acceder a los sistemas de la institución.

Queda prohibido el ceder o proporcionar a terceros las contraseñas personales destinadas al acceso a los sistemas informáticos del CBL.

Art. 15.- Información en procesos legales. - Las y los funcionarios de la institución bomberil no revelarán ni proporcionarán, antes o durante cualquier procedimiento legal, información o testimonios relacionados con sus funciones sin la aprobación previa de la autoridad competente de la entidad.

CAPÍTULO IV COMPROMISO EN LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR

Art. 16.- Obligación de informar. - Cualquier servidor que posea información verificada o indicios relacionados a la conducta de otro funcionario, que pudiere ser contraria a la ética o que pueda considerarse como una infracción administrativa, civil, penal o que represente una seria amenaza para la reputación de la institución, está obligado a reportar esta situación a las autoridades competentes a través de los canales establecidos para tal propósito.

La persona responsable o aquellas que intervengan en la recepción y manejo de la denuncia, asegurarán la confidencialidad del informante.

Art. 17.- Cumplimiento de órdenes. - Las ordenes que se dispongan por autoridades y funcionarios irán enmarcadas en el estricto respeto a la moral y la ley, por lo queda prohibido que un servidor/a o subalterno/a emita o cumpla órdenes contrarias a los valores éticos y profesionales.

Art. 18.- Conductas inapropiadas. - Las y los funcionarios del CBL están prohibidos de presentarse en su lugar de trabajo bajo la influencia de alcohol, sustancias estupefacientes o psicotrópicas. Además, no se les permite consumir o utilizar dichas sustancias durante su horario laboral, a menos que sean medicamentos prescritos por un profesional de la salud.

CAPÍTULO V COMPROMISOS CON LA INSTITUCIÓN

Art. 19.- De las dadas y beneficios. - Está prohibido que el personal solicite o acepte regalos, favores, patrocinios, descuentos, u oportunidades, de cualquier tipo, por llevar a

cabo sus labores, o a fin de cumplir o incumplir las responsabilidades propias de sus funciones institucionales.

Art. 20.- Donaciones. - Cualquier donación que se realice para la Institución deberá enmarcarse en la naturaleza del Cuerpo de bomberos, y contar con la aprobación previa de la máxima autoridad, quien supervisará el proceso de registro y recepción de los bienes donados, asegurándose de que se siga rigurosamente la normativa legal vigente.

Art. 21.- Tráfico de influencias. - El personal, no tiene permitido emplear su posición o cargo, para influir en la emisión de productos o servicios institucionales, tampoco para afectar el criterio y valoración de los miembros del CBL o de otras organizaciones con el propósito de obtener ventajas personales o para terceros.

Art. 22.- Recomendaciones de profesionales. - Las y los funcionarios del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto no deberán hacer recomendaciones, referencias o insinuaciones, ya sea de manera explícita o implícita, en favor de profesionales que brinden servicios a los usuarios, en asuntos que atañen al Cuerpo de Bomberos.

Art. 23.- Proselitismo. - Se prohíbe cualquier tipo de propaganda o acto de proselitismo político, religioso, empresarial o deportivo en el interior o el exterior de la institución y en horarios de trabajo. Se deberá garantizar la imparcialidad en los actos que se realicen dentro de sus funciones sin apegos a las creencias, doctrinas o ideales.

Así mismo, no se autoriza la utilización del nombre o distintivo de la Institución en actividades de índole política; y, a su vez queda prohibido que los superiores Jerárquicos dispongan a sus subordinados la asistencia a eventos políticos, o empleen los recursos y activos del CBL con tal propósito.

Se exceptúan de esta prohibición, las ceremonias religiosas realizadas por días conmemorativos o las ejecutadas por fallecimiento del personal activo en actos de servicio.

CAPÍTULO VI COMPROMISO EN LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR SOBRE CONFLICTOS DE INTERESES

Art. 24.- Conflicto de intereses. - Se configura conflicto de intereses cuando un funcionario, en virtud de las responsabilidades que le han sido asignadas, se percate, ya sea al principio o en cualquier momento, de que está involucrado en la revisión de un procedimiento o proceso en el cual tiene intereses personales o privados. De manera similar, se configura un conflicto de intereses si en estos procedimientos o procesos se ven comprometidas las obligaciones o derechos de:

- a) Su cónyuge, pareja de convivencia o parientes hasta el cuarto grado de parentesco por consanguinidad, o segundo grado por afinidad;
- b) Individuos con los que el funcionario mantiene relaciones de amistad o enemistad, por cualquier razón que pueda poner en riesgo su objetividad o criterio;
- c) Entidades legales en las cuales el funcionario y las personas mencionadas en los incisos

a y b tengan una o más de las siguientes participaciones: socio, accionista, directivo, representante legal, apoderado, mandatario, asesor jurídico, contador o asesor;

d) Individuos o entidades a los que el funcionario sea deudor, acreedor o garante. Esta disposición no es válida cuando se refiere a entidades del sector público; y,

e) Personas naturales o jurídicas con las que el funcionario esté involucrado en litigios legales o disputas extrajudiciales, o haya estado en disputa en los cinco años anteriores en el caso de litigios penales; o dos años para otros tipos de litigios.

Art. 25.- Obligación de informar. - Si un servidor o servidora se encuentra en una situación que pueda generar un conflicto de intereses, deberá notificar el caso por escrito. Esta comunicación deberá contener los siguientes elementos:

a) Nombre completo, cargo que ocupa, y departamento al que pertenece;

b) Detalles sobre el trámite o proceso específico en el que se identifica el conflicto de intereses;

c) Explicación de las causas que originan el conflicto de intereses;

d) Solicitud para abstenerse de continuar participando en el trámite o proceso en el que se percibe el conflicto de intereses;

e) Estado en el que se encuentra el trámite o proceso; y,

f) Firma del servidor o servidora.

Art. 26.- Trámite de excusa. - La comunicación será entregada al Superior inmediato, quien tendrá un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas para:

a) Evaluar, resolver o intervenir de manera directa en el proceso que ha dado origen al conflicto de intereses.

b) Conceder explícitamente al solicitante la autorización para continuar participando y resolviendo el proceso o trámite que ha generado el conflicto de intereses. En este escenario, el otorgante de la autorización podrá pedir al servidor los informes que considere pertinentes sobre el estado actual del proceso o trámite.

c) Reasignar el proceso o trámite a otro servidor o servidora, considerando el ámbito de competencia de este último/a. Esta reasignación se comunicará por escrito.

La decisión de permitir que el servidor o servidora siga interviniendo directamente en el proceso que ha ocasionado el conflicto de intereses deberá contar obligatoriamente con la autorización de la Máxima Autoridad.

CAPÍTULO VII COMPROMISOS CON LA CIUDADANÍA

Art. 27.- Las y los servidores del Cuerpo de Bomberos, dentro de su trato con la ciudadanía observaran los siguientes aspectos:

- a) Se abstendrán de ejecutar o aconsejar la ejecución de actos sobre cuya naturaleza desconozcan, o que puedan causar resultados no deseados.
- b) Evitar hacer aseveraciones o negaciones falsas, utilizando citas inexactas, incompletas, maliciosas, o realizar acto alguno que pueda entorpecer una buena labor preventiva, de rescate o de capacitación.
- c) Guardarán un trato profesional, cálido, amable y cortés con la comunidad.
- d) Evitar uso de denominaciones estereotipadas, denigrantes o despectivas en su trato con sus compañeros y compañeras, sus superiores en la Institución y en la comunidad en general.
- e) Evitar, provocar o instigar actos que implique tratos crueles, inhumanos o degradantes, ni por cuenta propia ni aún por órdenes superiores.

CAPÍTULO VIII COMPROMISOS CON LA NACIÓN

Art. 28.- Los funcionarios pertenecientes al Cuerpo de Bomberos observarán los siguientes compromisos para con la nación:

- a) Guardarán lealtad y respeto a los símbolos patrios; a la, Bandera, Escudo e Himno Nacional de la República del Ecuador.
- b) Serán obedientes y no deliberantes, y llevarán a cabo su labor con rigurosa adhesión a las disposiciones de Jefatura, acatando plenamente lo establecido en la Constitución y la ley.
- c) Estar dispuestos a brindar su contribución en cualquier evento que requiera de sus servicios dentro del ámbito de su jurisdicción y en aquellos lugares donde se solicite, tanto dentro como fuera del país.
- d) Reconocer y acatar a las autoridades legítimamente establecidas.
- e) Fomentar relaciones de amistad y respeto con los integrantes de las instituciones con las cuales trabajan de manera coordinada, tales como Dependencias Municipales, Policía Nacional, Fuerzas Armadas, Secretaría de Gestión de Riesgos y otras.

CAPÍTULO IX COMPROMISOS CON LA NATURALEZA

Art. 29.- Las y los servidores impulsarán propuestas destinadas a aumentar la conciencia y protección del medio ambiente y los derechos de los animales. Esto se logrará mediante la implementación de programas de capacitación dirigidos a la comunidad y a instituciones educativas.

Art. 30. – Las y los funcionarios reportarán cualquier actividad u omisión por parte de individuos o entidades, ya sean públicas o privadas, que causen cambios, daños, disturbios, deterioros o que representen una amenaza seria e inmediata para cualquier aspecto del entorno natural.

CAPITULO X PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Art. 31.- El Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto llevará a cabo, en colaboración con las instituciones competentes, en cualquier momento y lugar, las verificaciones necesarias en relación con las prohibiciones detalladas en este Código.

Art. 32.- Las y los servidores que transgredieren las disposiciones establecidas en el presente código, independientemente de la responsabilidad penal o civil que pudiere existir, serán sancionados de conformidad con lo establecido en el COESCOP, la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, su Reglamento General y el Reglamento de Administración de Talento Humano del Cuerpo de Bomberos del Cantón Loreto, ante cualquier vacío de las normas que regulen al sector público.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - El régimen disciplinario aplicable a los servidores y servidoras de la Institución, en caso de quebrantar lo dispuesto en el presente Código de Ética, será el previsto en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, y en el Reglamento de Administración de Talento Humano del CBL.

SEGUNDA. - Las disposiciones del presente Código entrarán en vigencia a partir de su publicación en el registro oficial.

Dado, en el cantón Loreto, a los 20 días del mes de octubre del 2023.

ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PERMANENTE DE FESTEJOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO INTERCULTURAL Y PARTICIPATIVO DEL CANTÓN SUSCAL.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La tradición social y cultural de cantón Suscal, hace parte importante de su historia, motivo por el cual se han venido desarrollando gran variedad de eventos cívicos, sociales, culturales, deportivos y religiosos, durante diferentes fechas en el año. En función de ello, hace necesario mantener e incentivar estas costumbres, con políticas públicas con la participación ciudadana, a sabiendas más allá de ser una función de los GADS Municipales de preservar, promover y patrocinar las culturas, artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón, es una forma de transmitir e incentivar todos estas actividades a las futuras generaciones.

Las tradiciones recreativas-culturales son de vital importancia, existen diferentes programas que contienen elementos claves para el rescate de la diversidad de costumbres, hábitos y prácticas que caracterizan al sujeto de identidad definido en nuestra nación, con el objetivo de lograr una cultura general integral y no perder el legado histórico y de actividades, anécdotas propias de nuestros antepasados en las diferentes etapas por las cuales han transitado generaciones de cubanos.

Las actividades festivas de Suscal, a más de resaltar los valores cívicos y la alegría de los habitantes de un territorio deben servir para aportar a los cambios culturales que estamos obligados a generar, si a estas, se les acompaña de campañas educativas podremos tener resultados más alentadores.

En el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de nuestro cantón Suscal, está considerado los temas relacionados con las actividades tradicionales, en este sentido las fiestas no pueden estar al margen de toda una política institucional cultural. En este contexto, **las tradiciones recreativas-culturales de este cantón**, son de vital importancia, existen diferentes programas que contienen elementos claves para el rescate de la diversidad de costumbres, hábitos y prácticas que caracterizan al sujeto de identidad definido en nuestra nación, con el objetivo de lograr una cultura general integral y no perder el legado histórico y de actividades, anécdotas propias de nuestros antepasados en las diferentes etapas por las cuales han transitado generaciones de suscaleños.

En el cantón Suscal desde su cantonización, se han venido planificando las fiestas, especialmente de cantonización; sin embargo, las programaciones de las actividades de este evento, no se ha plasmado la identidad de los suscaleños, debido a que han sido fiestas ejecutadas sin mayor participación de la ciudadanía, presentando actividades sin democracia; donde además se atenta con el principio de transparencia, prescrito en la Constitución de la República, Ley Orgánica de participación Ciudadana, Ley de Acceso a la Información Pública.

Por la consideración expuesta, es obligación del Alcalde y Concejales, regular la planificación y organización de las fiestas en el cantón Suscal, se propone a través de la vía legal la promulgación de una nueva Ordenanza del Comité de Fiestas del Cantón y así disponer de una nueva normativa que regule de manera real y clara este objetivo; para el efecto se ha construido este Proyecto de Ordenanza, el cual se halla enmarcado en las necesidades propias del Gobierno Autónomo Descentralizado

Intercultural Participativo del cantón Suscal, pues se ha redactado conforme a su realidad y sus prioridades, entendiéndolo como fundamental el fortalecimiento del Comité Permanente de Festejos con todos sus integrantes. En el mismo podremos hallar que se establecen responsabilidades y atribuciones definidas y claras para cada uno de los miembros y los organismos que son parte de dicho Comité, y que los mismos ayudarán al correcto, eficaz y eficiente desarrollo de la organización y puesta en marcha de las actividades propias de las festividades. Esta normativa al ser inclusiva invita a que los actores sociales estén directamente inmersos en la toma de decisiones y al estarlo la programación de las fiestas será en democracia absoluta y existirá responsabilidad compartida. Se puntualiza además que la gestión de recursos externos ya no será opcional sino una obligación de dicho Comité, así como actividades que hasta la actualidad eran una opción de voluntad de los miembros que integraban el comité. El comité al ser "permanente" permitirá el control y la organización de las fiestas de manera regular durante todo el año y no esporádica como sucedía hasta ahora y con la creación de órganos responsables se agilizará la contratación de diferentes servicios lo cual mejorará el desarrollo de las programaciones.

La ordenanza planteada propone la participación directa del GADIP del cantón Suscal y no queda a discrecionalidad de las autoridades de turno, logrando que las Direcciones y Unidades Municipales compartan las responsabilidades y organización de las actividades encomendadas en cada una de sus funciones.

EL I. CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO INTERCULTURAL Y PARTICIPATIVO DEL CANTÓN SUSCAL.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 31 de la Constitución de la República del Ecuador garantiza el derecho que tienen las personas al disfrute pleno de la ciudad de sus espacios públicos, bajo los principios de sustentabilidad, justicia social, respeto a las diferentes culturas urbanas y equilibrio entre lo urbano y lo rural. El ejercicio del derecho a la ciudad se basa en la gestión democrática de ésta, en la función social y ambiental de la propiedad y de la ciudad, y en el ejercicio pleno de la ciudadanía";

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador determina: El sector público comprende: (...)

2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado. (...).

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución".

Que, el Art. 227 señala: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 240 manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados de los cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Todos los gobiernos autónomos descentralizados municipales ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador en el numeral 8 establece como competencias exclusivas de los gobiernos municipales "Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines";

Que, La Constitución de la República del Ecuador en el Art 377 determina que el Sistema Nacional de Cultura, tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional, proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales, incentivar la libre creación artística y la producción, difusión y distribución; y, disfrute de bienes y servicios culturales;

Que, el artículo 379 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: "Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros: 1 Las lenguas, formas de expresión, tradición oral y diversas manifestaciones y creaciones culturales, incluyendo las de carácter ritual, festivo y productivo";

Que, el numeral 1 del artículo 380 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que serán responsabilidades del Estado "Velar, mediante políticas permanentes, por la identificación protección, defensa, conservación, restauración, difusión y acrecentamiento del patrimonio cultural tangible e intangible, de la riqueza histórica, artística, lingüística y arqueológica, de la memoria colectiva y del conjunto de valores y manifestaciones que configuran la identidad plurinacional, pluricultural y multiétnica del Ecuador";

Que, el artículo 383 de la Constitución de la República del Ecuador garantiza el derecho de las personas y las colectividades al tiempo libre, la ampliación de las condiciones físicas, sociales actividades para el esparcimiento, y ambientales para su disfrute, y la promoción de actividades para el esparcimiento, descanso y desarrollo de la personalidad;

Que, el Art. 54 literales a), q) y s) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, respectivamente establecen dentro de las funciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados el promover el desarrollo sustentable de su Circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen Vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales; Promover y patrocinar culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón; y Fomentar actividades orientadas a cuidar, proteger y conservar el patrimonio cultural y la memoria social en el campo de la interculturalidad y diversidad del cantón;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en su artículo 55 literal h) establece dentro de las competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal preservar mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural cantón y construir los espacios públicos para estos fines;

Que, el literal a) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece Al concejo municipal le corresponde: a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones; (...);

Que, las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado y más disposiciones vigentes que regulan los gastos de las instituciones públicas, determinan la necesidad de establecer reglamentaciones que optimicen el uso y manejo de los recursos financieros;

Que, el Art. 162 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, señala: “Los recursos públicos se manejarán a través de la banca pública, considerando en lo pertinente, las respectivas normas técnicas y las capacidades de gestión de las entidades que conforman la banca pública. El cobro, pago o transferencia de dichos recursos se podrá realizar a través de otras entidades financieras”.

Que, el Art. 162 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina: “El Presupuesto General del Estado se gestionará a través de la Cuenta Única del Tesoro Nacional abierta en el depositario oficial que es el Banco Central del Ecuador, con las subcuentas que el ente rector de las finanzas públicas considere necesarias.

Para el manejo de los depósitos y créditos de las empresas públicas, gobiernos autónomos descentralizados y las demás que correspondan, se crearán cuentas especiales en el Banco Central del Ecuador. (...).”

Que, el Artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dispone: Las entidades y organismos del sector público pueden establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes, de acuerdo a las normas técnicas que para el efecto emita el ente rector de las finanzas públicas. La liquidación de estos fondos se efectuará dentro del ejercicio fiscal correspondiente.

Que, es necesario establecer que las entidades y organismos del sector público, no sujetos al régimen de la corriente única, pueden establecer cuentas bancarias rotativas con saldos máximos fijados para operaciones descentralizadas;

Que, el Artículo 327 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, establece las clases de comisiones, las mismas que serán permanentes, especiales u ocasionales;

Que, el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Intercultural Participativo del cantón Suscal, promulgo la Ordenanza que “Regula Integración, Funcionamiento del Comité Permanente de festejos; y el financiamiento para el aniversario de cantonización para el cantón Suscal, 23 de Octubre como reasentamiento de la Población y otras festividades de recordación y conmemoración cantonal” aprobada el 10 de junio de 2011 y la Reforma a esta ordenanza aprobada el 19 y 26 de agosto de 2023.

En ejercicio de la facultad normativa en materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal, determinado en el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador y los determinados en los literales, a) y b)

del Artículo 57 y 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; expide la:

“ORDENANZA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PERMANENTE DE FESTEJOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO INTERCULTURAL Y PARTICIPATIVO DEL CANTÓN SUSCAL”

Capítulo I.

CONSTITUCIÓN Y GENERALIDADES

Art. 1.- CONSTITUCIÓN Y OBJETO: La presente Ordenanza tiene por objeto reglamentar la Conformación y funcionamiento del Comité de Festejos del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Participativo del cantón Suscal.

Art. 2.- PLAZO: El plazo de duración del COMITÉ PERMANENTE DE FESTEJOS DEL CANTÓN SUSCAL, por su naturaleza será por el lapso de 2 años.

Art. 3.- DOMICILIO: El domicilio principal del Comité Permanente de Festejos, se determina en el cantón Suscal, Provincia del Cañar.

Art. 4.- ÁMBITO DE ACCIÓN: El ámbito de acción del COMITÉ PERMANENTE DE FESTEJOS DEL CANTÓN SUSCAL, será la circunscripción territorial del Cantón Suscal.

Art. 5.- FINES: Constituyen fines del COMITÉ PERMANENTE DE FESTEJOS DEL CANTÓN SUSCAL, los siguientes:

- a) Planificar y ejecutar políticas y planes para la organización y desarrollo de eventos y celebraciones emblemáticas e históricas del cantón Suscal.
- b) Organizar y realizar los eventos y celebraciones en las fechas históricas y relevantes para el cantón Suscal.
- c) Recuperar y mantener la memoria social de los temas inherentes a la historia y cultura de Suscal;
- d) Propender la participación democrática de los artistas, productores, costumbres y actividades propias de la localidad.
- e) Desarrollar, generar y realizar programas de socialización a la ciudadanía en general de los planes, programas y proyectos de recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural en el Cantón Suscal.
- f) Crear espacios permanentes de generación e intercambio cultural entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Suscal y la ciudadanía en general.
- g) Crear procesos de aplicación de los principios de interculturalidad y plurinacionalidad, como un medio de acceso de la ciudadanía a difundir sus propias expresiones culturales de forma diversa e incluyente.

- h) Innovar y permitir que los ciudadanos y ciudadanas, desarrollen su capacidad creativa, el ejercicio digno y sostenido de las actividades culturales y artísticas.
- i) Impulsar la creación de espacios, donde las personas tengan el derecho a acceder y participar del bien público; como ámbito de deliberación, intercambio cultural, cohesión social y promoción de la igualdad en la diversidad.
- j) Permitir el mejoramiento cualitativo de los acontecimientos que tengan bajo su responsabilidad como un medio eficiente, a fin de promover el turismo eficaz para lo local, nacional e internacional; y,
- k) Las demás determinadas en la Constitución, leyes, ordenanzas, reglamentos y demás normativas pertinentes.

Art. 6.- CONFORMACIÓN: Los miembros del Comité estarán integrados por:

- a. El Alcalde o Alcaldesa quien presidirá el Comité;
- b. La comisión permanente de Turismo, cultura, deportes y recreación designada por el concejo cantonal; su presidente hará las veces de vicepresidente del comité y en ausencia del Alcalde presidirá el Comité.
- c. El Director de Gestión de Cooperación Nacional e Internacional, Desarrollo Económico y Administrativo del GADIPCS.
- d. El Director Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS
- e. El Director de Gestión Financiero del GADIPCS;
- f. Un Representante del centro urbano del Cantón Suscal;
- g. Un representante de cada uno de los centros educativos del cantón.
- h. Dos representantes de las organizaciones indígenas del cantón.
- i. El Jefe del Cuerpo de Bomberos de Suscal, o su delegado;
- j. El Presidente de la Liga Deportiva Cantonal de Suscal, o su delegado;
- k. Un representante de la Policía Nacional.
- l. Un representante de Seguridad Ciudadana.
- m. Un representante del centro de Salud del cantón Suscal
- n. Párroco del Cantón;
- o. El Jefe Político del cantón;

Los miembros del Comité durarán dos años en sus funciones, quienes deberán ser remplazados por un nuevo representante para que integren el Comité para los próximos dos años.

Los integrantes del Comité de Festejos que no puedan asistir a las sesiones convocadas podrán delegar su representación por escrito y los miembros que dispongan de suplente deberán titularizar en la misma forma.

Los integrantes del comité de festejos determinados en este artículo y las personas naturales o jurídicas del cantón podrán solicitar por escrito al Alcalde de GADIP del cantón Suscal para que se incluya como miembro del Comité a algún representante de organismo o sector, quien a su vez en la próxima e inmediata sesión de comité pondrá en consideración en el orden del día para que sea resuelto por el pleno del mismo.

Art. 7.- FUNCIONES: Son funciones del Comité Permanente de Festejos del Cantón Suscal:

- a. Elaborar y aprobar la planificación anual de las festividades y celebraciones del Cantón;
- b. Elaborar una propuesta de Presupuesto Anual que se requiera para la celebración de festividades del cantón y poner en conocimiento de la Comisión de Planificación y Presupuestos para su inclusión en el POA Municipal y Presupuesto, para la aprobación del Concejo Municipal;
- c. Llevar a cabo la organización, funcionamiento y puesta en marcha de las fiestas y festejos del cantón;
- d. Cumplir las políticas institucionales de fiestas y aplicar las normas que regularán su desarrollo;
- e. Aprobar, reformar o rechazar los planes y programas que presente el Responsable de la Dirección de Gestión de Cooperación Nacional e Internacional, Desarrollo Económico y Administrativo del GADIPCS;
- f. Aprobar o negar los eventos que pretendan realizar las personas naturales, organizaciones, instituciones públicas o privadas nacionales o extranjeras, durante el período que se desarrollen los programas elaborados por el comité;
- g. Aprobar los Reglamentos, instrumentos y demás instructivos que sean necesarios para el debido funcionamiento del Comité y la ejecución de los programas festivos;
- h. Solicitar informes a los funcionarios del Comité, al Secretario del Comité o a cualquier miembro de las Comisiones de Apoyo;
- i. Organizar y coordinar con Comunicación Social Municipal la publicación de revistas, folletos, boletines informativos u otros similares, relacionados con el evento que se celebra;
- j. Presentar un informe al Concejo Municipal sobre las actividades desarrolladas en un plazo máximo de 60 días una vez concluida cada una de las programaciones;
- k. Conformar dentro de su seno las comisiones de apoyo que sean necesarias para el desarrollo de los eventos programados;
- l. Aceptar donaciones y legados que se realicen para el desarrollo de las festividades

m. Hacer conocer al pleno del Concejo Municipal el programa de festejos que haya elaborado, antes que se dé inicio a los mismos; y,

n. Las demás que se les asignen en la presente ordenanza y las disposiciones que dicte el Concejo Municipal

Art. 8.- COORDINACIÓN DEL COMITÉ. - La coordinación y funcionamiento del Comité de Festejos estará a cargo de la Dirección de Gestión de Cooperación Nacional e Internacional, Desarrollo Económico y Administrativo del GADIP del cantón Suscal

Art. 9.- OPERATIVIDAD DEL COMITÉ. - la Dirección de Gestión de Cooperación Nacional e Internacional, Desarrollo Económico y Administrativo del GADIP del cantón Suscal será la responsable de la parte operativa de todo lo que resuelva el comité de festejos.

Art. 10.- ASESORAMIENTO. - Los directores y jefes de Unidades Municipales actuarán como asesores del Comité de Festejos del Cantón Suscal, en el área de sus respectivas competencias y responsabilidades; como también podrán ser ciudadanos que conozcan del área y que pueden ser invitados por decisión del pleno del Comité.

Art. 11.- ASIGNACIÓN ECONÓMICA. - En el presupuesto municipal de cada año, se hará constar la asignación presupuestaria para la programación anual del Comité de Festejos del cantón Suscal a efecto de cubrir el costo de los eventos y su funcionamiento.

Los gastos e inversiones de estos recursos estarán bajo la responsabilidad del Nivel Ejecutivo del GAD Municipal de Suscal, de conformidad a los requerimientos, procesos y demás normas permitidas para el gasto público.

Art. 12.- FESTIVIDADES. - Se establece como fiestas en el cantón Suscal, las siguientes:

- Cantonización de Suscal, 20 de septiembre.
- Elección de la Reina y Ñusta del Cantón Suscal, en el mes de septiembre.
- Celebración de las Fiestas de San Jacinto, en el mes de Agosto.
- El Pase del Niño en el mes de diciembre.
- Las celebraciones de Semana Santa.
- Reasentamiento, 23 de octubre.
- Los carnavales; y,
- Otras que pueda definir el Comité de Festejos, el Concejo Municipal y las respectivas normativas.

Capítulo II

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PERMANENTE DE FESTEJOS.

Sección I

GENERALIDADES

Art. 13.- QUORUM. - EL COMITÉ PERMANENTE DE FESTEJOS DEL CANTÓN SUSCAL, se reunirá por convocatoria escrita por el Presidente o Presidenta, en su ausencia lo hará el concejal/a presidente/a de la comisión Turismo, cultura, deportes y recreación. La convocatoria se hará por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación. El quórum para las sesiones será de la mitad más uno de sus miembros integrantes, entre los cuales estará obligatoriamente el Presidente o la Presidenta del comité que dirigirá las sesiones y en su ausencia el Vicepresidente o Vicepresidenta del Comité.

Art. 14.- SESIONES. - EL COMITÉ PERMANENTE DE FESTEJOS DEL CANTÓN SUSCAL sesionará ordinariamente en uno de los días de la primera semana de cada tres meses, y extraordinariamente cuando lo convoque el Presidente o la Presidenta, pudiendo tratarse en este último caso únicamente los puntos constantes en la Convocatoria.

Art. 15.- DEL ORDEN DEL DÍA.- Inmediatamente de instalada la sesión, el Comité en pleno aprobará el orden del día propuesto por el Presidente/a en las sesiones ordinarias, el que podrá ser modificado en el orden de los asuntos de su tratamiento o incorporando puntos adicionales, para lo que deberá contar con el voto favorable de la mayoría absoluta de los integrantes, esto es, de la mitad más uno de los integrantes del Comité; una vez aprobado no podrá volver a modificarse por ningún motivo, es decir, no podrá eliminar uno o más de los puntos propuestos, caso contrario la sesión será nula.

Los asuntos que requieran de informes de comisiones de apoyo u otros informes técnicos, económicos o jurídicos no podrán ser incorporados mediante cambios del orden del día, ni podrán constar a título de asuntos varios; pero una vez agotado el orden del día, el Comité podrá tratar o considerar otros asuntos en las sesiones ordinarias, los que constarán en la respectiva acta de la sesión, pero no podrán resolverlos.

Art. 16.- CONVOCATORIA A SESIONES EXTRAORDINARIAS. - Habrá sesiones extraordinarias cuando existan asuntos de interés urgente e inaplazable que resolver y el Presidente/a las convoque por iniciativa propia o a pedido de la mayoría absoluta de los Miembros del Comité, en las mismas, solo se podrán tratar los asuntos que consten expresamente en el orden del día, en cuyo caso no caben modificaciones. La convocatoria se la hará con al menos 24 horas de anticipación.

Sección II

DISPOSICIONES COMUNES DEL COMITÉ

Art. 17.- CONTENIDO DEL ORDEN DEL DÍA. - En el orden del día de las sesiones del Comité y de las comisiones constará como primer punto la aprobación del acta de la sesión anterior y luego los demás temas a ser tratados y resueltos. Constarán obligatoriamente los asuntos que hubieren quedado pendientes de decisión en sesiones anteriores, siempre que no sea debido a la falta de informes o dictámenes.

Cuando el Comité atienda requerimientos de comisiones generales, éstas se efectuarán una vez aprobada el acta de la sesión anterior.

Art. 18.- QUORUM. - El Comité podrá reunirse para adoptar decisiones válidamente en cualquier clase de sesión, con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de sus miembros.

Art. 19.- FALTA DE QUORUM. - En caso de que no exista el quórum reglamentario a la hora fijada en la convocatoria, la sesión se instalará treinta minutos más tarde con los miembros presentes y sus decisiones serán válidas y acatadas por los demás miembros que no asistieron; particular que deberá constar en la convocatoria.

Art. 20.- RESOLUCIONES. - El Comité aprobará por mayoría simple las resoluciones y sus decisiones serán de obligatorio cumplimiento para y por todos los miembros.

Art. 21.- RESPONSABILIDAD. - Los miembros del Comité son personal y solidariamente responsables de las resoluciones que se tomen con su voto.

Art. 22.- DIRIMENCIA. - El Presidente tiene voz y voto, en caso de empate el voto que efectúe el Presidente permitirá que la decisión del Comité sea asumida en el sentido del mismo, produciéndose así la dirimencia.

Art. 23.- OBLIGATORIEDAD. - Es obligación de los miembros del COMITÉ PERMANENTE DE FESTEJOS DEL CANTÓN SUSCAL, asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias. En caso de falta injustificada, a más de tres sesiones, se comunicará el particular a la entidad que realizó la designación para el reemplazo correspondiente.

Art. 24.- PROHIBICIÓN. - Los miembros del COMITÉ PERMANENTE DE FESTEJOS DEL CANTÓN SUSCAL, sus cónyuges o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, no podrán celebrar contrato alguno con el GAD Municipal del cantón Suscal.

Sección III

DE LOS DEBATES

Art. 25.- DEL USO DE LA PALABRA. - Es atribución del Presidente dirigir y orientar las sesiones y conceder el uso de la palabra en el orden que la soliciten, sin perjuicio de alternar las intervenciones entre quienes sostengan tesis o propuestas distintas. Podrá también suspender el uso de la palabra, cuando en la intervención, el aludido, no se circunscriba al tema en debate, después de haber sido requerido/a que lo haga. A petición de un Miembro o por propia iniciativa considere pertinente, autorizará el uso de la palabra a un/a asesor/a, cuya opinión se requiera para orientar las decisiones en forma jurídica, técnica o económica.

Art. 26.- DURACIÓN DE LAS INTERVENCIONES. - Las intervenciones de los Miembros o de los asesores tendrán una duración máxima de cinco minutos en la primera intervención y de tres en una segunda, en cada tema.

Art. 27.- DE LAS MOCIONES. - En el transcurso del debate los integrantes del Comité propondrán mociones que contengan propuestas que deberán ser motivadas, claras y concretas. Los demás podrán solicitar por intermedio del Presidente/a que el proponente acepte modificar total o parcialmente su contenido.

Es atribución del Presidente/a calificar y someter al debate y decisión del pleno del Comité, las mociones presentadas por sus integrantes.

Una vez presentada la moción, se le dará el siguiente trámite:

- 1.- Consultar el apoyo.
- 2.- Poner en consideración (discusión), y,
- 3.- Someter a votación.

Art. 28.- MOCIÓN PREVIA. - Cuando el contenido de la propuesta sea total o parcialmente contrario al ordenamiento jurídico, antes de que sea sometida a votación, cualquier integrante del Comité podrá pedir que se califique como moción previa e inmediatamente se verificará sobre la constitucionalidad o legalidad de la propuesta, de considerarse que la moción es contraria al ordenamiento jurídico, deberá ser modificada o retirada la moción, por parte del proponente de la misma.

Art. 29.- CIERRE DEL DEBATE. - El Presidente/a declarará concluido el debate en el momento que considere que ha sido suficientemente discutido el tema y mandará a recibir la votación de sus integrantes, en orden alfabético.

Art. 30.- COMISIONES GENERALES.- En caso de constar como uno de los puntos del orden del día a tratarse, recibir una comisión general, se escuchará a la persona que la represente, quien expondrá en el lapso de cinco minutos de manera clara y concreta el o los temas que van a ser sometidos a conocimiento del Comité, podrán intervenir el Presidente/a o los Miembros, para pronunciarse sobre lo conocido, en caso de ser necesario podrá hacer uso de la palabra por segunda ocasión el representante de la comisión general por el lapso de tres minutos. Se declarará concluida cuando estime suficientemente expuesto el tema y no se tomará resolución alguna por parte del Comité.

Sección IV

DE LAS VOTACIONES

Art. 31.- VOTACIÓN NOMINATIVA. - Se da cuando cada uno de los integrantes del Comité expresan verbalmente su voto en orden alfabético, sin ninguna argumentación, luego de la mención del nombre por Secretaría.

Art. 32.- ORDEN DE VOTACIÓN. - En la votación nominativa los Miembros del Comité consignarán su voto en orden alfabético de sus apellidos y finalmente votará el

Presidente/a; en caso de empate la decisión será adoptada con el voto dirimente del Presidente/a.

Art. 33.- SENTIDO DE LAS VOTACIONES. - Una vez dispuesta la votación, los integrantes del Comité no podrán retirarse del lugar de sesiones ni podrán abstenerse de votar, por tanto, votarán en sentido afirmativo o negativo; si se negare a votar o se retirase del salón de sesiones, se entenderá consignado en blanco y se sumará a la mayoría.

Art. 34.- PUNTO DE ORDEN. - Cuando un integrante del Comité estime que se están violando normas constitucionales, legales o reglamentarias en el trámite de una sesión, podrá formular un punto de orden a fin de que se rectifique el procedimiento. Para ser aceptado, deberá ser concreto y referirse a la disposición que estime violada.

Capítulo IV DE LOS RESPONSABLES DEL COMITÉ

Sección I DEL PRESIDENTE

Art. 35.- PRESIDENTE.- El presidente del comité de festejos del cantón Suscal será el Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Participativo del cantón Suscal, y en su ausencia el concejal o concejala, presidente/a de la comisión de Turismo, cultura, deportes y recreación.

Art. 36.- FUNCIONES.- Son funciones del Presidente del Comité:

- a. Cumplir y hacer cumplir la presente ordenanza y todo el Ordenamiento jurídico del país;
- b. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias y elaborar el orden del día de las mismas.
- c. Presidir las sesiones del COMITÉ PERMANENTE DE FESTEJOS DEL CANTÓN SUSCAL;
- d. Dirigir en conjunto con los demás miembros del Comité de Festejos y los Concejales el desarrollo de los eventos programados por las festividades;
- e. Suscribir conjuntamente con el secretario, la correspondencia oficial del COMITÉ PERMANENTE DE FESTEJOS DEL CANTÓN SUSCAL;
- f. Ser el vocero oficial del comité;

- g.** Presentar un informe de labores al pleno del comité; y, al Concejo Municipal, una vez concluidas cada una de las fiestas; y las veces que lo soliciten;
- h.** Solicitar informes a los miembros del COMITÉ PERMANENTE DE FESTEJOS DEL CANTÓN Suscal, a las Comisiones de apoyo, al Director de Gestión de Cooperación Nacional e Internacional, Desarrollo Económico y Administrativo del GADIP del cantón Suscal;
- i.** Encargar la dirección de las sesiones del Comité a cualquier otro miembro, cuando simultáneamente con el presidente de la comisión no puedan estar presentes; y,
- j.** Todas las demás que establezca la presente Ordenanza.

En ausencia del Presidente del Comité lo subrogará el Vicepresidente, quien por Encargo o Subrogación tendrá las mismas atribuciones y competencias que el titular.

Sección II

DEL SECRETARIO DEL COMITÉ

Art. 37.- FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ. - El Secretario del Concejo Cantonal será el Secretario del Comité, quien en esta responsabilidad tendrá las siguientes funciones:

- a)** A pedido del Presidente, redactará el orden del día de las sesiones del comité y entregará la convocatoria a cada uno de sus miembros;
- b)** Mantener bajo su responsabilidad, de manera ordenada el archivo del comité con toda la documentación y correspondencia;
- c)** Redactar los oficios y comunicaciones del comité;
- d)** Elaborar las actas de las sesiones del comité, suscribirlas junto con el Presidente; y, dar fe de las resoluciones;
- e)** Coordinar las actividades programadas por el comité;
- f)** Firmar junto con el Presidente la correspondencia del comité;
- g)** Disponer la colaboración de cada uno de los servidores y trabajadores del GAD Municipal del Cantón Suscal; y,
- h)** Las demás que le asigne el Presidente quien preside el comité.

Capítulo V

COMISIONES DE APOYO DEL COMITÉ, INTEGRACIÓN Y FUNCIONES

Sección I GENERALIDADES

Art. 38.- DE LAS COMISIONES. - Las Comisiones de Apoyo estarán integradas por al menos tres miembros o más de entre los integrantes del Comité de Festejos, según la magnitud del evento a desarrollarse y se conformarán por temáticas que se requieran. En cada Comisión se nombrará entre sus miembros a un Presidente que dirija y coordine la misma.

Art. 39.- RESPONSABILIDAD Y DIRIMENCIA. - El Presidente/a de cada comisión será el responsable del evento, quien tendrá voz y voto dirimente en caso de empate en la toma de decisiones.

Art. 40.- FUNCIONES. - Las funciones que desempeñan las diferentes comisiones de apoyo son las siguientes:

- a) Coordinar la ejecución de cada evento, con el Director de Gestión de Cooperación Nacional e Internacional, Desarrollo Económico y Administrativo del GADIPCS y con los funcionarios municipales que sean necesarios;
- b) Efectuar todas las acciones que permitan la realización y el normal desarrollo del evento a su cargo;
- c) Velar por la entrega oportuna de las comunicaciones locales, provinciales y nacionales;
- d) Ejecutar el evento de conformidad a lo programado;
- e) Los programas, afiches e invitaciones, tanto a nivel local, provincial y nacional deben estar entregados en un mes antes de la fecha principal y serán elaborados por el comité organizador; y,
- f) Dentro del término de 10 días siguientes a la culminación del evento en la que actuó la comisión de apoyo, su Presidente presentará ante el Comité Permanente de Festejos el informe de labores de manera detallada.

Sección II

DISPOSICIONES COMUNES DE LAS COMISIONES.

Art. 41.- DEL SECRETARIO O SECRETARIA DE LAS COMISIONES. - El/la Secretario/a del Comité Permanente de Festejos, será también de las Comisiones. Cuando dos o más comisiones sesionen al mismo tiempo, delegará a otra de las sesiones, a un/a servidor/a municipal con experiencia o que haya subrogado al Secretario. Sus funciones serán las propias de la Secretaría.

Art. 42.- QUÓRUM. - La Comisión de apoyo podrá reunirse para adoptar decisiones válidamente en cualquier momento en sesión, con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de sus miembros.

Art. 43.- FALTA DE QUÓRUM. – En caso de que la sesión convocada no se realice por falta de quórum, el Secretario de la Comisión de apoyo bajo su responsabilidad sentará razón de tal hecho dejando constancia de los miembros asistentes.

Capítulo VI

DEL RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL, DESARROLLO ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO DEL GADIP DEL CANTÓN SUSCAL

Art. 44.- DEL RESPONSABLE.- El Responsable de la Dirección de Gestión de Cooperación Nacional e Internacional, Desarrollo Económico y Administrativo del GADIP del cantón Suscal; quien, para el correcto funcionamiento del Comité de Festejos tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el proyecto de proforma del presupuesto anual y someterla a conocimiento del COMITÉ PERMANENTE DE FESTEJOS DEL CANTÓN SUSCAL, para OPORTUNA consideración de la Comisión de Planificación y Presupuesto y la aprobación del Concejo Municipal;
- b) Solicitar a la Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Suscal, ponga a disposición del COMITÉ PERMANENTE DE FESTEJOS DEL CANTÓN SUSCAL, los recursos materiales, logísticos y Talento Humano que sean necesarios para el buen funcionamiento del mismo y la buena organización de las fiestas;
- c) Elaborar anualmente junto con las Comisiones de Apoyo el proyecto, programas, y más actividades de las fiestas y presentarlo para su aprobación en el Pleno del COMITÉ PERMANENTE DE FESTEJOS DEL CANTÓN SUSCAL y el Concejo Municipal;
- d) Coordinar la ejecución de los Programas con las Comisiones de Apoyo;
- e) Presentar al COMITÉ PERMANENTE DE FESTEJOS DEL CANTÓN SUSCAL su informe de labores, dentro de los sesenta días posteriores a la culminación de los planes y programas realizados; para que el mismo sea REMITIDO Y conocido OPORTUNAMENTE por el Concejo Municipal;
- f) Elaborar y presentar al pleno del Comité de Festejos los proyectos de reglamentos, instrumentos, e instructivos para su debate y aprobación;
- g) Gestionar la consecución de recursos para las Fiestas y la participación en ella de diferentes sectores e instituciones;
- h) Gestionar la cooperación, ayuda y auspicio de las entidades públicas y privadas; de la ciudadanía y de sus instituciones en general;
- i) Gestionar legados y donaciones para el desarrollo de las fiestas y celebraciones; y,

j) Todas las demás que le asigne la presente Ordenanza y demás normativa pertinente.

Capítulo VII

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO, CONTRATACIONES Y TRANSPARENCIA

Sección I

DE LA EJECUCIÓN

Art. 45.- PRINCIPIOS. - El manejo de los recursos económicos asignados para la programación anual del Comité Permanente de Festejos del Gobierno Autónomo descentralizado Intercultural y participativo del Cantón Suscal, mantendrá un irrestricto respeto a los principios de coordinación, participación, planificación, transparencia, evaluación, legalidad, trato justo, igualdad, publicidad concurrencia, y Participación Ciudadana.

Art. 46.- ÓRGANO REGULAR. - Toda la información referente a los egresos demandados por el Comité Permanente de Festejos del Gobierno Autónomo descentralizado Intercultural y participativo del Cantón Suscal; se deberán poner en pleno conocimiento del alcalde o la alcaldesa del GAD Municipal Intercultural y Participativo del cantón Suscal en su calidad de presidente de dicho estamento.

Sección II

DE LA CONTRATACIÓN

Art. 47.- CONTRATACIONES.- El GAD Municipal del Cantón Suscal en cuanto se refiera a las contrataciones necesarias a ejecutarse para la realización de los distintos eventos y programación anual asignada del Comité Permanente de Festejos, se sujetarán estrictamente a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública y demás normativa conexas; a fin de viabilizar y optimizar los recursos destinados en el presupuesto general del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Suscal por concepto de festejos,

El presupuesto del GAD Municipal Intercultural y Participativo del cantón Suscal, contará con una partida exclusiva para financiar la agenda, planificación o programación que determine el Comité de Festejos de Suscal con la denominación de "Festejos" y que será la que financie todas las contrataciones de las actividades de todo el año fiscal para el centro urbano y rural del cantón y que se establecen en esta ordenanza; quedando prohibido cargar gastos de esta índole a otras partidas.

Art. 48.- FONDO DE REPOSICIÓN. - Por la naturaleza de las fiestas y festividades del Cantón Suscal, donde se requiere celeridad en la adquisición de bienes y servicios; as como por el surgimiento de pagos urgentes, en base al artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, se crea el "FONDO DE REPOSICIÓN DEL COMITÉ PERMANENTE DE FESTEJOS DEL CANTÓN SUSCAL", de conformidad al respectivo reglamento, para su efectiva aplicación; fondo que lo

manejará el responsable de la Dirección de Gestión de Cooperación Nacional e Internacional, Desarrollo Económico y Administrativo del GADIPCS.

Art. 49.- PROHIBICIÓN. - Se prohíbe terminantemente entregar aportes o asignaciones no reembolsables, por cualquier concepto, a personas naturales, organismos o personas jurídicas de derecho privado, para la realización de eventos que no consten en la agenda anual de festejos.

Sección III

DE LAS DONACIONES Y AUSPICIOS

Art. 50.- DONACIONES. - Los aportes o donaciones que se obtuvieren para el efecto de instituciones públicas, privadas, personas naturales o jurídicas, ingresarán a la cuenta del GAD Municipal y serán destinados al cumplimiento de las actividades planificadas por el Comité de Festejos.

Art. 51.- AUSPICIOS. - El Comité Permanente de Festejos y los Servidores Municipales respectivos, establecerán los mecanismos administrativos pertinentes para transparentar los auspicios de origen público y privado.

Art. 52.- MARCA INSTITUCIONAL. - En cada programación que se realice con el auspicio del GAD Municipal Intercultural y Participativo de Suscal, la marca institucional constará en los lugares más visibles, además se difundirá en los medios de comunicación tanto escritos como audiovisuales.

Así mismo, la programación festiva se desarrollará respetando la naturaleza de cada una, es decir se mantendrá individualidad en los aspectos culturales, deportivos, artesanales, sociales, agrícolas y cualquier índole.

Sección IV

DE LOS ESPACIOS Y CONTINGENCIA

Art. 53.- ESPACIOS FÍSICOS. - La Jefatura de Saneamiento Ambiental, Riesgos, Áridos y Pétreos y las que correspondan, realizarán acciones tendientes a mantener los espacios y escenarios limpios en donde se ejecuten los diferentes eventos antes y después de los mismos.

Será de responsabilidad de las instituciones públicas o privadas que reciban el auspicio institucional, mantener antes y después de cada programación los espacios públicos absolutamente aptos y limpios, previo al desarrollo del programa.

Art. 54.- PLAN DE CONTINGENCIA. - El Comité de Festejos mediante el Responsable de la Dirección de Gestión de Cooperación Nacional e Internacional, Desarrollo Económico y Administrativo del GADIPCS, con la coordinación de las Direcciones y Unidades Municipales respectivas, elaborará el Plan de Contingencia general para todas las programaciones de las festividades, y para los eventos de máximo riesgo, será de manera individual, para lo cual será exigido a los responsables de dichos eventos.

Sección V

DE LA TRANSPARENCIA Y EL CONTROL SOCIAL

Art. 55.- CONTROL SOCIAL. - Los ciudadanos y las ciudadanas, podrán ejercer control social ante las actividades del Comité Permanente de festejos mediante los mecanismos previstos en la ley, para lo cual los servidores municipales y demás responsables del Comité de Festejos transparentarán la planificación de festejos anual y sus inversiones en cada una de las actividades de la agenda festiva del cantón; información que permanentemente se publicará en la página web del GADIP del cantón Suscal.

Capítulo VIII

DEL FINANCIAMIENTO

Art. 56.- FINANCIAMIENTO. - Las Festividades de Suscal y la agenda cultural de todo el año del Comité de Festejos de Suscal se financiarán con los siguientes recursos:

- a. Asignación presupuestaria municipal;
- b. Aportes y donaciones que se obtuvieren de instituciones públicas y privadas personas naturales o jurídicas;
- c. Otras asignaciones extra presupuestarias:

Art. 57.- Concluido el ejercicio económico, se levantará el respectivo informe financiero y se pondrá en conocimiento del pleno del Comité de Festejos y el Concejo Municipal en los tiempos que prevé esta ordenanza y la ley.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - A fin de autofinanciar los gastos del comité; este podrá establecer el costo de ingreso a algunos de los programas de festejos que se realicen. Además, buscará auspicios de personas naturales, organizaciones e instituciones públicas, privadas nacionales y extranjeras.

Segunda. - El Concejo Municipal obligatoriamente asignará fondos en su presupuesto anual para los gastos que requiera el Comité de Festejos, teniendo como referencia la Proforma que este organismo presente.

Tercera. - Queda terminantemente prohibida que alguna persona o institución realice programas artísticos, culturales, sociales, deportivos y otros de índole público, sin la autorización del pleno del Comité de Festejos, si estas interfieren en las actividades programadas por el comité.

Cuarta. - El Alcalde o Alcaldesa, por ser de su absoluta atribución, dispondrá la colaboración de cada uno de los servidores y trabajadores del GAD Intercultural y Participativo del Cantón Suscal.

Quinta. - Concluidos los períodos de fiestas el Comité Permanente de Festejos está en la obligación de rendir cuentas, obligación que deberá cumplirse dentro del tiempo que prevé esta ordenanza.

Sexta. - El Comité Permanente de Festejos, publicará en el sitio web de la institución Municipal, la programación de los distintos eventos a realizarse con la debida anticipación.

Séptima. - Las entidades y organismos públicos y privados que reciban el auspicio del GAD Municipal de Suscal, difundirán la marca institucional en todos los eventos que cuenten con el referido auspicio. En caso de no cumplir con esta prerrogativa, previo informe de las Direcciones y Unidades Municipales pertinentes, el Departamento Financiero emitirá un título de crédito por el valor del auspicio, mismo que recibirá para su recuperación y el tratamiento que la ley determina. La entidad u organismo público o privado que no cumpla con esta obligación, no tendrá derecho en lo posterior a recibir ningún auspicio institucional.

Octava. - El Alcalde o la Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Suscal, prestará todas las facilidades de infraestructura, recursos materiales y Talento Humano necesario al Comité Permanente de Festejos del Cantón Suscal, para el desarrollo de sus funciones.

Novena. - Se prohíbe la injerencia directa o indirecta de las personas integrantes del Comité en los procesos de contratación; en el caso de detectarse indicios de responsabilidad penal, civil o administrativa, se informará a la autoridad competente, para el desarrollo del debido proceso que regula la ley.

Décima. - Luego de haber sido aprobado el programa o agenda de festejos por el pleno del Comité Permanente de Festejos de Suscal en cada año, inmediatamente entran a funcionar las comisiones de apoyo que se conformarán por temáticas para cada evento de la agenda.

Decima Primera. - Se le faculta al Alcalde, dentro del plazo de treinta días elabore el reglamento para la designación de la Reina de Suscal y de la Ñusta.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Primera. - Con la aprobación de la presente normativa quedan expresamente derogadas las siguientes ordenanzas:

Ordenanza que “Regula Integración, Funcionamiento del Comité Permanente de festejos; y el financiamiento para el aniversario de cantonización para el cantón Suscal, 23 de Octubre como reasentamiento de la Población y otras festividades de recordación y conmemoración cantonal” publicado en la gaceta oficial N° 003 el 10 de junio de 2011 y todas las demás normativas internas de la Unidad Municipal que se opongán a la presente ordenanza.

La reforma a la ordenanza que “Regula Integración, Funcionamiento del Comité Permanente de festejos; y el financiamiento para el aniversario de cantonización para el cantón Suscal, 23 de Octubre como reasentamiento de la Población y otras

festividades de recordación y conmemoración cantonal” publicado en la gaceta oficial N° 015 el 29 de agosto de 2013.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - VIGENCIA. - La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicios que se la publicará en la Página Web y en la Gaceta Municipal, conforme se ordena en el Art. 324 del “Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización”.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Participativo del Cantón Suscal, a los 18 días del mes de Julio del año 2023.



Ing. Luis Antonio Pomaquiza Castro
ALCALDE DEL GADIPCS DEL CANTON SUSCAL



Abg. Jony Urgiles Heredia
SECRETARIO DEL CONCEJO

CERTIFICADO DE DISCUSIONES.- El suscrito secretario del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Participativo del Cantón Suscal, CERTIFICA: que la Ordenanza Sustitutiva que regula el funcionamiento del Comité Permanente de Festejos del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Participativo del Cantón Suscal, fue discutida y aprobada por el Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Participativo del Cantón Suscal, en sesión ordinaria de fecha 11 de julio de 2023 y 18 de Julio del 2023, en primera y segunda instancia respectivamente; fecha esta última en la que se aprobó definitivamente su texto.

Suscal, martes 18 de Julio de 2023.



Abg. Jony Urgiles Heredia
SECRETARIO DEL CONCEJO

Suscal a los dieciocho días del mes de Julio del año dos mil veinte y tres; a las 16h55 pm VISTOS: de conformidad con el Art. 322 inciso cuarto del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, remito original y copias de la presente reforma a la ordenanza, ante el señor Alcalde, para su sanción y promulgación.



Abg. Jony Urgiles Heredia
SECRETARIO DEL CONCEJO

ALCALDIA DEL GADIPCS.- VISTOS: Suscal, a los diecinueve días del mes de Julio del año dos mil veinte y tres a las 10h00 am **VISTOS:** De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 inciso cuarto del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto esta Ordenanza Sustitutiva se ha emitido de acuerdo a la Constitución y Leyes de la Republica **SANCIONO** la presente ordenanza Ejecútese y publíquese.- hágase saber.



Firmado electrónicamente por:
**LUIS ANTONIO
POMAQUIZA CASTRO**

Ing. Luis Antonio Pomaquiza Castro
ALCALDE DEL GADIPCS DEL CANTON SUSCAL

El suscrito secretario del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Participativo del Cantón Suscal, GADIPCS, certifica que la **ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PERMANENTE DE FESTEJOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO INTERCULTURAL Y PARTICIPATIVO DEL CANTÓN SUSCAL**, fue sancionado por el señor Alcalde del Cantón Suscal a los diecinueve días del mes de Julio del año dos mil veinte y tres: a las 10h00 am.



Firmado electrónicamente por:
**JONY ISMAEL URGILES
HEREDIA**

Abg. Jony Urgiles Heredia
SECRETARIO DEL CONCEJO



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

JV/AM

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.