



## SUMARIO:

Págs.

### GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

#### ORDENANZAS MUNICIPALES:

03-CMC-2022	Cantón Cayambe: Sustitutiva que regula la apertura, el uso, manejo, control y reposición del Fondo Fijo de Caja Chica .....	2
-	Cantón Gonzanamá: Que expide la primera reforma a la Ordenanza que regula la coordinación de acción social y desarrollo comunitario .....	22
E-045-WEA	Cantón Santo Domingo: Que reforma la Ordenanza con la que se aprobó el Proyecto Urbanístico Definitivo de la Cooperativa de Vivienda “Jorge Mahuad” .....	27
104	Cantón Sigchos: Que regula el uso y funcionamiento de la gallera municipal .....	31
105	Cantón Sigchos: Que regula el uso y administración del coliseo municipal .....	39
106	Cantón Sigchos: Que reforma a la Ordenanza que regula el uso y administración de las plazas y espacio público para el funcionamiento de las ferias .....	47

#### RESOLUCIÓN:

GADOC-024-2020	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Octavio Cordero Palacios: De aprobación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial para el período administrativo 2019 - 2023 .....	51
----------------	--	----

**ORDENANZA N° 03-CMC-2022****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Con fecha 22 de marzo del 2013 se aprueba la reforma a la Ordenanza que Reglamenta el Manejo, Custodia, Registro y Control de los Fondos de Caja Chica del Gobierno Municipal de Cayambe.

Es fundamental establecer los procedimientos que deben ser aplicados y observados por parte de los servidores responsables del manejo y de quienes requieren utilizar los recursos de los Fondos Fijos de Caja Chica, a fin de cumplir con las normas jurídicas que dispone el legislativo y los entes de control;

Es responsabilidad de la Municipalidad de Cayambe, realizar la entrega eficiente y oportuna de los servicios públicos, así como solventar los gastos eventuales e imprevistos que se presenten, para lo cual se ha dispuesto la creación de los Fondos Fijos de Caja Chica, los cuales serán implementados y administrados en las Direcciones que requieren para gastos menores;

Es necesaria reglamentar el uso adecuado del Fondo Fijo de Caja Chica, para financiar aquellas eventualidades y gastos menores que se presenten y que afecten directamente a la prestación del servicio que ofrecen a la comunidad;

La Contraloría General del Estado, a través de sus normas de Control Interno, establece las categorías sobre anticipos de fondos, recursos financieros, anticipos destinados a cubrir gastos específicos, garantías, fondos a rendir cuentas, débitos indebidos sujetos a reclamo y egresos realizados por recuperar, los que serán adecuadamente controlados y debidamente comprometidos en base a la disponibilidad presupuestaria, con el fin de prestar una apropiada y documentada rendición de cuentas y la devolución de los montos no utilizados.

El Fondo Fijo de Caja Chica, se fija de acuerdo a la reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas y deben ser manejados por personas independientes de quienes administran dinero o efectúan labores contables;

Es importante ratificar, viabilizar y facilitar la apertura e implementación de los Fondos Fijos de Caja Chica, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional del Municipio de Cayambe, a fin de cubrir aquellos gastos menores, urgentes e imprevisibles que no estuvieron considerados dentro del levantamiento de las necesidades de cada Dirección;

Es imprescindible establecer en el Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional del Municipio de Cayambe, procedimientos que permitan estandarizar la operatividad del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica Institucional, con la finalidad de cubrir las necesidades emergentes que se presenten en las Direcciones, procurando la disponibilidad inmediata de recursos para resolver dichas necesidades;

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador: "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 de la Constitución de la República del Ecuador: "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, transferencia y evaluación;

**Que**, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que los Gobiernos Autónomo Descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad territorial, integración y participación ciudadana;

**Que**, el inciso tercero del artículo 5 del COOTAD señala: La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.

**Que**, el artículo 60 del COOTAD en los literales b), i), y w), prescribe que el alcalde ejerce de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal; y, le corresponde resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; así como dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;

**Que**, el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que 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;

**Que**, el artículo 77, numeral 1, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado: "Máximas autoridades, titulares y responsables. - 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.

**Que**, el acuerdo No. 0189 suscrito el 10 de Octubre del 2016 por el entonces Ministro de Finanzas Eco. Fausto Herreras Nicolalde, dispone en su No. 4.10.3 FONDO ROTATIVO.

**Que**, las Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 405-08, literal d) Caja chica institucional y proyectos programados. El uso de fondos en efectivo debe implementarse por razones de agilidad y costo. Cuando la demora en la tramitación

rutinaria de un gasto imprevisto y de menor cuantía pueda afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerite la emisión de un cheque, se justifica la autorización de un fondo para pagos en efectivo destinado a estas operaciones. El fondo fijo de caja chica es un monto permanente y renovable, utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes denominados caja chica. Los pagos con este fondo se harán en efectivo y estarán sustentados en comprobantes prenumerados, debidamente preparados y autorizados. Los montos de los fondos de caja chica se fijarán de acuerdo a la reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas y por la misma entidad y serán manejados por personas independientes de quienes administran dinero o efectúan labores contables. El manejo o utilización de un fondo de caja chica ahorrará tiempo y permitirá que las operaciones de valor reducido sean realizadas oportunamente.

**Que,** la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI) en su artículo No. 64 dispone: “Facturación del impuesto.- Los sujetos pasivos del IVA tienen la obligación de emitir y entregar al adquirente del bien o al beneficiario del servicio FACTURA s, boletas o notas de venta, según el caso, por las operaciones que efectúe, en conformidad con el reglamento. Esta obligación regirá aun cuando la venta o prestación de servicios no se encuentren gravados o tengan tarifa cero. En las FACTURA s, notas o boletas de venta deberá hacerse constar por separado el valor de las mercaderías transferidas o el precio de los servicios prestados y la tarifa del impuesto; y el IVA cobrado. En caso de los derivados del petróleo para consumo interno y externo, Petro comercial, las comercializadoras y los distribuidores facturarán desglosando el impuesto al valor agregado IVA, del precio de venta”

**Que,** el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención en su artículo No. 3 dispone: “Comprobantes de RETENCIÓN.- Son comprobantes de RETENCIÓN los documentos que acreditan las retenciones de impuestos realizadas por los agentes de RETENCIÓN en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno, este reglamento y las resoluciones que para el efecto emita el Director General del Servicio de Rentas Internas.”

En ejercicio de la facultad legislativa que confieren los artículos 240 y 264 de la Constitución de la República en concordancia con lo estipulado en los artículos 7 y 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

**EXPIDE:**

**ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LA APERTURA, EL USO,  
MANEJO, CONTROL Y REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA,  
EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO INTERCULTURAL  
Y PLURINACIONAL DEL MUNICIPIO DE CAYAMBE**

## CAPITULO 1 Generalidades

**Art. 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.** - Esta Ordenanza es de aplicación obligatoria y exclusiva para el Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional del Municipio de Cayambe, sus direcciones y a todos quienes sean asignados el Fondo Fijo de Caja Chica.

**Art. 2.- ALCANCE.**- La presente Ordenanza regula el uso, manejo, control y reposición del fondo de caja chica del GADIPMC.

**Art. 3.-** Caja Chica, es un fondo para cubrir obligaciones que por sus características no pueden ser realizados de manera recurrente con los procesos normales de gestión financiera institucional.

### **Art. 4. DEFINICIONES:**

- a) **Bienes y servicios de menor cuantía.** - Son aquellos bienes y servicios imprevistos, urgentes, que no pueden ser considerados para un proceso de contratación, por lo que se los adquiere con cargo al fondo fijo de caja chica.
- b) **Vale de Caja Chica.** - Es un formulario, comprobante, que se utiliza para justificar los egresos de fondos con cargo al fondo fijo de caja chica.
- c) **Gasto efectivo.** - Es el valor que se cancela por los bienes y servicios urgentes, excepcionales e imprevistos.
- d) **Administrador del Fondo Fijo de Caja Chica.** - Es el servidor, designado como responsable, custodio y administrador del fondo fijo de caja chica.
- e) **Facturas, notas de venta, liquidación de compras, comprobantes de venta válidos.** - Son aquellos documentos que respaldan el egreso de fondos debidamente autorizados y determinados por el servicio de Rentas Internas.
- f) **Nota de venta.** - Es un documento que agrupa una o varias ventas para un mismo cliente.
- g) **Liquidaciones de compras de bienes o servicios.** - Documentos que se emiten por los contribuyentes que requieren justificar un gasto realizado a personas que no poseen RUC.

## CAPITULO 2 Apertura y cierre del fondo de caja chica

**Art. 5.- CREACIÓN DEL FONDO.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional del Municipio de Cayambe, como entidad autónoma, está en la obligación de crear el fondo Fijo de Caja Chica, para las respectivas Direcciones del

GADIPMC, que justifiquen su necesidad para ser utilizados en gastos menores e imprevistos.

Para la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica, se utilizará el formulario que se anexa y que para el efecto corresponde al signado como **AF1**.

La Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional del Municipio de Cayambe, apertura el Fondo Fijo de Caja Chica, hasta la segunda semana de enero de cada año, para cada una de las Direcciones que hayan justificado las necesidades de su creación.

**Art. 6.- SUJECIÓN NORMATIVA.**- Los servidores que mantengan relación con el fondo fijo de caja chica para su uso y/o reposición, cumplirán con lo dispuesto en el Reglamento para Registro y Control de Cauciones, emitido por la Contraloría General del Estado, mediante Acuerdo 006-CG-2018 de fecha 1 de febrero de 2018, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial 187, de 23 de febrero de 2018; y, por la Norma de Control Interno 405-08 Anticipos de Fondos, literal d), emitida por la Contraloría General del Estado, mediante Acuerdo 039-CG-2009, del 16 de noviembre de 2009, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 87, de 14 de diciembre del 2009; además son responsables administrativa, civil y penalmente el titular de cada Dirección que se asigne el Fondo, como ordenador y autorizador del gasto; y, el servidor encargado del manejo de estos recursos.

**Art. 7.- RESPONSABILIDAD DE LOS CUSTODIOS.** - Los custodios del fondo fijo de caja chica, a más de lo señalado en el artículo anterior, se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 201 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, a lo señalado en la presente ordenanza, y a lo constante en la Norma de Control Interno 405-08, Anticipos de fondos.

**Art. 8.- DIRECTRICES GENERALES.** - Para la apertura del fondo fijo de caja chica se considerará lo siguiente:

1. Se apertura el fondo para las Direcciones del GADIPMC que hayan justificado su creación con la necesidad de los recursos;
2. Estos recursos se financiarán con las partidas presupuestarias que correspondan dentro del grupo de gasto 53 (bienes y servicios de consumo), consignados en el presupuesto del GADIPMC;
3. La designación de la persona encargada de la custodia y manejo del fondo, lo hará el Director departamental;
4. El establecimiento, incremento y cierre del fondo fijo de caja chica, para todos los casos lo determinará el Director/a Financiero/a del GADIPMC, de acuerdo a los requerimientos y necesidades institucionales.

**Art. 9.- DESEMBOLSOS.** - La Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional del Municipio de Cayambe, gestionará la

transferencia de los valores para el fondo fijo de caja chica a la cuenta personal del servidor responsable en cada Dirección, a través de los mecanismos establecidos por el Ministerio de Finanzas.

El servidor responsable de manejar el fondo, realizará los desembolsos mediante pagos en efectivo, exclusivamente para la adquisición de bienes o servicios emergentes, conforme las disposiciones de esta Ordenanza.

**Art. 10.- LIQUIDACIÓN DEL FONDO.** - Se entenderá por liquidación la determinación de valores utilizados y saldos disponibles, sustentados con sus respectivos justificativos.

El responsable del fondo fijo de caja chica, solicitará en el mes de diciembre la liquidación, debiendo para el efecto presentar a la Dirección Financiera, todos los documentos justificativos y habilitantes de los bienes y servicios contratados y adquiridos hasta la fecha, acompañados del Formulario AF1, a fin de que ésta proceda con la liquidación para la determinación de saldos del ejercicio fiscal.

**Art. 11.- CIERRE DEL FONDO.** - Se considerará cierre del fondo en los casos que exista cambio de custodio, para tal efecto la Dirección Financiera como responsable, solicitará la documentación correspondiente y de existir saldos, el responsable del manejo del fondo deberá depositar de inmediato los recursos disponibles determinados en la liquidación, en la cuenta que el GADIPMC mantenga en el sistema financiero nacional.

### **CAPITULO 3** **Manejo del fondo de caja chica**

**Art. 12.- DIRECCIONES RESPONSABLES.** - De conformidad con las necesidades de creación se apertura en el Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional del Municipio de Cayambe de un fondo fijo de caja chica y pudiendo ser entre otras las siguientes:

- a) **Máxima autoridad** del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional del Municipio de Cayambe, hasta quinientos (500,00 USD) dólares de los Estados Unidos de América; el responsable de este fondo será quien ejerza la función de secretaría de alcaldía.
- b) **Jefatura de transporte** del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional del Municipio de Cayambe, hasta trescientos (300,00 USD) dólares de los Estados Unidos de América.
- c) **Dirección Administrativa** del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional del Municipio de Cayambe, hasta doscientos (200,00 USD) dólares de los Estados Unidos de América; y,
- d) **Dirección de Obras Públicas** hasta doscientos (200,00 USD), dólares de los Estados Unidos de América, para compra de materiales, suministros, materiales de ferretería imprevistos urgentes.

El custodio del fondo fijo de caja chica, será responsable de la recepción, control, manejo, custodia y reposición de los recursos destinados a dicho propósito.

**Art. 13.- RESPONSABLE DEL FONDO.** - Los Directores y jefes de los departamentos en los cuales se van a asignar los fondos, designarán oficialmente a un servidor con nombramiento definitivo para que sea el responsable del manejo del fondo fijo de caja chica, quien además deberá coordinar su administración con la autoridad que le designó, lo cual se deberá comunicar a la Dirección Financiera del GADIPMC, así como se comunicará el cambio de responsable.

Si en las Direcciones no existe personal a nombramiento, por excepción se aceptará que el Director/a Departamental designe a algún servidor a contrato como responsable del fondo fijo de caja chica.

**Art. 14.- OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE.** - El servidor designado como responsable del fondo deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Acatar las disposiciones de la presente Ordenanza y la normativa vigente aplicable;
- b) Retirar y mantener en efectivo la transferencia que se le asigne a su cuenta personal para el manejo del fondo, en un término máximo de 48 horas de realizada (considerando días hábiles);
- c) Justificar con los documentos autorizados el uso del Fondo Fijo de Caja Chica, caso contrario, serán debitados de su sueldo los valores no sustentados. En caso de no disponer de factura o nota de venta, se podrán utilizar recibos prenumerados, liquidaciones de compra de bienes o servicios
- d) Solicitar al proveedor que la factura o cualquier documento autorizado se emita a nombre de la persona responsable del fondo;
- e) Registrar en el Formulario AF2 “Comprobante de Caja Chica” las compras realizadas en las que por casos excepcionales no estén respaldadas mediante factura o nota de venta, nota de venta, liquidaciones de compra de bienes o servicios.
- f) Cuyos montos sean superiores a 4,00USD. Dicho formulario servirá como documento habilitante para la rendición del fondo. Para las adquisiciones inferiores a 4,00USD se deberá utilizar como respaldo del desembolso nota de venta, documento que deberá tener una numeración secuencial y la firma del proveedor o prestador del servicio;
- g) Adquirir de manera inmediata los insumos necesarios para resolver situaciones urgentes que impidan la normal gestión de la Institución, de conformidad con los límites establecidos en la presente Ordenanza;
- h) Tramitar la reposición de Caja Chica previo a la justificación documentada. Esta reposición se aplicará de manera obligatoria cuando se haya consumido al menos el 60% del fondo asignado; y,

- i) Proporcionar la información requerida para los arqueos, auditoría, liquidación y cierre a la Dirección que corresponda.

**Art. 15.- PROHIBICIONES AL RESPONSABLE DEL FONDO.** - Está prohibido al responsable del Fondo:

- a) Adquirir con este fondo insumos o servicios previstos en la programación regular realizada por las Direcciones, a menos que éstos se hubieran consumido y su adquisición fuera urgente;
- b) Mantener en su cuenta personal los valores asignados por fondo de caja chica más de 48 horas, considerando días hábiles;
- c) Realizar con cargo al fondo fijo de caja chica, pagos por concepto de viáticos y anticipos de sueldos, horas extras, donaciones, multas, agasajos, suscripción a revistas y periódicos, arreglos florales, compra de activos fijos, decoraciones de oficinas, movilización relacionada con asuntos particulares, servicios en beneficio personal, insumos de cafetería;
- d) Otorgar préstamos y cambiar cheques personales;
- e) Aceptar facturas, notas de venta y liquidaciones de compras de bienes y servicios, o cualquier otro documento autorizado con información incompleta o adulterada, que no estén a nombre de la persona responsable del fondo de caja chica, y que no cumplan con la reglamentación vigente correspondiente a los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios; y,
- f) Contravenir las disposiciones referentes al manejo del fondo de caja chica.

**Art. 16- LÍMITES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO.** - Para la utilización del fondo fijo de caja chica se considera lo siguiente:

1. Los recursos podrán ser utilizados en la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía, que tengan la característica de urgentes y que, adicionalmente no estuvieron considerados en el levantamiento de las necesidades que sirvieron de base para la formulación de la proforma presupuestaria y presupuesto de la Entidad;
2. El responsable del fondo y la máxima autoridad de la Unidad Administrativa deberán coordinar y supervisar que los recursos sean utilizados efectivamente en la contratación y/o adquisición de bienes y servicios urgentes, relacionados con la actividad propia de la Dirección, los que no podrán caer dentro de las prohibiciones establecidas en este instructivo;
3. Los desembolsos del fondo fijo de caja chica no serán mayores al cincuenta por ciento (50 %) del monto establecido para cada fondo;

El custodio del fondo fijo de caja chica, en cada oportunidad que realice un desembolso autorizado mediante el respectivo vale de caja chica, hará firmar a la persona que recibe el dinero en la casilla provisional, siempre que no conozca la cantidad a desembolsar, posteriormente reclamará la factura, nota de venta o liquidaciones de compra de bienes o servicios a nombre del funcionario responsable del fondo;

4. El vale de caja chica, justificativo del desembolso lo conservará el servidor responsable del manejo del fondo de caja chica, hasta poder determinar el gasto efectivo. De existir diferencia en más o menos de lo originalmente previsto, consignará los valores en la casilla correspondiente; llenará la casilla definitiva y hará firmar a la persona que recibió el dinero;
5. Por ningún concepto el servidor responsable del manejo del fondo de caja chica dejará sin liquidar en forma definitiva un vale de caja chica, el mismo que no podrá superar los diez (10) días hábiles desde la fecha inicial de entrega, para el efecto, deberá tomar las providencias del caso, a fin de evitar tal situación;
6. El servidor responsable del manejo del fondo de caja chica, está en la obligación de requerir y adjuntar facturas, notas de venta, liquidación de compras, comprobantes de venta válidos resultado del gasto; dichos documentos servirán de respaldo al vale de caja chica, los mismos que deberán contener todos los requisitos constantes en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención, y no podrán contener borrones, tachones ni enmendaduras, en cuyos documentos originales debe constar la firma del proveedor y la firma del funcionario que recibe el bien o servicio, con el aval del superior jerárquico de la unidad respectiva; luego los archivará hasta que se realice la reposición;
7. La Dirección Financiera del GADIPMC a través del Departamento de Contabilidad, verificará, analizará, liquidará y contabilizará los valores correspondientes a al fondo fijo de caja chica, así como efectuará arqueos sorpresivos; y,
8. Bajo ningún aspecto se justificará gastos que no estén contemplados en esta ordenanza y que incumplan procedimientos de carácter legal.

**Art. 17.- DIFUSIÓN.** - Las Direcciones Administrativa y Financiera del GADIPMC, difundirá a las Unidades Administrativas del GADIPMC que son responsables de la apertura del fondo fijo de caja chica, sobre el manejo del referido fondo, adjuntando la presente Ordenanza y los formularios AF1, AF2 y AF3.

**Art. 18. IMPRESIÓN DE FORMULARIOS.** - La Dirección Financiera del GADIPMC determinará el número de Formularios AF2 que requerirá cada Dirección encargada del fondo fijo de Caja Chica; y, procederá a su impresión pre numerado y secuencial con una copia.

La Entidad elaborará el Formulario AF1 únicamente para la apertura del fondo. Cada Dirección elaborará y utilizará el Formulario AF1 para los casos de reposición y liquidación.

Estos formularios deberán ser numerados internamente de manera secuencial conforme se los utilice.

**Art. 19.- PÉRDIDA DE FORMULARIOS.** - En los casos de pérdida o destrucción de los Formularios AF2, se notificará a las Direcciones Administrativa y Financiera, para que proceda a dar la baja correspondiente y solicitará nuevos Formularios en caso de que así lo requiera.

#### **CAPITULO 4** **Control del fondo de caja chica**

**Art. 20.- ARQUEOS SORPRESIVOS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.** - La Dirección Financiera del GADIPMC, designará a un servidor independiente de las funciones de registro, autorización y custodia de fondos, el manejo, registro, control, para que realice el arqueo sorpresivo de los valores en efectivo, para tal efecto, utilizará el formulario asignado con AF3.

Si en la gestión del arqueo, se determinen irregularidades de mal uso, falta de vales de sustento de los egresos, o faltantes en efectivo, entre otras, dejara sentado en el acta y se comunicará a la Dirección Financiera del GADIPMC, para que se adopten medidas correctivas necesarias, en cumplimiento a lo señalado en la Norma de Control Interno 405-09, Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo.

Semestralmente la Dirección Financiera del GADIPMC pondrá en conocimiento del Alcalde el informe de arqueos de caja chica y las acciones correctivas tomadas, el cual será puesto en conocimiento del Concejo Municipal.

**Art. 21.- OBLIGACIONES DE LA DIRECIÓN FINANCIERA.** - Son obligaciones de la Dirección Financiera:

- a)** Crear los fondos fijos de caja chica para las Direcciones asignadas y que requieran de este presupuesto, máximo hasta la segunda semana del mes de enero de cada año;
- b)** Entregar el Formulario AF2, Comprobante del fondo fijo de caja chica, para las Direcciones responsables, aperturado inmediatamente el fondo;
- c)** Brindar asesoría técnica a los responsables de la administración del fondo fijo de caja chica;
- d)** Autorizar las reposiciones del fondo fijo de caja chica, luego de la rendición y justificación correspondiente.
- e)** Emitir una liquidación de compra de bienes y servicios a nombre del responsable del fondo fijo de caja chica, por cada rendición de las Direcciones responsables;
- f)** Supervisar el manejo del fondo fijo de caja chica de las Direcciones asignadas;

- g) Disponer a un funcionario de la Dirección Financiera, la realización de arqueos periódicos sorpresivos a los responsables de la administración del fondo fijo de caja chica. Para esta tarea se utilizará el Formulario AF3;
- h) Liquidar al finalizar el ejercicio fiscal, del fondo fijo de caja chica de las Direcciones asignadas, de acuerdo a las Directrices que para el cierre del ejercicio fiscal emita el Ministerio de Finanzas; y,
- i) Cerrar el fondo fijo de caja chica en los casos de cambio de custodio.

**Art. 22.- ASPECTOS TRIBUTARIOS.** - El manejo del fondo fijo de caja chica debe cumplir con la normativa tributaria vigente, particularmente con lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, así como lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI).

De esta manera, al momento de la adquisición del bien o servicio con recursos del fondo fijo de caja chica, se deberá solicitar al proveedor la emisión de los comprobantes de venta como factura, nota de venta o liquidaciones de compra de bienes o servicios.

En casos excepcionales en donde no se dispongan de estos soportes, el documento válido será el Formulario AF2 Comprobante de Caja Chica, el que ha sido debidamente autorizado por el Servicio de Rentas Internas, mediante Resolución.

Para la adquisición de bienes o servicios, los comprobantes de venta o documentos autorizados deberán emitirse a nombre del responsable del Fondo, quien por su naturaleza no estará obligado a realizar retención de impuestos, pues únicamente se aplicará el reembolso de gastos al que se refiere el Reglamento de la LORTI.

**Art. 23.- PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE FORMULARIOS.** - Para el manejo del fondo fijo de caja chica las Unidades Administrativas responsables deberán contar obligatoriamente con los siguientes formularios:

a) **Formulario AF1.**- Este formulario debe utilizarse para tres fines:

- 1) Para que el Responsable Financiero registre la apertura del fondo fijo de caja chica de cada Dirección, con el correspondiente monto asignado;
- 2) Para que el Responsable del fondo una vez consumido el 60%, solicite la reposición y registros contables o procedimientos tributarios que correspondan; y,
- 3) Para que el responsable del fondo, solicite la liquidación al final del ejercicio fiscal, de conformidad con las directrices emitidas por el ente rector de las finanzas públicas. Los saldos del Fondo previo a la liquidación deberán ser depositados en la cuenta rotativa de ingresos de la Entidad por parte del responsable.

El formulario AF1 (**Anexo 1**), deberá contener la siguiente información:

- Número de formulario: Numeración interna de la Dirección que deberá ser renovada cada año fiscal;
- Lugar y fecha;
- Nombre de la Entidad;
- Nombre de la Dirección o dependencia;
- Nombre del responsable del Fondo;
- Apertura: Monto con el que se apertura el Fondo;
- Reposición: Monto a reponer solicitado;
- Liquidación: Monto depositado;
- Desembolsos realizados: Descripción del tipo de documento con número y fecha de los comprobantes de pago (factura, nota de venta o liquidaciones de compra de bienes o servicios
- Formulario AF2 o recibo);
- Concepto, proveedor y valor del desembolso (incluidos los impuestos);
- Valor total utilizado del Fondo;
- Observaciones; y,
- Firmas: De los responsables del Fondo y de la Dirección Financiera.

**b) Formulario AF2 Comprobante de Caja Chica.** - Este Formulario debe ser utilizado en aquellas adquisiciones excepcionales en las que el proveedor no disponga de factura, nota de venta o liquidaciones de compra de bienes o servicios, siempre y cuando el valor de la compra supere los 4,00 USD, siendo por tanto el comprobante válido para fines tributarios. Todos los comprobantes de venta, incluido el Formulario **AF2** deberán emitirse a nombre de la persona responsable del fondo, con el objeto de que aplique el reembolso. Deberán consignarse en un mismo Formulario **AF2** todas las adquisiciones realizadas a un mismo proveedor y en un mismo mes.

Este formulario tendrá el siguiente contenido (Anexo 2):

- Número de RUC y Razón Social;
- Número del formulario: Numeración pre impresa y secuencial definida por la Dirección, que deberá ser renovada una vez que se agoten los formularios entregados a cada una de ellas;
- Dirección del proveedor en donde se realiza la transacción;
- Fecha de la transacción;
- Detalle de la compra: Descripción del bien o servicio adquirido;
- Valor de compra: valor total del bien o servicio que se adquiere sin impuestos, deducido cualquier descuento;
- IVA: Registrar el valor por concepto de IVA a que hubiere lugar;
- Total: Valor total de la compra incluido IVA;
- Nombre y Apellidos/Razón Social: Detalle del nombre y apellido del proveedor o la razón social del mismo, así como del responsable del fondo;
- Firma: Registro de la firma o huella del proveedor, así como del responsable del fondo;

- Cédula/RUC: Detalle de la cédula o del RUC del proveedor y de la cédula del responsable del fondo; y,
- Observaciones: Cualquier comentario que fuera importante incorporar.

c) **Formulario AF3.**- Este formulario será utilizado para los arqueos del Fondo Fijo de Caja Chica y contendrá lo siguiente (Anexo 3):

- Número del formulario;
- Fecha de elaboración;
- Datos del servidor responsable;
- Datos del servidor que realiza el arqueo;
- Resultados: Monto del Fondo, Descomposición de facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes o servicios presentadas con cantidad, detalle y valor;
- Desglose de valores en efectivo;
- Diferencia entre lo asignado y constatado;
- Observaciones;
- Firmas: Del responsable del Fondo y del Responsable del Arqueo;

## **CAPITULO 5** **Reposición del fondo de caja chica**

**Art. 24.- REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.** - La reposición del fondo fijo de caja chica se efectuará cuando se haya consumido al menos el sesenta por ciento del monto establecido (60%), para lo cual deberán presentarse todos los documentos habilitantes sobre las compras realizadas, las que se detallarán en el Formulario AF1.

Para efectuar la reposición del fondo fijo de caja chica, los responsables cumplirán para el efecto con las siguientes disposiciones:

a) La solicitud de reposición del fondo solo podrá realizarla el responsable, por lo menos una vez al mes o cuando se haya consumido el 60%, cualquiera sea el valor gastado, considerando que la fecha de los comprobantes sean del mes al que solicita la reposición, a fin de evitar su iliquidez, la paralización de las actividades administrativas y operativas, utilizando para el efecto el formulario AF1 de “Solicitud de Apertura, Reposición y Cierre de Caja Chica”, registrando los siguientes datos: fechas, números de los vales en forma secuencial; concepto de cada vale y valores.

Se anexará además facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes o servicios, firmará en la casilla “Responsable del Fondo” y llenará los demás datos que correspondan;

b) La Dirección Financiera del GADIPMC y los Administradores responsables del manejo del fondo, deberán dar atención oportuna dentro del período establecido para la reposición del fondo fijo de caja chica. A fin de agilitar la administración de dichos recursos, deberá proceder con la reposición del fondo de manera inmediata, una vez

- revisada la documentación que justifique la necesidad de realizar un nuevo desembolso;
- c) Previo a la reposición del fondo fijo de caja chica, el delegado del Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera del GADIPMC, será la encargada de revisar la veracidad de los datos consignados en el sobre formulario “Solicitud de Apertura, Reposición y Cierre de Caja Chica”, así como de los valores con los documentos justificativos anotados;
  - d) Una vez efectuadas las verificaciones indicadas en el numeral anterior, la persona encargada de esta función elaborará el devengado contable, para posteriormente entregar al Jefe de Contabilidad para su aprobación y trámite correspondiente; y,
  - e) Cuando los responsables del manejo y administración del fondo fijo de caja chica, incumplan con las disposiciones legales enunciadas y con este instructivo, se aplicará inmediatamente acciones para la liquidación del fondo y se adoptarán las sanciones que correspondan según el caso.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA.**

**ÚNICA.** - La presente Ordenanza deroga y deja sin efecto todas aquellas normas, ordenanzas, actos administrativos y demás disposiciones internas del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional del Municipio de Cayambe de igual o menor jerarquía que se opongan al mismo.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

**VIGENCIA.** - La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional del Municipio de Cayambe a los diez días del mes de marzo del dos mil veinte y dos.

MSc. Guillermo Churuchumbi Lechón  
**ALCALDE DEL CANTÓN CAYAMBE**  
**CONCEJO**



Dr. Bolívar Beltrán Gutiérrez DE  
**SECRETARIO GENERAL Y DE**



**SECRETARÍA GENERAL Y DE CONCEJO.**- Cayambe, quince de marzo del dos mil veinte y dos.- La presente, **ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LA APERTURA, EL USO, MANEJO, CONTROL Y REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO INTERCULTURAL Y PLURINACIONAL DEL MUNICIPIO DE CAYAMBE**, fue aprobado en dos sesiones ordinarias: realizadas el tres de marzo del dos mil veinte y dos y diez de marzo del dos mil veinte y dos, respectivamente. Lo certifico.



Dr. Bolívar Beltrán Gutiérrez

**SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO**



**SECRETARÍA GENERAL Y DE CONCEJO.**- Cayambe, quince de marzo del dos mil veinte y dos.- Para cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), remito al señor Alcalde MSc. Guillermo Churuchumbi, **La ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LA APERTURA, EL USO, MANEJO, CONTROL Y REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO INTERCULTURAL Y PLURINACIONAL DEL MUNICIPIO DE CAYAMBE**, con su respectiva certificación de aprobación, para su sanción u objeción pertinente.

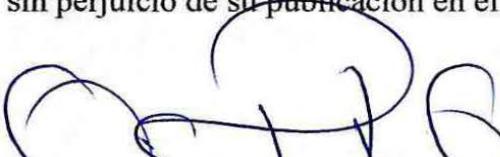


Dr. Bolívar Beltrán Gutiérrez

**SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO**



**EL ALCALDE DEL CANTÓN CAYAMBE.**- Cayambe, quince de marzo del dos mil veinte y dos, analizada la presente ordenanza, de conformidad con el Art. 322 del COOTAD, SANCIONÓ, **La ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LA APERTURA, EL USO, MANEJO, CONTROL Y REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO INTERCULTURAL Y PLURINACIONAL DEL MUNICIPIO DE CAYAMBE**, sin ningún tipo de observaciones a su contenido; por lo tanto, ejecútese y publíquese la presente Ordenanza en la Gaceta Municipal y en el portal web de la municipalidad, conforme se especifica en el Art. 324 del mismo cuerpo legal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.



MSc. Guillermo Churuchumbi Lechón  
**ALCALDE DEL CANTÓN CAYAMBE.**



**RAZÓN.**- Siento como tal, que el MSc. Guillermo Churuchumbi, Alcalde del cantón Cayambe sancionó y ordenó la publicación de **La ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LA APERTURA, EL USO, MANEJO, CONTROL Y REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO INTERCULTURAL Y PLURINACIONAL DEL MUNICIPIO DE CAYAMBE**, en la fecha antes señalada.-Lo certifico.- Cayambe, a quince de marzo del dos mil veinte y dos.

Dr. Bolívar Beltrán Gutiérrez  
**SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO**



**SOLICITUD DE APERTURA, REPOSICIÓN Y CIERRE DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA**
**Formulario AF1** No. 00000000

Lugar y Fecha: .....

Unidad Administrativa: .....

Nombre del Responsable: .....

FIRMA

APERTURA	Monto
REPOSICIÓN	Monto Solicitado:
CIERRE	Monto

Depositado:

DESEMBOLSOS REALIZADOS			ASUNTO	VALOR
TIPO DE DOCUMENTO, (Factura, Nota de Venta, Formulario AF2, recibo)	CONCEPTO	FECHA		
Valor Total Utilizado				

Observaciones:

f)

f)

Responsable del Fondo

Responsable Tesorero

Nombre:

Nombre:

CC:

CC:

<b>COMPROBANTE DE CAJA CHICA</b>		
<b>GADIP DEL MUNICIPIO DE CAYAMBE</b>		RUC:
Formulario AF2		No. 0000____
Dirección del Proveedor:		
FECHA	DETALLE DE LA COMPRA	VALOR DE COMPRA
		SUMAN PARCIAL
		IVA 0
		IVA 12%
		TOTAL
OBSERVACIONES:		
FIRMA NOMBRE PROVEEDOR CÉDULA DE CIUDADANÍA		FIRMA RESPONSABLE DEL FONDO CÉDULA DE CIUDADANÍA
Nota: se pueden consignar todas las adquisiciones a un mismo proveedor y en un mismo mes.		

**ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**  
**Formulario AF3**

No.

En \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_\_, se constituyen en la Unidad Administrativa \_\_\_\_\_, el servidor responsable del manejo, cuidado del Fondo Fijo de Caja Chica, \_\_\_\_\_, con el cargo de \_\_\_\_\_, con c.c. \_\_\_\_\_; y, el Delegado del área financiera, \_\_\_\_\_, con el cargo de \_\_\_\_\_, con c.c. \_\_\_\_\_, con la finalidad de proceder a realizar el presente arqueo sorpresivo del Fondo Fijo de Caja Chica.

Efectuado el arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica se obtuvieron los siguientes resultados:

**MONTO DEL FONDO: USD**

--

**DESCOMPOSICIÓN:**  
**FACTURAS PRESENTADAS**

Cant. Fact.	CONCEPTO	VALOR
NOTAS DE VENTA		
Cant. N/V	CONCEPTO	VALOR
RECIBOS		
Cant. Recibos	CONCEPTO	VALOR
COMPROBANTES DE CAJA AF2		
Cant. C/c AF2	CONCEPTO	VALOR
SUMAN EN DOCUMENTOS		
VALORES EN EFECTIVO		
Cant.	Billetes	PARCIAL
	20,00	
	10,00	
	5,00	
	1,00	
SUMAN BILLETES		
Cant.	Monedas	
	1,00	
	0,50	
	0,25	
	0,10	
	0,05	
	0,01	
SUMAN MONEDAS		
DIFERENCIA ENTRE LO ASIGNADO Y LO CONSTATADO		
OBSERVACIONES		

Para constancia de lo actuado suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor, en el lugar y fecha antes indicada, las personas que en ella intervienen.

Firma Nombre y c.c. del Responsable del Fondo

Firma Nombre y c.c. del Responsable del Arqueo



## **EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GONZANAMÁ**

### ***CONSIDERANDO:***

**Que**, el Art. 35 de la Constitución de la República del Ecuador establece que las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado Ecuatoriano prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad.

**Que**, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador expone que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

**Que**, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador dice que los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

**Que**, el Art. 37 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, manifiesta que el Estado Ecuatoriano reconoce al voluntariado de acción social y desarrollo como una forma de participación social, como una actividad de servicio social y participación libre de la ciudadanía y las organizaciones sociales en diversos temas de interés público, con independencia y autonomía del Estado Ecuatoriano. La ciudadanía y las organizaciones sociales también podrán establecer acuerdos con las autoridades de los diversos niveles de gobierno para participar de manera voluntaria y solidaria en la ejecución de programas, proyectos y obra pública, en el marco de los planes institucionales.

**Que**, el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), describe que la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución de la República del Ecuador comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes.

**Que,** el Art. 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), expresa que ninguna función del Estado Ecuatoriano ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República del Ecuador.

**Que,** el Art.7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), manifiesta que la facultad normativa para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades concurrentes se podrá asumir y reconocer a los consejos regionales y provinciales concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.

**Que,** el Art. 56 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), determina que el Concejo Municipal es el órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal. El cual estará integrado por el alcalde o alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por los concejales o concejalas elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral.

**Que,** el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), dispone que los consejos regionales y provinciales y los concejos metropolitanos y municipales aprobarán ordenanzas regionales, provinciales, metropolitanas y municipales, respectivamente, con el voto conforme de la mayoría de sus miembros.

Los proyectos de ordenanzas, según corresponda a cada nivel de gobierno, deberán referirse a una sola materia y serán presentados con la exposición de motivos, el articulado que se proponga y la expresión clara de los artículos que se deroguen o reformen con la nueva ordenanza. El proyecto de ordenanza será sometido a dos debates para su aprobación, realizados en días distintos.

**Que,** el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gonzanamá con fecha 23 de abril del 2021 mediante resolución NRO. 014-2021, derogo la Ordenanza del Patronato de Amparo Social y Municipal del cantón Gonzanamá y apoyar de manera efectiva a la Coordinación Social y Desarrollo Comunitario para suplir diferentes competencias y actividades que realizaba el Patronato Municipal de Gonzanamá.

**Que**, es política del gobierno municipal, definir con precisión las atribuciones y funciones que permitan fortalecer la política social a través de la ***Coordinación Social y Desarrollo Comunitario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gonzanamá***, presupuestando recursos para sus funciones tanto administrativas como financieras;

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzanamá, en uso de sus facultades constitucionales y legales,

**EXPIDE:**

**LA PRIMERA REFORMA A LA “ORDENANZA QUE REGULA LA COORDINACIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GONZANAMÁ”.**

**ARTÍCULO ÚNICO:** Modifíquese el Art.10 Políticas sociales locales en su numeral 1, por el siguiente:

“Apoyo a deudos de personas pobres y de extrema pobreza del cantón Gonzanamá, para el pago de cofres mortuorios hasta el 100%; teniendo como techo máximo un valor de \$200 dólares americanos por cofre en base a informe presentado por la Coordinación de Acción Social y Desarrollo Comunitario o la Coordinación General de Procesos del GAD-GONZANAMÁ. Con autorización del Señor Alcalde o Alcaldesa”. Previo a cumplir con los siguientes requisitos:

1. Solicitud al Sr. Alcalde por un familiar cercano al fallecido.
2. Copias del certificado de Defunción.
3. Copias de cédulas del solicitante y del fallecido.
4. Certificado del GAD parroquial o Teniente Político (si es de las parroquias), del Jefe Político (si es de la parroquia urbana de Gonzanamá), de que el fallecido es de escasos recursos económicos y que vivía en dicha parroquia.

La presente ordenanza reformatoria entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, Gaceta Oficial Municipal y Página Web Institucional.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Gonzanamá, a los veintidós días del mes de septiembre de dos mil veintiuno.



Firmado electrónicamente por:

**NORMAN OMAR  
ESPINOZA LUNA**

Ing. Norman Espinoza Luna  
**ALCALDE**



Firmado electrónicamente por:  
**YOLANDA  
OFELIA MAZA  
CHAMBA**

Ab. Yolanda Maza Chamba  
**SECRETARIA**

**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN:** Que la Primera Reforma a la “*Ordenanza que regula la Coordinación de Acción Social y Desarrollo Comunitario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzanamá*” fue discutida y aprobada por los Señores Concejales en su primer y segundo debate en sesiones ordinarias de Concejo, de fecha dieciséis y veintidós de septiembre del año dos mil veintiuno respectivamente; es todo cuanto puedo certificar remitiéndome a las actas correspondientes.

Gonzanamá, 22 de septiembre de 2021.



Firmado electrónicamente por:  
**YOLANDA  
OFELIA MAZA  
CHAMBA**

f.) Ab. Yolanda Maza Chamba.  
**Secretaria General del Concejo Municipal de Gonzanamá.**

**SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GONZANAMÁ.**- A los veintidós días del mes de septiembre del año dos mil veintiuno. Al tenor de lo dispuesto en el cuarto inciso del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito en tres ejemplares al Señor Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzanamá para su sanción, la Primera Reforma a la “*Ordenanza que regula la Coordinación de Acción Social y Desarrollo Comunitario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzanamá*”.



Firmado electrónicamente por:  
**YOLANDA  
OFELIA MAZA  
CHAMBA**

f.) Ab. Yolanda Maza Chamba  
**Secretaria General del Concejo Municipal de Gonzanamá.**

En la ciudad de Gonzanamá, a los veintidós días del mes de septiembre del año dos mil veintiuno., habiendo recibido en tres ejemplares la Primera Reforma a la “*Ordenanza que regula la Coordinación de Acción Social y Desarrollo Comunitario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzanamá*”; suscritos por la señora Secretaria General, al tenor del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, observando que se ha cumplido el trámite legal, SANCIONO la presente Ordenanza y dispongo su promulgación.-

Gonzanamá, 22 de septiembre de 2021



f.) Ing. Norman Omar Espinoza Luna,  
**Alcalde del Cantón Gonzanamá.**

Proveyó y firmó la presente Ordenanza, Ing. Norman Omar Espinoza Luna, Alcalde del Cantón Gonzanamá, a los veintidós días del mes de septiembre del año dos mil veintiuno.

**CERTIFICO.**



f.) Ab. Yolanda Maza Chamba  
**Secretaria General del Concejo Municipal de Gonzanamá.**

**Ordenanza Municipal E-045-WEA****EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO****CONSIDERANDOS:**

**Que**, el Art. 30 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: "Las personas tienen derecho a un hábitat seguro y saludable, y a una vivienda adecuada y digna, con independencia de su situación social y económica";

**Que**, por mandato del Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador: "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...";

**Que**, el Art. 5 del Código Orgánico Administrativo, dice: "Principio de calidad. Las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos";

**Que**, el Art. 31 del Código Orgánico Administrativo, señala: "Derecho fundamental a la buena administración pública. Las personas son titulares del derecho a la buena administración pública, que se concreta en la aplicación de la Constitución, los instrumentos internacionales, la ley y este Código";

**Que**, el Art. 33 del Código Orgánico Administrativo, determina: "Debido procedimiento administrativo. Las personas tienen derecho a un procedimiento administrativo ajustado a las previsiones del ordenamiento jurídico";

**Que**, el Art. 37 del COA, establece: "Interés general y promoción de los derechos constitucionales. Las administraciones públicas sirven con objetividad al interés general. Actúan para promover y garantizar el real y efectivo goce de los derechos";

**Que**, el Art. 54 literal i) del COOTAD, establece como una función de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, lo siguiente: "Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda...";

**Que**, el Art. 60 literal d) del COOTAD, señala como una atribución del alcalde: "Presentar proyectos de Ordenanzas al Concejo Municipal en el ámbito de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal";

**Que**, el Código Municipal, Libro I, Título II – Concejo Municipal, Subtítulo I – Organización Y Funcionamiento, Capítulo I – Disposiciones Generales, Art. 7, señala como una de las funciones y atribuciones del Concejo Municipal entre otras las siguientes: "1. Expedir, reformar y derogar ordenanzas e interpretarlas con carácter generalmente obligatorio";

**Que**, el Código Municipal, Libro I, Título II, Capítulo IV – Sesiones, Debates en el Pleno y Comisiones de Trabajo, Sección IV – Votaciones, determina en su Art. 49, que: "Para

modificar, derogar o revocar los actos municipales se observará el mismo procedimiento para su expedición. Si la derogatoria, modificación o revocatoria del acto decisivo se efectúa antes de la renovación parcial del Concejo que la aprobó se requerirá el voto de las dos terceras partes de los miembros concurrentes y, hecha la renovación, el de la mayoría”;

**Que**, el Concejo Municipal de Santo Domingo en sesiones ordinarias celebradas el 23 de mayo de 2006 y 14 de julio de 2007, Resolvió: Aprobar la Ordenanza con la que se aprueba el proyecto Urbanístico Definitivo de la Cooperativa de Vivienda “Jorge Mahuad”;

**Que**, a fojas trescientos seis (306) del proceso judicial, consta la providencia de fecha 4 de febrero de 2011, suscrito por el Dr. Fernando Cadena Valenzuela-Juez Segundo de lo Civil de Santo Domingo de los Tsáchilas, disponiendo lo que en su parte pertinente señala: “...por cuanto los señores Luis Ángel Mora Bejarano y Víctor Antonio Román Calero han comparecido a juicio en fecha 28 de mayo del 2008, a las 09h00 a reconocer su firma y rúbrica impresa en su escrito de fecha 30 de noviembre de 2007, a las 09h30, en la cual textualmente dice: el 25 de marzo del año 2007, entre los comparecientes suscribimos un acta transaccional mediante la cual acordamos dar por terminado este proceso el 18 de octubre del mismo año, las mismas partes suscribimos un adendum Acta Transaccional anterior, mediante el cual nos afirmamos y ratificamos en la misma, no obstante que la sentencia dictada por este juzgado se encuentra ejecutoriada, consecuentemente muy comedidamente le solicitamos aprobar en todas sus partes y disponer el archivo del proceso (...);”;

**Que**, la Dirección de Planificación Memorando N° GADMSD-DP-2022-350-M, de 03 de marzo de 2022, comunica que a través del Memorando N° GADMSD-DPP-2020-3766-M, de 11 de diciembre de 2020, ha informado que emite criterio técnico favorable para que se reforme la Ordenanza con la cual se aprobó el proyecto urbanístico de la Cooperativa “Jorge Mahuad”, y se modifique la Disposición Transitoria Segunda, Autorizando la respectiva escrituración de los lotes de las manzanas 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 y 61;

En cuanto a la Tercera Disposición Transitoria, informa que una vez verificado en campo y comprobado con los planos aprobados de la Cooperativa de Vivienda “Jorge Mahuad” y Urb. Jaramillo Delgado se determina que no existe ningún litigio con respecto a la planificación de la Calle Cadmo Zambrano ya que la misma consta en las aprobaciones de los proyectos antes citados, debiendo eliminar la Disposición Tercera de la Ordenanza;

**Que**, a la actualidad no existe ningún litigio judicial pendiente entre el señor Luis Ángel Mora Bejarano y la Cooperativa de Vivienda “Jorge Mahuad”, por lo que, es pertinente reformar la Ordenanza con la que se aprueba el proyecto Urbanístico Definitivo de la Cooperativa de Vivienda “Jorge Mahuad”, a efectos de derogar y dejar sin efecto las disposiciones transitorias segunda y tercera de la referida ordenanza, así como, modificar el artículo 24, respecto de la autorización de escriturar los lotes de terreno de la Cooperativa de Vivienda “Jorge Mahuad”, teniendo como consecuencia que un grupo de personas que no cuentan con sus escrituras individuales puedan legalizar la posesión de

sus inmuebles y obtener el derecho a una vivienda adecuada y digna, de conformidad con lo establecido en el Art. 30 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con lo previsto en el Art. 54 literal i) del COOTAD;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 7 y 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

**EXPIDE LA:**

**ORDENANZA QUE REFORMA LA ORDENANZA CON LA QUE SE APROBÓ EL PROYECTO URBANÍSTICO DEFINITIVO DE LA COOPERATIVA DE VIVIENDA "JORGE MAHUAD" DE ESTA CIUDAD.**

**Artículo 1.-** Deróguese total y expresamente las disposiciones segunda y tercera de la Ordenanza con la que se aprobó el proyecto urbanístico definitivo de la Cooperativa de Vivienda "Jorge Mahuad".

**Artículo 2.-** Elimíñese del Art. 24, el siguiente texto:

"a excepción de los lotes que se encuentran en litigio judicial, y que están dentro de las manzanas descritas en la disposición transitoria segunda de la presente ordenanza".

**Artículo 3.-** La aplicación y ejecución de la presente ordenanza, se efectivizará una vez que sea protocolizada en una Notaría e inscrita en el Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo por parte del o los representantes legales de la Cooperativa de Vivienda Jorge Mahuad.

**Artículo 4.-** Secretaría General, notificará al representante o representantes legales de la Cooperativa de Vivienda Jorge Mahuad con el contenido de la presente ordenanza, anexando los informes técnico-legal habilitantes; una vez notificado, se comunicará de este particular a las Direcciones de Obras Públicas y Fiscalización, Dirección Financiera, Avalúos y Catastros; Procuraduría Síndica; y, a la Subdirección de Regulación de Asentamientos Humanos, a fin de que actualicen su archivo.

**Artículo 5.-** Con la protocolización e inscripción de la presente ordenanza, se autoriza a la Cooperativa de Vivienda Jorge Mahuad, para que, mediante escrituras individuales, vendan o adjudiquen los lotes de terreno de las manzanas 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 y 61.

**Vigencia.-** La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción, sin perjuicio de su posterior publicación en el Registro Oficial, dominio web institucional, [www.santodomingo.gob.ec](http://www.santodomingo.gob.ec) y Gaceta Municipal.

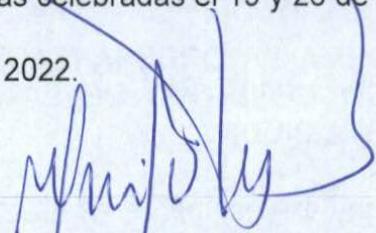
Dado en el Salón Legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo, a los 26 días del mes de abril de 2022.



**CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN**

**CERTIFICO:** que la presente ORDENANZA QUE REFORMA LA ORDENANZA CON LA QUE SE APROBÓ EL PROYECTO URBANÍSTICO DEFINITIVO DE LA COOPERATIVA DE VIVIENDA "JORGE MAHUAD" DE ESTA CIUDAD, fue discutida y aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, en sesiones ordinarias celebradas el 19 y 26 de abril de 2022.

Santo Domingo, 27 de abril de 2022.

  
Dr. Camilo Torres Cevallos  
**SECRETARIO GENERAL**

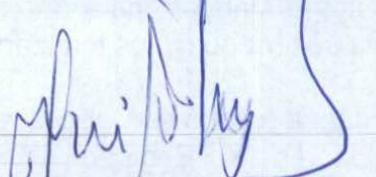


De conformidad con lo previsto en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la presente **ORDENANZA QUE REFORMA LA ORDENANZA CON LA QUE SE APROBÓ EL PROYECTO URBANÍSTICO DEFINITIVO DE LA COOPERATIVA DE VIVIENDA "JORGE MAHUAD" DE ESTA CIUDAD**, y ordeno su **PROMULGACIÓN** a través de su publicación en el Registro Oficial, en la Gaceta Municipal y en el portal web institucional [www.santodomingo.gob.ec](http://www.santodomingo.gob.ec).

  
Santo Domingo, 27 de abril de 2022.

Ing. Wilson Erazo Argoti  
**ALCALDE DEL CANTÓN**

**CERTIFICO**, que la presente Ordenanza fue sancionada y **ordenado** su promulgación por el Sr. Ing. Wilson Erazo Argoti, Alcalde del Cantón Santo Domingo, el **27 de abril de 2022**.

  
Dr. Camilo Torres Cevallos  
**SECRETARIO GENERAL**



Firmado electrónicamente por:  
**CAMILO ROBERTO  
TORRES CEVALLOS**

**ORDENANZA Nro. 104****GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SIGCHOS****CONSIDERANDO:**

**Que,** el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.

**Que,** el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador expresa: Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

**Que,** el artículo 53 del COOTAD dispone: Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden. La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón.

**Que,** el artículo 56 del COOTAD determina: El concejo municipal es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado municipal. Estará integrado por el alcalde o alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por los concejales o concejalas elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. En la elección de los concejales o concejalas se observará la proporcionalidad de la población urbana y rural prevista en la Constitución y la ley.

**Que,** el artículo 57 literal a) del COOTAD dispone: 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,** el artículo 60 literal d) del COOTAD otorga: Atribuciones del alcalde o alcaldesa d) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal; r) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre

*la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;*

**Que,** el artículo 322 del COOTAD otorga a los consejos regionales y provinciales y los concejos metropolitanos y municipales aprobarán ordenanzas regionales, provinciales, metropolitanas y municipales, respectivamente, con el voto conforme de la mayoría de sus miembros. Los proyectos de ordenanzas, según corresponda a cada nivel de gobierno, deberán referirse a una sola materia y serán presentados con la exposición de motivos, el articulado que se proponga y la expresión clara de los artículos que se deroguen o reformen con la nueva ordenanza. Los proyectos que no reúnan estos requisitos no serán tramitados. El proyecto de ordenanza será sometido a dos debates para su aprobación, realizados en días distintos.

**Que,** mediante consulta popular realizada el sábado 07 de mayo de 2011, respecto a la pregunta 8 sobre la prohibición de la muerte de animales en espectáculos, el 51.35% de la población Sigchense se pronunció a favor del no.

**Que,** es necesario normar el funcionamiento de la Gallera Municipal para mantener las tradiciones y costumbres de la ciudadanía Sigchense.

En uso de sus facultades legales: **EXPIDE:**

**La “ORDENANZA QUE REGULA EL USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA GALLERA MUNICIPAL”.**

## **CAPITULO I**

### **OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Art. 1.-** La gallera municipal es de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, se encuentra ubicada en las calles Cotopaxi entre Gualaya y Río Toachi de la ciudad de Sigchos, sus normas son obligatorias para todas las actividades que se desarrollen en la Gallera Municipal.

**Art. 2.-** La presente ordenanza tiene por objeto establecer las normas de uso, funcionamiento y administración de la gallera municipal.

## **CAPITULO II**

### **ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**Art. 3.-** La gallera municipal será administrada por la Dirección de Desarrollo Sustentable, a través de la Unidad de Gestión de Servicios Públicos en coordinación con la Unidad de Talento Humano. Este bien municipal podrá ser arrendado a una persona natural o jurídica, cuando la municipalidad así lo decida.

**Art. 4.-** En la gallera municipal se realizará programaciones gallísticas al menos una vez por mes, los horarios de funcionamiento estarán regidos por las leyes que regulan los espectáculos públicos.

**Art. 5.-** La gallera municipal dentro de sus instalaciones cuenta con:

- Ruedo con piso de alfombra
- Graderío para 350 personas sentadas
- Baterías sanitarias
- Tres módulos de jaulas para gallos
- Instalaciones para el bar
- Cámaras de seguridad
- Báscula para pesaje de los gallos
- Reloj para control del tiempo
- Iluminación

**Art. 6.-** En el bar de la gallera municipal está permitido el expendio de comidas, venta de bebidas alcohólicas, no alcohólicas, barra de bar y el resto de productos determinados en el permiso de funcionamiento emitido por la Intendencia de Policía.

**Art. 7.-** En las programaciones que se realicen se deberá contar con la presencia de al menos dos guardias privados para proteger la seguridad de los asistentes, como también se solicitará la presencia de la Policía Nacional en la entrada para revisar el porte de armas de fuego y armas blancas.

**Art. 8.-** El aforo permitido será igual al número de asientos establecidos en la Gallera Municipal

**Art. 9.-** El valor a cancelar por persona que asista a las programaciones gallísticas será USD4.00 en la primera y segunda fila de ruedo y USD 2.00 general.

**Art. 10.-** La recaudación de estos valores estará bajo la responsabilidad de la Dirección Financiera, mediante la emisión de boletos numerados.

### **CAPITULO III**

#### **ARRENDAMIENTO DE LA GALLERA MUNICIPAL**

**Art.11.-** En caso de arrendar la gallera municipal se realizará mediante contrato por dos años, observando lo establecido en la Ley de Inquilinato.

**Art. 12.-** El canon arrendaticio será como base la cantidad de USD120 mensuales, pagaderos en los primeros cinco días de cada mes.

**Art. 13.-** El arrendatario deberá entregar el valor de 3 meses de arriendo en dinero efectivo que será consignado en Tesorería Municipal en concepto de garantía, quien emitirá el documento de respaldo, valor que será devuelto una vez que termine el contrato de arrendamiento y se firme el acta de entrega-recepción del inmueble

**Art. 14.-** Requisitos para el arrendatario de la gallera municipal:

- a) Ser mayor de 18 años y estar en goce de sus derechos civiles.

- b) Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos.
- c) Ser reconocido y certificado por la sociedad gallística del Cantón como gallero.

**Art. 15.-** El procedimiento para el arrendamiento será el siguiente:

1. La convocatoria para dar en arrendamiento será publicada en la página web institucional y por Radio Municipal Sigchos, en la misma se establecerá la fecha máxima para presentar la solicitud para el arrendamiento de la gallera;
2. Los interesados presentarán su oferta por escrito en sobre cerrado dirigido al Director de Desarrollo Sustentable en la que constará: nombres y apellidos del oferente, la aceptación expresa de someterse a la presente ordenanza, su oferta económica, dirección domiciliaria, número de teléfono celular, correo electrónico y los requisitos establecidos en el Art. 14 de la presente ordenanza
3. El Director de Desarrollo Sustentable conjuntamente con el Director Financiero y un Abogado que labore en la institución conformarán la Comisión para el proceso de arrendamiento de la gallera;
4. La Comisión convocará a los oferentes a la apertura y calificación de sobres de las ofertas, donde se verificará el cumplimiento de los requisitos del Art. 14 y numeral 2) de este artículo. En caso de existir ofertas similares se realizará un sorteo en presencia de todos los oferentes;
5. Concluido el proceso establecido en el numeral anterior, el Director de Desarrollo Sustentable solicitará la elaboración del contrato de arrendamiento y el acta de entrega recepción detallada del bien.

### **OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO Y DEL ARRENDADOR**

**Art. 16.-** Son obligaciones del arrendatario los siguientes:

- a) Obtener la patente municipal, certificado de uso de suelo, permiso del cuerpo de bomberos y permiso de la Intendencia de Policía en un plazo de 60 días contados desde la suscripción del contrato.
- b) Realizar el mantenimiento de las instalaciones antes y después de las programaciones, en caso de destrucción por mal uso del inmueble deberá realizar los arreglos respectivos.
- c) Pagar las planillas de los servicios básicos.
- d) Pagar puntualmente el canon arrendaticio.
- e) Utilizar el bien exclusivamente para el objeto contratado, se prohíbe el subarrendamiento de las instalaciones.
- f) Una vez fallecido el contrato, entregar el inmueble previo la suscripción de un acta de entrega-recepción del inmueble tal cual lo recibió.

**Art. 17.-** El administrador del contrato de arrendamiento presentará un informe trimestral respecto de todas las instalaciones de la gallera municipal, en caso de encontrar destrucción o desaparición de los bienes entregados en arriendo se procederá a notificar para que realice las reparaciones o reposiciones de los bienes destruidos o inexistentes en un plazo no mayor a 15 días, de no dar cumplimiento a

*este requerimiento se procederá con la terminación unilateral del contrato, debiendo constar una cláusula en el contrato de arrendamiento respecto de este artículo.*

### **CAPITULO III**

#### **DE LAS PROGRAMACIONES GALLÍSTICAS**

**Art. 18.-** *El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, establece como programaciones especiales las siguientes: viernes santo, festividades de aniversario de cantonización, festividades de San Miguel Arcángel, Navidad o Año Viejo, en estas programaciones el valor de la entrada será: USD 5.00 en la primera y segunda fila de ruedo y USD 3.00 general.*

**Art. 19.-** *El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos o el arrendatario proveerá para cada programación el juez y las espuelas selladas, los participantes podrán utilizarlas o no de común acuerdo, en caso de utilizarlas cancelarán la cantidad de USD 2.50 por el par de espuelas.*

**Art. 20.-** *Cada evento gallístico se difundirá a través de Radio Municipal Sigchos y deberá constar los estímulos y premios, en caso de arrendamiento de la gallera el costo de la publicación será asumido por el arrendatario.*

**Art. 21.-** *El costo de inscripción de la pelea se establece en USD 5 por cada gallo, que será variable de acuerdo a los premios publicitados para cada evento, importe que financiará el premio al mejor tiempo de la programación gallística.*

**Art. 22.-** *La duración de la pelea será de ocho minutos.*

**Art. 23.-** *Durante la pelea se permitirá la asistencia para el cambio de espuelas de los gallos hasta los tres minutos. Previa verificación y autorización del juez.*

**Art. 24.-** *Las peleas se realizarán con asistencia o no de careadores, por convenio de los participantes o de acuerdo a la convocatoria realizada para la programación.*

**Art. 25.-** *Para que los gallos entren dentro del tiempo deberá eliminar a su contendor hasta los diez segundos de iniciada la pelea, en caso de existir más de un gallo dentro de este tiempo el premio se repartirá en partes iguales entre ellos; en caso de no existir un ejemplar dentro de ese tiempo se entregará el 25% del valor asignado al gallo o los gallos que eliminan a su contendor hasta los treinta segundos el premio se repartirá en partes iguales. En cuanto al valor del premio podrá ser modificado dependiendo de la fecha a realizar el evento gallístico el mismo que deberá ser debidamente publicado con la debida anticipación*

**Art. 26.-** *Con la finalidad de motivar el inicio del evento gallístico se entregará al propietario del gallo ganador de la primera pelea un incentivo.*

**Art. 27.-** *Con el objeto de motivar el mayor número de peleas se entregará al propietario del gallo ganador de la última pelea un incentivo.*

**Art. 28.-** *El pago de los honorarios del juez se financiará con el dinero de las apuestas: hasta USD 100 el 10%, a partir de USD 101 el 5%.*

## **CAPITULO V**

### **DE LA PROGRAMACIÓN DE HOMENAJES Y RECONOCIMIENTOS**

**Art. 29.-** *El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos o el arrendatario realizará cada año en una programación especial el reconocimiento a los galleros, para formar parte del homenaje se valorará las participaciones de los galleros durante el año, como también el comportamiento en el interior de las instalaciones. Para lo cual se abrirá un libro donde constará la fecha del evento gallístico y se registrará los nombres de los propietarios de los gallos que participaron en las peleas de ese día*

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** - *Todos los ciudadanos que acudan a los eventos gallísticos a realizarse en la gallera municipal deberán mantener una conducta adecuada conforme las buenas costumbres de respeto y consideración con todas las personas que se encuentren en el interior de la gallera, cuando su comportamiento no sea el adecuado los guardias de seguridad, le harán un llamado de atención, en caso de reincidencia será expulsado de las instalaciones.*

**SEGUNDA.** - *Queda prohibido el ingreso al interior de la gallera municipal por parte de los asistentes bebidas alcohólicas o alimentos.*

**TERCERA.** - *Se prohíbe el ingreso a la gallera municipal de menores de edad y de personas que encuentren en estado etílico o que hayan ingerido sustancias psicotrópicas sujetas a fiscalización.*

**CUARTA.** - *El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal o el arrendatario publicará con la debida anticipación las condiciones para la realización del evento.*

**QUINTA.** - *Encárguese de la ejecución de la presente ordenanza a las Direcciones de Desarrollo Sustentable, Financiera y demás dependencias municipales que tengan relación con la misma.*

**SEXTA.-** *Deróguese toda ordenanza y reglamento respecto de la utilización de la gallera municipal, disposiciones y resoluciones que se opongan o sean contrarias a esta ordenanza.*

## **DISPOSICIÓN FINAL**

*La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo Municipal y publicación en la página web de la Institución sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.*

*Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos a los catorce días del mes de marzo del 2022.*



Firmado electrónicamente por:  
**HUGO ENRIQUE  
ARGUELLO  
NAVARRO**

*Dr. Hugo Argüello Navarro  
ALCALDE DEL CANTÓN SIGCHOS.*



Firmado electrónicamente por:  
**CLELIO ERNESTO  
ESCUDERO MORENO**

*Dr. Ernesto Escudero Moreno  
SECRETARIO DEL CONCEJO.*

**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.** – Certifico que **La ORDENANZA QUE REGULA EL USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA GALLERA MUNICIPAL**, fue conocida y aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, en sesión ordinaria celebrada el día lunes 07 de marzo del 2022 (primera discusión); y en sesión ordinaria el día lunes 14 de marzo del 2022 (segunda y definitiva discusión) de conformidad con lo que dispone los Arts. 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Sigchos, 15 de marzo del 2022.



Firmado electrónicamente por:  
**CLELIO ERNESTO  
ESCUDERO MORENO**

*Dr. Ernesto Escudero Moreno  
SECRETARIO DEL CONCEJO*

**SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SIGCHOS.** - Dr. Ernesto Escudero Moreno, a los 16 días del mes de febrero del 2022, a las 09h18, Vistos: De conformidad con el Art. 322 del COOTAD, remítase la norma aprobada al señor Doctor Hugo Argüello Navarro Alcalde del Cantón Sigchos para su sanción y promulgación. Cúmplase.-



Firmado electrónicamente por:  
**CLELIO ERNESTO  
ESCUDERO MORENO**

*Dr. Ernesto Escudero Moreno  
SECRETARIO DEL CONCEJO*

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SIGCHOS.**- Dr. Hugo Enrique Argüello Navarro, Alcalde del Cantón Sigchos, a los 17 días del mes de marzo del 2022, a las 14h55 de conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del COOTAD, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República.- Sanciono la

*presente Ordenanza para que entre en vigencia conforme lo establece el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.*



Firmado electrónicamente por:  
**HUGO ENRIQUE  
ARGUELLO  
NAVARRO**

*Dr. Hugo Argüello Navarro  
**ALCALDE DEL CANTÓN SIGCHOS.***

**CERTIFICADO DE SANCIÓN.** - El infrascrito Secretario General del Concejo Municipal Certifica que la presente Ordenanza fue sancionada por el Dr. Hugo Argüello Navarro, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, a los 17 días del mes de marzo del 2022.



Firmado electrónicamente por:  
**CLELIO ERNESTO  
ESCUDERO MORENO**

*Dr. Ernesto Escudero Moreno  
**SECRETARIO DEL CONCEJO***

**ORDENANZA Nro. 105****GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SIGCHOS****CONSIDERANDO:**

**Que,** el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.

**Que,** el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador expresa: Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

**Que,** el artículo 53 del COOTAD dispone: Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutivas previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden. La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón.

**Que,** el artículo 54 literal q) del mismo cuerpo legal establece como función del gobierno autónomo descentralizado municipal: Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón.

**Que,** el artículo 55 literal g) Ibidem expresa como competencia exclusiva del gobierno autónomo descentralizado: Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley.

**Que,** el artículo 56 del COOTAD determina: El concejo municipal es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado municipal. Estará integrado por el alcalde o alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por los concejales o concejalas elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. En la elección de los concejales o concejalas se observará la proporcionalidad de la población urbana y rural prevista en la Constitución y la ley.

**Que,** el artículo 57 literal a) del COOTAD dispone: 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,** el artículo 60 literal d) del COOTAD otorga: Atribuciones del alcalde o alcaldesa d) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal; r) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;

**Que,** el artículo 322 del COOTAD otorga a los consejos regionales y provinciales y los concejos metropolitanos y municipales aprobarán ordenanzas regionales, provinciales, metropolitanas y municipales, respectivamente, con el voto conforme de la mayoría de sus miembros. Los proyectos de ordenanzas, según corresponda a cada nivel de gobierno, deberán referirse a una sola materia y serán presentados con la exposición de motivos, el articulado que se proponga y la expresión clara de los artículos que se deroguen o reformen con la nueva ordenanza. Los proyectos que no reúnan estos requisitos no serán tramitados. El proyecto de ordenanza será sometido a dos debates para su aprobación, realizados en días distintos.

**Que,** el artículo 91 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación manifiesta: El Gobierno Central y los gobiernos autónomos descentralizados programarán, planificarán, desarrollarán y ejecutarán actividades deportivas y recreativas que incluyan a los grupos de atención prioritaria, motivando al sector privado para el apoyo de estas actividades.

**Que,** el artículo 94 Ibidem prescribe: Los Gobiernos autónomos Descentralizados ejecutarán actividades deportivas, recreativas, con un espíritu participativo y de relación social, para la adecuada utilización del tiempo libre para toda la población. Estas actividades deportivas fomentarán el deporte popular y el deporte para todos, sea en instalaciones deportivas o en el medio natural, para lo cual contarán con el reconocimiento y apoyo de dichos gobiernos.

**Que,** el GAD Municipal Sigchos asume la administración y contrata la reconstrucción de todo el escenario deportivo y considera que para preservar la inversión pública es necesario regular su uso mediante ordenanza municipal.

**Que,** la ciudad de Sigchos cuenta con el "Salón del Pueblo" como escenario destinado a reuniones sociales, culturales, gremiales, políticas.

**Que,** en el mes de octubre del año 2021 se dio por terminado el comodato suscrito a favor de Liga Cantonal Sigchos y al encontrarse el coliseo nuevamente bajo la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, realizó el mantenimiento del escenario deportivo y es necesario regular el uso del inmueble por parte de la ciudadanía, para evitar el deterioro y el mal uso de sus instalaciones.

*En ejercicio de sus atribuciones legales, de sus facultades legislativas, y al amparo de lo dispuesto en el Art. 240 de la Constitución y el artículo 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización resuelve*

**EXPEDIR:**

**LA ORDENANZA QUE REGULA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DEL COLISEO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SIGCHOS**

**CAPÍTULO I**

**OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Art. 1.-** *El Coliseo Municipal de deportes es de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, se encuentra ubicado en las calles Topalivi entre Rio Toachi y Gualaya en la ciudad de Sigchos y sus normas son obligatorias para todas las actividades que se desarrollen en este escenario deportivo.*

**Art. 2. Objeto.** - *La presente ordenanza tiene por objeto regular el uso, funcionamiento y administración de las instalaciones del coliseo municipal, así como los derechos y obligaciones de los usuarios del mismo.*

**Art. 3.- Beneficiarios.** - *Son beneficiarios de este escenario deportivo: los estudiantes, organizaciones deportivas y culturales del cantón Sigchos, quienes podrán utilizarlo previa disponibilidad y procedimiento establecido en la presente ordenanza. Las instituciones públicas o privadas y personas particulares podrán solicitar el uso de este escenario bajo los requisitos y exigencias determinados en la presente ordenanza.*

**Art. 4.- Destino del coliseo.**- *El coliseo municipal está destinado para realizar actividades deportivas, académicas, servicio estudiantil y eventos institucionales públicas.*

**Art. 5.- Instalaciones del coliseo.**- *El coliseo de deportes dentro de sus instalaciones cuenta con lo siguiente: 2 aros de básquet con tableros metálicos móviles, 2 postes metálicos para ecua vóley con red, implementos deportivos (balones de indor, fútbol sala, ecua vóley y básquet), 6 baterías sanitarias, 4 duchas, 2 camerinos, un bar, una bodega, ventanas con cristales y mallas de protección interior y exterior, 4 puertas metálicas, valla de protección de espacio deportivo, 8 luminarias led y sistema eléctrico.*

**CAPÍTULO II**

**ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**Art. 6.- Administración.** - *La administración y funcionamiento del coliseo deportivo municipal será responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Sustentable en coordinación con la Unidad de Talento Humano, se destinará servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos.*

**Art. 7.- Horario.** - *El horario de funcionamiento del coliseo será de miércoles a domingo, desde las 13h00 hasta 20h00. El Director de Desarrollo Sustentable podrá*

*establecer horarios especiales para campeonatos y eventos deportivos organizados por otras instituciones.*

**Art. 8.- Aforo.** - *El aforo permitido será de 200 personas para eventos deportivos y para eventos culturales con sillas serán de 400 personas.*

### **CAPÍTULO III**

#### **PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL COLISEO DE DEPORTES**

**Art. 9.- Procedimiento para el uso.** - *Las personas, dependencias o instituciones que deseen utilizar el coliseo municipal, presentarán una solicitud por escrito en un formulario impreso dirigida al Director de Desarrollo Sustentable, con por lo menos setenta y dos horas de anticipación, en la misma se especificará la actividad a realizar, día, hora, fecha y duración aproximada del evento. El mencionado director notificará al solicitante la aceptación o negativa de su petición en forma inmediata. Si la respuesta es favorable, se le asignará el uso del escenario, por el tiempo que sea autorizado previo la firma de un acta de entrega – recepción donde se establecerán las condiciones de infraestructura y equipamiento que recibe y se hará conocer las obligaciones y responsabilidades de los requirentes y usuarios. Terminado el evento el solicitante entregará mediante un acta de entrega – recepción al Director de Desarrollo Sustentable o su delegado.*

**Art. 10.- Prioridad de uso.** - *El coliseo municipal será asignado en prioridad, a los deportistas que representen a la selección de Sigchos, academias deportivas, programas de baile terapia y estudiantes del cantón, para sus entrenamientos y actividades deportivas o de formación en las diversas áreas del deporte, se dará preferencia a las solicitudes de grupos de atención prioritaria.*

**Art. 11.- Uso del escenario.** - *El escenario no podrá ser utilizado para actividades diferentes al destino que conste en la solicitud. El uso diferente será causal de suspensión de la autorización del coliseo en forma inmediata.*

**Art. 12.- Normas generales de uso.** - *Los beneficiarios o usuarios del coliseo municipal deben observar de manera obligatoria las siguientes normas generales de uso:*

- a. *Uso debido y racional de los espacios y de los servicios que se ofrecen;*
- b. *Utilización de vestimenta adecuada e implementos de seguridad deportiva, el uso inadecuado del escenario deportivo o el irrespeto a las normas de seguridad que ocasionaren accidentes o lesiones, no serán de responsabilidad del GAD Municipal;*
- c. *En las áreas técnicas o de juego, solo pueden estar las personas que van a participar o entrenar;*
- d. *Se prohíbe el uso de calzado de suela y suela con taco, zapatos de fútbol o fulbito, goma dura y negra que vayan a causar daños al piso del espacio deportivo;*

- e. Se prohíbe el ingreso y consumo en el campo de juego de toda clase de alimentos;
- f. Se prohíbe la venta y consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillos y otras sustancias psicotrópicas sujetas a fiscalización;
- g. No se permite el ingreso a personas que estén bajo efectos de alcohol u otras sustancias sujetas a fiscalización, las personas encontradas en este estado serán retiradas del escenario deportivo;
- h. Se prohíbe el ingreso con armas de fuego, elementos de vidrio, cigarrillos, juegos artificiales, mascotas, goma de mascar (chicle), objetos corto punzantes, bicicletas y motocicletas;
- i. Se prohíbe cualquier tipo de riñas o realizar prácticas deportivas indebidas que pongan en riesgo a los participantes y espectadores;
- j. En competencias oficiales está prohibido el cambio de vestimenta en lugares diferentes a los camerinos que se les acredeite a las delegaciones. Esta medida rige para los deportistas y artistas que utilicen el escenario;
- k. Mantener un alto espíritu cívico, buen comportamiento, respeto a las normas de seguridad, higiene, orden y preservación de todos los elementos que se encuentren en las instalaciones; y,
- l. Los menores de edad que se encuentren dentro de las instalaciones deportivas tendrán el mismo comportamiento de los adultos.

**Art. 13. – Fines de la Ordenanza.** - El GAD Municipal de Sigchos en cumplimiento de sus fines, velará por el cumplimiento de las normas contenidas en la presente ordenanza y adoptará las siguientes medidas para favorecer la práctica deportiva, el uso de las instalaciones y los servicios que ofrece, a todos aquellos que así lo desean. De acuerdo con ello, el personal de la instalación podrá negar el acceso o expulsar de las instalaciones, requiriendo la presencia de las fuerzas de seguridad, si la gravedad así lo exige, a aquellas personas que incumplan alguna de las normas contenidas en esta ordenanza o cuyas acciones pongan en peligro la práctica deportiva con seguridad y tranquilidad de los usuarios por:

- a. Actos contra el respeto y la convivencia pacífica;
- b. Comportamiento inadecuado o irrespetuoso de los usuarios con el personal o con otros usuarios;
- c. Atentar contra los bienes de la institución, con la utilización indebida, peligrosa o destructiva de las instalaciones o el equipamiento;
- d. Irrespeto a la presentes norma; y,
- e. Cualquier otro que perturbe el correcto funcionamiento de las actividades dentro de las instalaciones.

**Art. 14.- Ausencia de responsabilidad del GADMS.** - El cuidado de los objetos personales de los usuarios del coliseo de deportes son responsabilidad de cada persona. El propietario del coliseo no se hace responsable por pérdidas, hurtos o daños de los bienes de propiedad del público o deportistas, que se produzcan dentro de sus instalaciones. El GAD Municipal no se responsabiliza de las riñas que se puedan producir en el interior o en el exterior de las instalaciones del coliseo.

### CAPÍTULO III

#### **DEL PERSONAL RESPONSABLE DEL CUIDADO DEL ESCENARIO DEPORTIVO**

**Art. 15.- De los responsables de la custodia del escenario.** – El funcionario a cargo de la Gestión de Servicios Públicos y el trabajador designado serán los responsables del cuidado del coliseo municipal, quienes además serán los custodios de los bienes asignados al escenario.

**Art.16. De las funciones y atribuciones.** - Son funciones y atribuciones de los responsables de la custodia del escenario las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones determinadas en la presente ordenanza y las emanadas por el Director de Desarrollo Sustentable;
- b. Elaborar un cronograma de la utilización del escenario deportivo a su cargo, con la finalidad de tener actualizada la información de las fechas disponibles para los posibles usuarios;
- c. Colaborar en la organización de los torneos deportivos realizados por la municipalidad;
- d. Dar a conocer a los usuarios las normas de uso del escenario deportivo;
- e. Controlar el desarrollo de la programación previamente autorizada; y,
- f. Las demás que determine la Dirección de Desarrollo Sustentable en la autorización de uso del coliseo municipal.
- g. Coordinar competencias deportivas con la Liga Deportiva Cantonal Sigchos, Ligas Deportivas Parroquiales y Barriales para dar facilidades en el uso del escenario deportivo.

**Art. 17.- Responsabilidades de la Dirección de Desarrollo Sustentable**

- a. Controlar el buen funcionamiento del escenario deportivo, para el cual implementará una organización y administración eficiente;
- b. Atender las sugerencias, quejas y reclamos que se formulen;
- c. Llevar el control de las peticiones;
- d. Entregar y llevar un registro de implementos deportivos; y,
- e. Supervisar periódicamente el mantenimiento del coliseo municipal.
- f. Realizar el POA anual para las necesidades del coliseo municipal.

#### **DE LA SEGURIDAD EN EL INGRESO AL INTERIOR DEL COLISEO**

**Art. 18.- Seguridad.** - La Policía Nacional y Municipal colaborarán en el control de ingreso al escenario deportivo para precautelar el orden interno.

**Art. 19.- Publicidad.** - La publicidad deberá ser cultural y comercial, se prohíbe publicidad de bebidas alcohólicas, cigarrillos, publicidad de agrupaciones políticas y será ubicada en el espacio que asigne el Director de Desarrollo Sustentable.

**Art. 20.- Costo publicitario.** - El costo de la publicidad será de USD25 por metro cuadrado, tendrán un mínimo de 2 metros cuadrados y un máximo de 8 metros cuadrados por cada solicitante, el pago se realizará por cada año de publicidad.

## CAPÍTULO IV

### **BENEFICIOS DEL GADMS EN EVENTOS QUE TENGA COSTO SU INGRESO**

**Art. 21.-** En caso de que un promotor cultural o deportivo o institución pública solicite la utilización del coliseo con fines de lucro, el GADMS participará de un beneficio del 25% del costo del ingreso al coliseo.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** - La Dirección de Desarrollo Sustentable deberá proveer de todos los implementos para las actividades deportivas como balones, redes, pitos, etc.

**SEGUNDA.** - La Dirección de Desarrollo Sustentable organizará en forma obligatoria campeonatos de ecua vóley, básquet y futbol sala por lo menos una vez cada año y actividades recreativas en forma continua a fin de dar uso al coliseo municipal de deportes.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo Municipal y publicación en la página web de la Institución sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos a los veinte y ocho del mes de marzo del 2022.



Dr. Hugo Argüello Navarro  
**ALCALDE DEL CANTÓN SIGCHOS.**



Dr. Ernesto Escudero Moreno  
**SECRETARIO DEL CONCEJO.**

**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.** – Certifico que La **ORDENANZA QUE REGULA EL USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA GALLERA MUNICIPAL**, fue conocida y aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, en sesión ordinaria celebrada el día lunes 21 de marzo del 2022 (primera discusión); y en sesión ordinaria el día lunes 28 de marzo del 2022 (segunda y definitiva discusión) de conformidad con lo que dispone los Arts. 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Sigchos, 29 de marzo del 2022.



*Dr. Ernesto Escudero Moreno  
SECRETARIO DEL CONCEJO*

**SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SIGCHOS.** - Dr. Ernesto Escudero Moreno, a los 30 días del mes de marzo del 2022, a las 15h00, Vistos: De conformidad con el Art. 322 del COOTAD, remítase la norma aprobada al señor Doctor Hugo Argüello Navarro Alcalde del Cantón Sigchos para su sanción y promulgación. Cúmplase.-



*Dr. Ernesto Escudero Moreno  
SECRETARIO DEL CONCEJO*

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SIGCHOS.**- Dr. Hugo Enrique Argüello Navarro, Alcalde del Cantón Sigchos, a los 30 días del mes de marzo del 2022, a las 14h55 de conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del COOTAD, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República.- Sanciono la presente Ordenanza para que entre en vigencia conforme lo establece el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.



*Dr. Hugo Argüello Navarro  
ALCALDE DEL CANTÓN SIGCHOS.*

**CERTIFICADO DE SANCIÓN.** - El infrascrito Secretario General del Concejo Municipal Certifica que la presente Ordenanza fue sancionada por el Dr. Hugo Argüello Navarro, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, a los 30 días del mes de marzo del 2022.



*Dr. Ernesto Escudero Moreno  
SECRETARIO DEL CONCEJO*

**ORDENANZA No. 106****EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SIGCHOS****CONSIDERANDO**

**Que**, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.

**Que**, el artículo 240 de la Constitución de la República expresa: Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

**Que**, el artículo 264 de la Constitución de la República otorga a los Gobiernos Municipales la facultad en el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedir Ordenanzas Cantonales.

**Que**, el artículo 53 del COOTAD dispone: Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutivas previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden. La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón.

**Que**, el artículo 56 del COOTAD determina: El concejo municipal es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado municipal. Estará integrado por el alcalde o alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por los concejales o concejalas elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. En la elección de los concejales o concejalas se observará la proporcionalidad de la población urbana y rural prevista en la Constitución y la ley.

**Que**, el artículo 57 literal a) del COOTAD dispone: 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, el artículo 322 del COOTAD otorga a los consejos regionales y provinciales y los concejos metropolitanos y municipales aprobarán ordenanzas regionales, provinciales, metropolitanas y municipales, respectivamente, con el voto conforme de la mayoría de sus miembros. Los proyectos de ordenanzas, según corresponda a cada nivel de gobierno, deberán referirse a una sola materia y serán presentados con la exposición de motivos, el articulado que se proponga y la expresión clara de los artículos que se deroguen o reformen con la nueva ordenanza. Los proyectos que no reúnan estos requisitos no serán tramitados. El proyecto de ordenanza será sometido a dos debates para su aprobación, realizados en días distintos.*

*Que, la Ordenanza que regula el uso y administración de las plazas y espacio público para el funcionamiento de las ferias en el cantón Sigchos, fue publicada en el Registro Oficial Nro. 322 de 4 de noviembre de 2020.*

*En ejercicio de sus atribuciones legales, de sus facultades legislativas, y al amparo de lo dispuesto en el Art. 240 de la Constitución y el artículo 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:*

**EXPIDE**

**LA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LAS PLAZAS Y ESPACIO PÚBLICO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS FERIAS EN EL CANTÓN SIGCHOS.**

**Art. 1.- Sustitúyase el artículo 6 de la Ordenanza, en su lugar constará lo siguiente:** Art.- 6 Requisitos para la ocupación de puestos en las plazas por primera vez.- Los interesados en ocupar puestos en plazas municipales, deberán obtener permiso anual para lo que previamente elaborarán una solicitud al director administrativo en el respectivo formulario que adquirirá en la Tesorería Municipal, la solicitud contendrá los siguientes datos adjuntos:

- 1.- Nombres y apellidos completos del solicitante;
- 2.- Número de cédula de ciudadanía o identidad;
- 3.- Extensión o número de puesto que solicita y clase de negocio que va a establecerse;
- 4.- Copia simple del certificado de salud vigente, otorgado por la Dirección Provincial de Salud;
- 5.- Copia simple del documento del registro del SRI
- 6.-Copia simple de la cedula y certificado de votación del ultimo evento electoral:
- 7.-Certificado de no adeudar al municipio;
- 8.-Dos fotografías tamaño carnet
- 9.-Dirección de domicilio; y,
- 10.- Número telefónico convencional o celular.

**Art. 2.- Sustitúyase el artículo 8 de la Ordenanza, en su lugar constará lo siguiente:**

*Art. 8.- Vigencia.- Los permisos tendrán la duración de un ejercicio fiscal y caducarán el 31 de diciembre de cada año, debiéndose obtener su renovación hasta el 31 de marzo del siguiente año, siempre que se presente los comprobantes de pago al día y el certificado de no adeudar al municipio. El Analista de Servicio Públicos actualizará en su base datos a las personas que ingresan y egresan de ocupar los puestos en las plazas y presentará la información actualizada a la Dirección Financiera para que el Unidad de Rentas actualice el Catastro de Plazas para el año siguiente.*

**Art. 3.- Sustitúyase el artículo 10 de la Ordenanza, en su lugar constará lo siguiente:** ART. 10.- En el caso de las personas que utilizan los puestos de ventas en las distintas plazas y sitios públicos autorizados en el cantón Sigchos, para sus actividades comerciales, pagarán la Patente Municipal y un valor del 0,12% del SBU por metro cuadrado, mensualmente, el pago se realizará previo a la aprobación del puesto, tomando en cuenta el periodo de ocupación del mismo desde la fecha de aprobación de la solicitud.

#### **DISPOSICIÓN GENERAL**

**ÚNICA.-** La presente Ordenanza Reformatoria entrara en vigencia a partir de su aprobación y su publicación en la página web institucional sin perjuicio de su Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos a los once días del mes de abril del 2022.



Firmado electrónicamente por:  
**HUGO ENRIQUE  
ARGUELLO  
NAVARRO**

Dr. Hugo Argüello Navarro  
**ALCALDE DEL CANTÓN SIGCHOS.**



Firmado electrónicamente por:  
**CLELIO ERNESTO  
ESCUDERO MORENO**

Dr. Ernesto Escudero Moreno  
**SECRETARIO DEL CONCEJO.**

**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.** – Certifico que **La ORDENANZA QUE REGULA EL USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA GALLERA MUNICIPAL**, fue conocida y aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, en sesión ordinaria celebrada el día lunes 04 de abril del 2022 (primera discusión); y en sesión ordinaria el día lunes 11 de abril del 2022 (segunda y definitiva discusión) de conformidad con lo que dispone los Arts. 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Sigchos, 11 de abril del 2022.



Firmado electrónicamente por:  
**CLELIO ERNESTO  
ESCUDERO MORENO**

Dr. Ernesto Escudero Moreno  
**SECRETARIO DEL CONCEJO**

**SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SIGCHOS.** - Dr. Ernesto Escudero Moreno, a los 18 días del mes de abril del 2022, a las 08h18, Vistos: De conformidad con el Art. 322 del COOTAD, remítase la norma aprobada al señor Doctor Hugo Argüello Navarro Alcalde del Cantón Sigchos para su sanción y promulgación. Cúmplase.-



Dr. Ernesto Escudero Moreno  
**SECRETARIO DEL CONCEJO**

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SIGCHOS.**- Dr. Hugo Enrique Argüello Navarro, Alcalde del Cantón Sigchos, a los 19 días del mes de abril del 2022, a las 11h00 de conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del COOTAD, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República.- Sanciono la presente Ordenanza para que entre en vigencia conforme lo establece el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.



Dr. Hugo Argüello Navarro  
**ALCALDE DEL CANTÓN SIGCHOS.**

**CERTIFICADO DE SANCIÓN.** - El infrascrito Secretario General del Concejo Municipal Certifica que la presente Ordenanza fue sancionada por el Dr. Hugo Argüello Navarro, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, a los 19 días del abril del 2022.



Dr. Ernesto Escudero Moreno  
**SECRETARIO DEL CONCEJO**

## **RESOLUCIÓN Nro. GADOC-024-2020**

### **EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE OCTAVIO CORDERO PALACIOS**

#### **CONSIDERANDO:**

Que, el Art. 76 numeral 7, literal l) de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que "Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas y principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho (...)"

Que, La Constitución de la República del Ecuador en su artículo 238 inciso segundo establece que constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.

Que, La Carta Magna en el artículo 241 establece que la planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados.

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Octavio Cordero Palacios, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera; con capacidad legal para dictar acuerdos y resoluciones, mismas que deberán ser motivadas.

Que, el artículo 267 numeral 1 de la Carta Magna, determina como competencia exclusiva de los gobiernos parroquiales: "planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial". Y de manera articulada con el cantonal, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural.

Que, el artículo 65 literal b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece como competencia exclusiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial: planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad. De manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y cantonal, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas.

Que, el artículo 67 literales a) y b) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, establece como atribución del gobierno autónomo descentralizado parroquial, expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia, así como aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución, en que se incluye además, aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén

representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;

Que, el artículo 12 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, señala que: "La planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial es competencia de los gobiernos autónomos descentralizados en sus territorios. Se ejercerá a través de sus planes propios y demás instrumentos, en articulación y coordinación con los diferentes niveles de gobierno, en el ámbito del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa".

Que, el artículo 13 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas define que: Art. 13.- "Planificación participativa.- El gobierno central establecerá los mecanismos de participación ciudadana que se requieran para la formulación de planes y políticas, de conformidad con las leyes y el reglamento de este código. El Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa acogerá los mecanismos definidos por el sistema de participación ciudadana de los gobiernos autónomos descentralizados, regulados por acto normativo del correspondiente nivel de gobierno, y propiciará la garantía de participación y democratización definida en la Constitución de la República y la Ley. Se aprovechará las capacidades y conocimientos ancestrales para definir mecanismos de participación."

Que, el artículo 28 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, indica que se constituirán, mediante acto normativo, los Consejos de Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Que, el artículo 29 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, indica las funciones específicas del Consejo de Planificación del GAD parroquial.

Que, el artículo 44, literal c) del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, señala las Disposiciones generales sobre los planes de ordenamiento territorial de los gobiernos autónomos descentralizados.- c) Las definiciones relativas al territorio parroquial rural, formuladas por las juntas parroquiales rurales, se coordinarán con los modelos territoriales provinciales, cantonales y/o distritales.

Que, es necesario prever una periódica y progresiva actualización de los PDyOT, su articulación en el marco de la definición de propuestas asociativas, así como la articulación y retroalimentación de la planificación local de desarrollo endógeno con la planificación nacional y sectorial, en el nivel intermedio de la planificación, para definir las prioridades, objetivos, políticas públicas locales, metas, resultados e indicadores de impacto, que definan una Estrategia Nacional de Desarrollo y Agendas Territoriales de inversión plurianual, de contribución al Plan Nacional de Desarrollo y a su efectiva implementación, con modelos de gestión intergubernamental.

Que, el Artículo 323 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial – COOTAD, establece que el órgano normativo descentralizado podrá expedir además, acuerdos y resoluciones sobre temas que tengan carácter especial o específico, los que serán aprobados por el órgano legislativo del Gobierno

Autónomo (...). En las juntas parroquiales rurales se requerirá de dos sesiones en días distintos para el debate y aprobación de acuerdos y resoluciones en los siguientes casos: a) Aprobación del plan de desarrollo parroquial y de ordenamiento territorial;

Que, en fecha 26 de Diciembre del 2019, se suscribe un contrato de Consultoría por Contratación Directa entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Octavio Cordero Palacios y el señor Arquitecto Cristian Santiago Morales Villacrés, para realizar la "ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA PARROQUIA OCTAVIO CORDERO PALACIOS". El valor del contrato de consultoría asciende a la suma de \$20000,00 (VEINTE MIL CON 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)

Que el Consejo Parroquial de Planificación, cumpliendo del debido proceso, lleva a cabo la socialización de la "Actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Octavio Cordero Palacios" en las Etapas de Diagnóstico Estratégico, Aprobación de la Etapa de propuesta para la Actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Proceso de inquietudes de Autoridades y moradores de la comunidad; en tal efecto; en fecha 24 de Agosto del 2020, se realizó la sesión de Consejo de Planificación para la aprobación de la Actualización del Plan de Ordenamiento Territorial de la Parroquia Octavio Cordero Palacios para el periodo administrativo 2019-2023, siguiendo la orden del día establecida, por decisión unánime resuelven EMITIR DICTAMEN FAVORABLE SOBRE LA "ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA PARROQUIA OCTAVIO CORDERO PALACIOS".

Que, mediante sesión ordinaria de fecha 28 de agosto del 2020 la Junta Parroquial en uso de sus atribuciones aprueba el orden del día cuyo punto quinto refiere a: Conocimiento y aprobación que contiene la "ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA PARROQUIA OCTAVIO CORDERO PALACIOS" para el periodo administrativo 2019-2023; en consecuencia, el Gobierno Parroquial de manera unánime resuelve aprobar en primer debate el documento que contiene la "ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA PARROQUIA OCTAVIO CORDERO PALACIOS" para el periodo administrativo 2019-2023.

Que, mediante sesión ordinaria de fecha 28 de septiembre del 2020 la Junta Parroquial en uso de sus atribuciones aprueba el orden del dia cuyo punto cuatro refiere a: Análisis y aprobación en segundo debate del documento que contiene la "ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA PARROQUIA OCTAVIO CORDERO PALACIOS" para el periodo administrativo 2019-2023; en consecuencia, el Gobierno Parroquial de manera unánime resuelve aprobar en segundo debate y de manera definitiva el documento que contiene la "ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA PARROQUIA OCTAVIO CORDERO PALACIOS" para el periodo administrativo 2019-2023.

Que, mediante resolución Nro.: 007-CTUGS-2020, de fecha 12 de mayo del 2020 el Consejo Técnico de Uso y Gestión de Suelo emite la Resolución Administrativa mediante el cual se emite las Directrices para la Actualización de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT), describiendo en

su Disposición General que: "Los planos de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) actualizados de conformidad con lo dispuesto en el literal c) del Artículo 8 del reglamento General de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial , uso y gestión de suelo, serán presentados ante los entes rectores correspondientes, hasta el 31 de diciembre del 2020".

En uso de la facultad legislativa prevista en el artículo 240 de la Constitución de la República, artículo 6-8 y del artículo 67 literal b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**RESUELVE:**

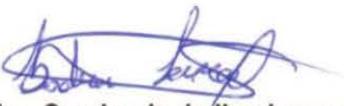
Art. 1.- APROBAR, la "ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA PARROQUIA OCTAVIO CORDERO PALACIOS" para el período administrativo 2019-2023, con todos sus componentes, como instrumento de desarrollo.

Dado y firmado en la Parroquia Octavio Cordero Palacios, de la Ciudad de Cuenca, al 30 de septiembre del 2020.



Sr. Ángel Polivio Puma Chiqui  
PRESIDENTE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
OCTAVIO CORDERO PALACIOS



Abg. Sandra Jackeline Lema Chalco  
VICEPRESIDENTA  
GAD PARROQUIAL  
OCTAVIO CORDERO PALACIOS



Sr. Claudio Milton Chuqui Guamán.  
VOCAL  
GAD PARROQUIAL  
OCTAVIO CORDERO PALACIOS



Sra. María Soledad Sibri Zumba  
VOCAL  
GAD PARROQUIAL  
OCTAVIO CORDERO PALACIOS



Sra. Rosa Ermelinda Lema Tenemaza  
VOCAL  
GAD PARROQUIAL  
OCTAVIO CORDERO PALACIOS

CERTIFICO. - En la Parroquia Octavio Cordero Palacios, perteneciente al Cantón Cuenca, Provincia del Azuay, a los veinte y siete días del mes de abril del año dos mil veinte y dos, la suscrita Secretaría – Tesorera del GAD Parroquial Rural de Octavio Cordero, certifica que la presente documentación consistente en CUATRO fojas son iguales al documento original que reposa en los archivos de la Institución, siendo ésta documentación la Resolución Administrativa Nro.: GADOCP-024-2020, suscrito por los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Octavio Cordero Palacios.

Parroquia Octavio Cordero Palacios, 27 de abril del 2022. Suscribe electrónicamente,



Firmado electrónicamente por:  
**OLGA ELIZABETH  
NACIPUCHA  
NACIPUCHA**

Ing. Financiera Elizabeth Nacipucha

SECRETARIA - TESORERA

GAD PARROQUIAL RURAL DE OCTAVIO CORDERO

La presente certificación se emite bajo la Autorización de la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Octavio Cordero, cuya constancia se suscribe electrónicamente.



Firmado electrónicamente por:  
**ÁNGEL  
POLIVIO PUMA**

Sr. Ángel Puma Chiqui

PRESIDENTE

GAD PARROQUIAL RURAL DE OCTAVIO CORDERO PALACIOS



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

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

[www регистрация официальный. gob. ec](http://www регистрация официальный. gob. ec)

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.