

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZAS MUNICIPALES:

- Cantón Atahualpa: Que establece las tasas a cobrarse por los productos y servicios que gestiona la Empresa Pública de Tránsito del GAD del cantón Atahualpa EPMTA-EP. 2
- Cantón El Tambo: Sustitutiva de organización y funcionamiento del Concejo Municipal 23

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTON ATAHUALPA.**

CONSIDERANDO:

Que, el primer inciso del artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador, instituye que: El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social (...). Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada. La soberanía radica en el pueblo, cuya voluntad es el fundamento de la autoridad, y se ejerce a través de los órganos del poder público;

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el sector público comprende, entre otras, las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

Que, el artículo 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán como competencia exclusiva, entre otras, planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;

Que, el artículo 30.4 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales, Metropolitanos y Municipales, en el ámbito de sus competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, en sus respectivas circunscripciones territoriales, tendrán las atribuciones de conformidad a la ley y a las ordenanzas que expidan para planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte, dentro de su jurisdicción, observando las disposiciones de carácter nacional emanadas desde la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; y, deberán informar sobre las regulaciones locales que en materia de control del tránsito y la seguridad vial se vayan a aplicar;

Que, acorde con lo dispuesto en el artículo 306 del Reglamento General Aplicativo de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, los propietarios de

vehículos automotores están obligados a someter los mismos, a revisiones técnico mecánicas en los centros de revisión y control vehicular, autorizados conforme a la reglamentación que expida la Agencia Nacional de Tránsito;

Que, el 15 de mayo de 2019, el Directorio de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (Agencia Nacional de Tránsito) emitió la Resolución 025-ANT-DIR-2019 (Reglamento de Revisión Técnica Vehicular) cuyo objetivo es establecer las normas y procedimientos de cumplimiento obligatorio a nivel nacional respecto de la Revisión Técnica Vehicular, así como el procedimiento que permita autorizar el funcionamiento de los Centros de Revisión Técnica Vehicular en todo el país y la emisión de los permisos correspondientes;

Que, el 06 de junio de 2019, el Directorio de la Agencia Nacional Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial emitió la Resolución 030-ANT- DIR-2019 (Procedimiento para la aplicación del Régimen Técnico de Transición de Revisión Técnica Vehicular), mediante la cual se estableció un plazo de seis meses contados a partir de la vigencia de la Resolución 025-ANT-DIR-2019 (15 de mayo de 2019) en el cual los gobiernos autónomos descentralizados municipales y mancomunidades debían definir y presentar ante la Agencia Nacional de Tránsito el modelo de gestión que les permita brindar el servicio de revisión técnica vehicular a los usuarios de su jurisdicción;

Que, la Constitución de la República del Ecuador establece un Estado constitucional de derechos y justicia, en el que sus Instituciones son las responsables principales por la prestación de los servicios públicos.

Al amparo del artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con lo establecido en el literal a) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el I. Concejo Del cantón Atahualpa, en uso de sus atribuciones,

Que, la Constitución de la República en su artículo 238 consagra la autonomía de los gobiernos autónomos descentralizados; así mismo, establece en su artículo 264 (numerales 5 y 6) como competencias exclusivas de los gobiernos municipales, entre

otras, la de crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras; y, la de planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal.

Que, con fecha 19 de octubre de 2010, en el Suplemento del Registro Oficial #303, se publicó el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), que prescribe en su artículo 566, entre otros, que: "Las municipalidades y distritos metropolitanos podrán aplicar las tasas retributivas de servicios públicos que se establecen en este Código. Podrán también aplicarse tasas sobre otros servicios públicos municipales o metropolitanos siempre que su monto guarde relación con el costo de producción de dichos servicios...". Así también, el artículo 568 dispone que "Las tasas serán reguladas mediante ordenanzas, cuya iniciativa es privativa del alcalde municipal o metropolitano, tramitada y aprobada por el respectivo concejo, para la prestación de los siguientes servicios: (...) i) Otros servicios de cualquier naturaleza.";

Que, de conformidad con el artículo 238 de la Constitución de la República de Ecuador, los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y de acuerdo al artículo 240 de la misma Constitución, tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, de conformidad con el artículo 394 de la Constitución de la República establece: "El Estado, garantizará la libertad de transporte terrestre, aéreo, marítimo dentro del territorio nacional, sin privilegios de ninguna naturaleza. La promoción del transporte público masivo y la adopción de una política de tarifas diferenciadas de transporte serán prioritarias. El Estado regulará el transporte terrestre, aéreo y acuático y las actividades aeroportuarias y portuarias. Además en su artículo 415 dispone que: "Se incentivará y facilitará el transporte terrestre no motorizado, en especial mediante el establecimiento de ciclo vías";

Que, al tenor el artículo 264 numeral 6 de la Constitución de la República, y con el literal t) del artículo 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, dispone que es competencia exclusiva de los

Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, planificar, regular y controlar el tránsito, transporte terrestre y seguridad vial;

Que, al tenor de los artículos 264 numeral 5, de la Constitución de la República y el literal e) del artículos 55 y del 186 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, los gobiernos autónomos descentralizados municipales tienen competencia para crear, modificar, exonerar o suprimir tasas y tarifas por el establecimiento o ampliación de los servicios públicos de su responsabilidad;

Que, el Art. 7 del COOTAD faculta a los concejos municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial, para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir;

Que, el primer inciso del artículo 30.4 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (LOTTTSV), señala que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales, Metropolitanos y Municipales, en el ámbito de sus competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, tendrán las atribuciones de conformidad a la Ley y a las Ordenanzas que expidan para planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte, dentro de su jurisdicción;

Que, según el artículo 30.5 literales m, o, p, de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (LOTTTSV), será de competencia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos y Municipales la emisión y regulación de los títulos habilitantes;

Que, tal como se expresa en el artículo 103 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, la matrícula será emitida en el ámbito de sus competencias por la Agencia Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, sus Unidades Administrativas o por los GAD's, previo el pago de las tasas e impuestos correspondientes y el cumplimiento de los requisitos previstos en el Reglamento;

Que, La Ordenanza de Creación de la Empresa Pública de Tránsito del GAD del cantón Atahualpa EPMTA-EP., inscrita en el registro oficial el día jueves siete de septiembre del dos mil veinte tres.

Que, mediante Resolución 006-CNC-2012, de fecha 26 de Abril del 2012, el Consejo Nacional de Competencias resuelve transferir la competencia para planificar, controlar y regular el tránsito, el transporte terrestre y la seguridad vial, a favor de los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales del país;

Que, el Consejo Nacional de Competencias, mediante Resolución No. 006-CNC-2012 de (fecha 26 de abril de 2012, transfirió la competencia para planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte terrestre y la seguridad vial, a favor de los gobiernos autónomos descentralizados municipales del país, progresivamente, en los términos de dicha Resolución, calificando al cantón Atahualpa como modelo de gestión tipo B;

Que, en el artículo 22 literal “q” de La Ordenanza de Creación de la Empresa Pública de Tránsito del GAD del cantón Atahualpa EPMTA-EP, señala Presentar al Directorio informes técnicos y económicos necesarios para proyectos de ordenanzas o reformas de tasas, por los servicios que presta la Empresa;

Que, la Agencia Nacional de Tránsito (ANT) estableció, mediante Resolución No. 109-DIR-015-ANT del 28 de diciembre del 2015, el nuevo Cuadro Tarifario para el año fiscal 2016, señalando en el artículo 2 de la misma que las tarifas emitidas por la ANT podrán ser modificadas por los Gobiernos Autónomos Descentralizados en el ámbito de su competencia; y,

Que, la Agencia Nacional de Tránsito (ANT) estableció, mediante Resolución No 010-DIR-2023-ANT del 24 de agosto del 2023, el nuevo Cuadro Tarifario para el año fiscal 2023, en el artículo 3 de la misma señala que los valores constantes en el cuadro tarifario para el ejercicio fiscal 2023 son referenciales, los Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos, Municipales y Mancomunidades que hayan asumido la competencia de tránsito en el ejercicio de las facultades dispuestas en la Ley;

EXPIDE:

ORDENANZA QUE ESTABLECE LAS TASAS A COBRARSE POR LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE GESTIONA LA EMPRESA PÚBLICA DE TRÁNSITO DEL GAD DEL CANTÓN ATAHUALPA EPMTA-EP.

Art. 1.- Objeto. - La presente ordenanza tiene por objeto establecer los valores por los diferentes productos y servicios que gestiona la EPMTA-EP, así como por los trámites que se realizaren en esta, con relación a las competencias establecidas en la Ordenanza de creación de la citada empresa pública.

Los servicios que presta la empresa EPMTA-EP, se rigen por los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, coordinación, transparencia, continuidad, universalidad, regularidad, simplicidad e igualdad.

Art. 2.- Sujeto activo de las tasas. - La EPMTA-EP, es el sujeto activo de las tasas por los servicios que preste, en su calidad de ente público acreedor tributario, dentro de los límites de jurisdicción territorial.

Art. 3.- Sujeto pasivo de las tasas. - Son sujetos pasivos de las tasas todas las personas que realizaren trámites o soliciten los servicios o productos de competencia de la EPMTA-EP, dentro de la jurisdicción territorial.

Art. 4.- Obligaciones del sujeto pasivo. - Los sujetos pasivos de las tasas están obligados a:

- a) Cumplir con los deberes formales establecidos en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley y Reglamento de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, todas las ordenanzas expedidas por el Concejo Municipal de Atahualpa; y en general, con todo el ordenamiento jurídico ecuatoriano vigente.
- b) Presentar toda la documentación en los tiempos establecidos, para el correspondiente análisis técnico.
- c) Responder de forma legal, judicial y extrajudicial, civil y penalmente por anomalías encontradas en cualquier documentación presentada, así como la responsabilidad en las firmas y adulteración de documentos;

- d) Permitir a los funcionarios realizar verificaciones periódicas, para la normal operatividad de la misma;
- e) Concurrir a la dependencia responsable de la EPMTA-EP, cuando sean requeridos por dicha institución.

S

Artículo 5. - Fuera de Circulación. - Si el Vehículo no superare el cuarto intento de revisión técnica, será rechazada definitivamente, no se podrá proceder a matricularlo, se deberá retirar las placas y la matrícula. Si el vehículo pertenece al servicio público o comercial, el mismo será dado de baja del correspondiente título habilitante, y si continúa circulando estará expuesto a las sanciones que por este motivo prevé la LOTTSV y su Reglamento de Aplicación.

Artículo 6. - Emisión de duplicados. - La EPMTA-EP o su delegado, podrá emitir duplicados de adhesivos y certificados de aprobación de Revisión Técnica Vehicular, previa petición del interesado, verificación de los justificativos para tal requerimiento y pago del solicitante de un costo equivalente al veinte por ciento 20% del valor de la primera revisión, por tipo de vehículo para el cual se solicita el duplicado.

Artículo 7.- Las tasas por los productos y servicios que gestiona la EPMTA-EP, entre otros por los trámites que realicen los usuarios de la citada empresa son los establecidos a continuación:

	RUBRO	VALOR ACTUAL USD.
S01	SOLICITUD DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS E INGRESO DE DOCUMENTOS <i>*Excepto aquellos ingresados por las Instituciones del Sector Público y Gubernamental- Art. 28 COA</i>	2,00
S02	COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS DE VEHÍCULOS	8,00
S03	RESOLUCIÓN DE FACTIBILIDAD (CONSTITUCIÓN JURÍDICA)	2.200,00
S04	CONTRATO O PERMISO DE OPERACIÓN POR OPERADORA	1.700,00
S05	RENOVACIÓN CONTRATO, PERMISO DE OPERACIÓN POR VEHÍCULO	500,00
S06	RENOVACIÓN CONTRATO, PERMISO DE OPERACIÓN POR OPERADORA	1.500,00

S07	RESOLUCIÓN HABILITACIÓN/INCREMENTO DE CUPO POR VEHÍCULO	2.000,00
S08	RESOLUCIÓN DE CAMBIO DE SOCIO	390,00
S09	RESOLUCIÓN DE CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACIÓN DE VEHICULO	390,00
S10	RESOLUCIÓN DE CAMBIO DE VEHÍCULO	150,00
S11	RESOLUCIÓN DE HABILITACIÓN VEHICULAR	150,00
S12	RESOLUCIÓN DE DESHABILITACIÓN DE VEHÍCULO	150,00
S13	REFORMAS DE TÍTULOS HABILITANTES	200,00
S14	ACTUALIZACIÓN DE DATOS	5,00
S15	CERTIFICADO DE NO TENER NINGUNA RELACIÓN LABORAL CON LA EMPRESA PÚBLICA EPMTA-EP	7,00
S16	2DA. Y SUCESIVAS COPIAS CERTIFICADAS	2,00
S17	VEHÍCULOS EXENTOS	9,00
S18	DUPLICADO DE MATRÍCULA	22,00
S19	RECARGO CALENDARIZACIÓN DE MATRICULACIÓN Y/O REVISIÓN TÉCNICA	25,00
S20	TRANSFERENCIA DE DOMINIO	8,00
S21	CERTIFICADO ÚNICO VEHICULAR (CUV)	8,00
S22	CERTIFICADO DE POSEER VEHÍCULOS (CPV)	8,00
S23	MODIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS (CAMBIO DE COLOR, CAMBIO DE CLASE, CAMBIO O BAJA DE MOTOR) Y OTROS	8,00
S24	INSCRIPCIÓN DE GRAVAMEN	8,00
S25	LEVANTAMIENTO DE GRAVAMEN	8,00
S26	STICKER REVISIÓN VEHICULAR	5,00
S27	DUPLICADO STICKER REVISIÓN VEHICULAR	5,00
S28	CARNET DE GESTOR - PRIMERA VEZ, RENOVACIÓN, DUPLICADO POR PÉRDIDA O DETERIORO (31.14% SBU)	140,13
S29	CONSOLIDADO DE REVISIÓN VEHICULAR POR VEHÍCULO	8,00
S30	TASA POR SERVICIO DE MATRICULACIÓN	3,00

S31	BAJA DE VEHÍCULOS	212,00
S32	COSTO POR SERVICIO ADMINISTRATIVO A TERCEROS	1,00
S34	REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR - LIVIANOS / PRIMERA	27,00
S35	REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR - LIVIANOS / SEGUNDA	0,00
S36	REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR - LIVIANOS / TERCERA	13,50
S37	REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR - LIVIANOS / CUARTA	27,00
S38	REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR - MOTOCICLETAS Y PLATAFORMAS / PRIMERA	16,00
S39	REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR - MOTOCICLETAS Y PLATAFORMAS / SEGUNDA	0.00
S40	REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR - MOTOCICLETAS Y PLATAFORMAS / TERCERA	8,00
S41	REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR - MOTOCICLETAS Y PLATAFORMAS / CUARTA	16,00
S42	REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR - TAXIS/BUSETAS/FURGONETAS/CAMIONETAS / PRIMERA	19,00
S43	REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR - TAXIS/BUSETAS/FURGONETAS/CAMIONETAS / SEGUNDA	0.00
S44	REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR - TAXIS/BUSETAS/FURGONETAS/CAMIONETAS / TERCERA	9,50
S45	REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR - TAXIS/BUSETAS/FURGONETAS/CAMIONETAS / CUARTA	19,00
S46	REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR - BUSES / PRIMERA	36,00
S47	REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR - BUSES / SEGUNDA	0.00
S48	REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR - BUSES / TERCERA	18,00
S49	REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR - BUSES / CUARTA	36,00
S50	REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR - PESADOS PRIMERA	42,00
S51	REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR - PESADOS SEGUNDA	0.00
S52	REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR - PESADOS TERCERA	21,00
S53	REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR - PESADOS CUARTA	42,00

S54	RESOLUCIÓN DE REFORMA DE ESTATUTO	371,00
S55	RECARGO POR RETRASO A LA REVISIÓN ANUAL VEHÍCULAR Y/O MATRICULACIÓN DENTRO DE LA CALENDARIZACIÓN-PÚBLICO Y COMERCIAL	25,00
S56	RECARGO POR RETRASO EN EL PROCESO COMPLETO DE MATRICULACIÓN VEHICULAR DENTRO DE LA CALENDARIZACIÓN-PARTICULARES; ESTADO Y CUENTA PROPIA	25,00
S57	CAMBIO DE SERVICIO	22,00
S58	CAMBIO DE CARACTERÍSTICAS	8,00
S59	TRANSFERENCIA DE DOMINIO	8,00
S60	SOLICITUD DE DUPLICADO DE PLACAS	8,00
S61	SOLICITUD DE REEMPLAZO DE PLACAS	1,00
S62	ENTREGA DE PLACAS	1,00
S63	OTROS SERVICIOS ADICIONALES	10,00
S64	ADHESIVOS DE IDENTIFICACIÓN TAXIS	10,00
S65	ESPECIE DE MATRÍCULA POR ERROR DE DIGITACIÓN	2,00
S66	EMISIÓN DE ESPECIE DE MATRÍCULA CADUCADA	2,00
S67	INFORME TÉCNICO DE FACTIBILIDAD PARA REDUCTORES DE VELOCIDAD	24,13
S68	INFORME TÉCNICO DE FACTIBILIDAD PARA REDIRECCIONAMIENTO VIAL	24,13
S69	INFORME TÉCNICO DE FACTIBILIDAD PARA PARADAS DE TRANSPORTE COMERCIAL	50,00
S70	VERIFICACIÓN DE MOTOR VEHICULO	10,00
S71	VERIFICACION DE MOTOR MOTOCICLETA	5,00
S72	VERIFICACION DE CHASIS VEHICULO	10,00
S73	VERIFICACIÓN DE CHASIS MOTOCICLETA	5,00

Artículo 8. – Definiciones de los servicios prestados por la EPMTA-EP.

S01 Solicitud de trámites administrativos e ingreso de documentos. - El trámite está orientado al ingreso y direccionamiento de documentación generada por personas

naturales nacionales o extranjeras, personas jurídicas públicas y privadas, previa a la presentación de los requisitos establecidos, pueden ingresar solicitudes, trámites o información a la empresa pública EPMTA-EP.

S02 Copias certificadas de documentos de vehículos. - Entiéndase como copia certificada de documentos del vehículo, a las certificaciones que, sobre algún trámite ingresado en la ventanilla de la EPMTA-EP, pueda y deba conceder la EPMTA-EP, inclúyase los referentes al proceso de matriculación

S03 Resolución de factibilidad (constitución jurídica). - Documento previo para obtener la constitución jurídica en la Superintendencia de Compañías o Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas), el mismo que sirve como documento habilitante para las operadoras que prestan servicio de transporte.

S04 Contrato o permiso de operación. - Título habilitante necesario para la operación de las compañías/cooperativas de transporte público, en el ámbito de las competencias, legaliza la actividad económica y permite que realicen sus operaciones con normalidad.

S05 Renovación contrato, permiso de operación por vehículo. - Título habilitante necesario para la operación de las compañías/cooperativas de transporte público, en el ámbito de las competencias, legaliza la actividad económica y permite que realicen sus operaciones con normalidad.

S06 Renovación contrato, permiso de operación por operadora. - Título habilitante necesario para la operación de las compañías/cooperativas de transporte público, en el ámbito de las competencias, legaliza la actividad económica y permite que realicen sus operaciones con normalidad.

S07 Resolución habilitación/incremento de cupo por vehículo. - Documento necesario para habilitar unidades de acuerdo a la demanda insatisfecha determinada, sirve para mantener el equilibrio entre la oferta y demanda.

S08 Resolución de cambio de socio. - Es el proceso mediante el cual se deshabilita un socio/accionista y se habilita otro socio/accionista dentro de un permiso/contrato de operación.

S09 Resolución de cambio de socio con habilitación de vehículo. - Es el proceso mediante el cual se deshabilita un socio/accionista y se habilita otro socio/accionista dentro de un permiso/contrato de operación con la renovación de sus vehículos, sólo es permisible reemplazar un vehículo por otro vehículo con menor antigüedad.

S10 Resolución de cambio de vehículo. - Mediante este proceso, los socios/accionistas incluidos en un permiso/contrato de operación pueden hacer la renovación de sus vehículos, sólo es permisible reemplazar un vehículo por otro vehículo con menor antigüedad.

S11 Resolución de habilitación vehicular. - Se denomina así al proceso que se lleva a cabo para habilitar un vehículo en un permiso/contrato de operación, siempre que el socio/accionista tenga cupo y haya estado habilitado con anterioridad en dicho permiso/contrato de operación.

S12 Resolución de deshabilitación de vehículo. - Es el proceso mediante el cual un vehículo con placas de alquiler deja de constar dentro del permiso/contrato de operación, permitiendo un plazo para la habilitación de otra unidad.

S13 Reformas de títulos habilitantes. - Son títulos habilitantes de transporte terrestre los contratos de operación, permisos de operación y autorizaciones, los cuales se otorgarán a las personas jurídicas domiciliadas en el Ecuador que tengan capacidad técnica y financiera y que cumplan con los requisitos exigidos en la Ley y los reglamentos,

S14 Actualización de datos. - Es el cambio de la información registrada en el sistema nacional del órgano rector donde constan los datos del vehículo de cada propietario.

S15 Certificado de no tener ninguna relación laboral - Petición del ciudadano en el cual solicita certificar la relación de dependencia laboral con la empresa pública EPMTA-EP.

S17 Vehículos exentos. - Los vehículos exentos o exonerados de aprobar la Revisión Técnica Vehicular son los vehículos nuevos; vehículos y motocicletas particulares y de carga liviana que se adquirieron en los 2 últimos años.

S18 Duplicado de matrícula. - Especie valorada emitida por más de una vez, la misma que registra todas las características del vehículo.

S19 Recargo calendarización de matriculación y/o revisión técnica. - Efectuado el usuario por no realizar el proceso de matriculación dentro de la etapa de calendarización, según le corresponda, para los vehículos de transporte público y comercial y será acumulable por cada año posterior de retraso.

S20 Transferencia de dominio. - Responde a los modos de transferir la propiedad de un vehículo, verificándose sus causas y requisitos, siendo su producto final la emisión de la matrícula a nombre del nuevo propietario.

S21 Certificado único vehicular (CUV). - Este certificado contiene los datos del Vehículo, datos del propietario actual, datos de matriculación, información de gravámenes, información de bloqueos, historial de revisión técnica vehicular, historial de dominio del vehículo, historial de cambios del vehículo e infracciones y partes pendientes de pago.

S22 Certificado de poseer vehículos (CPV). - Es cuya certificación que consta si una persona natural o jurídica tiene registrado a su nombre un automotor.

S23 Modificación de características. - Las características de un vehículo pueden ser modificables posterior a la verificación de los cambios, para la respectiva generación del nuevo documento habilitante de matriculación vehicular.

S24 Inscripción de gravamen. - Registro de alguna Reserva de Dominio/Prenda Comercial/Industrial, Contrato Fiduciario, Prohibición de enajenar (dispuesto por alguna autoridad) o cualquier otro impedimento para matricular o cambiar de propietario.

S25 Levantamiento de gravamen. - Documento mediante el cual se deja insubsistente algún gravamen inscrito con anterioridad.

S26 Sticker revisión vehicular. - Documento que certifica que el vehículo ha aprobado el proceso de revisión técnica vehicular y permiso de circulación anual de un vehículo a motor.

S28 Carnet de gestor. - Documento que habilita a una persona en representación de una concesionaria automotriz a realizar los trámites necesarios para la matriculación vehicular.

S29 Consolidado de revisión vehicular. - El consolidado de revisión vehicular es un documento que se emite luego de que un vehículo ha pasado la inspección técnica vehicular y se encuentra en condiciones aptas para circular en las vías públicas.

S30 Tasa por servicio de matriculación. - EPMTA-EP deberá recaudar esta tasa anualmente, a todos los vehículos que realicen su trámite de matriculación y/o renovación de su permiso de circulación en el cantón Atahualpa.

S31 Baja de vehículos. - Procedimiento mediante el cual se inactiva un vehículo de la Base

Nacional de Datos, este proceso es definitivo y no podrá ser revertido.

S34, S35, S36, S37 Revisión técnica vehicular - livianos. - Corresponde a la determinación del estado técnico, mecánico y de seguridad de un vehículo a motor liviano, es decir hasta 3.5 toneladas, con uso o servicio particular.

S38, S39, S40, S41 Revisión técnica vehicular - motocicletas y plataformas. - Corresponde a la determinación del estado técnico, mecánico y de seguridad.

S42, S43, S44, S45 Revisión técnica vehicular - taxis/busetas/furgonetas/camionetas. - Corresponde a la determinación del estado técnico, mecánico y de seguridad de un vehículo a motor liviano es decir hasta 3.5 toneladas, con uso o servicio público.

S46, S47, S48, S49 Revisión técnica vehicular – buses. - Corresponde a la determinación del estado técnico, mecánico y de seguridad de un vehículo a motor destinado al transporte público en todos sus ámbitos de operación, incluyendo al transporte comercial escolar e institucional.

S50, S51, S52, S53 Revisión técnica vehicular - pesados. - Corresponde a la determinación del estado técnico, mecánico y de seguridad de un vehículo a motor pesado, es decir cuyo tonelaje sea superior a 3.5.

S54 Resolución de reforma de estatuto. - Cambio o modificación en los estatutos, siempre que dichos cambios se adecuen al ámbito de competencia local.

S55 Recargo por retraso a la revisión anual vehicular y/o matriculación dentro de la calendarización-público y comercial. - Efectuado el usuario por no realizar el proceso

de matriculación dentro de la etapa de calendarización, según le corresponda, para los vehículos de transporte público y comercial y será acumulable por cada año posterior de retraso.

S56 Recargo por retraso en el proceso completo de matriculación vehicular dentro de la calendarización- particulares; estado y cuenta propia. - Efectuado al usuario por no realizar el proceso de matriculación dentro de la etapa de calendarización, según le corresponda, para los vehículos particulares, del estado y cuenta propia y será acumulable por cada año posterior de retraso.

S57 Cambio de servicio. - Se refiere a la variación en el tipo de servicio o uso que va tener vehículo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3 de la Resolución No. 119-DIR2015-ANT "Reglamento de procedimientos y requisitos para la matriculación de vehículos a motor".

S58 Cambio de características. - Las características de un vehículo pueden ser modificables posterior a la verificación de los cambios, para la respectiva generación del nuevo documento habilitante de matriculación vehicular.

S59 Transferencia de dominio. - Responde a los modos de transferir la propiedad de un vehículo, verificándose sus causas y requisitos, siendo su producto final la emisión de la matrícula a nombre del nuevo propietario.

S60 Solicitud de duplicado de placas. - Tasa retributiva a la gestión ante el Organismo competente y entrega de placas, presentando los sustentos de las causas que le llevaron a solicitar el duplicado.

S61 Solicitud de reemplazo de placas. - Tasa retributiva a la gestión ante el Organismo competente y entrega de placas, siendo inminente la retención de las placas reemplazadas.

S62 Entrega de placas. - Tasa retributiva a la entrega de placas por parte de la EPMTA-EP.

S63 Otros servicios adicionales. - Cualquier servicio ofertado referente al objeto social de la empresa que no se encuentre contemplado en el presente informe.

S64 Adhesivos de identificación taxis. - Los adhesivos para taxis sirven para identificar a los vehículos que prestan servicio de transporte público.

S65, S66 Especie de matrícula. - Especie que contiene todas las características registradas en el sistema para una unidad objeto de matriculación.

S67 Informe técnico de factibilidad para reductores de velocidad. - Un informe técnico de factibilidad para reductores de velocidad es un documento que evalúa la viabilidad técnica y económica de implementar reductores de velocidad en una determinada área o vía. Este tipo de informe se elabora con el objetivo de analizar si la instalación de reductores de velocidad es necesaria, efectiva y viable desde diferentes perspectivas.

S68 Informe técnico de factibilidad para redireccionamiento vial. - Es un documento que evalúa la viabilidad y conveniencia de implementar cambios en la distribución o dirección del tráfico en una determinada área o vía. Este tipo de informe se realiza para evaluar los posibles impactos, beneficios, costos y riesgos asociados con la modificación propuesta.

S69 Informe técnico de factibilidad para paradas de transporte. - Un informe técnico de factibilidad para paradas de transporte se refiere a un documento que evalúa la viabilidad técnica de establecer paradas de transporte en ciertas ubicaciones.

S70 Verificación de motor vehículo. - Verificación por parte de una persona especializada, para la determinación de autenticidad del motor del vehículo.

S71 Verificación de motor motocicleta. - Verificación por parte de una especializada, para la determinación de autenticidad del motor de la motocicleta.

S72 Verificación de chasis vehículo. - Verificación por parte de una persona especializada, para la determinación de autenticidad del chasis del vehículo.

S73 Verificación de chasis motocicleta. - Verificación por parte de una persona especializada, para la determinación de autenticidad del chasis de la motocicleta.

DISPOCISION DEROGATORIA

Queda derogada cualquier tipo de ordenanza que se oponga a la presente ordenanza, a partir de la suscripción de la misma

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la página web institucional sin perjuicio de su publicación en el registro oficial y de la empresa pública EPMTA-EP.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Concejo Municipal de Atahualpa a, los 26 días del mes septiembre de 2023.



Firmado electrónicamente por:
**EXAR VALERIANO
QUEZADA PEREZ**

Dr. Exar Valeriano Quezada Pérez
**ALCALDE DEL GAD CANTONAL
ATAHUALPA**



Firmado electrónicamente por:
**HECTOR PABLO ZHIGÜI
ZHIGÜI**

Abg. Héctor Pablo Zhigüi Zhigüi
**SECRETARIO DEL GAD
CANTONAL DE ATA HUALPA**

**SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ATAHUALPA,**

CERTIFICO: Nro.067-SG-GADCA

Que la presente “**ORDENANZA QUE ESTABLECE LAS TASAS A COBRARSE POR LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE GESTIONA LA EMPRESA PÚBLICA DE TRÁNSITO DEL GAD DEL CANTÓN ATAHUALPA EPMTA-EP**”, fue discutida y aprobada por el concejo Municipal de Atahualpa, en Sesión Ordinaria de los días 21 de septiembre y 25 de septiembre del año 2023, en primera y segunda instancia, respectivamente.

Paccha 26 de septiembre de 2023



Firmado electrónicamente por:
**HECTOR PABLO ZHIGUI
ZHIGUI**
Abg. Hector Pablo Zhigui Zhigui

SECRETARIO DEL GAD CANTÓN ATAHUALPA

**SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ATAHUALPA,**

De conformidad con la razón que antecede y en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización vigente, remítase original y copias de la presente ordenanza al señor Alcalde del Cantón Atahualpa, para su sanción y promulgación respetiva.

Paccha 26 de septiembre de 2023



Firmado electrónicamente por:
HECTOR PABLO ZHIGUI
ZHIGUI

Abg. Hector Pablo Zhigui Zhigui

SECRETARIO DEL GAD CANTÓN ATAHUALPA

Alcaldía

**SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ATAHUALPA**

De conformidad con lo prescrito en los Artículos 322 y 323 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República, SANCIONO la presente **“ORDENANZA QUE ESTABLECE LAS TASAS A COBRARSE POR LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE GESTIONA LA EMPRESA PÚBLICA DE TRÁNSITO DEL GAD DEL CANTÓN ATAHUALPA EPMTA-EP”**; Y ORDENO la promulgación a través de la publicación en el Registro Oficial y en la página web de la institución.

Paccha 26 de septiembre de 2023



Dr. Exar Valeriano Quezada Pérez
**ALCALDE DEL GAD CANTONAL
ATAHUALPA**

**SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ATAHUALPA**

Sancionó y ordenó la promulgación en el Registro Oficial y la Página Web de la Institución, la presente **“ORDENANZA QUE ESTABLECE LAS TASAS A COBRARSE POR LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE GESTIONA LA EMPRESA PÚBLICA DE TRÁNSITO DEL GAD DEL CANTÓN ATAHUALPA EPMTA-EP”**, el Dr. Exar Quezada Pérez, Alcalde del GAD cantonal de Atahualpa, el día martes 26 septiembre de 2023.

Paccha 26 de septiembre de 2023



Firmado electrónicamente por:
**HECTOR PABLO ZHIGÜI
ZHIGÜI**

Abg. Hector Pablo Zhigui Zhigui

SECRETARIO DEL GAD CANTÓN ATAHUALPA



GAD MUNICIPAL
EL TAMBO



OFICIO N° 0169- ALCALDIA-GADMIET-2023.

El Tambo 25 de Septiembre del 2023.

Ingeniero.
Hugo del Pozo.
DIRECTOR DEL REGISTRO OFICIAL.
Quito.-

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo a nombre de la Alcaldía del GAD Intercultural de El Tambo, a la vez el deseo de muchos éxitos en sus delicadas funciones.

Por medio del presente y con el debido respeto comparezco y solicito se digne autorizar la publicación en el Registro Oficial de la siguiente Ordenanza:

- **ORDENANZA SUSTITUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL GADMIET.**

Aprobada en Sesión Ordinaria, en primer debate de fecha 25 de Octubre del 2021; y, en segundo debate en Sesión Ordinaria de fecha 21 de Diciembre del 2021.

El motivo por el cual se solicita la publicación con esta fecha, es porque la actual administración requiere la respectiva publicación.

Por su gentil atención, le anticipo mi agradecimiento.

Cordialmente,



Firmado electrónicamente por:
**RENE ALONSO
CASTILLO ORTIZ**

Abg. Alonso Castillo Ortiz
ALCALDE DEL GADMIET

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización ha incorporado en la legislación municipal ecuatoriana una serie de cambios de trascendental importancia con la finalidad de conseguir un desenvolvimiento eficaz y eficiente respecto de las tareas administrativas, y que estas se ajusten a la realidad de cada jurisdicción municipal, a la normativa constitucional y general, a los principios basados en la ética pública, en valores y reglas claras.

Entendido como está que la autonomía de los Concejos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, es la capacidad para regirse por sus propias normas, de legislar creando ordenanzas que sean de carácter obligatorio en todo el territorio de la jurisdicción cantonal y dentro del marco de las competencias que da la Ley; además de la capacidad legal de expedir acuerdos y resoluciones específicas, cuya eficacia jurídica nazca de la legitimidad que le otorga el poder democrático del pueblo y la Ley.

En este punto de lo que se trata es también de entender y poner de manifiesto las políticas públicas que nacen de la expresión de voluntad por parte del Estado para la finalidad de los servicios que presta y utilizar la acción pública con repercusiones directas en la sociedad, asumiéndose para ello que los instrumentos de la Administración ya se han transformado. Por tanto, tras la maduración de la reforma en la gestión de la Administración debemos introducirnos en las políticas en las que se sustancia el Estado democrático, pero más allá de lo que significa el Estado social; es decir, a la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos como sujetos fundamentales del sistema económico, político y social. De modo que las políticas públicas fijen la función directiva del Gobierno y la propia Administración en los cargos designados por los responsables electos como principal instrumento del cumplimiento de los objetivos del Estado. En este sentido debemos entender que la Administración debe sustituir la prioridad de los cambios internos de estructura y funcionamiento por la complacencia de las demandas y requerimientos del entorno social, económico y político.

La ciudadanía del cantón, al tiempo de estar obligados a respetar el ordenamiento jurídico local también tienen el derecho de reclamar el respeto de sus garantías constitucionales y legales, como el derecho de acceder a la prestación de servicios públicos de calidad, en tal sentido las ordenanzas municipales deben ser expedidas de forma ordenada y sistemática de tal forma que lleguen al conocimiento de todos los habitantes del cantón, que sean claras para el total entendimiento de la población al momento de ser aplicadas para cada caso en concreto, y que gocen de la participación ciudadana en la construcción de esta normativa; en este propósito, es necesario que el Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de El Tambo cuente con el ordenamiento jurídico municipal que asegure una verdadera organización y funcionamiento del Concejo, así como norme el procedimiento para la tramitación y aprobación de la normativa local, respetando el debido proceso, la seguridad jurídica y la tutela judicial efectiva y especialmente ajustada a la estructura constitucional ecuatoriana.

En el interés de que las normas que regulan la organización y el funcionamiento del Concejo Cantonal estén apegadas a la constitución y la Ley, también se asegura un servicio municipal apegado a los principios de eficacia, eficiencia, agilidad y oportunidad de sus decisiones.

El Concejo cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de El Tambo, se organizará a través de comisiones permanentes y ocasionales, en el marco de las competencias que el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización las determinan, a fin de dar cumplimiento con lo que determina la Constitución de la República del Ecuador y demás leyes conexas, en tal sentido, considerando que estamos en un Estado constitucional de derechos y justicia social, en aras de contribuir en la función legislativa y de fiscalización en beneficio de la sociedad con el propósito de buscar soluciones a sus problemas se presenta esta ordenanza como una alternativa que asegure un adecuado funcionamiento del Concejo Municipal del Cantón El Tambo.

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL INTERCULTURAL DE EL TAMBO.
CONSIDERANDO:**

Que, el art. 6 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: “Todos los ecuatorianos son ciudadanos y gozarán de los derechos y garantías establecidas en la Constitución”;

Que, la Constitución de la República estatuye principios y reglas para el ejercicio y garantía del derecho de participación ciudadana. Así, se concluye de las proposiciones de los artículos 100 y siguientes de este conjunto de normas;

Que, la norma del artículo 103 de la Constitución de la República establece que una de las formas de ejercicio de la democracia directa es la iniciativa popular normativa. La iniciativa popular normativa da una permisión a los ciudadanos y ciudadanas para que presenten propuestas de creación, reforma o derogación de normas jurídicas ante la Función Legislativa o cualquier otro órgano con competencia normativa; estableciendo como condición necesaria un mínimo de firmas de respaldo no inferior al cero punto veinte y cinco por ciento de las personas inscritas en el registro electoral de la circunscripción correspondiente;

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

Que, el art. 227 de la Constitución de la República establece que: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;

Que, El art. 232, Inciso Segundo de la Constitución de la República del Ecuador establece que: “Las servidoras y servidores públicos se abstendrán de actuar en los casos en que sus intereses entren en conflicto con los organismos y entidades en los que presten sus servicios”;

Que, que al artículo 233, Inciso Primero de la Constitución de la República del Ecuador establece que: “Ninguna servidora o servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes y recursos públicos”;

Que, el Inciso primero del artículo 238 de Constitución de la República del Ecuador, reconoce que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad inter territorial, integración y participación ciudadana;

Que, el art. 253 de Constitución de la República del Ecuador establece que la conformación de los Concejos cantonales, así como también determina la facultad legislativa de estos niveles de gobiernos en el ámbito de sus competencias y atribuciones;

Que, el art. 264, Inciso Final de la Constitución de la República del Ecuador establece que los Gobiernos Municipales “En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales”;

Que, los artículos 1 y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización “COOTAD”, reconoce a los gobiernos autónomos como personas jurídicas de derecho público con autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización “COOTAD” expresa que: “La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución 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. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional”;

Que, el art. 7, Inciso primero del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización "COOTAD" establece que: "Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los concejos 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 literal d) del art. 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización "COOTAD" establece que el gobierno autónomo descentralizado debe implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;

Que, el art. 56 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización "COOTAD" establece que: "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 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, La Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas, Código de la Democracia, publicada en el Suplemento - Registro Oficial N° 134 de fecha lunes 3 de febrero de 2020, dentro de las normas reformatorias, consta el art. 166, que dispone: "Refórmese el Código Orgánico Territorial, Autonomía, y Descentralización, de conformidad con lo siguiente: a). En el artículo 57, literal o), agregase lo siguiente: "para lo cual se deberá tener en cuenta los principios de paridad y alternabilidad entre el alcalde o alcaldesa y el vicealcalde o vicealcaldesa";

Que, el artículo 58 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización "COOTAD", otorga atribuciones a los concejales y concejalas quienes serán responsables ante la ciudadanía y las autoridades competente por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones, obligados a rendir cuentas a sus mandantes y gozar de fuero de corte provincial, como atribuciones posee: "a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del concejo municipal; b) Presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; c) Intervenir en el Concejo Cantonal de Planificación y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el Concejo Municipal; y, d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo cantonal de acuerdo con el COOTAD y la ley";

Que, los artículos 326 y 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización "COOTAD" establece como atribución del Concejo Municipal, conformar y regular el funcionamiento y operación de las Comisiones, procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades, indicando además que las comisiones serán permanente s; especiales u ocasionales; y técnicas;

Que, el artículo 358 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización "COOTAD", dispone que "Los miembros de los órganos legislativos de los gobiernos regionales, metropolitanos, municipales y parroquias rurales son autoridades de elección popular que se regirán por la ley y sus propias normativas, percibirán la remuneración mensual que se fije en acto normativo o resolución, según corresponda al nivel de gobierno. En ningún caso la remuneración mensual será superior al cincuenta por ciento (50%) de la remuneración del ejecutivo del respectivo nivel de gobierno, y se deberá considerar irrestrictamente la disponibilidad de recursos";

Que, la Vigésima Segunda Disposición Transitoria del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización "COOTAD", determina que, en el período actual de funciones, todos los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados, deberán actualizar y codificar las normas vigentes en cada circunscripción territorial y crearán gacetas normativas oficiales, con fines de información, registro y codificación;

Que, los artículos 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana dan el conjunto de condiciones y supuestos en que se deben presentar y tramitar las propuestas de iniciativa popular normativa;

Que, el artículo 77 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana establece que las sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados son públicas y en ellas habrá una silla vacía que será ocupada por una o un representante, varias o varios representantes de la ciudadanía, en función de los temas que se van a tratar, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones;

Que, el artículo 27 de la Ley Orgánica de Servicio Público "LOSEP" establece que toda servidora o servidor público tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración en los casos que la misma ley, así como su reglamento lo determinen;

Que, el artículo 29 de la Ley Orgánica de Servicio Público "LOSEP" establece que: "Toda servidora o servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales, pagadas después de once meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas, de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación";

Que, el artículo 1 del Código Orgánico Administrativo "COA", establece: "Este Código regula el ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforman el sector público";

Que, el artículo 89 del Código Orgánico Administrativo "COA", establece que dentro de las actividades de las Administraciones Públicas están las siguientes actuaciones administrativas: 1. Acto administrativo; 2. Acto de simple administración; 3. Contrato administrativo; 4. Hecho administrativo; y, 5. Acto normativo de carácter administrativo;

Que, el artículo 90 del Código Orgánico Administrativo "COA" establece: "Gobierno electrónico. Las actividades a cargo de las administraciones pueden ser ejecutadas mediante el uso de nuevas tecnologías y medios electrónicos, en la medida en que se respeten los principios señalados en este Código, se precautelen la inalterabilidad e integridad de las actuaciones y se garanticen los derechos de las personas";

Que, el artículo 131, numeral 1 del Código Orgánico Administrativo "COA", establece: Las administraciones públicas que tengan competencia normativa no pueden a través de ella: 1. Restringir los derechos y garantías constitucionales";

Que, es necesario adecuar las normas de organización y funcionamiento del Concejo Municipal y de sus comisiones a la normativa Constitucional y Legal en el Ecuador, a los procesos de modernización de las instituciones públicas y a la realidad actual que atraviesa el Ecuador a causa de la crisis sanitaria causada por el virus COVID-19 con el fin de lograr eficiencia, agilidad y oportunidad de sus decisiones;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 264 inciso final, en concordancia con el Art. 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización "COOTAD". El Concejo Municipal Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural De El Tambo,

EXPIDE

ORDENANZA SUSTITUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL EL TAMBO.

TÍTULO I

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Art. 1. ÁMBITO Y OBJETO. - La presente Ordenanza regula la organización y funcionamiento del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural El Tambo, como parte de la función de legislación, normatividad y fiscalización, a fin de establecer un funcionamiento ordenado, eficiente y eficaz, así como determinar los derechos y obligaciones de sus integrantes.

Art. 2. DECISIONES LEGISLATIVAS DEL CONCEJO MUNICIPAL.- A fin de llevar plena concordancia con lo dispuesto en el art. 76, numeral 7, literal I de la Constitución de la República del Ecuador, todos los actos decisivos del Concejo Municipal serán debidamente motivados, contendrán una explicación clara sobre los fundamentos de hecho, sustentos técnicos, financieros (de ser el caso) y la fundamentación jurídica que respalde las decisiones adoptadas, que garanticen el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos que optimicen la gestión municipal.

Art. 3. FACULTAD NORMATIVA. - Es la capacidad para dictar normas de carácter general y específico a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.

Art. 4. FACULTAD FISCALIZADORA. - Es la capacidad de analizar, examinar, vigilar, inspeccionar e indagar la gestión del Ejecutivo, siguiendo el debido proceso de acuerdo a lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador y la Ley, en aplicación de la normativa correspondiente en cada uno de los actos, procesos y procedimientos realizados por la administración municipal.

TÍTULO II
DEL CONCEJO MUNICIPAL
CAPÍTULO I
INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES.

Art. 5. INTEGRACIÓN. - El Concejo Municipal es el Órgano de Legislación y Fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural De El Tambo, estará integrado de la siguiente manera:

1. Por el Alcalde o Alcaldesa, quien lo presidirá con voto dirimente; y,
2. Por las y los concejales
3. El representante de la ciudadanía que ocupe la silla vacía cuando el caso lo amerite, de conformidad con la Ordenanza que regula el funcionamiento de la silla vacía y comisión General.

Art. 6. ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL. - Son las que se encuentran señaladas expresamente en la Constitución de la República del Ecuador y en el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización "COOTAD"; así como las que se prevean en otras normas vigentes.

Art. 7. PROHIBICIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL. - Las prohibiciones del Concejo Municipal son las que se encuentran señaladas expresamente en la Constitución de la República del Ecuador y en el Título VIII del Capítulo IV del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización "COOTAD"; así como las que se prevean en otras normas vigentes.

CAPÍTULO II
DE LOS INTEGRANTES DEL CONCEJO MUNICIPAL
SECCIÓN I
DEL ALCALDE O ALCALDESA

Art. 8. ALCALDE O ALCALDESA. - Es la primera y máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural El Tambo, sus deberes, atribuciones y prohibiciones son las que se encuentran señaladas expresamente en la

Constitución de la República del Ecuador y en los artículos 60 y 331 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización "COOTAD".

Art. 9. INFORME DE DELEGACIONES. - Cuando el Alcalde o Alcaldesa delegue a una o un concejal, actividades en las que existan decisiones que comprometan recursos o asistencia a eventos interprovinciales o internacionales, lo actuado mediante delegación, será puesto en conocimiento del Seno del Concejo Municipal, en la siguiente sesión ordinaria luego de cumplido dicho delego. Quienes reciban las delegaciones, serán personal y solidariamente responsables de los actos y decisiones en el cumplimiento de las mismas. Se exceptúan las delegaciones realizadas a empresas públicas propias de la Municipalidad, entidades adscritas y desconcentradas.

SECCIÓN II DEL VICEALCALDE O VICEALCALDESA

Art. 10. DESIGNACIÓN DEL VICEALCALDE O VICEALCALDESA. - El Vicealcalde o Vicealcaldesa es la segunda autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural El Tambo y será elegido/a por el Concejo Municipal de entre sus miembros en la sesión inaugural, de acuerdo al principio de paridad de género y alternabilidad entre el Alcalde o Alcaldesa y el Vicealcalde o Vicealcaldesa. Sus deberes, atribuciones y prohibiciones son los que se encuentran señalados expresamente en la Constitución de la República del Ecuador y en el artículo 62 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización "COOTAD". Esta designación no implica la pérdida de la calidad de concejal.

Art. 11. DURACIÓN DE SUS FUNCIONES. - El vicealcalde o vicealcaldesa durará en sus funciones como tal, el tiempo que comprende la mitad del período para el cual fue electa(o) la Alcaldesa o Alcalde desde el inicio de dicho período. Cumplido este tiempo el Concejo Municipal elegirá de entre sus miembros una nueva Vicealcaldesa o un nuevo Vicealcalde, quien durará en sus funciones hasta la finalización del período para el cual fue electo(a) la Alcaldesa o el Alcalde; la designación o cese de funciones como Vicealcaldesa o Vicealcalde, no implica la pérdida de la calidad de concejal.

SECCIÓN III DE LAS Y LOS CONCEJALES

Art. 12. ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES. - La función del concejal se desempeñará conforme a sus competencias; sus deberes, atribuciones y prohibiciones son los que se encuentran señalados expresamente en la Constitución de la República del Ecuador en los artículos 58, 328 y 329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización "COOTAD".

Art. 13. RESPONSABILIDAD DE LAS Y LOS CONCEJALES. - Las y los concejales ejercerán una función pública al servicio del cantón, serán responsables de sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus deberes y atribuciones ante las autoridades

competentes y la ciudadanía; así como, estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes.

Art. 14. INCUMPLIMIENTOS. - Además de lo que determina La Ley, serán sancionados las y los concejales que incurran en los siguientes incumplimientos:

- a. Inasistencia injustificada a las sesiones válidamente convocadas del Seno del Concejo Municipal o de comisiones; para la justificación de las inasistencias a estas sesiones, se tomará en cuenta que las actividades que impidieron la presencia del edil sean inherentes al cargo de concejal, o que sea por cuestiones de calamidad doméstica, caso fortuito o fuerza mayor.
- b. En caso de tener tres o más inasistencias consecutivas a las sesiones del Seno del Concejo Municipal o de comisiones, se procederá conforme lo indica el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización "COOTAD";
- c. Faltar de palabra o de obra al Alcalde o Alcaldesa, concejales, servidores municipales o a La ciudadanía;
- d. Exceder los términos establecidos por el alcalde o la alcaldesa, para la entrega de los informes de los asuntos que se trate en las comisiones para el primer y segundo debate del concejo cantonal.
- e. Provocar incidentes violentos en las sesiones del concejo y de las comisiones permanentes u ocasionales.
- f. Poner en riesgo su seguridad y la de quienes laboran en el concejo municipal.
- g. Expresarse en términos ofensivos, discriminatorios o que inciten al odio en las sesiones del pleno del concejo y de las comisiones.
- h. El uso del teléfono celular durante el desarrollo de las sesiones.

Art. 15. SANCIONES. - En el caso de que las o los concejales incurran en el incumplimiento descrito en el literal a) del artículo 14, la Comisión de Mesa, previo informe enviado por el Secretario de Concejo Municipal, podrá imponer las siguientes sanciones, mediante informe remitido a la Dirección Financiera:

- a. Por inasistencia injustificada a la totalidad de la sesión del Concejo Municipal, se sancionará con el diez por ciento (10%) de descuento de la remuneración total.
- b. Por inasistencia injustificada a la totalidad de la sesión de la Comisión, se sancionará con el diez por ciento (10%) de la remuneración total.
- c. En caso de que la o el concejal llegare atrasado diez (10) minutos de la hora de la convocada será sancionado con multa del cinco por ciento (5%) de la remuneración total, el mismo valor de la multa tendrá por cada 10 minutos más de retraso en una misma sesión.
- d. En caso de que las o los concejales incurran en el incumplimiento establecido en el literal b) del artículo 15, la Comisión de Mesa podrá imponer una amonestación escrita.
- e. En caso de que las o los concejales no permanecieren en las sesiones conforme a lo previsto en el artículo 43, la sanción será del cinco por ciento (5%) de la remuneración total.

f. En caso de que los o las concejales incurran en el incumplimiento de los literales c, d, e, f, g; y, h del artículo 14 de esta ordenanza, serán sancionados con amonestación escrita si es por primera vez y con multa del 5% de la remuneración total, en caso de reincidencia.

Art. 16. DE LAS JORNADAS DE TRABAJO. - Las y los concejales laborarán por lo menos cuarenta (40) horas semanales, en reuniones en el Seno del Concejo, en las comisiones, o en otras actividades inherentes a su función. Esta jornada incluirá, de forma obligatoria, un tiempo destinado a la atención ciudadana.

El Secretario o Secretaria del Concejo llevará un registro mensual de la asistencia de los concejales, en el cual se deberá anotar la presencia y el horario de asistencia de los y las concejales con su respectiva firma de asistencia.

Art. 17 DE LA REMUNERACIÓN. - Las o los concejales, son servidores públicos que se regirán por la Ley de Servicio Público y percibirán una remuneración mensual correspondiente al cincuenta por ciento (50%) de la remuneración del Alcalde o Alcaldesa, más los beneficios de Ley, tal remuneración estará acorde irrestrictamente a la disponibilidad presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural De El Tambo, tendrán derecho a licencias, permisos y vacaciones remuneradas, de conformidad con la Ley.

Art. 18.- CESACIÓN DE FUNCIONES DE LAS Y LOS CONCEJALES. - Las y los concejales cesarán en sus funciones por las siguientes razones:

1. Terminación del periodo para el cual fueron electos.
2. Renuncia
3. Remoción conforme al trámite previsto en el Capítulo V del Título VIII del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización "COOTAD"
4. Revocatoria del mandato.
5. Sentencia penal condenatoria ejecutoriada; y,
6. Muerte.

SECCIÓN IV DE LA SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL

Art. 19. DESIGNACIÓN DE LA O EL SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL. - EL Concejo Municipal en la sesión inaugural, una vez que se elija a la o el Vicealcalde, procederá a la elección de una o un secretario de fuera de su seno, de la terna presentada por el Alcalde o Alcaldesa. La terna estará integrada por hombres y mujeres que deberán poseer el título de Doctor/ a en Jurisprudencia o Abogado/a de los Tribunales de la República, así como estar en capacidad para desempeñar el cargo.

Cada integrante de la terna, deberá asistir de forma personal al Seno del Concejo Municipal con su respectiva hoja de vida, la cual deberá ser entregada a cada uno de los

miembros del Concejo Municipal, con cuarenta y ocho horas de anticipación, con el fin de que se verifique el cumplimiento de los requisitos correspondientes. Las y los concejales podrán realizar las preguntas que consideren necesarias a los integrantes de la terna con el fin antes mencionado.

La o el secretario designado por el Seno del Concejo Municipal será un funcionario de libre nombramiento y remoción, responderá personal y pecuniariamente por el manejo de documentos y archivos que se encuentren a su cargo, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que inicien por su acción u omisión. Estará impedido de desempeñar otro cargo público o privado, a excepción de los que permita la ley.

Art. 20. VOTACIÓN. - Para la designación de la o el secretario se requiere el voto de la mayoría absoluta de los integrantes del Concejo Municipal, en caso de empate el Alcalde o Alcaldesa tendrá voto dirimente y será el último en votar.

Art. 21. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LA O EL SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL.- Son atribuciones de la o el Secretario del Concejo Municipal, las siguientes:

1. Dar fe de las decisiones y resoluciones que emita el Concejo Municipal;
2. Actuar como secretario o secretaria de la Comisión de Mesa, de las comisiones permanentes, especiales u ocasionales y técnicas;
3. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y de las comisiones;
4. Constatar el quórum respectivo para el inicio de la sesión de Concejo Municipal, por pedido del Alcalde o Alcaldesa; o de la Comisión de Mesa a pedido de la o el presidente;
5. Recibir y tomar nota de las mociones que sean presentadas por los integrantes del Concejo Municipal, para su discusión dentro de la sesión;
6. Leer los documentos que se soliciten por parte de las o los concejales, previa disposición del Alcalde o Alcaldesa;
7. Elaborar conjuntamente con el Alcalde o Alcaldesa, el orden del día correspondiente para las sesiones de Concejo Municipal;
8. Entregar a las o los concejales el orden del día de las sesiones de Concejo Municipal, acompañado de toda la documentación correspondiente sobre los asuntos a tratarse, en los tiempos fijados para cada sesión; en caso de que la convocatoria se la efectúe de forma electrónica, se deberá enviar digitalmente la misma y la documentación de soporte que sea necesaria, adjuntando el orden del día sumillado o firmado electrónicamente por el Alcalde o Alcaldesa o su delegado;
9. Tomar y registrar las votaciones de los miembros del Concejo Municipal en cada sesión; así como proclamar los resultados obtenidos;
10. Grabar en audio las sesiones del Concejo Municipal y mantener un orden de las mismas en archivos magnéticos;
11. Redactar y suscribir las actas de las sesiones de Concejo Municipal y de la Comisión de Mesa. Las actas de las sesiones de Concejo Municipal serán elaboradas en un tiempo máximo de quince días y las de la Comisión de Mesa en un tiempo

máximo de ocho días, contados a partir del siguiente día hábil de la finalización de la sesión respectiva;

12. Distribuir el trabajo a las comisiones permanentes, especiales u ocasionales, de conformidad con las resoluciones adoptadas por el Seno del Concejo Municipal;

13. Atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el Concejo Municipal, dando el trámite oportuno a los mismos;

14. Formar por cada año calendario, un protocolo encuadernado y sellado con su respectivo índice numérico de los actos normativos emitidos por el Concejo Municipal;

15. Llevar un registro de atrasos, ausencias, faltas, licencias y excusas de las y los concejales en las sesiones;

16. Llevar un registro de las sesiones que no se hayan instalado o que se hayan clausurado por falta de quorum, con la indicación expresa de las y los concejales presentes en ese instante.

17. Guardar la reserva del caso de los asuntos así calificados por el Órgano Legislativo;

18. Llevar un registro anual de las personas o instituciones que han sido condecoradas en la sesión conmemorativa; y,

19. Las demás que señale el Concejo Municipal o su Presidente.

Art. 22. DE LAS SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL. – En caso de incumplimiento de cualquiera de las funciones establecidas en el artículo anterior por parte del secretario, se le impondrá las siguientes sanciones:

a. Si el incumplimiento se da por primera ocasión, se le sancionará con amonestación verbal y multa del diez por ciento (10%) de su remuneración total, lo cual deberá ser notificado a la Unidad de Talento Humano y al Departamento Financiero en su orden para que hagan efectiva la sanción;

b. En caso de reincidencia, será sancionado con una multa del quince por ciento (15%) de su remuneración total y destitución de su cargo;

c. El Secretario responderá personal y pecuniariamente, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles o penales, por el manejo de documentos y archivos puestos a su cargo, de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Art. 23. AUSENCIA TEMPORAL O DEFINITIVA. - En el caso de ausencia temporal o definitiva de la o el Secretario del Concejo Municipal, será reemplazado por un funcionario de carrera de la Municipalidad que cumpla con el perfil del cargo para que ejerza las funciones de secretario Ad-Hoc, hasta que el titular se reincorpore a sus funciones o se realice la elección de la nueva persona que ejercerá este cargo.

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES

Art. 24. CLASES DE SESIONES DEL CONCEJO. - Las sesiones del concejo municipal serán:

Sesión Inaugural. - Los integrantes del Concejo Municipal debidamente acreditados por el consejo Nacional Electoral, se instalarán en sesión inaugural convocada por el ejecutivo electo en la sede del GAD Municipal del cantón El Tambo. Con el quórum respectivo, declarará constituido el Concejo Municipal.

El Concejo Municipal elegirá de entre sus miembros al Vicealcalde o Vicealcaldesa de acuerdo al principio de paridad, acorde a lo dispuesto en el art. 57, literal o) (reformado); y, al Secretario o Secretaria de Concejo Municipal.

Para la sesión inaugural, el Alcalde o Alcaldesa electo/ a designará un Secretario o Secretaria Ad-hoc para el Concejo Municipal, quien deberá ser abogado y funcionario de carrera de la entidad Municipal.

Sesión Ordinaria. - El Concejo Municipal sesionará ordinariamente los días lunes de cada semana, a partir de las catorce horas (14H00). La convocatoria será enviada por el Alcalde o Alcaldesa o su delegado, con un término de cuarenta y ocho horas (48 Hrs) de anticipación a la fecha prevista y se acompañará el Orden del Día, adjuntando los documentos que se vayan a tratar y los informes técnicos y jurídicos relacionados con esos puntos.

El día y hora fijado para las sesiones ordinarias del Concejo Municipal, podrán ser modificados, únicamente, por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada; en este caso la sesión se la realizará dentro de la misma semana.

Una vez instalada la sesión se procederá a aprobar el orden del día, el que podrá ser modificado únicamente en el orden de su tratamiento, o a su vez incorporando puntos a tratar, petición que la realizarán los concejales con el voto conforme de la mayoría absoluta de sus integrantes; aprobado el orden del día no podrá modificarse por ningún motivo, caso contrario se invalidará la sesión.

Los asuntos que requieran informes de comisiones, informes técnicos o jurídicos, no podrán ser incorporados mediante cambios del orden del día.

Sesión Extraordinaria. - El Concejo Municipal podrá reunirse de manera extraordinaria por convocatoria exclusiva del ejecutivo o a petición de, al menos, una tercera parte de sus miembros. La sesión extraordinaria será convocada con al menos un término de veinte y cuatro horas de anticipación y en ella se tratarán, únicamente, los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria, sin poder modificar el orden de su tratamiento.

Sesión Conmemorativa. - El 24 de Enero de cada año, se efectuará la sesión conmemorativa de Emancipación Política, Administrativa y Financiera, del Cantón El

Tambo, en la que además de resaltar los méritos y valores de sus ciudadanos, el Alcalde o Alcaldesa resaltarán los hechos trascendentales del GAD Municipal de El Tambo e informará sobre las políticas públicas y las metas a alcanzar durante el siguiente año de gestión municipal.

Los concejales están obligados a asistir a esta sesión, salvo que por fuerza mayor o caso fortuito no lo puedan hacer, para lo cual deberán presentar la correspondiente justificación.

Art. 25. PUBLICIDAD DE LAS SESIONES DEL CONCEJO. - Todas las sesiones del Concejo Municipal serán públicas y se desarrollarán en la sala de sesiones previendo que las ciudadanas y ciudadanos, y los representantes ciudadanos que tengan interés específico sobre los temas constantes en el orden del día y de los medios de comunicación colectiva tengan libre acceso a presenciarlas. La participación de quienes tienen interés en el tema a tratarse, harán sus participaciones de forma respetuosa, sin alentar la presencia de barras y manifestaciones; Sin embargo, los concurrentes no podrán intervenir ni interrumpir las sesiones, caso contrario el Alcalde o Alcaldesa llamará la atención y en caso de reincidencia podrá disponer su desalojo, para asegurar que existan las garantías para el normal desarrollo de la sesión.

Cuando a juicio del Alcalde o Alcaldesa, existan causas o motivos razonablemente aceptables, que serán expresados en la convocatoria y a pedido de la mayoría de los integrantes del Concejo, las sesiones se podrán realizar en un lugar distinto a la de su sede principal, pero en ningún caso, fuera de la jurisdicción cantonal.

Solo en el caso de que el Gobierno Nacional haya dictado un Estado de Emergencia nacional o focalizado que incluya la jurisdicción territorial del cantón El Tambo, por desastres naturales o grave conmoción social, que impida la asistencia de todos los miembros del Concejo Municipal a sesionar en su sede principal, ésta se podrá realizar utilizando los medios telemáticos electrónicos. Para ello, el alcalde o alcaldesa o su delegado deberán realizar la convocatoria de forma digital, adjuntando el orden del día firmado electrónicamente y la documentación de soporte que sea necesaria. Indicando además el link o dirección web en el cual se deberán conectar los miembros del Concejo Municipal.

Art. 26. DIFUSIÓN DE LAS SESIONES. - Para asegurar el respeto a los derechos contenidos en el art. 61 de la Legislación Sobre Participación Ciudadana y facilitar la concurrencia de la ciudadanía y de los representantes de medios de comunicación a las sesiones del Concejo Municipal, el Secretario del Concejo difundirá por los medios de comunicación colectiva o de la institución municipal el día, hora, lugar y orden del día de cada sesión.

Art. 27. DE LA CONVOCATORIA. - Las y los concejales serán convocados a la sesión dentro de los términos dispuestos en esta ordenanza, en la convocatoria que realice el alcalde o alcaldesa deberá contener los puntos del orden del día a tratarse, y se

agregarán los informes o dictámenes de las comisiones, los informes técnicos y jurídicos, el acta de la sesión anterior y todos los documentos de soporte de las decisiones municipales, a fin de instruir a sus integrantes sobre los asuntos a resolver. No tendrán validez alguna los actos normativos del Concejo Municipal originados en sesiones que no sean convocadas con los términos señalados o si no se ha convocado a todos sus integrantes.

En caso de que los miembros del Concejo Municipal no lleguen a la hora convocada para las sesiones del Concejo Municipal, será considerada como atraso, salvo justificación.

Art. 28.- DE LAS EXCUSAS, DELEGACIÓN Y CONVOCATORIA A LOS SUPLENTE. - Al momento de ser convocados o hasta 12 horas antes de iniciar la sesión del concejo, los concejales o concejales podrán excusarse por escrito, en cuyo caso será convocado inmediatamente su respectivo suplente; convocatoria que podrá hacerse por escrito o verbalmente inclusive, en cuyo caso bastará la razón sentada por la o el secretario del concejo.

Los concejales o concejales podrán excusarse por razones de ausencia, enfermedad, calamidad doméstica o impedimentos ocasionados cuando se prevea tratar asuntos en los que ellos o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés y que por tanto no pueden presenciar o intervenir.

Cuando el único punto del orden del día genere interés de una concejala o concejal o uno de sus parientes en los grados señalados en el inciso anterior, que al momento de ser convocado no se excusare y siempre que fuere advertido/a, el Alcalde o Alcaldesa, notificará del impedimento a quien corresponda y convocará a su respectivo suplente; el concejal o concejala interesado podrá impugnar tal decisión siempre que demuestre que no existe conflicto de intereses.

Cuando el Alcalde o alcaldesa sea quien tenga interés directo o sus parientes, no podrá presidir ni presenciar la sesión; deberá encargar al Vicealcalde o Vicealcaldesa durante el tiempo que dure el tratamiento de ese tema.

Art. 29.- FIJACIÓN DE DOMICILIO PARA NOTIFICACIONES. - Los concejales y concejales principales y suplentes deberán informar por escrito el domicilio y en lo posible la dirección electrónica donde vayan a recibir las convocatorias a las sesiones del Concejo y toda la documentación,

Art. 30. DEL QUÓRUM PARA LA INSTALACIÓN. - El Concejo Municipal podrá reunirse para tomar decisiones válidas en cualquier clase de sesión, con la presencia y el voto favorable de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de sus integrantes.

Si en el transcurso de la sesión llegare a faltar el quórum, quien la preside dispondrá que por secretaria de Concejo Municipal se suspenda temporalmente dicha sesión por el lapso de quince minutos, hasta contar con el mismo. Si en este lapso de tiempo no se

completa el quórum respectivo, el Alcalde o alcaldesa clausurará la sesión y ordenará que por secretaría se recoja en el acta, la indicación expresa de los integrantes del Concejo Municipal presentes en ese momento.

En caso de que algún miembro del Concejo Municipal abandone la sesión de manera injustificada, se procederá de conformidad a lo establecido en el artículo 14 de la presente ordenanza.

Art. 31. INSTALACIÓN DE LA SESIÓN Y ORDEN DEL DÍA. - El día y hora señalada en la convocatoria para la sesión del Concejo Municipal, se procederá a constatar el quórum reglamentario.

Si transcurrida la hora señalada en la convocatoria no existe el quórum reglamentario; previo la disposición y verificación de quien presida la sesión, podrá declararla no instalada, siendo el Secretario o Secretaria del Concejo Municipal, quien sentará la razón correspondiente y llevará un registro de sesiones fallidas.

Una vez instalada la sesión se procederá a aprobar el orden del día correspondiente; en sesiones ordinarias, podrá ser modificado en el orden de su tratamiento, o incorporando puntos adicionales por pedido de los miembros del Concejo Municipal y con el voto de la mayoría absoluta de sus integrantes.

Aquellos asuntos que requieran informes de comisiones, informes técnicos o jurídicos, no podrán ser incorporados mediante cambios del orden del día.

Art. 32. COMISIÓN GENERAL. – Sin perjuicio de lo establecido en el Título III de la Ordenanza para el Funcionamiento de la Silla Vacía, cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, puede solicitar directamente, o por intermedio de una concejala o concejal, ser recibido en el Pleno del Concejo Municipal en Comisión General, para exponer un caso puntual de interés colectivo, general o particular, para realizar propuestas, denuncias o peticiones sobre temas que no hayan sido resueltos en el ámbito administrativo, por lo que no se podrá someter a debate ni a resolución. Para ejercer este mecanismo, el interesado remitirá, preferentemente con al menos 3 días de anticipación a la siguiente sesión ordinaria del Concejo, una solicitud a la Alcaldesa o Alcalde, indicando y justificando el motivo de su pedido y participación, anexando la documentación de respaldo que considere pertinente; además, señalará el nombre completo, identificación de la persona o personas que intervendrán en dicha Comisión General, así como sus números de contacto y correo electrónico. El Alcalde o Alcaldesa atenderá el pedido y señalará la fecha que se recibirá a los solicitantes disponiendo se incluya su participación en el Orden del Día. No se podrán recibir más de 3 Comisiones Generales en una sesión.

En el caso de las solicitudes que habiendo cumplido con los requisitos correspondientes no han sido aprobadas por quien preside el Concejo Municipal, dicho Concejo podrá conocerlas y aprobarlas por la mayoría absoluta durante el ejercicio de aprobación del

Orden del Día de las sesiones ordinarias, sujetándose a los mismos parámetros de intervención regulados en el presente cuerpo normativo.

La intervención en Comisión General, de las personas ajenas al Concejo, no podrá exceder de diez minutos y solo podrá volver a intervenir en el caso de que algún integrante del Concejo solicite una aclaración puntual y el alcalde o alcaldesa así lo apruebe, concediéndole el uso de la palabra por un tiempo máximo de 5 minutos.

La Secretaría del Concejo Municipal llevará un registro de las personas que hagan uso de este mecanismo de participación ciudadana, con objeto de que se lleve a cabo de manera equitativa y justa, sin hacer abuso innecesario del mismo. Se llevará un registro de las comisiones generales que se han ido resolviendo.

Art. 33. SUBROGACIÓN DEL ALCALDE O ALCALDESA EN LA SESIÓN DE CONCEJO MUNICIPAL. – Una vez llegada la fecha descrita en la convocatoria e instalados sus miembros en la sesión, a falta del alcalde o la alcaldesa, presidirá la sesión del Concejo Municipal la o el Vicealcalde.

Art. 34. RESPONSABILIDAD DE QUIEN PRESIDE LA SESIÓN. - Será responsabilidad de quien preside la sesión del Concejo Municipal:

- a. Instalar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones ordinarias o extraordinarias del Concejo Municipal;
- b. Abrir, dirigir, suspender y clausurar los debates que se lleven a cabo dentro de las sesiones ordinarias o extraordinarias del órgano legislativo;
- c. Precisar los asuntos que se discuten dentro de las sesiones convocadas;
- d. Conceder la palabra a las concejales y concejales en el orden que soliciten, sin perjuicio de alterar dicho orden, a petición de algún integrante del Concejo Municipal;
- e. Llamar la atención a la o el Concejel que se aparte del tema de discusión o utilizare términos descomedidos e impropios, pudiendo suspender la intervención cuando no se acate tal disposición;
- f. Calificar la moción que será sometida a votación siempre que cuente con el respaldo de al menos uno de los integrantes del Concejo Municipal; las mociones se someterán a votación en el orden que hayan sido presentadas;
- g. Ordenar la votación una vez que se ha cerrado el debate respectivo de un punto del orden del día;
- h. Ordenar la proclamación de resultados de las votaciones sobre los asuntos sometidos a consideración del Concejo Municipal;
- i. Someter al trámite correspondiente los proyectos de ordenanzas, acuerdos o resoluciones;
- j. Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Legislativo; y,
- k. Remitir las actas, grabaciones y/ o videos en caso de existir alguna infracción por parte de los integrantes del Concejo Municipal, a la Comisión de Mesa, con el fin de

que proceda a calificar la actuación de los ediles, y de incurrir en alguna falta, se inicie el trámite correspondiente de sanción o absolución.

Art. 35. DEL USO DE LA PALABRA. - Es atribución del Alcalde o Alcaldesa dirigir las sesiones del Concejo Municipal y conceder el uso de la palabra en el orden que las y los concejales la soliciten; de la misma forma también podrá suspenderla, cuando a través de ésta se esté haciendo alusión a temas que no sean parte del punto a tratarse, no se concrete el tema planteado, o cuando se ofendiere de palabra a uno de los miembros del Concejo Municipal o algún ciudadano presente o ausente.

A petición de una concejala o concejal, del representante ciudadano o por propia iniciativa considere pertinente, autorizará el uso de la palabra a un asesor/a, director/a, procuradora síndico/a u otro servidor municipal cuya opinión se requiera para orientar las decisiones en forma jurídica y lógica. Si uno de los servidores indicados considera necesario su intervención para advertir ilegalidades o informar técnicamente, solicitará directamente la autorización para intervenir.

Los gerentes de empresas públicas municipales, directores departamentales y/ o funcionarios municipales, podrán hacer uso de la palabra en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se requiera información técnica, jurídica y financiera que ayude al cuerpo edilicio, siendo sus aportes relevantes para la toma de decisiones.

Art. 36.- DE LAS INTERVENCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL. Los miembros del Concejo Municipal, dentro de las deliberaciones que se traten en el orden del día aprobado, podrán intervenir por dos ocasiones en cada punto. La primera intervención será de máximo diez minutos y la segunda de máximo cinco minutos. Excepcionalmente, en el caso de haber sido, directamente, aludido podrá solicitar, a quien presida la sesión, una tercera intervención que será de máximo cuatro minutos. Así mismo, cuando amerite, podrán solicitar, punto de orden.

Se considerará para la actuación de los concejales, lo siguiente:

Punto de Orden. - Cuando una o un concejal estime que se está inobservando normas legales, reglamentarias o se mencione cuestiones ajenas al tratamiento de un punto del orden del día en la sesión, podrá solicitar punto de orden para que se verifique el procedimiento. Su intervención para sustentar esta petición será de máximo un minuto.

Punto de Información. - Cualquier miembro del cuerpo edilicio podrá solicitar la aclaración o ampliación sobre el tratamiento de un punto del orden del día, cuya intervención será de máximo un minuto.

Mociones. - En el transcurso del debate los integrantes del Concejo Municipal podrán presentar mociones que contengan propuestas motivadas, claras y concretas, mismas que deberán ser respaldadas por uno o varios concejales. De considerarse pertinente por intermedio del alcalde o alcaldesa se podrá solicitar al proponente, modificar total

o parcialmente la moción, quien acogerá o no dicho criterio; así mismo el concejal proponente está facultado para retirar su moción.

De no existir consenso, el alcalde o alcaldesa, lo someterá a debate y decisión del Concejo Municipal mediante votación nominal, misma que podrá ser razonada de considerarlo pertinente el concejal.

Reconsideraciones. - Cualquier miembro del Concejo Municipal puede solicitar la reconsideración de un punto resuelto por el Pleno del Concejo Municipal, en el curso de la misma o máximo en la próxima sesión ordinaria, pudiendo realizar una argumentación en un tiempo máximo de cinco minutos. Una vez formulado el pedido de la reconsideración la Alcaldesa o el Alcalde someterá a votación según la petición del proponente. La reconsideración se aprobará por mayoría simple de los asistentes. No podrá pedirse la reconsideración de lo que ya fue reconsiderado.

Art. 37. DE LAS VOTACIONES. - Los seis integrantes del Concejo Municipal podrán realizar La votación: a favor, en contra o en blanco, de la siguiente manera:

a). Votación ordinaria. - Es la manifestación colectiva de los miembros del Concejo Municipal mediante el voto a favor, en contra, o en blanco cuando, según el desarrollo del debate, haya consenso para la toma de decisiones, es decir, se la hace por el número de los que levanten la mano para aprobar o rechazar el punto en discusión o moción planteada.

b). Votación nominativa o nominal razonada. - Es aquella en la que los integrantes del Concejo Municipal expresan verbal y razonadamente su voto, por un tiempo no mayor a cinco minutos, en orden alfabético y luego de haber sido nombrados por la Secretaría de Concejo Municipal. Este tipo de votación procederá por iniciativa de quien preside el Concejo Municipal o a pedido de uno de los concejales, en tanto cuente con el apoyo de simple mayoría. Las y los concejales no podrán abstenerse de votar; todo voto en blanco se acumulará a la mayoría. Una vez iniciado el proceso de votación, los miembros del Concejo Municipal no podrán abandonar la sala.

Los acuerdos y resoluciones se las aprobará por mayoría simple de las y los concejales presentes.

c). Voto dirimente. - El Alcalde o la Alcaldesa, en caso de empate tendrá voto dirimente.

Para efecto de los resultados de las votaciones en el seno del Concejo Municipal se tendrán las siguientes mayorías:

- c. Mayoría simple: Consiste en la votación afirmativa de la mitad más uno de los miembros del Concejo presentes.
- d. Mayoría absoluta: Consiste en la votación afirmativa de la mitad más uno de los integrantes que conforman el Concejo Municipal.

- e. Dos terceras partes: Consiste en la votación afirmativa de cuatro integrantes del Concejo Municipal.

Art. 38. DE LAS ACTAS. - De cada sesión de Concejo Municipal se levantará un acta, misma que será suscrita por el Alcalde o Alcaldesa y por el Secretario/ a del Concejo Municipal; en ella se recogerá de forma sucinta las deliberaciones con soporte en las grabaciones magnetofónicas y se reproducirá literalmente el texto de las resoluciones, con referencia al origen de las propuestas, los apoyos recibidos, el resultado de la votación y cualquier otro detalle que la Secretaría considere importante. Las actas serán puestas a consideración del Concejo Municipal para su aprobación, hasta ocho horas antes de la siguiente sesión ordinaria; pudiendo el concejal salvar su voto cuando no se encuentre presente en la sesión cuya acta se pretende aprobar.

En caso de que los miembros del concejo realicen observaciones al contenido del acta, el secretario/a deberá anotar estas observaciones al pie del acta que ha sido observada y deberán ser certificadas con las firmas del Alcalde o Alcaldesa y el Secretario/a del Concejo.

Los audios se encontrarán en custodia de la Secretaría de Concejo Municipal y deberán ser entregados en el término máximo de dos días posteriores a la petición escrita que presente algún miembro del Concejo Municipal.

Una vez aprobadas las actas serán publicadas en la página Web del GAD Municipalidad de El Tambo, cualquier persona podrá solicitar copia certificada de las actas aprobadas.

CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL

SECCIÓN I

ORGANIZACIÓN DE LAS COMISIONES.

Art. 39. NATURALEZA. – La Función Legislativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural De El Tambo, conformará las comisiones de trabajo que fueren necesarias para cumplir con las atribuciones y competencias contempladas en la Ley; para su conformación se observarán los derechos de igualdad y de ser posible la paridad de género.

Serán las encargadas de estudiar analizar, elaborar y proponer conclusiones y recomendaciones en el ámbito de sus funciones, sobre los asuntos sometidos a su consideración; para lo cual emitirán informes motivados que contendrán los antecedentes, conclusiones y recomendaciones, los mismos que serán tomados en cuenta como base para la discusión y aprobación de las decisiones del Órgano Legislativo.

Las comisiones conformadas procurarán que su gestión sea tendiente a desarrollar la ciudad desde una perspectiva integral, bajo un precepto de orden territorial, a fin de

garantizar un progreso armónico del Cantón, en coordinación, cuando sea necesario, con otras instituciones u organismos que integran el sector público; reduciendo los desequilibrios entre lo urbano y rural, propendiendo siempre a conseguir una avenencia entre territorio, población, servicios e infraestructura.

Art. 40. CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES. - El Alcalde o Alcaldesa en la primera sesión ordinaria del Concejo Municipal presentará en el Orden del Día la elección para la integración de las Comisiones de Trabajo, las cuales deberán ser integradas bajo los criterios de equidad, paridad de género e interculturalidad, para conocimiento y resolución del mismo.

En caso de renuncia, ausencia temporal o definitiva del concejal principal, el concejal suplente asumirá las funciones y responsabilidades en cada una de las comisiones.

De existir algún tipo de interés personal o familiar dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad respecto de algún tema específico dentro del ámbito de funciones de la Comisión, será esto causal de excusa para la integración de un miembro a la misma.

Las y los concejales que conforman las comisiones durarán todo el período para el cual fueron elegidos.

Art. 41. INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES PERMANENTES Y TÉCNICAS. - Estarán integradas por tres concejales, en lo posible cada concejal o concejala pertenecerá a una comisión permanente, respetando el principio de equidad, paridad de género, interculturalidad e intergeneracionalidad; sus integrantes permanecerán en ellas mientras duren en sus funciones. La participación de los tres miembros de la comisión en las actividades que les corresponde desarrollar es obligatoria.

Art. 42. INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE MESA. - Estará integrada por el Alcalde o Alcaldesa, quien la presidirá; dos concejales designados por el Concejo Municipal, para su integración se observará, la paridad de género y la participación democrática equitativa con las diversas organizaciones políticas.

La Comisión de Mesa, contará con el apoyo del Procurador/a Síndico/a Municipal; y, del Secretario/a del Concejo Municipal, quien actuará como Secretario de la Comisión.

Excepcionalmente, cuando le corresponda conocer a la Comisión de Mesa denuncia o remoción en contra del Alcalde o Alcaldesa, dicha comisión la presidirá el Vicealcalde o Vicealcaldesa. Cuando se procese una denuncia en contra de uno de los concejales miembros de la comisión, la presidirá el Alcalde o Alcaldesa y, el Concejo Municipal designarán a un o una concejal, para que, en ese caso específico, se integre en reemplazo del miembro de la Comisión que ha sido objeto de la denuncia de remoción.

Art. 43. ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE MESA. - A la Comisión de Mesa le corresponde emitir informes referentes a la calificación y excusas de los integrantes del

Concejo Municipal y procesar las denuncias y remoción del Alcalde o Alcaldesa, y de las concejales y concejales, conforme al procedimiento establecido en el art. 335 y 336 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Art. 44. INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES ESPECIALES U OCASIONALES. - Estarán integradas por tres concejales, con el apoyo técnico de los funcionarios municipales o de otras instituciones que el Concejo Municipal considere necesario o conveniente, según la materia. La presidirá la o el concejal que sea designado/a para el efecto por parte del Concejo Municipal.

Art. 45. PERMANENCIA DE LOS CONCEJALES EN SESIONES DE LA COMISIÓN. - Los y las concejales tendrán la obligación de asistir y permanecer durante todo el tiempo que duren las sesiones ordinarias de las comisiones; únicamente se podrá justificar su salida en el caso de calamidad doméstica, por fuerza mayor, caso fortuito o por el cumplimiento de las atribuciones de los concejales, establecidas en la norma vigente, caso contrario se aplicarán las sanciones pertinentes.

SECCION II COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Art. 46. CLASE DE COMISIONES. - Las comisiones de trabajo serán permanentes, especiales u ocasionales; y, técnicas.

Todas las comisiones deberán proponer normativas que promuevan y fortalezcan las políticas públicas en su ámbito.

Tendrán la calidad de comisiones permanentes las siguientes:

Comisión de Mesa;
Comisión de Planificación de Presupuesto, Finanzas y Cooperación Internacional;
Comisión de Igualdad, Género, e Interculturalidad;
Comisión de Turismo, Cultura y Desarrollo Comunitario;
Comisión de Legislación y Fiscalización;
Comisión de Participación Ciudadana y Gobierno Electrónico;
Comisión de Riesgos, Siniestros y Ambiente.
Comisión de Obras y Servicios públicos, Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

Art. 47. ÁMBITO DE LAS COMISIONES. - Los deberes y atribuciones de las comisiones del Concejo Municipal son las determinadas en la normativa nacional y municipal vigente dentro de su ámbito de acción correspondiente, detallados a continuación:

Comisión de Planificación de Presupuesto, Finanzas y Cooperación Internacional. - Tendrá a su cargo el estudio, análisis, informe o dictamen previo conocimiento y resolución del Concejo Municipal, referente a los siguientes instrumentos:

- a. La formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo municipal.
- b. La planificación de las obras y servicios a ser ejecutados por el Gobierno Municipal,
- c. El Plan Operativo Anual POA, presupuesto participativo; y,
- d. El análisis de las proformas y reformas presupuestarias, así como la liquidación del presupuesto municipal.
- e. Regular el ejercicio de la cooperación nacional e internacional en el cantón para el cumplimiento de sus competencias, a fin de garantizar la eficacia de la ayuda en el territorio, mediante actos legislativos;

Esta comisión a su vez conocerá y estudiará los proyectos normativos relacionados con la regulación y recaudación de impuestos, tasas y contribuciones que remita el ejecutivo de la Municipalidad; dará seguimiento e informará al Concejo Municipal sobre las finanzas del GAD Municipal de El Tambo; y, sobre la contratación de empréstitos internos y externos. Analizar, elaborar y enviar al Concejo Municipal proyectos normativos para la definición de modelos de gestión pública y para el desarrollo armónico y equitativo del cantón.

Comisión de Igualdad, Género, e Interculturalidad. - Tendrá como finalidad la implementación de los derechos de igualdad y equidad previstos en la Constitución, el COOTAD, la Ley de Consejo de Igualdad y demás ordenanzas que regulan el sistema de igualdad y protección integral de derechos, les corresponde las siguientes atribuciones:

- a. Formulación, promoción, seguimiento y aplicación transversal de las políticas de equidad de género, igualdad e interculturalidad;
- b. Fiscalizar que la administración municipal cumpla con los objetivos de equidad de género e igualdad, a través de instancias técnicas que implementarán las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad, de conformidad con el art. 156 de la Constitución de la República del Ecuador;
- c. Presentar propuestas de normativas para la implementación de políticas públicas de igualdad, género e interculturalidad;
- d. Promover la participación colectiva para el diseño de las políticas públicas con enfoque de género;
- e. Rendir cuentas de su gestión y del cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

Comisión de Turismo, Cultura y Desarrollo Comunitario. - Tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Analizar, elaborar y presentar al Concejo Municipal proyectos normativos que tengan como objetivo promover el turismo sostenible y sustentable en el Cantón El Tambo, como un eje de desarrollo estratégico y reactivación económica, tendiente a incentivar los diferentes tipos de turismo, enmarcados en el Plan Cantonal de Turismo vigente, así como, coordinar con los estamentos municipales, gobiernos autónomos descentralizados e instituciones nacionales e internacionales en consenso con las Comisiones correspondientes. Formulación, promoción,

seguimiento y aplicación transversal de las políticas en materia de identidad cultural y desarrollo comunitario;

- b. Fiscalizar que la administración municipal cumpla con los objetivos trazados en materia de cultura, turismo, cooperación internacional y desarrollo comunitario;
- c. Rendir cuentas de su gestión y del cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

Comisión de Legislación y Fiscalización. – En el ámbito de la legislación, se encargará de estudiar, e informar sobre todos los temas jurídicos e iniciativas normativas municipales a través de ordenanzas, reglamentos y resoluciones de carácter general y de interés cantonal, que sean sometidos a su conocimiento por parte del Alcalde o Alcaldesa o por petición del concejo municipal;

En el ámbito de la fiscalización, se encargará de conocer e informar sobre denuncias que se presenten contra funcionarios, servidores y obreros municipales, por negligencia en el cumplimiento de sus deberes, por actos de corrupción, por mala calidad de los materiales que se usen en la ejecución de obras, por la mala calidad o deficiencia en la prestación de servicios públicos Municipales y recomendar los correctivos que estimen conveniente.

Revisará que se cumpla con las recomendaciones de la Contraloría General del Estado como resultado de los respectivos informes de las auditorías realizadas a la entidad municipal.

Comisión de Participación Ciudadana y Gobierno Electrónico. - Se encargará de estudiar, socializar, promover e informar sobre la participación ciudadana, especialmente en los siguientes aspectos:

- a. Promover e impulsar las iniciativas, instrumentos y herramientas de participación ciudadana en los ámbitos que determina el art. 100 de la Constitución de la República, El COOTAD, la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y la Ordenanza que reglamenta la administración de documentos y su gestión, archivo institucional y estandarización, elaboración y presentación de los documentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural El Tambo, sean implementadas por la administración municipal;
- b. Vigilar y promover que la municipalidad cumpla de manera efectiva y eficiente los distintos procesos de participación ciudadana en los aspectos previstos en la Constitución y la Ley;
- c. Promover y facilitar la organización barrial y ciudadanía;
- d. Coordinar permanentemente con el Consejo cantonal de Protección Integral de Derechos, así como con las instancias y mecanismos creados por el Sistema de Participación;
- e. Garantizar que la ciudadanía tenga acceso a la información de manera oportuna y vigilar que el cantón El Tambo se incluya en los programas de ciudades digitales.

Comisión de Riesgos, Siniestros y Ambiente. - Estará encargada de:

- a. Analizar, elaborar y presentar al Concejo Municipal proyectos normativos, políticas e incentivos tendientes a lograr una mejor calidad ambiental, sostenibilidad, la preservación y el uso responsable de los recursos naturales, la reducción de la contaminación, la preparación y capacitación ciudadana para la prevención de riesgos naturales, e impacto ambiental y temas inherentes a regular toda actividad que afecte o sea una amenaza para el medio ambiente y que genere perjuicios a la salud humana;
- b. Apoyar a la Unidad de Gestión Ambiental, con la elaboración de conclusiones y recomendaciones que serán base para la toma de decisiones dentro de la Unidad;
- c. Apoyar en el seguimiento de las actividades de mitigación y prevención de riesgos.

Comisión de Obras y Servicios Públicos, Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial. Se encargará de:

- a. Proponer normativas municipales a través de Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos sobre movilidad.
- b. Presentar proyectos y programas relacionados a la vialidad, tránsito y transporte terrestre y seguridad vial, tendientes a mejorar la planificación del tránsito dentro de la jurisdicción del cantón El Tambo.
- c. Coordinar la planificación del tránsito y seguridad vial con la Agencia Municipal de Tránsito del cantón El Tambo, con la Policía Nacional y demás organismos de control y seguridad vial.

Art. 48. CREACIÓN DE COMISIONES TÉCNICAS Y ESPECIALES U OCASIONALES. - Cuando el Alcalde o Alcaldesa consideren que el tratamiento de asuntos de competencia del GAD Municipal de El Tambo, requiera conocimientos técnicos y especializados para su estudio, podrá crear comisiones técnicas y o especiales u ocasionales, que funcionarán mientras dure el tratamiento del caso puesto a su conocimiento.

En la resolución de creación y designación de sus integrantes constará el objeto específico y su tiempo de duración; y, estará integrada por el número de concejales que se establece en la presente ordenanza, funcionarios municipales o de otras instituciones con conocimiento y formación según el área de estudio y, por representantes ciudadanos si fuere pertinente; la presidirá la concejala o concejal designado/a para el efecto, y sus miembros no podrán ser más de cinco.

SECCIÓN III**DISPOSICIONES COMUNES DE LAS COMISIONES**

Art. 49. DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES. - Todas las clases de comisiones tendrán los siguientes deberes y atribuciones, según la naturaleza específica de sus funciones:

1. Discutir, analizar y emitir informes motivados que contengan conclusiones y recomendaciones de los proyectos de ordenanza, acuerdos y resoluciones, previo a ser sometidos a conocimiento y aprobación del órgano legislativo del Concejo Municipal;
2. Presentar al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas, resoluciones y acuerdos que estimen convenientes a los intereses municipales y de la comunidad local;
3. Analizar los proyectos de ordenanzas, planes, programas o presupuesto emitidos por el Alcalde o Alcaldesa, en cada una de las ramas propias de la actividad municipal y emitir informes motivados de los mismos;
4. Fiscalizar, conocer y examinar los asuntos que les sean sometidos a su conocimiento, emitir informes que sean pertinentes en base a las conclusiones y recomendaciones, de acuerdo a la materia;
5. Efectuar inspecciones "in situ" a los lugares o inmuebles sobre los que se requiera efectuar alguna constatación y cuyo trámite se encuentre a cargo de la comisión, a fin de emitir el informe con conocimiento de causa, en ejercicio de las competencias legales y el debido proceso;
6. Procurar el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones del Concejo Municipal en las diversas materias y velar por el cumplimiento de la normativa municipal; y,
7. Los demás que prevea la Ley.

Art. 50. PROHIBICIONES A LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES. - Los integrantes de las comisiones no podrán de forma personal o a través de ellas, dar órdenes directas a los funcionarios del Ejecutivo municipal, con excepción de los asuntos relativos a las actividades del secretario de la comisión.

Art. 51. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN. - Cuando la comisión requiera a través del Alcalde o de la Alcaldesa de informes, dictámenes o cualquier otro tipo de información o documento de parte de los funcionarios municipales, estos deberán presentarlos de forma obligatoria en el término de quince días, adjuntando todo lo pertinente que sirvió de sustento para la emisión de lo requerido. En caso de incumplimiento en la entrega de lo pedido, la o el presidente informará de dicho particular a la Dirección responsable de Talento Humano, así como al Alcalde o Alcaldesa para el inicio del proceso sancionador correspondiente.

Art. 52.- ACTOS DE LAS COMISIONES. - Las comisiones no tendrán capacidad resolutive, ejercerán las atribuciones previstas en la Ley. Tienen a su cargo el estudio, informe o dictámenes para orientar al Concejo Municipal sobre la aprobación de los actos decisorios de su competencia. Los estudios, informes o dictámenes serán presentados en el tiempo que les confiera el ejecutivo Municipal o en hasta cuarenta y ocho horas antes de la sesión en la que será tratado el tema. Si no se hubiere presentado, el Concejo podrá tratar el tema prescindiendo de los mismos.

Art. 53. INFORME DE LAS COMISIONES.- Las comisiones elaborarán informes debidamente motivados que contendrán los antecedentes, consideraciones jurídicas relativas a los expedientes, conclusiones y recomendaciones las que servirán de base para la decisión que deba tomar el Pleno del Concejo Municipal; en caso de que las conclusiones y recomendaciones refieran a ámbitos administrativos, las mismas serán planteadas al ejecutivo cuando este o sus direcciones remitan un caso a cualquier comisión para su pronunciamiento, como resultado del ejercicio de las competencias del Órgano Legislativo.

Estos informes deberán ser aprobados en una sesión ordinaria o extraordinaria, serán suscritos por todos los miembros de la comisión que voten a favor; y, se remitirán al ejecutivo cantonal en el término máximo de cinco días contados desde su aprobación en la comisión para su tratamiento en el Concejo Municipal.

Los concejales que estuvieren en contra del informe de mayoría, podrán presentar un informe de minoría debidamente fundamentado, que será conocido por el Concejo Municipal en el mismo punto que se trate el informe de mayoría.

En el caso de que dentro del quorum de las comisiones de trabajo haya un número de concejales asistentes par, la presidenta o presidente tendrá voto dirimente.

Art. 54. DE LA ASESORÍA LEGAL Y/O TÉCNICA DE LAS COMISIONES. - La asesoría técnica y/o legal brindará el apoyo y asesoramiento para procesos de fiscalización y la elaboración de los proyectos de normativa local que son propuesto o sean sometidos al conocimiento de la comisión de trabajo del Concejo Municipal. Quien entre sus funciones desempeñara las siguientes:

Emitir asesoramiento legal motivado sobre asuntos que deban conocer y resolver las comisiones de trabajo.

Revisar los órdenes del día para las sesiones ordinarias y extraordinarias de las comisiones de trabajo.

Asesorar a las y los secretarios de las comisiones en la elaboración de las actas, informes y más documentos que ingresen a las mismas para el despacho y cumplimiento oportuno.

Asistir a las sesiones de las comisiones para brindar el asesoramiento legal; y, de ser necesario emitir el informe motivado, a pedido de los miembros de la comisión.

Revisar las actas, informes y demás documentación que se emita de cada una de las comisiones de trabajo.

Art. 55. AUSENCIA DE CONCEJALAS O CONCEJALES. - La o el concejal que faltare injustificadamente a tres sesiones ordinarias consecutivas de una comisión, perderá automáticamente la condición de miembro de la misma, lo que deberá ser notificado

por el Presidente de la comisión, al afectado y al Pleno del Concejo Municipal a fin de que designe a un nuevo integrante.

Exceptúense de esta disposición las inasistencias producidas por efecto de licencias concedidas, por el cumplimiento de delegaciones, representaciones o comisiones encomendadas por el Concejo Municipal o por el alcalde o alcaldesa, o por causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas.

Los miembros de la Comisión podrán justificar su inasistencia a la sesión en el término de setenta y dos horas posteriores al día en que se celebró la misma, en los casos de fuerza mayor o caso fortuito, deberá presentar el oficio y los documentos de respaldo necesarios en la secretaría de la comisión, quien con la sumilla del presidente enviará los mismos a la Secretaría de Concejo Municipal para el trámite respectivo en la Dirección encargada del Talento Humano.

En caso de ausencia temporal, la o el concejal principal comunicará del particular al Concejo Municipal y a su suplente, con la indicación de las sesiones en que no actuará. Quien reemplace al principal, cuando este último ocupe un cargo directivo en cualquiera de las Comisiones del Concejo Municipal, no tendrá la misma condición del reemplazado.

Las y los reemplazantes, cuando actúen como principales, estarán sujetos a los mismos deberes y atribuciones de las y los concejales principales detalladas en esta Ordenanza y en los reglamentos correspondientes.

SECCIÓN IV DEL PRESIDENTE DE LAS COMISIONES

Art. 56. DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE. - Tendrá los siguientes deberes y atribuciones, acorde a la naturaleza específica de sus funciones:

- a. Representar oficialmente a la comisión;
- b. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y las de la presente Ordenanza;
- c. Formular el orden del día para las sesiones de la Comisión;
- d. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- e. Instalar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones;
- f. Abrir, dirigir, suspender y clausurar los debates que se lleven a cabo dentro de las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- g. Suscribir las actas de las sesiones conjuntamente con la o el Secretario de la Comisión, una vez aprobadas por sus miembros;
- h. Revisar y suscribir, conjuntamente con la o el secretario, los informes de la Comisión;
- i. Suscribir los oficios o solicitudes en representación de la Comisión;
- j. Coordinar las actividades de la comisión, con otras comisiones, con servidores municipales y con el Concejo Municipal;

- k. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de la o el secretario de la comisión;
- l. Comunicar a través de la Secretaría de Concejo Municipal al Alcalde o Alcaldesa sobre la inasistencia de la o los servidores públicos municipales debidamente convocados y que no asistan a las sesiones o que no presenten los informes requeridos, para que se proceda conforme corresponda;
- m. Solicitar asesoramiento para la Comisión; y,
- n. En caso de empate en la votación para la toma de decisiones, tendrá voto dirimente.
- o. La o el Concejal suplente de la o el Presidente, que se principalice, se integrará a la comisión como miembro de ella, pero no con las facultades de quien reemplaza.

SECCIÓN V DE LA SECRETARÍA DE LAS COMISIONES

Art. 57. FUNCIONES DEL SECRETARIO O SECRETARIA RELATOR/A DE LAS COMISIONES.-

A más de las funciones establecidas en su nombramiento, el secretario o secretaria relator, tendrá las siguientes funciones:

- a. Revisar, recibir y comunicar sobre la documentación que ingrese a las comisiones;
- b. Elaborar previa disposición del presidente de la Comisión, las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias adjuntando el Orden del Día;
- c. Notificar la convocatoria a las sesiones de forma física y/o mediante correo electrónico adjuntando la documentación de soporte.
- d. Concurrir a las sesiones de las comisiones; grabar en audio las mismas; y, llevar en forma cronológica los documentos a tratar, de acuerdo al orden del día.
- e. Llevar y mantener un registro de asistencia de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los integrantes de las comisiones y funcionarios municipales;
- f. Elaborar, para su aprobación, las actas de los asuntos tratados en las sesiones de las comisiones, mismas que serán revisadas por la Asesoría Legal y Técnica de Concejo Municipal, en la cual deberá constar la presencia de los integrantes de la comisión, ingreso y salida de la sesión, el detalle sucinto de los aspectos relevantes de la misma y los aspectos que por su importancia o a pedido de sus miembros deban tomarse textualmente. Dichas actas serán elaboradas en un tiempo máximo de quince días contados a partir del siguiente día hábil de la finalización de la sesión;
- g. Tramitar oportunamente los requerimientos de las comisiones, mediante la elaboración y envío de oficios;
- h. Mantener en orden cronológico y sistemático el archivo de documentos y expedientes físicos, digitales y magnetofónicos de cada una de las comisiones;
- i. Poner en conocimiento de la o el presidente de la Comisión, la documentación recibidas conforme el orden de ingreso o la urgencia con que requieran ser consideradas por la comisión;

- j. Elaborar los informes para conocimiento del Concejo Municipal, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la disposición de los miembros de la comisión.
- k. Suscribir conjuntamente con la o el presidente, las actas aprobadas por los miembros de la Comisión;
- l. Certificar los informes y demás documentos de la comisión; y, remitirlos para que sean tratados en las sesiones del Concejo Municipal;
- m. Coordinar las actividades de la Comisión, con los órganos municipales y demás entidades requeridas por la comisión; y,
- n. Fungir como secretario/a ad-hoc de las comisiones especiales u ocasionales que se creen, de acuerdo a la disposición del jerárquico superior.

SECCIÓN VI DE LAS SESIONES DE LAS COMISIONES

Art. 58. SESIONES DE LAS COMISIONES. - Para efectos de aplicabilidad de la presente ordenanza, las comisiones tendrán dos clases de sesiones: ordinaria y extraordinaria. Estas sesiones podrán ser virtuales, de conformidad con lo dispuesto en el último inciso del artículo veinte y cinco de esta ordenanza.

Art. 59. SESIONES ORDINARIAS DE LAS COMISIONES. - Las sesiones ordinarias serán convocadas por escrito o mediante correo electrónico, por la o el presidente, con un término de cuarenta y ocho horas de anticipación y en ellas se hará constar el orden del día, con toda la documentación a tratarse, indicando el lugar, día y hora a efectuarse. Una vez instalada la sesión, el orden del día podrá ser modificado en el orden de su tratamiento o incorporando puntos adicionales que cuenten con los insumos pertinentes.

Art. 60. SESIONES EXTRAORDINARIAS DE LAS COMISIONES. - Las sesiones extraordinarias de las comisiones serán convocadas por escrito o mediante correo electrónico, con un término de veinticuatro horas de anticipación, por iniciativa de la o el presidente o por pedido de por lo menos dos de sus integrantes por escrito, para tratar asuntos expresamente determinados en el Orden del Día, mismo que no podrá ser modificado.

Art. 61. CONSTATACIÓN DEL QUORUM. - La instalación de la sesión se la realizará con el quorum correspondiente, si no existiere el quorum diez (10) minutos luego de la hora señalada, la sesión no se realizará y se sentará el registro de asistencia con la presencia de quienes hayan concurrido.

La asistencia de los funcionarios municipales es obligatoria, en caso de ausencia, la o el presidente informará de dicho particular a la Dirección encargada del Talento Humano, así como al Alcalde o Alcaldesa para su conocimiento y fines pertinentes.

Art. 62. INTERVENCIONES EN LAS SESIONES DE COMISIONES. – Las sesiones se conducirán conforme a los procedimientos parlamentarios, quienes deseen intervenir solicitarán el uso de la palabra a la o el Presidente de la Comisión, quien la concederá.

En los debates de las comisiones intervendrán las o los concejales miembros con voz y voto, así como también, podrán intervenir únicamente con voz las o los concejales que no sean miembros de la comisión, los funcionarios a los que se haya requerido información o los que hayan sido llamados en la convocatoria; y, las o los ciudadanos que deseen ser parte de la sesión cuando tengan interés, con el aporte de sugerencias y criterios en un tema a tratarse en el orden del día o sean recibidos en comisión general.

Las intervenciones en las sesiones de las comisiones se limitarán a tratar el asunto materia del debate, de conformidad al orden del día. La o el presidente podrá disponer punto de orden a la persona que esté en uso de la palabra y se aparte del tema de discusión.

Art. 63. COMISIÓN GENERAL EN COMISIONES. - Mecanismo de participación ciudadana, por el cual, cualquier persona natural o jurídica puede solicitar directamente a la o el Presidente de la Comisión o una o un Concejál miembro, ser recibido y escuchado una vez instalada la sesión y antes de aprobar el orden del día.

Para lo cual la Comisión entrará en receso máximo de treinta (30) minutos y posterior a ello se continuará con la sesión, con la aprobación del orden del día. El tiempo de exposición por cada comisión general será de máximo diez minutos.

Art. 64. DE LAS VOTACIONES EN LAS COMISIONES. - Concluido el debate de un asunto, éste será sometido a votación.

En las votaciones no podrán abstenerse de votar, ni abandonar la sala las o los concejales miembros de la comisión, el presidente de la comisión será el último en votar.

Art. 65. RECONSIDERACIÓN DE LAS DECISIONES ADOPTADAS EN COMISIONES. - Los informes o decisiones adoptadas por la comisión, podrán ser reconsiderados en el curso de la misma sesión o en la siguiente. Para que se acepte una reconsideración deberá contarse con la aceptación de la mayoría simple de los miembros.

Art. 66. CIERRE O SUSPENSIÓN DEL DEBATE. - La o el presidente de la comisión podrá cerrar el debate cuando el asunto haya sido analizado suficientemente y suspenderá el mismo cuando faltare elementos de juicio indispensables para el pronunciamiento de la Comisión.

CAPITULO V
SECCIÓN I
DEL PROCEDIMIENTO DE LA FACULTAD NORMATIVA

Art. 67. EJERCICIO DE LA FACULTAD NORMATIVA. - El Concejo Municipal en ejercicio de sus atribuciones en la materia de sus competencias, aprobará y expedirá ordenanzas, acuerdos o resoluciones. El Concejo Municipal tomará las medidas legislativas que sean necesarias para garantizar el desarrollo integral de los derechos de la ciudadanía.

Para el caso de acuerdos y resoluciones se las adoptará con el voto de la mayoría simple de las y los concejales asistentes; para el caso de ordenanzas se las aprobará con la mayoría absoluta de sus miembros, salvo los casos de excepción previstos en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización "COOTAD".

Art. 68. ORDENANZAS MUNICIPALES. - El Concejo Municipal aprobará ordenanzas municipales, con el voto conforme de la mayoría absoluta de sus miembros. Los proyectos de ordenanzas deberán referirse a una sola materia y serán presentados con la exposición de motivos, considerandos, 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. Se respetarán los procedimientos que la Constitución y la Ley prevén para la participación ciudadana.

Art. 69. DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES. - El Concejo Municipal podrá expedir acuerdos y/o resoluciones sobre temas que tengan carácter especial o específico, los que serán aprobados por el órgano legislativo del gobierno autónomo, por mayoría simple, en un solo debate y serán notificados a los interesados, sin perjuicio de disponer su publicación en la gaceta municipal y en el dominio web de la institución.

Art. 70. PROPONENTES DE PROYECTOS DE ORDENANZA. - La iniciativa para presentar las ordenanzas la tienen. El Alcalde o Alcaldesa, los y las concejales; y, la ciudadanía u organizaciones sociales, por medio del procedimiento legal para la iniciativa popular normativa.

La Alcaldesa o el Alcalde tienen facultad privativa para la presentación de proyectos normativos en materia tributaria.

Art. 71. PROCESO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS DE ORDENANZAS. - Para el tratamiento y aprobación de ordenanzas se observará el siguiente procedimiento:

a). - El o los proponentes de la iniciativa remitirán, mediante oficio dirigido al Alcalde o Alcaldesa, el texto de la ordenanza propuesto, quien luego de verificar el cumplimiento de las formalidades legales en el texto, y en un término máximo de tres días, enviará formalmente la propuesta al presidente o la presidenta de la Comisión de Legislación, para su procesamiento e informe respectivo para conocimiento del Concejo Municipal en primer debate.

Cuando el tema de un proyecto normativo corresponda al ámbito de dos o más Comisiones, desde la Secretaría General se remitirá el oficio de la conformación de la Comisión Conjunta pertinente, indicando quien la presidirá. Y en el caso de ser necesario se remitirá al Alcalde o Alcaldesa la sugerencia de la necesidad de la conformación de una Comisión Especial, Técnica u Ocasional para el efecto.

La o el presidente de la comisión a cargo del procesamiento de la iniciativa, en un término máximo de ocho (8) días, deberá incluir en el orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria de la comisión, el conocimiento de la iniciativa y la resolución sobre el tratamiento que recibirá en su seno.

En este tratamiento se podrá efectuar el procesamiento de las observaciones de los comisionados en el seno de sus reuniones, con el aporte de los funcionarios municipales que sean requeridos y la presencia del concejal ponente de ser el caso; o, constituir una mesa de trabajo para el procesamiento preliminar de las observaciones, integradas por las concejalas o concejales miembros o no de la comisión, o sus representantes, más los funcionarios municipales que sean requeridos.

b). -En cualquier caso, en esta fase deberán considerarse y de ser legal y pertinente incluirse las observaciones que los ciudadanos hagan llegar a la Comisión, por medio de los mecanismos de participación ciudadana y gobierno abierto digital, que la municipalidad deberá implementar para el efecto. Para fomentar este aporte, la o el Presidente de la Comisión dispondrá a la Secretaría de Concejo Municipal la publicación del texto en discusión y el llamado a contribuir con aportes para el texto en el sitio web de la Municipalidad.

c). - Una vez acordado un texto definitivo del proyecto de ordenanza, a través de la Secretaría de Concejo Municipal, se emitirá el informe de la Comisión, para ello se acompañarán los informes técnicos y jurídicos del caso.

Los responsables de los informes técnicos y jurídicos que sean requeridos por la Comisión, serán presentados en el tiempo que la Comisión determine para dar cumplimiento a la fecha límite determinada por el Ejecutivo.

d). - Inmediatamente de emitido el informe para primer debate, se enviará a la Secretaría de Concejo Municipal, con el fin de que se notifique al Alcalde o Alcaldesa de su contenido, el cual, en un término máximo de ocho días, lo incluirá en el orden del día de una sesión ordinaria o extraordinaria del Concejo Municipal, debiendo entregar junto con la convocatoria la documentación correspondiente a todos los ediles con un término de cuarenta y ocho horas de anticipación. De no ocurrir esta situación, transcurrido el término indicado, la o el Presidente de la Comisión o la o el concejal proponente, podrán solicitar la inclusión dentro del Orden del Día para primer debate del proyecto, siempre y cuando se haya entregado con la anticipación señalada la documentación de respaldo.

e). - Dependiendo de la naturaleza del proyecto de ordenanza y con la finalidad de atender los derechos colectivos constitucionales de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades, el Concejo Municipal podrá resolver la necesidad de realizar una consulta pre legislativa, que deberá efectuarse conforme se ha establecido en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social y la respectiva ordenanza.

f). - Luego del debate correspondiente, la Secretaría de Concejo Municipal en un término máximo de cinco días, remitirá a la presidencia de la comisión una síntesis de las observaciones realizadas en el pleno, con identificación de sus autores. Dentro del mismo término, las o los concejales y la ciudadanía o sus organizaciones podrán hacer llegar a la Presidencia de la Comisión, por escrito, nuevas observaciones.

g). - Las observaciones formuladas en el Pleno del Concejo en primer debate por los concejales o concejalas podrán ser conceptuales o específicas sobre el texto concreto, las cuales deberán ser procesadas antes del segundo debate. Para el tratamiento de las observaciones conceptuales, deberá consultarse con el autor de las mismas, de manera que resulte en un texto que refleje su contenido.

h). - El informe para segundo debate será remitido a la Secretaría del Concejo Municipal para que sea enviado al Ejecutivo Cantonal, con la finalidad de que en un término de diez días sea puesto en el orden del día de una sesión ordinaria o extraordinaria.

i). - En el segundo debate se podrán introducir cambios sugeridos por las o los concejales, o la persona que participe en la silla vacía, en la sesión de Concejo Municipal, los mismos que deberán ser presentados como textos alternativos, para ser aprobados explícitamente mediante la votación respectiva.

j). - Una vez aprobado el proyecto de ordenanza, se remitirá por medio de la secretaria de Concejo Municipal, al Alcalde o Alcaldesa para que en el término de ocho días la sancione o la observe. En este último caso, el ejecutivo cantonal deberá someter a consideración y aprobación del Concejo Municipal sus observaciones.

k). - La promulgación y publicación de las normas aprobadas por el Concejo Municipal se la realizará en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de El Tambo, conforme lo dispuesto en el art. 4 de la Ordenanza que Crea la Gaceta Oficial Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural De El Tambo, Sancionada en 25 de Julio del año 2012, en el dominio web de la institución, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, para lo cual se remitirá la documentación correspondiente.

Art. 72. DE LOS DEBATES E INTERVENCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL. - Los debates deberán ajustarse al orden del día aprobado, quedando prohibido las intervenciones sobre temas que estén fuera de él.

En el primer debate, los proyectos de ordenanza deben ser analizados, para salvaguardar las normas jurídicas de manera integral. El proponente no podrá interrumpir las intervenciones de las o los concejales, salvo que quien presida la sesión solicite aclaraciones o precisiones específicas sobre el tema.

En el segundo debate se deberá verificar que las observaciones realizadas en el primero, de ser legales y pertinentes se acojan, para que posterior a ello se apruebe de forma definitiva en este debate. La aprobación de la ordenanza se realizará con el voto conforme de la mayoría absoluta de los miembros del Concejo Municipal.

El mecanismo de tratamiento de los proyectos para sus debates, será el establecido por la mayoría simple del seno del Concejo Municipal.

SECCIÓN II

EL PROCEDIMIENTO GENERAL PARA CONOCER LA PROPUESTA DE INICIATIVA POPULAR NORMATIVA

Art. 73.- Los ciudadanos y ciudadanas, comunidades, pueblos y nacionalidades, de manera individual o colectiva, gozan de iniciativa popular normativa y podrán proponer la creación, reforma o derogatoria de normas jurídicas ante el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón El Tambo; respetando la materia propia de su marco constitucional y legal de competencias; y, las condiciones que aquí se establecen.

La iniciativa popular normativas deberá presentarse ante la Secretaría del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón El Tambo. A la propuesta se deberá acompañar un formulario con el respaldo de firmas por un número no inferior al cero punto veinte y cinco por ciento de las personas inscritas en el registro electoral del cantón El Tambo.

Además del respaldo de firmas al que se refiere ésta norma, la propuesta contendrá:

1. Título o nombre que identifique al proyecto de normativa que se propone;
2. Exposición de motivos conteniendo una explicación sobre el alcance y contenido de las normas cuya creación, reforma o derogación se propone;
3. La propuesta de articulado y contenido adecuada y coherentemente elaborada;
4. La identidad de quienes promueva la iniciativa normativa, sea de manera individual o en representación colectiva. En el caso de representación, se hará constar el nombre del representante y el de la agrupación o agrupaciones a las que representa y la documentación que respalde esa posición;

5. La descripción del proceso de construcción y socialización ciudadana de la iniciativa que se propone, como también la documentación de soporte.

Recibida la propuesta y revisada su admisibilidad, en la forma prevista en esta ordenanza, en un término de quince días contados desde la recepción, se deberá dar un pronunciamiento a quien o quienes la promuevan informando sobre la admisión.

Art. 74.- Para resolver la admisibilidad de la propuesta, y que ésta cumpla con los requisitos pretendidos en el artículo anterior, se conformará una comisión de calificación. La Comisión de Calificación estará conformada por tres concejales o concejales, respetando en lo posible la paridad de género.

Si la propuesta presentada no cumple con alguno de los requisitos establecidos en el artículo que precede, la comisión de calificación notificará, de manera motivada, a quien o quienes la promuevan, para que en el término de treinta días subsanen las omisiones en que se haya incurrido.

En caso de que en el término fijado para la subsanación de los requisitos formales fenezca, sin que la dicha propuesta sea completada, se dispondrá el archivo y la propuesta será devuelta.

Una vez completados los requisitos y condiciones en el término dispuesto, la comisión calificadora resolverá la admisibilidad de la propuesta. En caso de que la decisión fuese la no admisibilidad, quien o quienes promuevan la ordenanza podrán proceder de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 9 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana.

Art. 75.- Resuelta la favorabilidad de la admisión, la comisión calificadora procederá de la forma que sigue. Notificará a quien o quienes la promuevan y al Consejo Nacional Electoral con la admisión a trámite de la iniciativa popular normativa. Luego de la notificación del Consejo Nacional Electoral sobre la autenticación y verificación de las firmas de respaldo, la comisión enviará la propuesta de iniciativa popular normativa a la Secretaría del Concejo Municipal y se seguirá el trámite previsto artículo 70 de esta Ordenanza.

Si transcurridos 30 días desde la puesta en conocimiento de la iniciativa popular normativa a las comisiones o instancias municipales correspondientes, no existiera pronunciamiento alguno, la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Tambo dispondrá que la propuesta pase a conocimiento del Concejo Municipal para cursar el procedimiento parlamentario.

Art. 76.- Quien haya presentado la propuesta de iniciativa popular normativa o actúe como representante, habiendo cumplido con las condiciones que establece esta Ordenanza, participará con voz y voto en el debate y la toma de decisión relacionada

con su propuesta normativa haciendo uso de la silla vacía, de acuerdo con lo determinado en la Constitución y las demás normas que al efecto sean aplicables.

Art. 77.- Si transcurridos 180 días desde la notificación por parte del Consejo Nacional Electoral sobre la autenticidad y verificación de las firmas de respaldo no inicia el tratamiento de la iniciativa popular normativa, la propuesta entrará en vigencia por el ministerio de la Ley, será publicada en la Gaceta Oficial y en el dominio web de la institución municipal y gozará de validez jurídica.

CAPÍTULO VI DE LA FACULTAD FISCALIZADORA

Art. 78. EJERCICIO DE LA FISCALIZACIÓN. - La facultad de fiscalización del Concejo Municipal y de las o los concejales será realizada conforme a lo determinado en la normativa correspondiente, que consistirá en lo establecido en el artículo 4 de la ordenanza.

Para cumplir este objetivo podrá solicitar al Ejecutivo cantonal la comparecencia de cualquier funcionario municipal, de las empresas públicas y demás entidades del gobierno autónomo Descentralizado y requerir todos los informes y documentos que estimen necesarios, así como recibir las facilidades del caso para realizar inspecciones de campo.

Art. 79. FLUJO DE LA INFORMACIÓN. - El ejecutivo cantonal y los representantes de las empresas públicas, adscritas y complementarias, así como los señores directores y los funcionarios municipales están obligados a facilitar el acceso y proporcionar toda la información requerida formalmente por los concejales o concejalas, para lo cual dispondrán de un término máximo de quince días. A fin de canalizar adecuadamente los pedidos, los concejales y concejalas deberán dirigir su solicitud, mediante oficio, con copia a la Secretaría del Concejo Municipal.

La respuesta que se dé al requerimiento específico de un concejal o concejala, así como la documentación que se acompañe, también se entregará a la Secretaría del Concejo Municipal, en formato digital, para que se registre y mantenga un respaldo magnético, a fin de que el funcionario público pueda remitirse a ella en caso de cualquier requerimiento similar.

Art. 80. COMPARECENCIAS. - El ejecutivo cantonal y los representantes de las empresas públicas, adscritas y complementarias, así como los señores directores y los funcionarios municipales, están en la obligación de concurrir a las convocatorias realizadas para que participen en sesiones de comisiones o mesas de trabajo, pudiendo delegar a un funcionario con capacidad técnica, de información y decisión sobre los temas a tratar.

De no asistir a dichas convocatorias, la secretaría de la comisión informará por escrito al secretario del Concejo Municipal quien a su vez remitirá dicho informe a la máxima

autoridad sobre su inasistencia. El Director o funcionario deberá justificar ante el Alcalde o Alcaldesa su inasistencia, misma que será remitida a la comisión correspondiente para su conocimiento; y, a la Dirección de Desarrollo Institucional y de Talento Humano para el procedimiento correspondiente.

Art. 81. INSPECCIONES DE CAMPO. - Los principales personeros de las dependencias municipales, entidades y empresas adscritas, están en la obligación de brindar todas las facilidades del caso para que los concejales o concejalas y sus equipos de trabajo, puedan realizar visitas e inspecciones de campo, para informarse sobre el avance de las obras o el funcionamiento de las instalaciones operativas. Los concejales deberán notificar al ejecutivo cantonal sobre la inspección a realizarse con por lo menos veinticuatro horas de anticipación. En el cumplimiento de esta tarea deberá guardarse todas las normas de seguridad exigidas por los responsables de las instalaciones visitadas, procurando no afectar el normal desenvolvimiento de las actividades.

Art. 82. DESIGNACIÓN. - El Alcalde o Alcaldesa en la primera sesión ordinaria pondrá en el orden del día la designación de los concejales y las concejalas, que serán delegados a las diferentes empresas públicas, así como sus entidades adscritas y complementarias municipales y demás organismos o instituciones donde tenga participación la Municipalidad por disposición constante en las ordenanzas municipales u otras leyes, quienes durarán en sus funciones la mitad del periodo para el cual fueron electos, pudiendo ser reelectos

TÍTULO IV

DE LAS VACACIONES Y LICENCIAS PARA LOS MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL

Art. 83. VACACIONES. - Los miembros del Concejo Municipal gozarán de treinta días de vacaciones, una vez cumplidos los primeros once meses de gestión, previa solicitud que deberá ser presentada en la secretaría de Concejo Municipal para que se incorpore en el Orden del Día. Se podrá, además, mocionar la inclusión del pedido de licencia en el mismo día de la sesión del Concejo Municipal.

La Secretaría de Concejo Municipal convocará al respectivo concejal o concejala suplente, quien será principalizado/a en la sesión del Concejo Municipal, las vacaciones podrán acumularse de acuerdo a lo determinado en la Ley Orgánica de servicio Público.

Art. 84. LICENCIA CON REMUNERACIÓN. - Los miembros del Concejo Municipal tienen derecho a licencia con remuneración, en los casos señalados en la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento; sin perjuicio de aquello, el Concejo Municipal podrá conceder este tipo de licencia cuando por la función que ostentan sean invitados como tales a participar en foros, convenciones, cursos, invitaciones o eventos similares de carácter nacional e internacional, como integrantes del Concejo Municipal, o como miembros de los Directorios de las empresas u organismos de los que formen parte. El Concejo Municipal, conocerá y resolverá la solicitud planteada por cualquiera de las causales descritas, concediéndola o negándola.

DIPOSICIONES GENERALES DE APLICACIÓN

PRIMERA.- La máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural El Tambo en un plazo no mayor a treinta (30) días de la publicación de esta ordenanza en la Gaceta Oficial, dispondrá a la Dirección Informática y las direcciones municipales necesarias la creación de un vínculo en la página web oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón El Tambo en el que se establezca una guía, paso a paso, de fácil acceso y entendimiento para la ciudadanía sobre el procedimiento y requisitos a seguir para presentar una iniciativa popular normativa.

DISPOSICIONES TRANSITORIA

PRIMERA. - El Secretario/a del Concejo Municipal, con el apoyo de los funcionarios del Departamento de Comunicación, en un plazo máximo de noventa días, presentará al Concejo Municipal un archivo físico y digital en archivo PDF de todas las ordenanzas que se encuentren vigentes en el cantón El Tambo;

SEGUNDA. - El Secretario/a del Concejo Municipal, una vez que cuente con el archivo digital de todas las ordenanzas vigentes en el cantón El Tambo, las publicará en la página web de la institución municipal, considerando cronológicamente el año en el cual entro en vigencia cada ordenanza.

DISPOSICIÓN REFORMATORIA.

ÚNICA. - Las ordenanzas vigentes que contengan referencias a nombres de comisiones de Concejo distintas a las contempladas en el presente Cuerpo Normativo quedarán reformadas sometiéndose y sujetándose a las denominaciones de las comisiones constantes en la presente ordenanza, con observación de su similitud respecto del ámbito de sus funciones.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

UNICA. - Con la vigencia de la presente **ORDENANZA SUSTITUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL EL TAMBO**, se derogan todas las ordenanzas y reformas de las ordenanzas que tengan que ver con la Organización y Funcionamiento del GADMIET aprobadas con anterioridad a la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL.

ÚNICA. - La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del El Tambo, en el dominio web de la institución municipal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural El Tambo, a los 21 días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno.


Ing. Alex Arce Amaya
ALCALDE DEL CANTÓN EL TAMBO.


Abg. Esteban Rodríguez Pinos.
SECRETARIO DE CONCEJO.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- CERTIFICO: Que la **ORDENANZA SUSTITUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL EL TAMBO**, fue analizada, discutida y aprobada por el H. Concejo Municipal del cantón El Tambo, en Sesiones Ordinaria de fecha 25 de Octubre, en primera instancia y en segunda instancia en sesión Ordinaria de fecha 21 de Diciembre de 2021.

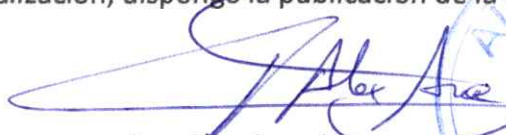

Abg. Esteban Rodríguez Pinos.
SECRETARIO DE CONCEJO.

SECRETARIO DE CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO INTERCULTURAL MUNICIPAL "EL TAMBO".- A los 23 días del mes de diciembre del año 2021, siendo las once y treinta horas de la mañana.- Vistos: de conformidad con el Art. 322 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase original y copias de la presente Ordenanza ante el Señor Alcalde, para su **SANCIÓN** u observación en los casos que se haya violentado el trámite legal, o que dicha normativa no esté de acuerdo con la Constitución o las Leyes.


Ab. Esteban Rodríguez Pinos.
SECRETARIO DE CONCEJO.

ALCALDE DEL CANTÓN EL TAMBO.- A los cuatro días del mes de enero del año 2022, a las quince horas treinta de la tarde, una vez analizada la normativa legal presentada a través de Secretaría General y del H. Concejo Cantonal y de conformidad a la facultad a mi conferida en el Art. 322 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía

y Descentralización, me allano a la normativa presentada y procedo con la **SANCIÓN** de la misma. Conforme manda el Art. 324 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, dispongo la publicación de la Ordenanza aprobada.


Ing. Alex Arce Amaya.
ALCALDE DEL CANTÓN EL TAMBO.



Proveyó, sancionó y firmó el decreto que antecede el Ing. Alex Arce Amaya, Alcalde del cantón El Tambo, a los cuatro días del mes de enero del año 2022: lo **CERTIFICO**.


Abg. Esteban Rodríguez Pinos.
SECRETARIO DE CONCEJO.



EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DEL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL EL TAMBO.

Certifica que la presente constante en 42 fojas, es fiel copia de su original que reposa en mis archivos.

El Tambo 19 de septiembre de 2023.



Firmado electrónicamente por:
DANILO STALIN MORA
MORA

SECRETARIO



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

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

www.registroficial.gob.ec

JV/FA

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.