

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

REGLAMENTO:

- Cantón Celica: Interno de manejo, custodia, registro y control de los fondos de caja chica y fondos rotativos para los departamentos del GADMCC 2

ORDENANZAS MUNICIPALES:

- Cantón Atahualpa: Sustitutiva que regula la tasa por los servicios que presta el GADMCA, a los grupos de atención prioritaria y ciudadanía en general en el Centro Municipal de Bienestar y Apoyo Social 10
- Cantón Sucre: Que norma el procedimiento de entrega de condecoraciones, reconocimientos y actos protocolarios que realiza el GADMCS 23
- 016-GADCZ-2025 Cantón Zapotillo: Sustitutiva que reglamenta la organización y funcionamiento del Concejo Municipal 36

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CELICA

CONSIDERANDO

Que, El artículo 57- del Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, faculta al concejo municipal expedir y aprobar ordenanzas acuerdos y resoluciones

Que, El artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina que, las entidades y organismos del sector público pueden establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes, de acuerdo a las normas técnicas que para el efecto emita el ente rector de las finanzas públicas.

Que, El Acuerdo Ministerial Nro. 447, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro 259 de 24 de enero de 2008 v su última reforma de 11 de julio de 2012, referente a Actualizar los Principios del Sistema de Administración Financiera, las Normas Técnicas de Presupuesto, el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, los Principios Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el Catálogo General de Cuentas y las Normas Técnicas de Tesorería para su aplicación obligatoria en todas las entidades organismos, fondos y proyectos que integran el Sector Público no Financiero, en el numeral 7 define a los fondos fijos de caja chica y rotativos como fondos de reposición caracterizados por estar sujetos a rendición, reposición y liquidación.

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 283 de 22 de octubre de 2010, se convalido, entre otras, las disposiciones del Acuerdo 447, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 259 de 24 de enero de 2008 y sus reformas, en lo que no se opongan a lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas "COPLAFIP"

Que, siendo necesario contar con un marco normativo secundario y con el objeto de garantizar el uso adecuado, transparente y efectivo de los recursos públicos, emite el reglamento interno que norme la utilización de los recursos financieros asignados a los fondos rotativos y fondo de Caja Chica, el mismo que tiene el propósito de alcanzar la mayor agilidad administrativa financiera en las actividades y el cumplimiento de los objetivos del GADM del cantón Celica

Por su naturaleza los fondos rotativos y fondo de Caja Chica, son para cubrir obligaciones que por sus características no pueden ser realizados por los procesos normales de la gestión financiera institucional,

El Concejo Municipal del cantón Celica en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 57 literal a) del Código da Organización Territorial. Autonomía y Descentralización (COOTAD), resuelve:

EXPEDIR:

EL REGLAMENTO INTERNO DE MANEJO, CUSTODIA, REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS PARA LOS DEPARTAMENTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CELICA.

El manejo de recursos financieros, debe contar con el marco legal emitido por el ente rector de las finanzas públicas, por el de control, y demás disposiciones relacionadas siendo por ello indispensable reglamentar el manejo y administración de los Fondos Rotativos y Fondo de Caja Chica del GADM del cantón Celica,

Artículo 1.- Objeto. - Los Fondos Rotativos y Fondo de Caja Chica son creados para cubrir obligaciones que por sus características no pueden ser realizados con los procesos normales de pago. Pueden ser asignados para las Direcciones y Jefaturas Administrativas del GADMCC, debiendo obligatoriamente observar lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas y el Servicio de Rentas Internas

Artículo 2. Apertura-Las Direcciones Financiera y Administrativa del GADM del cantón Celica, aprobarán los montos de los fondos rotativos y fondo de Caja Chica, cuyos valores máximos serán los que determine la Máxima Autoridad.

Artículo 3 Monto. - Los recursos financieros manejados a través de fondos rotativos servirán para que estos sean canalizados para atender necesidades urgentes, hasta un monto no mayor de 2000,00 USD (dos mil dólares) para la **Dirección de Obras Públicas**; \$500.00 USD (quinientos dólares), para la **Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Económico (DIMADE)**, \$500,00 USD (quinientos dólares) para la **Dirección de Servicios Municipales (DISEMU)**.

La Caja Chica para **Secretaría General** será de \$200,00 USD (doscientos dólares) para los demás departamentos y dependencias municipales, para la apertura de estos fondos se deberá contar con la respectiva asignación y certificación presupuestaria y el respectivo reglamento interno de manejo y administración, debidamente aprobado.”

El uso de estos fondos no podrá ser utilizado para el pago de servicios básicos.

Todas las adquisiciones que se realicen deberán ser a nombre del GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CELICA, de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Ventas y Documentos Electrónicos con la finalidad de proceder con los justificativos y contables.

Se coordinará con Tesorería para la emisión de las retenciones conforme lo determina la Ley Orgánica de Régimen Tributario y demás leyes.

No existen límites para los desembolsos en cada compra, siempre y cuando no superen los techos establecidos para el fondo.

Artículo 4.- Administrador, La administración del Fondo Rotativo y Fondo de Caja Chica les corresponde a los directores y/o jefes departamentales que se denominarán “Administradores del Manejo de Fondo Rotativo”, quienes a su vez podrán delegar el manejo de este fondo a los o las asistentes administrativos o técnico, a quienes se denominará "Custodios”.

Los directores y jefes departamentales a quienes se haya nominado como administradores del Fondo Rotativo y Fondo de Caja Chica serán responsables ante la Dirección Financiera y organismos de control de la correcta aplicación de este reglamento, y pecuniaria y administrativamente de la recepción, control, custodia, pago, reposición y liquidación de los recursos destinados para estos fondos

En el caso de cambio de directores y jefes departamentales responsables de la administración del Fondo Rotativo y Fondo de Caja Chica, estos tendrán que emitir el informe del manejo de este fondo a la Dirección Financiera mediante la formulación de un informe sobre el manejo y utilización del fondo a su cargo, el mismo que será puesto en conocimiento de la Máxima Autoridad. Los administradores entrante y saliente firmarán un acta de entrega recepción en caso de que faltara un documento o sustento se dejará constancia en dicha acta, siendo responsabilidad exclusiva del saliente.

Funciones y atribuciones del Administrador del Fondo Rotativo

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente reglamento y demás normativa legal reglamentaria relativa con el manejo de estos fondos.
- b) Autorizar los gastos y velar por la correcta utilización de los recursos.
- c) Revisar y suscribir la documentación antes de solicitar la reposición o liquidación.
- d) Llevar los registros y formularios dispuestos para la administración del fondo.
- e) Realizar el control previo al desembolso.
- f) Ejecutar los pagos debidamente autorizados.
- g) Verificar que los comprobantes de venta cumplan con la normativa tributaria vigente.
- h) Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales.
- i) Responsabilizarse, a la fecha de reposición o liquidación, de los valores indebidamente desembolsados, y los que no se hubieren retenido por concepto de tributos.
- j) Preparar la documentación para la reposición o liquidación del fondo y remitir a la Dirección Financiera
- k) Conservar en un archivo ordenado y completo, copias de los registros, soporte de los pagos efectuados con cargo al fondo, así como las comunicaciones relativas con las actividades financieras.
- l) Presentar la cuenta conciliada

Artículo 5.- Garantías. El servidor designado para el manejo y administración del Fondo Rotativo, y Fondo de Caja Chica, será responsable de la recepción, control, custodia y reposición de los recursos destinados a este fondo, el mismo que obligatoriamente deberá rendir caución por el equivalente del Fondo Rotativo o Caja Chica, que le sea entregado de conformidad con lo previsto en el Reglamento para el Registro y Control de Cauciones emitido por la Contraloría General del Estado, de cuyo control y cumplimiento será de responsabilidad de la Jefatura de Talento Humano

Artículo 6.- Del Fondos a Rendir Cuentas - Los Fondos Rotativos y Fondo de Caja Chica serán responsabilidad del administrador del manejo del fondo, los mismos que se utilizarán de manera exclusiva en los fines para el cual fueron creados

La Dirección Financiera, adjuntará el respectivo reglamento para su uso, documento que deberá observar lo dispuesto por la normativa legal vigente establecida por el Ministerio de Finanzas, la Contraloría General del Estado, SERCOP y Servicio de Rentas Internas

Artículo 7.- Autorización de gastos - El administrador del fondo previo conocimiento de los valores asignados cancelará a los proveedores y para el manejo del Fondos Rotativos y Fondo de Caja Chica autorizará los gastos aplicables al mencionado fondo.

No existe límites para los desembolsos en cada compra, siempre y cuando no superen los techos establecidos para el fondo, (Acuerdo No. 086 Ministerio de Finanzas 8.1.1. imites).

Los pagos con cargo a este fondo se realizarán en efectivo, el mismo que contendrá la firma conjunta del Administrador del Manejo de Fondo Rotativo, así como del Proveedor y de quien elabora el comprobante de pago

Artículo 8.- Utilización del Fondo Rotativo. - Los fondos rotativos de cada dirección o jefatura (Obras Públicas, Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Económico (DIMADE) y la Dirección de Servicios Municipales (DISEMU), se los utilizará para la cancelación de:

1. Mantenimiento urgente de los vehículos y maquinaria municipal, por daños menores, previa autorización del Administrador del Fondo, y el informe del responsable del parque automotor debidamente sustentado por el conductor que solicita el servicio y mecánico de la entidad, se adjuntará ingresos y egresos de materiales, actas de entrega de repuestos dañados, órdenes de compra en la cual el Bodeguero Municipal certifique que los materiales no existen en bodega
2. Combustibles, lubricantes neumáticos, y, repuestos para el parque automotor en comisiones realizadas fuera de la ciudad y por situaciones de hechos fortuitos, desembolsos que se los efectuará observando las disposiciones de uso, mantenimiento y control de los vehículos del GADM del cantón Celica y lo establecido en los Reglamentos Sustitutivo de Bienes del Sector Público y del Uso y Mantenimiento de Vehículos emitidos por la Contraloría General del Estado.
3. Adquisiciones de materiales menores para arreglo de sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento ambiental emergentes, desembolsos que se los efectuará observando las disposiciones legales.
4. Adquisición de materiales, insumos y herramientas menores para emergencias.
5. Pago de acometidas de instalaciones eléctricas, para eventos que desarrolle la municipalidad.

Los fondos asignados para las Direcciones y Jefaturas Administrativas, se utilizarán para los objetivos que sean creados.”

Artículo 9.- Utilización del Fondo de Caja Chica. - Los recursos del Fondo Fijo de Caja Chica, desde Secretaría General se utilizarán para adquisiciones como:

1. Suministros, fotocopias y materiales de oficina, cuando no existan en stock.
2. Reproducción y anillado de documentos, siempre y cuando por la magnitud no se puedan realizar en la entidad.
3. Materiales, insumos y útiles de aseo, cuando no existan en stock.
4. Adquisiciones para reparaciones menores como instalaciones de agua potable, energía eléctrica, telefonía y mobiliario, cuando no existan en stock.
5. Copias de llaves.
6. Envío de correspondencia

7. Pago de fletes, (Cuando no se pueda enviar la correspondencia por correo y él envío será calificado como urgente).
8. Adquisición de formularios, registros oficiales, timbres, tasas judiciales y gastos judiciales; o servicios notariales.”

Art. 10. Prohibiciones. - No podrá utilizarse el Fondo Fijo de Caja Chica y Fondos Rotativo, para el pago de:

1. Anticipo de viáticos, subsistencias, alimentación, sueldos, horas extras, préstamos, etc.
2. Donaciones, multas, agasajos,
3. Suscripción de revistas y periódicos, arreglos florales,
4. Los comprobantes de venta como facturas, vales, comprobantes de retención y otros deberán presentarse íntegros, sin mutilaciones o alteraciones en el contenido, no contendrán tachaduras, enmendadoras y borrones.
5. Adquisición de muebles y equipos de oficina que por su naturaleza constituyen activos fijos, como cafeteras, ventiladores, escritorios, archivadores, máquinas y equipos de oficina, teléfonos, cámaras fotográficas, GPS, computadoras, discos duros portátiles, etc.
6. Pago de contratos de servicios personales, profesionales y de horas extras.
7. Prestamos, anticipos de sueldo, viáticos y subsistencias
8. Subdivisión de contratos para evadir los procedimientos constantes en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNC), como compra de repuestos y accesorios a excepción de casos fortuitos o por daños que se ocasionen en comisiones fuera de la ciudad debidamente justificados

Artículo 11.- Formularios para el manejo y reposición de los Fondos Rotativos y Fondo Fijo de Caja Chica. - Los formularios que se utilizarán para el manejo y reposición de estos fondos son comprobantes de egreso, informe del gasto y reposición, ingresos, egresos, acta de entrega de repuestos dañados, órdenes de compra.

La Dirección Financiera será la encargada de regular dichos formatos, debiendo considerar para ello las Normas de Control Previo emitidas por la Contraloría General del Estado, “Formularios y Documentos”, que señalan que los formularios deberán ser pre impresos y pre numerados el Administrador/a del Fondo Rotativo será el responsable de la custodia de los formularios.

Los formularios deberán contener información clara y completa, sin tachones o borrones, adjuntando a los mismos la documentación pertinente que los justifique y respalde plenamente.

La ausencia de legalización de los documentos de soporte como de los formularios implicará la devolución del trámite por parte de la Dirección Financiera al Administrador/a de los Fondos Rotativos y Fondo de Caja Chica

Artículo 12. Manejo del Fondo Rotativo y Caja Chica.- Previo a la adquisición y/o prestación de servicio el servidor/a (quien solicita el bien o servicio), presentará mediante la respectiva solicitud la necesidad y justificación por las cuales realiza el pedido al Administrador/a del Manejo del Fondo Rotativo y Fondo de Caja Chica.

Para la cancelación, se utilizará el comprobante de egreso, por parte del custodio debiendo constar la firma del proveedor, Administrador del Manejo del Fondo y de la persona que elabora el comprobante de egreso, documento que se lo elaborará por duplicado la primera copia se

adjuntara a los archivos del Custodio de estos fondos respaldados con las copias de los sustentos del pago, y, el original se adjuntará a la documentación de respaldo con la solicitud del requerimiento, la factura, nota de venta, liquidación de compra de bienes o prestación de servicios, comprobante de retención a nombre del GADM Celica.

Artículo 13.- Reposición del Fondo. - El Administrador del Manejo del Fondo Rotativo y Fondo de Caja Chica gestionará la reposición del fondo cuando se haya utilizado al menos el 60% de valor.

Para el efecto, el Administrador del Manejo del Fondo, remitirá a la Dirección Financiera el formulario denominado "Informe de Gastos y Solicitud de Reposición", en el mismo se consignará la siguiente información:

1. Nombre de la empresa proveedora según indica el comprobante de compra.
2. Tipo de comprobante de compra factura nota de venta, debiendo estar el nombre del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal de Celica
3. Comprobantes de retención
4. El número de serie y número de compra, la fecha de emisión del comprobante y el número del RUC del proveedor.
5. Número de serie y número de autorización del comprobante, fecha de caducidad de la factura.
6. Monto gastado.
7. Valor del IVA, si es el caso.
8. Valor cancelado.
9. Deberá adjuntar los comprobantes de egreso con la documentación que lo justifican y sustentan, debiendo además hacer constar el nombre y la firma del Administrador/a del manejo del fondo y del custodio responsable del fondo.
10. Comprobantes de compra como facturas o notas de venta autorizadas por el SRI, a nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Celica.

Artículo 14.- Responsabilidad. - Se deberá tener el debido cuidado en el manejo y administración de los recursos asignados a estos fondos rotativos y caja chica, por cuanto los valores pagados que carezcan de justificativos o excesos y/o deducibles de impuestos y retenciones, no justificados, no autorizados por el SRI, serán de responsabilidad del custodio.

Los custodios deberán garantizar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.

El custodio del fondo fijo de caja chica mantendrá también bajo su responsabilidad los comprobantes de retención pre impresos y renumerados recibidos para emisión.

Finamente, se deberán numerar todas las compras.

Artículo 15.- Liquidación de compras y prestación de servicios - En el caso de que una persona natural no obligada a llevar contabilidad, que por su nivel cultural o rusticidad no se encuentre en posibilidad de emitir comprobantes de venta, se utilizara la liquidación de compras y prestación de servicios para aquellos valores que sustentan estos gastos por la adquisición de los servicios, en el mismo que deberán constar todos los datos y deberá estar firmado por el proveedor adjuntan la fotocopia de su cédula de ciudadanía

Artículo 16- Revisión de la documentación previa a la reposición-Previo a la reposición del Fondo Rotativo y/o Fondo de Caja Chica la persona a quien delegue la Dirección Financiera como Control previo, será la encargada de revisar la veracidad de los datos consignados en el informe de gastos solicitud de reposición, la Dirección Financiera deberá atender la referida reposición en un término máximo de ocho días laborables

Artículo 17.- Procedimientos de control interno. - Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo se aplicarán procedimientos de control interno como arqueos sorpresivos por parte de la Dirección Financiera o su delegado, de determinarse novedades en la aplicación de estos procedimientos de control se notificará a la Máxima Autoridad con el objeto de aplicar los correctivos inmediatos.

Artículo 18.- Reposición y Liquidación del Fondo Rotativo y Fondo de Caja Chica. - las reposiciones pueden ser mensuales o cuando se haya agotado por lo menos el 60% del monto total del Fondos Rotativos y Fondo de Caja Chica

Para efectos de liquidación anual la última reposición se presentará como máximo hasta 15 de diciembre, a fin de facilitar el cierre del ejercicio fiscal.

En caso de existir saldo en la cuenta, el Administrador/a depositara en la cuenta que indique oportunamente la Dirección Financiera

DISPOSICIONES GENERALES:

Primera. - La mala administración de estos fondos, será considerada como falta grave y estará sujeta a las sanciones correspondientes conforme lo determina la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

Segunda. En todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno se aplicara lo dispuestos en a la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas, Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado Reglamentos Sustitutive de Bienes del Sector Público Responsabilidades, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Sistema Nacional de Contratación Pública SERCOP y Normas de Control Interno, emitidos por la Contraloría General del Estados demás disposiciones legales vigentes

Tercero. De la ejecución del presente reglamento interno encárguense a los servidores de la Dirección Administrativa y Financiera del GADM del cantón Celica

DISPOSICION DEROGATORIA:

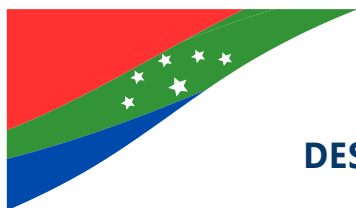
Quedan derogadas todas las disposiciones, resoluciones y normas que fueren contrarias al presente reglamento.

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Celica, el día 25 de abril de 2025.

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CELICA, Celica 30 de abril de 2025, a las 11H00. CERTIFICO: Que el “**EL REGLAMENTO INTERNO DE MANEJO, CUSTODIA, REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS PARA LOS DEPARTAMENTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CELICA.**” fue discutido y aprobado por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Celica, en Sesión Ordinaria realizada el día Viernes 25 de abril de 2025.- Lo certifico. -



Mgs. Amanda Jimbo Córdova
**SECRETARIA GENERAL Y DEL
CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN CELICA**



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON ATAHUALPA



ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LA TASA POR LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL GAD DEL CANTÓN ATAHUALPA A LOS GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA Y CIUDADANÍA EN GENERAL, EN EL CENTRO MUNICIPAL DE BIENESTAR Y APOYO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON ATAHUALPA.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ATAHUALPA

Considerando:

Que, el artículo 3, de la Constitución de la República del Ecuador, dispone como deber primordial el garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la salud, etc.;

Que, el artículo 11 numeral 9 de la Constitución de la República, dispone que el más alto deber del Estado es el respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución;

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

Que, los artículos 36, 37 y 38, de la Constitución de la República, establecen y garantizan los derechos de las personas adultas mayores; Que, el artículo 39, de la Constitución de la República, reconoce a las y los jóvenes como actores estratégicos del desarrollo del país y les garantizará la

salud, etc.;

Que, los artículos 44, 45 y 46, de la Constitución, garantizan los derechos de las niñas, niños y las adolescentes, imponiendo al Estado, la sociedad y la familia, la promoción prioritaria de su desarrollo integral, para garantizar el ejercicio pleno de sus derechos;

Que, los artículos 47, 48 y 49, de la Constitución reconocen los derechos de las personas con discapacidad, debiendo el Estado garantizar políticas de prevención de las discapacidades y, de manera conjunta con la sociedad y la familia, procurará la equiparación de oportunidades y su integración social;

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República reconoce que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, la autonomía política según el segundo inciso del artículo 5 del COOTAD determina que: *“Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad...”*;

Que, el Art. 240 de la Constitución determina que los gobiernos autónomos descentralizados de los cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el artículo 340, de la Constitución, determina que el sistema nacional de inclusión y equidad social es el conjunto articulado y coordinado de sistemas, instituciones, políticas, normas, programas y servicios que aseguran el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos reconocidos en la Constitución y el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo;

Que, el artículo 341, de la Constitución, establece: *“ El Estado generará las condiciones para la protección integral de sus habitantes a lo largo de sus vidas, que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución, en particular la igualdad en la diversidad y la no discriminación, y priorizara su acción hacia aquellos grupos que requieran consideración especial por la persistencia de desigualdades, exclusión, discriminación o violencia, o en virtud de su consideración etaria, de salud o de discapacidad.”*;

Que, el numeral 5 del artículo 264 de la Constitución y el literal e) del artículo

55 del COOTAD, incorporan entre las competencias exclusivas de los gobiernos municipales, las de crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras;

Que, el Art. 7 del COOTAD, establece la facultad normativa y determina que, para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce 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;

Que, en el Art. 57 del COOTAD, se establece entre las atribuciones del Concejo Municipal, el ejercicio de la facultad normativa, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones; en el literal c) **la de crear**, modificar, exonerar o extinguir **tasas** y contribuciones especiales por **los servicios que presta** y obras que ejecute;

Que, el artículo 249, del COOTAD, referente a los presupuestos para los grupos de atención prioritaria, dispone: “ *No se aprobará el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado si en el mismo no se asigna, por lo menos, el diez por ciento (10%) de sus ingresos no tributarios para el financiamiento de la planificación y ejecución de programas sociales para la atención a grupos de atención prioritaria.*”;

Que, el artículo 492 del COOTAD, determina que las municipalidades reglamentaran por medio de Ordenanzas el cobro de sus tributos.

Que, es necesario normar los servicios que se prestan en el Centro de Rehabilitación Física Lic. Lenin Moreno Garcés de propiedad del GAD del Cantón Atahualpa, de acuerdo al estado actual de la economía nacional, estableciendo políticas que beneficien a los usuarios y generen eficiencia y eficacia en la prestación del servicio; y,

En uso de la facultad legislativa prevista en el artículo 240 de la Constitución de la República, artículo 7 y literal

a) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **expide la:**

ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LA TASA POR LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL GAD DEL CANTÓN ATAHUALPA, A LOS GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA Y CIUDADANÍA EN GENERAL EN EL “CENTRO MUNICIPAL DE BIENESTAR Y APOYO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ATAHUALPA”

Art. 1.- Objeto. - La presente Ordenanza tiene por objeto regular el cobro de la tasa por los servicios en rehabilitación física que ofrece el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Atahualpa a favor de los grupos de Atención Prioritaria y ciudadanía en general del cantón Atahualpa, y sectores aledaños.

Art. 2.- Ámbito. - La presente Ordenanza será de aplicación para todas las personas consideradas dentro de los grupos prioritarios en especial Niñas, Niños, Adolescentes, Jóvenes, Adultos Mayores, Personas con Discapacidades, LGBTI, mujeres embarazadas, y ciudadanía en general domiciliados en el cantón Atahualpa y sectores aledaños.

Art. 3.- Principios rectores de los servicios:

a) Generalidad. - Los servicios sociales son aquellos creados para la atención de la población, preferentemente de escasos recursos económicos, en situación de riesgo, o más personas vulnerables, que requieran los servicios del Centro de Habilitación y Rehabilitación Física, que se encuentren domiciliados en el cantón Atahualpa y sectores aledaños;

b) Solidaridad. - Los servicios creados deberán propender a una atención de calidad, manteniendo una política de solidaridad y de subsidios para aquellas personas a las que se les compruebe plenamente, mediante sistemas técnicos adecuados, la imposibilidad de pagar en su totalidad o de forma parcial las tarifas fijadas;

c) Complementariedad. - Se impulsará el criterio de atención integral de los usuarios mediante la creación de un sistema de complementariedad de la atención de los servicios, de conformidad con las necesidades de la sociedad y competencias definidas en la Ley; y,

d) Sustentabilidad.- Teniendo en cuenta la población a la que se pretende atender, preferentemente, y la necesidad de sustentar la gratuidad de los servicios, el bajo costo o los subsidios de los mismos, se mantendrá como política institucional la búsqueda de recursos externos, mediante la suscripción de convenios de apoyo para la implementación de mecanismos de optimación interinstitucional de los recursos; con el Ministerio de Salud Pública, ONGs, Ministerio de Inclusión Económica y Social; y, organismos internacionales entre otras instituciones.

Art. 4.- De los servicios. - El GAD del Cantón Atahualpa brindará a la comunidad del cantón Atahualpa y sectores aledaños los servicios de Habilitación y Rehabilitación Física en especial a las personas que conforman los grupos de atención prioritaria, actividad que será coordinada y estará bajo la responsabilidad de la municipalidad para la protección de derechos a los grupos de atención prioritaria.

Art. 5.- Terminología. - La habilitación y rehabilitación son procesos que consisten en la prestación oportuna, efectiva, apropiada y con calidad de servicios de atención. Su propósito es la generación, recuperación, fortalecimiento de funciones, capacidades, habilidades y destrezas para lograr y mantener la máxima independencia, capacidad física, mental, social y vocacional, así como la inclusión y participación plena en todos los aspectos de la vida;

Art. 6.- Fines del Centro de Habilitación y Rehabilitación Física. -

- a) Garantizar la atención eficiente y de calidad en salud (atención en habilitación, rehabilitación física y otros que se crearen), con énfasis en la población de menores ingresos, grupos humanos en riesgo, empleados funcionarios y trabajadores municipales y sus familias domiciliadas en el cantón Atahualpa y sectores aledaños;
- b) Potenciar y desarrollar otras propuestas de atención a la niñez, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad física; y,
- c) Operativizar redes de referencia y contra referencia entre servicios locales y provinciales con el fin de optimar los recursos económicos y humanos de la entidad municipal.

Art. 7.- Tipo de servicios y técnicas que se brindarán y aplicarán en el Centro de Habilitación y Rehabilitación Física:

- Actividad Física en el Embarazo;
- Biomecánica de la Marcha;
- Corrientes de Alta Frecuencia;
- Corriente de Alto Voltaje;
- Corriente Galvnica;
- Corrientes Interferenciales;
- Drenaje Linfático;
- Electroterapia;
- Tratamiento post fracturas con fisioterapia;
- Hidroterapia;
- Infrarrojos;
- Terapia Láser;
- Magnetoterapia;
- Masaje Terapéutico;
- Masaje con piedras calientes;
- Masaje Deportivo;
- Masaje para Niños;
- Masaje Facial;
- Masaje para Embarazadas;
- Microcorrientes;
- Rehabilitación del Adulto Mayor;
- Relajación Corporal;
- TENS;
- Termoterapia;
- Ultrasonido;
- Motricidad fina;
- Motricidad gruesa; y,
- Equipo multifuerza.

Art. 8.- Tipo de afecciones que se tratarán:

- a) Patologías neuro-musculares;
- b) Patologías osteo-articulares;
- c) Patologías vasculares; y,
- d) Patologías neurológicas.

Art. 9.- Para efectos del manejo presupuestario, deberá establecerse de manera obligatoria en el mes de febrero de cada año el valor de cada uno de los servicios sociales prestados por el GAD del Cantón Atahualpa. Se considerará los rubros por concepto de pago de personal, compra de insumos, materiales, depreciación de equipos y de inmuebles. Será obligatorio mantener de manera permanente un sistema de contabilidad de los diferentes servicios.

Art. 10.- Para la atención a la población en general se llevará un registro y el correspondiente ticket de atención. Sin estos dos requisitos no habrá atención.

Art. 11.- Cada servicio según el grupo al cual atiende, puede establecer mecanismos participativos de concertación para definir de común acuerdo las clases de subsidio a otorgarse.

Art. 12.- El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Atahualpa, al aprobar el presupuesto anual, establecerá las tarifas reales y la política de subsidios que se desarrollarán en los diferentes servicios sociales, respetando el criterio de que los servicios subsidiados o gratuitos no se incrementen en porcentajes mayores al de la inflación anual que existiere.

Art. 13.- Del cobro de las tasas por el servicio de Rehabilitación Física. - Debido a la gran demanda en habilitación y rehabilitación física a grupos prioritarios, existente en el cantón Atahualpa y en otros sectores aledaños, considerando el alto costo de los insumos utilizados en los pacientes que a diario reciben esta atención, y por cuanto los mismos generan costos económicos, se cobrará para mantenimiento de este servicio los siguientes valores:

a) Habilitación y Rehabilitación Física, **SEIS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA (\$ 6,00)**; más el valor por servicio técnico administrativo

b) Hidroterapia **TRES DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA (\$ 3,00)**;

c) Equipo multifuerza por una (1) hora **tres dólares DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA por hora (\$ 3,00)**; y,

d) los grupos de tercera edad y personas con discapacidad tendrán un descuento del 50% en las tasas.

Art. 14.- se creará una ficha por paciente y se llevará un estricto control de datos de cada uno de los pacientes.

Art. 15.- De establecerse convenios de atención con los empleados, funcionarios y trabajadores municipales o sus familias, en los mismos deberá constar el valor tarifario y la forma de recaudación por los servicios prestados.

Art. 16.- Procedimiento para el cobro de la tasa. - La máxima autoridad del GAD del Cantón Atahualpa, dispondrá a la Dirección Financiera gestionar a

través del área correspondiente la elaboración de **especies valoradas** para lo cual se observará la normativa legal aplicable. Estas especies valoradas, se constituyen en la constancia y en el comprobante de pago de las tasas para las/los usuarias/os de los servicios que requieran; el valor recaudado será depositado diariamente en la Institución bancaria que la entidad municipal tenga sus cuentas y la papeleta de depósito será ingresada a la Tesorería Municipal.

Art. 17.- De la impresión de las especies valoradas. – Las especies tendrán la razón social del GAD del Cantón Atahualpa, número de ruc institucional, y el valor de las mismas. Ingresarán a través del área de tesorería municipal y serán numeradas en series consecutivas e impresos en talonarios dobles, uno para el usuario del servicio y el otro para que la institución municipal, tenga control del pago de la tasa.

Art. 18.- Necesidad de compra. - El profesional responsable de brindar el servicio de rehabilitación física generará con antelación el requerimiento de los productos necesarios para la atención a las/los usuarias/os, productos que serán adquiridos a través de la persona responsable de administrar la Sección de Compras Públicas, previo proceso en la Unidad de Gestión Social.

Art. 29.- Los valores recaudados serán destinados exclusivamente a cubrir los gastos por concepto de equipamiento y por la compra de insumos básicos que se necesiten en el Centro de Habilitación y Rehabilitación Física.

Art. 20.- De la creación de la partida presupuestaria. - La Dirección Financiera incorporará en el presupuesto institucional del GAD del Cantón Atahualpa, la partida presupuestaria que se requiera para su ejecución y funcionamiento, de conformidad al POA que en cada ejercicio fiscal presente el Área Social y el Consejo Cantonal de Protección de Derechos, el mismo que deberá ser aprobado por el Concejo Municipal.

Art. 22.- Complementariedad. - En todo lo que no esté establecido en esta ordenanza se estará a lo dispuesto en la Constitución de la República; Código Orgánico Tributario; Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; y demás normativa conexa.

DISPOSICIONES GENERALES:

Primera. - Vigencia y difusión. - La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional.

Segunda. - Remítase un ejemplar de este instrumento jurídico a el registro oficial por tratarse de una ordenanza de carácter tributario.

Tercera. - Derogatoria. - Quedan derogadas todas las normas de mayor o menor jerarquía que se hayan aprobado con anterioridad y que se opongan a la presente ordenanza.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - Mientras no exista el sistema cantonal de estratificación socio - económica se desarrollará un sistema en base a informes técnicos de la Unidad de Gestión Social y del Consejo Cantonal de Protección de Derechos, el cual definirá la capacidad de pago de los usuarios de los servicios.

Segunda. - Terminado el ejercicio fiscal se realizará una evaluación a efectos de determinar su cumplimiento para lo cual el Consejo Cantonal de Protección de Derechos y el Área Social del GAD del Cantón Atahualpa, deberán emitir un informe de costo beneficio de la tasa que se implementa en la presente ordenanza.

Dada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Atahualpa, a los cuatro días de mes abril de 2025.



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



Abg. Héctor Pablo Zhigüi Zhigüi
**SECRETARIO DEL GAD
CANTONAL ATAUALPA**

ALCALDIA**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON
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 SUSTITUTIVA QUE REGULA LA TASA POR LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL GAD DEL CANTÓN ATAHUALPA, A LOS GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA Y CIUDADANÍA EN GENERAL EN EL “CENTRO MUNICIPAL DE BIENESTAR Y APOYO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ATAHUALPA”**; y, ORDENO la promulgación a través de la publicación en la página Oficial web de la Institución.

Paccha, 04 de abril de 2025



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

SECRETARÍA GENERAL

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN
ATAHUALPA**

CERTIFICACION: Nro.064-SG-GADCA

CERTIFICO:

Que la presente “ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LA TASA POR LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL GAD DEL CANTÓN ATAHUALPA, A LOS GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA Y CIUDADANÍA EN GENERAL EN EL “CENTRO MUNICIPAL DE BIENESTAR Y APOYO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ATAHUALPA”, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal de Atahualpa, en Sesión Ordinaria el día 26 de marzo y 04 de abril de 2025, en primera y segunda instancia, respectivamente.

Es todo lo que puedo certificar en honor a la verdad, pudiendo hacer uso del presente en lo legal y procedente.

Paccha, 04 de abril de 2025

Atentamente.



**Ab. Héctor Pablo Zhigui Zhigui
SECRETARIO DEL CONCEJO
DEL GAD CANTONAL DE ATAHUALPA**

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTON 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 respectiva.

Paccha, 04 de abril de 2025



Ab. Héctor Pablo Zhigüi Zhigüi
**SECRETARIO DEL CONCEJO
DEL GAD CANTONAL DE ATAHUALPA**

SECRETARÍA GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN
ATAHUALPA

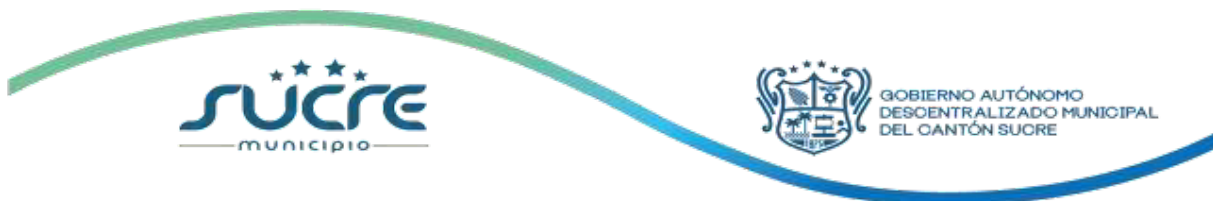
Sancionó y ordenó la promulgación en la Página Web de la Institución, la presente **“ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LA TASA POR LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL GAD DEL CANTÓN ATA HUALPA, A LOS GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA Y CIUDADANÍA EN GENERAL EN EL “CENTRO MUNICIPAL DE BIENESTAR Y APOYO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ATA HUALPA”, el Dr. Exar Quezada Pérez, Alcalde del GAD Cantonal de Atahualpa, el día 26 marzo y 04 de abril de 2025.-**

LO CERTIFICO.

Paccha, 04 de abril de 2025



Ab. Héctor Pablo Zhigui Zhigui
SECRETARIO DEL CONCEJO
DEL GAD CANTONAL DE
ATAHUALPA



ORDENANZA QUE NORMA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CONDECORACIONES, RECONOCIMIENTOS Y ACTOS PROTOCOLARIOS QUE REALIZA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCRE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Una condecoración es un reconocimiento que se concede como honor y distinción por las acciones, servicios y valores relevantes desarrollados por ciudadanos e instituciones en el ámbito local en beneficio de la comunidad; en este sentido y con la finalidad de retribuir a los merecedores de tales reconocimientos, se considera oportuno desarrollar un marco normativo que regule la entrega de distinciones con ocasión de la fecha de conmemoración del cantón Sucre.

En este contexto el GAD Municipal del cantón Sucre, ha visto imprescindible establecer el procedimiento para la entrega de condecoraciones como un mecanismo que permita fomentar e incentivar el trabajo y aporte de los ciudadanos de todo el cantón.

En armonía con anteriores marcos normativos establecidos desde el Concejo Municipal para la entrega de diferentes distinciones, reconocimientos y galardones, consideramos necesario presentar la **Ordenanza que norma el procedimiento de entrega de condecoraciones, reconocimientos y actos protocolarios que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sucre** que recoge diferentes criterios establecidos en anteriores ordenanzas municipales para reconocer nombres de valiosos personajes ilustres que han destacado a lo largo de la historia del cantón Sucre para otorgar año a año distinciones a las personas que por su esfuerzo se han destacado en diferentes ámbitos para beneficio del cantón Sucre.

El Gran Collar Caraquense es la más alta distinción a la labor en beneficio de nuestro cantón; nombres de personajes ilustres como el **Dr. Alejandro Muñoz Dávila, Sra. Bertha Santos de Dueñas, el Sr. Horacio Gostalle Centeno, el Dr. Julio Marín Barreiro, el Dr. José Santos Verduga, la Sra. Matilde Huerta Centeno, el Señor Ramón Valencia Zambrano y el señor Simón Muñoz** estarán impresos en los distintos reconocimientos que a través de esta ordenanza se norma.

De igual manera se reconoce la historia valiosa del primer medio de comunicación impreso que existió en el cantón como es el Diario El Globo para entregar la condecoración al mérito periodístico que lleva su nombre. Un icono histórico importante del cantón Sucre como es “El Faro” reconocerá al mérito turístico, y el nombre del Estuario del río Chone reconocerá a las personas o instituciones más destacadas en materia ambiental.

Es importante destacar que el nombre de un personaje ilustre como el señor Armando Baird autor y compositor del Himno al cantón Sucre llevará el nombre de las insignias a la

excelencia estudiantil que recibirán los estudiantes más destacados de las Unidades Educativas del cantón Sucre.

El presente marco normativo permite que la ciudadanía a través de las instituciones, consejos barriales, gremios u organizaciones similares puedan postular nombres de personas o instituciones para que reciban el reconocimiento a su labor, acción en beneficio de la colectividad.

CONSIDERANDO

Que, el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, en el ámbito de sus competencias, territorio y en el ejercicio de sus facultades, expedirán ordenanzas;

Que, los artículos 238 y 240 de la Constitución de la República del Ecuador, establecen que, los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera; que tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 4 literal e) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, establece como fines de los gobiernos autónomos descentralizados: “La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural;”

Que, El artículo 7 del COOTAD, establece la facultad normativa de los concejos municipales para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;

Que, El artículo 53 del COOTAD, manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana, legislación y fiscalización y ejecutiva prevista en este código;

Que, es necesario contar con un cuerpo legal que integre la normativa de la Constitución y el COOTAD para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal y de los actos decisorios del mismo;

Que, el literal q) del artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece como una función de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales la de patrocinar y promover las culturas y el arte en beneficio de la colectividad del Cantón;

Que, el literal a) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece como atribución del Concejo Municipal la de expedir ordenanzas en materias que son de su competencia;

Que, el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece el trámite para la aprobación de ordenanzas;

Que, es necesaria la existencia de una normativa que regule el reconocimiento por parte del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucre de la valía y acciones meritorias de los ciudadanos, como una forma de generar referentes y visibilizar las actividades que estos ejecutan a favor del cantón;

Que, es deber del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucre, destacar los valores humanos e institucionales, actos y acciones de las personas que de una u otra manera hubieren incidido en el desarrollo material y/o intelectual del cantón Sucre;

Que, es necesario actualizar, ordenar y simplificar la concesión de condecoraciones que otorga el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucre;

Que, el Gobierno Cantonal de Sucre, discutió y aprobó el 10 y 21 de octubre de 1996, la “Ordenanza que crea las condecoraciones “cantón Sucre” y “Bahía de Caráquez” y reforma a la ordenanza que creó la condecoración “3 de noviembre”.

Que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón aprobó en sesiones ordinarias celebradas el tres y el diez de septiembre del dos mil veinte respectivamente la primera reforma a la Ordenanza sustitutiva de condecoraciones que otorga el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sucre.

Que, la Disposición Transitoria Vigésima Segunda del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización ordena a los gobiernos autónomos descentralizados, actualizar y codificar las normas vigentes en cada circunscripción territorial. Por lo que en uso de sus facultades y atribuciones constitucionales y legales; y, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 54, 55, 57 y 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

EXPIDE

ORDENANZA QUE NORMA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CONDECORACIONES, RECONOCIMIENTOS Y ACTOS PROTOCOLARIOS QUE REALIZA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCRE.

TITULO I

OBJETO

Art. 1.- OBJETO .- Las condecoraciones, premios y reconocimientos a los que se refiere la presente ordenanza, tienen por objeto estimular el espíritu cívico, poner de relieve ejemplos ilustres y honrar a las personalidades nacionales y extranjeras/ así como a las instituciones que hubieren prestado servicios al cantón Sucre o que se hubieren destacado por su actividad relevante en actividades comunitarias, locales, nacionales o internaciones, y que por lo tanto sean merecedoras del reconocimiento del Concejo Municipal del cantón Sucre. Las áreas en las que se desarrollará la entrega de estos estímulos serán: académica, política/ servicios relevantes a la comunidad o al cantón, deportiva, seguridad, ciencias, responsabilidad social, ambiental o corporativa/ emprendimientos productivos comunitarios y estudiantiles, musicales, artes entre otros.

TITULO II

DE LAS DISTINCIONES

Art. 2.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sucre, institucionaliza la entrega de distinciones tanto en ocasión de la fecha de cantonización de Sucre durante Sesión Solemne Conmemorativa, como en fechas especiales conmemorativas o en actos protocolarios oficiales que establezca el Concejo Municipal las mismas que son las siguientes:

- a. **El Gran Collar Caraqueño**
- b. Condecoración Insignia “**3 de Noviembre**”, Al Mérito Cívico
- c. Condecoración Insignia “**Cantón Sucre**” Al Mérito institucional
- d. Condecoración “**Dr. Alejandro Muñoz Dávila**”, Al Mérito científico y académico
- e. Condecoración “**Bertha Santos de Dueñas**”, Al Mérito Educativo
- f. Condecoración “**Dr. Julio Marín Barreiro**”, Al Mérito Profesional
- g. Condecoración “**Jacinto Santos Verduga**”, Al Mérito Cultural
- h. Condecoración “**Ramón Valencia Zambrano**”, Al Mérito Deportivo
- i. Condecoración “**José María Palau**” Al Mérito Periodístico.
- j. Condecoración “**Horacio Gostalle Centeno**”, Al Mérito Productivo
- k. Condecoración “**Matilde Huerta Centeno**”, Al Mérito Pro mujer
- l. Condecoración “**David Falcones**” Al Mérito a las Artes Plásticas.
- m. Condecoración “**Marcelo Luque Intriago**”, Al Mérito Conservación de los Ecosistemas
- n. Condecoración “**El Faro**” Al Mérito Turístico
- o. Condecoración “**Simón Muñoz**” Al mérito Artesanal
- p. Reconocimientos Ciudadanos
- q. Reconocimientos Institucionales

- r. Reconocimientos a la excelencia estudiantil “Armando Baird y Medranda”
- s. Premios al ornato
- t. Declaración de Huésped Ilustre del Cantón Sucre

CAPÍTULO I

EL GRAN COLLAR CARAQUENSE

Art. 3.- “El Gran Collar Caraquense”, será el máximo galardón al aporte más destacado y la más alta distinción con la que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucre, resaltará los servicios, actos o aportaciones, que en beneficio del cantón hubieran realizado funcionarios públicos o privados del más alto nivel.

Art. 4.- La condecoración **“El Gran Collar Caraquense”,** será impuesta por el **Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado** Municipal del Cantón Sucre, con ocasión de los actos de conmemorativos de la Cantonización del 3 de Noviembre de 1875.

Art. 5.- La condecoración **“El Gran Collar Caraquense”,** consistirá en una medalla de metal dorado que llevará grabada, en el anverso la efigie del Indio Cara y a su contorno la leyenda **“EL GRAN COLLAR CARAQUENSE”,** en el reverso llevará grabado el nombre de la persona a quien se está otorgando y la fecha de concesión.—Finalmente, la medalla irá pendiente de un fino cordón engalanado con las banderas del Ecuador y del cantón Sucre.

Art. 6.- Del procedimiento. - Las Comisiones de Educación, Cultura y Patrimonio y de Deportes y Recreación en el ámbito de sus competencias, analizarán y emitirán informe motivado, si existen posibles nombres de funcionarios públicos o privado para recibir la condecoración **“El Gran Collar Caraquense”,** que de existir propondrán ante el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucre.

Art. 7.- La condecoración **“El Gran Collar Caraquense”,** será discernida por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucre, de existir méritos suficientes y factores sobresalientes de valoración, el Concejo en Pleno, resolverá en una sesión ya sea ordinaria o extraordinaria, el otorgar la condecoración a quien la merezca. En el caso de que no se considere que se la deba conceder se podrá otorgar cualquiera de las otras condecoraciones existentes, si el Concejo lo estima conveniente.

Art. 8.- En el caso que no se presenten nombres de funcionarios públicos o privados, para la Condecoración **“El Gran Collar Caraquense”,** un Concejal o Concejala, en Sesión de Concejo, podrá proponer un nombre el cual, de contar con el apoyo de la mayoría simple

de votos deberá ser analizado por la Comisión de Educación, Cultura y Patrimonio, que emitirá su informe de otorgamiento, para ser tratado en la próxima Sesión de Concejo.

CAPÍTULO II

CONDECORACIONES INSIGNIAS

Art. 9.- CONDECORACIÓN INSIGNIA “3 DE NOVIEMBRE” AL MÉRITO CÍVICO.- Esta condecoración será concedida a ilustres ciudadanos, que por sus labores, civismo y humanismo se han hecho acreedores a ella. Consistirá en una medalla dorada que en el anverso lleve grabado el Escudo del cantón Sucre y la frase “3 de Noviembre”. En su reverso “Al Mérito Cívico”, el nombre de la persona o institución a quien se otorga y la fecha de concesión; y, engalanada con un cordón con los colores de la Bandera Nacional.

Art. 10.- CONDECORACIÓN INSIGNIA “CANTÓN SUCRE” AL MÉRITO INSTITUCIONAL. - La condecoración “Cantón Sucre”, Al Mérito Institucional será otorgada a instituciones locales, nacionales o extranjeras, que por sus valiosos aportes hayan contribuido notablemente al adelanto del Cantón Sucre. Consistirá en una insignia dorada que en el anverso lleve grabado el Escudo del Cantón y la frase “Cantón Sucre”. En el reverso la leyenda: “Al Mérito Institucional”, el nombre de la persona o institución a quien se otorga y fecha de concesión; y, engalanada con un cordón con los colores de la Bandera del Cantón Sucre.

CAPÍTULO III

CONDECORACIONES:

Art. 11.- Definición. - Condecoraciones son galardones otorgados a personas que por sus méritos o el valor de sus servicios a la comunidad se ha destacado.

- a. Condecoración “Dr. Alejandro Muñoz Dávila”, al mérito científico o académico
- b. Condecoración “Bertha Santos de Dueñas”, al mérito educativo
- c. Condecoración “Dr. Julio Marín Barreiro”, al mérito profesional
- d. Condecoración “Jacinto Santos Verduga”, al mérito cultural
- e. Condecoración “Ramón Valencia Zambrano” al mérito deportivo
- f. Condecoración “José María Palau” al mérito periodístico
- g. Condecoración “Horacio Gostalle Centeno” al mérito productivo
- h. Condecoración “Matilde Huerta Centeno” al mérito promujer
- i. Condecoración “David Falcones” Al Mérito a las Artes Plásticas.
- j. Condecoración “Marcelo Luque Intriago” al mérito conservación de los ecosistemas.
- k. Condecoración “El Faro” al mérito turístico.
- l. Condecoración “Simón Muñoz” al mérito artesanal

Las condecoraciones se concederán a las personas o instituciones que hayan desarrollado tareas destacadas, reconocidas así por la comunidad, en el campo de la educación, la ciencia, la tecnología, el trabajo, la artesanía, el servicio social y la cultura; así como, la profesión puesta al servicio de los valores del cantón Sucre, de la honestidad, la justicia, la paz, la solidaridad, y el desarrollo socio- cultural y económico de sus habitantes.

Consistirá en una placa conmemorativa que llevará grabada **el escudo del cantón Sucre**, y en la parte inferior la frase “Al Mérito: Científico, Educativo... “. Cada placa conmemorativa irá engalanada con los colores del Cantón Sucre.

Art. 12.- CONDECORACIÓN “DR. ALEJANDRO MUÑOZ DÁVILA”, AL MÉRITO CIENTÍFICO Y ACADÉMICO. - Esta condecoración estará destinada a personas naturales, instituciones u organizaciones que hayan destacado en el campo científico o académico.

Art. 13.- CONDECORACIÓN “BERTHA SANTOS DE DUEÑAS”, AL MÉRITO EDUCATIVO. - Este galardón estará destinado a personas naturales, instituciones u organizaciones que se hayan destacado en el ámbito educativo.

Art. 14.- CONDECORACIÓN "DR. JULIO MARÍN BARREIRO", AL MÉRITO PROFESIONAL. - Esta condecoración será concedida a personas naturales que se hayan distinguido en el ejercicio y ámbito profesional.

Art. 15.- CONDECORACIÓN "JACINTO SANTOS VERDUGA", AL MÉRITO CULTURAL. - Este galardón será entregado las personas naturales, instituciones y organizaciones que por su labor se hayan destacado en el ámbito cultural.

Art. 16.- CONDECORACIÓN RAMÓN VALENCIA ZAMBRANO, AL MÉRITO DEPORTIVO. - Esta Condecoración será entregada a: las personas naturales o jurídicas del cantón Sucre y residentes, que hayan logrado destacar en torneos deportivos regionales, nacionales e Internacionales de carácter oficial.

Art. 17.- CONDECORACIÓN "JOSÉ MARIA PALAU" AL MÉRITO PERIODÍSTICO. - Esta condecoración estará destinada personas naturales, o medios de comunicación tradicionales o digitales que hayan destacado en el campo periodístico.

Art. 18.- CONDECORACIÓN “HORACIO GOSTALLE CENTENO”, AL MÉRITO PRODUCTIVO. - Esta condecoración estará destinada a personas naturales o jurídicas que se destaquen en el campo productivo agroproductivo, pesquero o acuícola que generen fuentes de empleo y de trabajo al cantón.

Art. 19.- CONDECORACIÓN “MATILDE HUERTA CENTENO” AL MÉRITO PROMUJER.- Se entregará a las mujeres, instituciones y organizaciones femeninas que hubieren cumplido una labor humanística permanente, destacada y de voluntariado en el campo del servicio social, con una trayectoria reconocida por la comunidad, hubieren intervenido en hechos o acontecimientos relevantes de especial significación y que con su ejemplo, exalten la personalidad de la mujer del cantón Sucre, como paradigma del trabajo, la entrega al servicio social, ciencia, cultura y hayan liderado la lucha por la reivindicación y el reconocimiento a los derechos de la mujer y la familia, de la mujer trabajadora; y, que se haya comprometido con el desarrollo del cantón.

Art. 20.- CONDECORACIÓN “DAVID FALCONES” AL MÉRITO A LA ARTES PLÁSTICAS. - Esta condecoración será concedida a la persona que haya destacado en el ámbito artístico de las Artes Plásticas en representación de nuestro cantón.

Art. 21.- CONDECORACIÓN “MARCELO LUQUE INTRIAGO”, AL MÉRITO CONSERVACIÓN DE LOS ECOSISTEMAS. - Esta Condecoración será concedida a personas o Instituciones que hayan contribuido a la defensa, cuidado, y la conservación de los ecosistemas y sus especies en beneficio del cantón Sucre.

Art. 22.- CONDECORACIÓN “EL FARO” AL MÉRITO TURÍSTICO. - Este galardón será entregado a personas naturales o jurídicas que hayan contribuido de manera destacada al desarrollo turístico del cantón Sucre.

Art. 23.- CONDECORACIÓN “SIMÓN MUÑOZ” AL MÉRITO ARTESANAL. - Esta condecoración será otorgada a personas naturales que a través de su arte y sus habilidades haya destacado en lo artesanal.

CAPÍTULO IV

RECONOCIMIENTOS CIUDADANOS

Art. 24.- A través de placas de reconocimiento entregadas en la Sesión Solemne Conmemorativa de Concejo a personas naturales o jurídicas que se hayan destacado en diferentes actividades inherentes al desarrollo del cantón Sucre.

- a.** Reconocimiento Al Mérito Emprendimiento Productivo popular o comunitario.
- b.** Reconocimiento al Talento Joven.
- c.** Reconocimiento a la Preservación del Patrimonio Intangible y tradiciones.

Se podrán establecer otros tipos de reconocimientos que por lo destacado de sus actividades hayan contribuido al desarrollo de nuestro cantón.

CAPÍTULO V

RECONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Art. 25.- Mediante placas de reconocimiento entregadas en la Sesión Solemne Conmemorativa de Concejo se considerará a empleados, obreros, u operadores de maquinarias que, por antigüedad o jubilación, o por sus desempeños durante su ejercicio laboral haya destacado.

Los reconocimientos se podrán hacer durante su ejercicio laboral en la institución o post mortem, previo informe del Dirección de Talento Humano que será analizado y avalado por el Concejo en pleno.

- a.** Reconocimiento Al mejor Empleado
- b.** Reconocimiento Al Mejor Obrero Municipal
- c.** Reconocimiento Al Mejor Operador/Ayudante de maquinarias.

Se podrán establecer otros tipos de reconocimientos institucionales que por lo destacado de sus labores haya contribuido al desarrollo programas, o proyectos que lleva a cabo la institución para beneficio de la comunidad.

CAPÍTULO VI

RECONOCIMIENTOS A LA EXCELENCIA ESTUDIANTEL

Art. 26.- Reconocimiento a la Excelencia Estudiantil “Armando Baird y Medranda”.- El Concejo Municipal del cantón Sucre, previo informe de la Comisión competente en materia de Educación, Cultura y Patrimonio sustentado en reportes entregados por el Distrito de Educación, otorgará anualmente el reconocimiento a la Excelencia Estudiantil “Armando Baird y Medranda” a todos los abanderados del Pabellón Nacional, de las Unidades Educativas del cantón Sucre, que consistirá en una placa de reconocimiento en donde se le hará constar la razón de su otorgamiento.

CAPÍTULO VII

PREMIO AL ORNATO

Art. 27.- El Concejo Municipal del cantón Sucre otorgará anualmente a las mejores obras construidas que por su diseño y calidad constructiva constituyan un significativo aporte al desarrollo del cantón Sucre.

Podrán postularse las obras que hayan cumplido con las regulaciones municipales además cumplir con todas las normas de accesibilidad, tanto a lo interno como en el espacio en que

se encuentran, así como contribuir al embellecimiento del entorno y al mejoramiento del índice verde urbano del cantón Sucre.

La Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial emitirá un informe en caso de presentarse postulaciones tanto por iniciativa del Concejo Municipal o iniciativa ciudadana para verificar el cumplimiento de normativas municipales.

TÍTULO III

DE LA CONVOCATORIA PARA POSTULACIONES

Art. 28.- Las distinciones, condecoraciones y reconocimientos serán otorgadas por el Concejo Municipal del cantón Sucre a postulantes planteados por iniciativa de los miembros de la Corporación Edilicia, de su Comisión de Educación, Cultura y Patrimonio, de su Comisión de Deportes y Recreación o a petición de personas naturales o jurídicas externas del Municipio del cantón Sucre. Para el caso de personas naturales o jurídicas, se deberá cumplir con el trámite previsto en el reglamento respectivo.

En todos los casos, la Comisión de Educación Cultura y Patrimonio y la Comisión de Deportes y Recreación analizará las postulaciones y emitirá el informe respectivo para conocimiento y resolución del Concejo Municipal.

Art. 29.- La convocatoria de las condecoraciones descritas en el contenido de la presente Ordenanza, será pública y se difundirá por los diferentes medios de comunicación colectiva disponibles y en las redes sociales municipales, desde el 15 hasta el 30 de septiembre de cada año, con la finalidad que sirva como consulta previa y valoración para las concesiones.

Art. 30.- Las postulaciones para ser consideradas en el otorgamiento de condecoraciones o reconocimientos se receptorán en la Secretaria General del GAD Sucre, hasta el 30 de septiembre de cada año acompañado de:

- a. Solicitud dirigida al Alcalde o Alcaldesa, por parte de las personas naturales, jurídicas o entidades.
- b. Biografía u hoja de vida de la persona o Institución postulada.
- c. Documentos justificativos de respaldo, autenticados, o que sean ejemplo de vida, visible para la sociedad.

Art. 31.- Las comisiones de Educación, Patrimonio y Cultura, y de Deportes y Recreación una vez revisadas y calificadas las postulaciones propuestas, presentarán hasta el 5 de octubre de cada año, ante el concejo municipal en sesión ordinaria o extraordinaria, un informe motivado por cada condecoración de entre las postulaciones presentadas. El

Legislativo cantonal escogerá de entre las postulaciones a una o más personas a quienes por sus labores o acciones hayan contribuido al desarrollo de nuestro cantón.

Art. 32.- El otorgamiento de las condecoraciones, reconocimientos no tienen el carácter de obligatorio cumplimiento pudiendo declararse desiertas de ser necesario.

Art. 33.- La resolución para el otorgamiento de condecoraciones, reconocimientos, y menciones de honor, será resuelta por el pleno del GADM - Sucre, hasta máximo el 10 de octubre de cada año.

TITULO IV

ACTOS PROTOCOLARIOS

Art. 34.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de cantón Sucre, y en su representación el Alcalde o Alcaldesa, en cumplimiento de sus deberes protocolarios, otorgará a ilustres visitantes integrantes de cuerpos diplomáticos o personalidades ilustres las llaves de la Ciudad y los declarará Huéspedes de Honor. Esta declaratoria se realizará en ocasión de su visita a la ciudad, y podrá ser solicitada por el Alcalde o el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sucre.

DEROGATORIA: Queda derogada la primera reforma a la ordenanza sustitutiva de condecoraciones que otorga el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sucre y las ordenanzas o resoluciones que se opongan al presente marco normativo.

DISPOSICIONES FINALES:

Esta Ordenanza entrará en vigencia cuando sea Sancionada, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucre, al primer día del mes de mayo del año 2025.



Dr. Carlos Gustavo Mendoza Rodríguez
Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sucre



Abg. Luis Alberto Ureta Chica
Secretario General
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sucre.

Certificado de Discusión. - Certifico: Que la **ORDENANZA QUE NORMA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CONDECORACIONES, RECONOCIMIENTOS Y ACTOS PROTOCOLARIOS QUE REALIZA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCRE**, fue discutida y aprobada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sucre, en las Sesiones de Concejo realizadas los días 10 de abril y 01 de mayo del 2025.



Firmado electrónicamente por:
LUIS ALBERTO URETA
CHICA

Validar únicamente con FirmaSC

Abg. Luis Alberto Ureta Chica
Secretario General

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sucre.

Cumpliendo con lo establecido en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, una vez aprobada por el Concejo: **LA ORDENANZA QUE NORMA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CONDECORACIONES, RECONOCIMIENTOS Y ACTOS PROTOCOLARIOS QUE REALIZA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCRE**, remito la misma al Señor Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucre, para que, en su calidad de ejecutivo del mismo, la sancione o la observe en el plazo de ocho días, los que empezarán a decurrir a partir de la presente fecha.

Bahía de Caráquez, 01 de mayo del 2025.

Lo Certifico. -



Firmado electrónicamente por:
LUIS ALBERTO URETA
CHICA

Validar únicamente con FirmaSC

Abg. Luis Alberto Ureta Chica
Secretario General

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sucre

GAD MUNICIPAL DE SUCRE. - Bahía de Caráquez, 09 de Mayo del 2025.- las 08h15.- Vistos.- Dentro del plazo legal correspondiente señalado en el art. 322 inciso cuarto del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD, **LA ORDENANZA QUE NORMA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CONDECORACIONES, RECONOCIMIENTOS Y ACTOS PROTOCOLARIOS QUE REALIZA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCRE**, por considerar de que en la aprobación de la misma por parte del Concejo no se ha violentado el trámite legal correspondiente al igual de que dicha normativa

está de acuerdo con la Constitución y las leyes, para que entre en vigencia sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y en el dominio web de la Institución. Hecho lo cual dispongo que sea remitida en archivo digital las gacetas oficiales a la asamblea nacional, además se las promulgarán y remitirán para su publicación en el Registro Oficial.



Dr. Carlos Gustavo Mendoza Rodríguez
Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sucre

Certifico que el Señor Dr. Carlos Gustavo Mendoza Rodríguez, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucre, sancionó: **LA ORDENANZA QUE NORMA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CONDECORACIONES, RECONOCIMIENTOS Y ACTOS PROTOCOLARIOS QUE REALIZA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCRE**, el 09 de Mayo del 2025, a las 08h15.

Lo Certifico.-



Abg. Luis Alberto Ureta Chica
Secretario General
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sucre

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN ZAPOTILLO****Zapotillo-Loja-Ecuador****REPÚBLICA DEL ECUADOR.****GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ZAPOTILLO****“ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGLAMENTA LA ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ZAPOTILLO”.****(Zapotillo, 08 de abril de 2025; N° 016-GADCZ-2025)****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, son personas jurídicas de derecho público que gozan de autonomía política, administrativa y financiera; por consiguiente, pueden realizar los actos que les fueren necesarios para el cumplimiento de sus fines y funciones esenciales para lo cual deben encaminarse a las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, de los tratados internacionales sobre derechos humanos, Códigos Orgánicos y más normas conexas.

Para el cumplimiento de este propósito, es necesario regular apropiadamente la organización y funcionamiento del Órgano de Legislación y Fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, que se encamina en los principios constitucionales y administrativos de legalidad, democracia, participación, pluralidad y autonomía.

Por lo tanto al iniciar un nuevo periodo administrativo institucional en el Cantón Zapotillo, es necesario que quienes conformamos el Concejo Municipal regulemos la Organización y Funcionamiento del Órgano de Legislación y para ello, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización dispone que deben tomarse decisiones tales como: determinación del día de las sesiones ordinarias, horario en la cual se desarrollarán las sesiones, conformación de las comisiones, entre otros, por lo que es necesario actualizar la normativa que regula las actividades, amparados en los principios de lo que determina la Constitución de la República del Ecuador.

A fin de lograr eficiente desarrollo del pleno del Concejo, es imprescindible reformar la Ordenanza que Regula la Naturaleza Jurídica, Sede, Funciones, Organización y Funcionamiento del Concejo, el Procedimiento Parlamentario, el Pago de Dietas, Viáticos al Interior y Exterior y Capacitación del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Zapotillo, para que su tarea sea asociada al cumplimiento de los objetivos municipales en beneficio del adelanto y desarrollo del Cantón.

EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ZAPOTILLO

Considerando:

Que, el numeral 2 del Art. 11 de la Constitución de la República del Ecuador establece: que el ejercicio de los derechos se regirá de la siguiente manera: Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades.

Que, el art. 226 de la Carta Magna establece: “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. 229 de la Constitución indica: “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público”;

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador otorga a los gobiernos autónomos descentralizados municipal autonomía política, administrativa y financiera; disposición constitucional que se encuentra desarrollada en los Arts. 5 y 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

Que, de acuerdo con el Art. 239 de la Constitución: “El régimen de Gobiernos Autónomos Descentralizados se regirá por la ley correspondiente”;

Que, el Art. 253 de la Constitución determina: “Cada cantón tendrá un Concejo Cantonal, que estará integrado por el Alcalde o Alcaldesa y los concejales y concejalas elegidos por votación popular, entre quienes se elegirá una vicealcaldesa o vicealcalde. El Alcalde o Alcaldesa será la máxima autoridad administrativa y lo presidirá con voto dirimente. En el concejo estará representada proporcionalmente a la población cantonal urbana y rural, en los términos que establezca la ley”;

Que, el Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización dispone: “Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce 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”;

Que, el Art. 358 el COOTAD señala: “Los miembros de los órganos legislativos de los Gobiernos Municipales 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”;

Que, el Art. 77 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana estipula que las sesiones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados son públicas y en ella 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 Concejo Municipal se integrará en comisiones permanentes, especializadas, técnicas y ocasionales para el cumplimiento de sus atribuciones tal como lo dispone el literal r) del Art. 57 y los Arts. 326 y 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

Que, es necesario contar con un cuerpo legal codificado interno que integre la normativa de la Organización y Funcionamiento del Concejo Municipal, para evitar la dispersión jurídica y contribuir a brindar racionalidad y complementariedad al ordenamiento jurídico;

Que, el Art. 3 del Código Orgánico Administrativo en su principio de eficacia, fija que “Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias”;

Que, el Art. 49 del COA, menciona que el “El órgano administrativo es la unidad básica de organización de las administraciones públicas. Sus competencias nacen de la ley y las ejercen los servidores públicos, de conformidad con las normas e instrumentos que regulan su organización y funcionamiento”;

Que, el Art. 65 del COA en su competencia, determina que “La competencia es la medida en la que la constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado”;

Que, la Ordenanza que Regula la Naturaleza Jurídica, Sede, Funciones, Organización y Funcionamiento del Concejo, el Procedimiento Parlamentario, el Pago de Dietas, Viáticos al Interior y Exterior y Capacitación del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Zapotillo que rige actualmente fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal en sesiones ordinarias celebradas los días veintitrés de marzo y nueve de abril del dos mil once; y,

Que, la Reforma a la Ordenanza que Regula la Naturaleza Jurídica, Sede, Funciones, Organización y Funcionamiento del Concejo, el Procedimiento Parlamentario, el Pago de Dietas, Viáticos al Interior y Exterior y Capacitación del Concejo del Gobierno

Autónomo Descentralizado del Cantón Zapotillo, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal en sesiones ordinarias celebradas los días veintitrés de septiembre y catorce de octubre del dos mil trece.

En ejercicio de sus competencias legales, de sus facultades legislativas y al amparo de lo dispuesto en el Art. 240, inciso final del Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador, en armonía con lo establecido en los Art. 7, 57 literal a) y 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

EXPIDE:

LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGLAMENTA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ZAPOTILLO

TÍTULO I

Disposiciones Preliminares.

Art. 1. Ámbito. - La presente ordenanza tiene por objeto regular el funcionamiento del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Zapotillo, como parte de la función de legislación, normatividad y fiscalización, a fin de establecer un funcionamiento ordenado, eficiente y eficaz, así como determinar sus derechos y obligaciones de sus integrantes.

Art. 2. Decisiones Motivadas. - Todos los actos decisorios del Concejo Municipal serán debidamente motivados, esto es, contendrán una explicación sobre los fundamentos fácticos, 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.

Art. 3. Facultad Normativa. - Conforme establece el artículo 240 de la Constitución de la República y el artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la facultad normativa del Concejo Municipal se expresa mediante ordenanzas, acuerdos y resoluciones que son normas jurídicas de interés general del cantón, expedidas en el ámbito de sus competencias y de aplicación obligatoria 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

CAPÍTULO I

Integración y Organización del Concejo Municipal.

Art. 5.- Integración del Concejo. - El Concejo Municipal es el órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Zapotillo y estará integrado de la siguiente manera:

- a) Por el Alcalde o Alcaldesa, quien lo presidirá con voto dirimente; y,
- b) Por las y los concejales elegidos por votación popular, de conformidad con la ley de materia electoral.

Además, participará con voz y voto, el/la representante de la ciudadanía que ocupe la silla vacía cuando el caso lo amerite, de conformidad con la ordenanza que el Concejo dicte específicamente para el efecto acorde con las disposiciones legales. El Alcalde o Alcaldesa en el Concejo tiene voz y voto, en caso de empate el voto que efectúe el Alcalde o Alcaldesa permitirá que la decisión del Concejo sea asumida en el sentido del mismo, produciéndose así la dirimencia señalada en la ley.

Art. 6.- Comisiones del Concejo. - El Concejo Municipal conformará las comisiones encargadas de estudiar los asuntos sometidos a su consideración y de emitir informes o dictámenes que contendrán las conclusiones y recomendaciones que servirán de base para la discusión y aprobación de las decisiones del concejo.

CAPÍTULO II

Atribuciones y Prohibiciones del Concejo Municipal y de los Concejales y Concejalas.

Art. 7. Atribuciones del Concejo Municipal. - Son las que se encuentran establecidas en el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, así como las que se establezcan en otras normas vigentes.

Art. 8. Prohibiciones del Concejo Municipal. - Las prohibiciones del Concejo Municipal son las que se encuentran establecidas expresamente en el Art. 328 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; así como las que se señalen en otras normas vigentes.

Art. 9.- Atribuciones de los Concejales o Concejalas. - De conformidad con lo dispuesto en el Art. 58 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, los concejales o concejales serán responsables ante la ciudadanía y las autoridades competentes por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus

atribuciones, estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes y gozarán de fuero de corte provincial.

Art. 10.- Prohibiciones a los Concejales o Concejalas. - Serán todas las que establece el Art. 329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, a los miembros de los órganos legislativos.

Art. 11.- Cesación de funciones de las/los Concejales. - Las y los Concejales cesarán en sus funciones por los motivos siguientes:

- a) Terminación del período para el que fueron electos;
- b) Renuncia;
- c) Remoción conforme al trámite previsto en el Art. 336 del COOTAD;
- d) Revocatoria del mandato;
- e) Sentencia penal condenatoria ejecutoriada; y,
- f) Muerte.

Art. 12.- Del Alcalde o Alcaldesa. - El Alcalde o Alcaldesa, es la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Zapotillo, sus atribuciones están determinadas en el Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Art. 13.- Del Vicealcalde o Vicealcaldesa. - El vicealcalde o vicealcaldesa es la segunda autoridad elegido/a por el concejo municipal de entre sus miembros de acuerdo al Art. 317 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Su designación no impide la pérdida de la calidad de concejal o concejala. Previo a la posesión de sus funciones será juramentado/a por el ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Zapotillo en la misma sesión de concejo en la que fue elegido o elegida, durará en sus funciones dos años calendario, pudiendo ser reelegido o reelegida, y removido o removida antes de terminar su periodo, con el voto conforme de por lo menos las dos terceras partes de los miembros del Concejo Municipal, por alguna razón que haga gravosa su actividad.

Sus atribuciones están determinadas en el artículo 62 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Al vicealcalde o vicealcaldesa le serán aplicables las disposiciones concernientes al alcalde, cuando hiciere sus veces, además, formará parte de la Comisión de Mesa como segundo integrante.

En ausencia del vicealcalde o vicealcaldesa, le subrogará el delegado/a del Concejo a la Comisión de Mesa, y en ausencia de éste, quien nombre el Concejo Municipal, que actuará única y exclusivamente mientras dure la ausencia del o la titular de la Vicealcaldía.

Art.- 14. Atribuciones del Vicealcalde o Vicealcaldesa. - Son aquellas que se encuentran determinadas en el Art. 62 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

CAPITULO III

Comisiones del Concejo Municipal

SECCIÓN I

Comisiones Permanentes

Art. 15.- Comisiones del Concejo. - El Concejo Municipal conformará las comisiones 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 que servirán de base para la discusión y aprobación de las decisiones del concejo.

Art. 16.- Comisiones Permanentes. - Tendrán la calidad de comisiones permanentes las siguientes:

- a) Comisión de Mesa;
- b) Comisión de Planificación y Presupuesto;
- c) Comisión de Igualdad y Género;
- d) Comisión de Legislación y Fiscalización;
- e) Comisión de Ambiente;
- f) Comisión de Urbanismo;
- g) Comisión de Salud;
- h) Comisión de Tránsito y Transporte Terrestre;
- i) Comisión de Educación, Cultura y deporte;
- j) Comisión de Obras Públicas; y,

k) Comisión de Turismo.

Art. 17.- Integración de la Comisión de Mesa. - Esta comisión estará integrada por el Alcalde o Alcaldesa, el Vicealcalde o Vicealcaldesa y una concejala o concejal municipal designado por el Concejo, 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 de los Técnicos que requiera de la Municipalidad y el Secretario/a del Concejo Municipal, quien actuará como Secretario de la Comisión. En caso de que la denuncia se haya efectuado en contra de la primera autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado, esta autoridad, así como la segunda autoridad, no podrán participar de su tramitación, en cuyo caso se convocará a otro de los miembros del órgano legislativo para que integren la Comisión. Cuando se procese una denuncia o destitución al Vicealcalde, o la Vicealcaldesa o del concejal miembro de la comisión de mesa, la presidirá el Alcalde o Alcaldesa y el Concejo designará a un concejal o concejala para que en ese caso específico integre la comisión de Mesa, en reemplazo de la autoridad cuestionada.

Art. 18.- 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, y procesar las denuncias y remoción del Alcalde o Alcaldesa, y de los concejales y concejalas, conforme al procedimiento establecido en los Arts. 335 y 336 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Art. 19.- Comisión de Planificación y Presupuesto. - A esta comisión le corresponde el estudio, análisis, informe o dictamen previo al conocimiento y resolución del concejo referente a los siguientes instrumentos:

- a) A la formulación de Políticas públicas, planes, programas y proyectos de desarrollo municipal de acuerdo al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- b) A la planificación de obras y servicios a ser ejecutados por el Gobierno Municipal;
- c) Al Plan Operativo Anual POA;
- d) Al proceso de Planificación y Presupuesto Participativo y de la Proforma Presupuestaria, así como de sus reformas.

Además, esta comisión conocerá y estudiará los proyectos normativos relacionados con la regulación y recaudación de impuestos, tasas y contribuciones que remita el ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Zapotillo.

Art. 20.- Comisión de Igualdad y Género. - Tendrá a su cargo el estudio, análisis, informes o dictámenes sobre:

- a) La formulación, seguimiento y aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad;
- b) Las políticas, planes y programas de desarrollo económico, social, cultural, ambiental, dirigidos a los sectores de atención prioritaria;
- c) A las políticas y acciones que promuevan la equidad de género y generacional;
- d) A las políticas de distribución equitativa del presupuesto dentro del territorio municipal;
- e) Fiscalizar que la administración municipal cumpla con los objetivos de igualdad y equidad a través de instancias técnicas que implementarán las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad, en conformidad con el artículo 156 de la Constitución de la República; y,
- f) Se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad.

Art. 21.- Comisión de Legislación y Fiscalización. - Tendrá a su cargo la investigación, estudio, análisis, e informe sobre actos normativos previo al conocimiento y resolución del Concejo Municipal, sobre la formulación de:

- a) Iniciativa de normativas municipales que se manifestarán a través de ordenanzas, reglamentos y resoluciones de carácter general, con la finalidad de contar con instrumentos normativos debidamente actualizados acorde al ordenamiento jurídico vigente, y todos aquellos temas que, a criterio del Concejo Municipal, sea necesaria su intervención;
- b) Investigar e informar sobre denuncias que se presentaren 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 mala calidad o deficiencia en la prestación de servicios públicos Municipales y emitirá los informes al ejecutivo para que tome los correctivos que estime convenientes;
- c) Tendrá derecho a acceder a cualquier información contenida en documentos existentes en poder de la administración municipal, cualquiera que sea el estado de la tramitación en el que se encuentre el expediente, siempre que su entrega no vulnere los límites legalmente establecidos. En caso de negación de la información solicitada, esta deberá estar fundamentada por el/la Secretario/a General de la Municipalidad;
- d) También se encargará de la fiscalización de las diferentes obras públicas, así como de los diferentes proyectos que se estén ejecutando o se hayan ejecutado informando de cualquier anomalía para su rectificación;

e) Además, conocerá y dará seguimiento, a las denuncias ciudadanas presentadas ante esta comisión, en lo atinente a obras públicas; y, todas las demás atribuciones que contemple la ley.

Art. 22.- Comisión de Ambiente. - Se encargará de los asuntos relacionados con la protección del ambiente y realizará recomendaciones que aseguren a la población un ambiente sano, ecológicamente equilibrado, que conserve el ecosistema, la biodiversidad, prevenga el daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados.

Art. 23.- Comisión de Urbanismo.- Tendrá a su cargo el control y reformulación de planes reguladores de desarrollo urbano, zonificación y delimitación de barrios para residencias, industria, comercio, administración y zonas especiales; Ocupación del suelo y distribución de la población, estudio de reestructuraciones parcelarias, urbanizaciones, lotizaciones, conjuntos habitacionales y cualquier otro tipo de construcción bajo el régimen de Propiedad Horizontal que pase de 20 lotes o edificaciones; Áreas de preservación, expansión y de reserva; Redes de circulación y vías de comunicación de todo orden; Regulación de construcciones y urbanizaciones; y, Procurar el crecimiento ordenado y armónico de la ciudad mediante el estudio e informe al Concejo acerca del desarrollo físico del cantón y su ordenamiento urbanístico, de acuerdo con los instrumentos de planificación y gestión territorial; y, recomendar al Concejo la nomenclatura del espacio público.

Art. 24.- Comisión de Salud. - Estudiar, elaborar y proponer al Concejo proyectos normativos que garanticen el acceso efectivo y equitativo a servicios integrales de salud con calidad y oportunidad, que provean a la población de entornos y estilos de vida saludables, prevención y aseguramiento en salud, contando con la participación de instituciones, establecimientos, unidades médicas públicas y privadas, y la comunidad.

Art. 25.- Comisión de Tránsito y Transporte Terrestre.- Se encargará del tratamiento de asuntos relacionados con la planificación y regulación del tránsito, el transporte y movilidad, así como proponer al concejo municipal las medidas que estime convenientes para establecer un sistema de seguridad integral que permita la participación ciudadana y la coordinación con la fuerza pública y las demás entidades involucradas en el tema de seguridad, y atender las demandas que formulen las organizaciones sociales relacionadas con la seguridad y convivencia ciudadana.

Art. 26.- Comisión de Educación, Cultura y Deporte.- Le corresponde a esta comisión velar por el cumplimiento de las normativas vigentes, cuyos objetivos sean la valoración, difusión, protección y conservación de la cultura, respetando la interculturalidad de nuestro cantón; Estudiar, elaborar y proponer al Concejo proyectos normativos para el desarrollo educativo; Propondrá proyectos normativos que tengan como objetivo

promover el turismo sostenible y sustentable en el cantón, como un eje de desarrollo estratégico y de reactivación económica, tendiente a incentivar los diferentes tipos de turismo comunitario, así como coordinar acciones con el municipio y demás instituciones involucradas; y, además se encargará del tratamiento de temas relacionados con el desarrollo deportivo y recreacional, con la finalidad de promover un estilo de vida saludable y de calidad.

Art. 27.- Comisión de Obras Públicas. - Se encargará de dar seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de las obras de infraestructura, uso de suelo, vialidad urbana y rural, para lo cual las y los señores concejales verificarán con visitas “in situ” la ejecución de obras y más procesos de su competencia, relacionados a las obras públicas que se ejecutan o que deban ejecutarse en el cantón Zapotillo.

Además, la comisión podrá estudiar, elaborar y proponer al concejo municipal proyectos normativos, que aseguren que los bienes municipales cumplan con sus fines de acuerdo a las normativas vigentes y no sean mal utilizados.

Art. 28.- Designación de Comisiones Permanentes. - El Alcalde o Alcaldesa convocará a la primera sesión ordinaria en la cual el Concejo Municipal presentará el cuadro de integración de las Comisiones de trabajo, con el nombre de las o los concejales que las integran, bajo los criterios de equidad, y de ser posible paridad de género e interculturalidad, para conocimiento y resolución del mismo. Si no hubiere acuerdo o por cualquier razón no se hubiere designado a las comisiones en la sesión ordinaria, el Alcalde o Alcaldesa convocará a sesión extraordinaria, que se efectuará antes de la segunda sesión ordinaria del concejo municipal.

Art. 29.- Integración de las Comisiones Permanentes. - Las comisiones estarán integradas por tres concejales o concejalas, cuidando que todos sean parte de ellas bajo criterios de equidad política, paridad de género, interculturalidad e intergeneracional. Ninguna comisión podrá estar integrada por concejales o concejalas de una sola tendencia política, salvo que el Concejo considere irrelevante esta condición para el caso que se trate. Del cuadro de integración para las comisiones aprobado por el Concejo Municipal, se considerará que la o el concejal que conste primero o encabece la lista, será quien sea designado como Presidente, el segundo nombre de las o los concejales que conste, será designado como Vicepresidente, y el tercer nombre de las o los concejales, tendrán la calidad de integrantes. De existir en la municipalidad un número de comisiones igual o superior al número de concejales, cada uno podrá presidir una o más de las comisiones.

SECCIÓN II

Comisiones Especiales

Art. 30.- Creación de Comisiones Especiales u Ocasionales. - Cuando a juicio del Alcalde o Alcaldesa existan temas puntuales, concretos, que requieran investigación y análisis de situaciones o hechos determinados, para el estudio de asuntos excepcionales o para recomendar soluciones a problemas poco usuales que requieran atención, el Concejo Municipal designará comisiones especiales u ocasionales, en cuya resolución se especificarán las actividades a cumplir y el tiempo máximo de duración.

Art. 31.- Integración de las Comisiones Especiales u Ocasionales. - Estarán integradas por dos concejales o concejales, los funcionarios municipales o de otras instituciones que el Concejo estime conveniente, según la materia, y, por representantes ciudadanos si fuere pertinente; la presidirá el concejal o concejala designado/a para el efecto.

SECCIÓN III

Comisiones Técnicas

Art. 32.- Creación de Comisiones Técnicas. - Para tratar temas complejos concernientes a la aplicación real de conocimientos técnicos o especializados para el estudio y análisis previo a la recomendación de lo que técnicamente fuere pertinente, como situaciones de emergencias, trámite y seguimiento de créditos u otros casos, el Concejo podrá designar comisiones técnicas, que funcionarán mientras dure la necesidad institucional. En la resolución de creación y designación de sus integrantes constara además el objeto específico y el tiempo de duración.

Art. 33.- Integración de las Comisiones Técnicas. - Estarán integrados por dos concejales o concejales, los funcionarios municipales o de otras instituciones con formación técnica y representantes ciudadanos si fuere del caso, con formación técnica en el área de estudio y análisis; no serán más de cinco integrantes.

SECCIÓN IV

Disposiciones Comunes de las Comisiones.

Art. 34.- Ausencia de concejales o concejales. - La concejala o concejal que faltare injustificadamente a tres sesiones ordinarias consecutivas de una comisión permanente, 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 a fin de que designe 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 o por el Alcalde o Alcaldesa, o por causas de fuerza mayor debidamente comprobadas, en cuyos casos actuarán los respectivos suplentes, previa convocatoria del presidente de la comisión.

Art. 35.- Solicitud de Información. - Cuando la comisión requiera de informes, dictámenes o cualquier otro tipo de información o documento de parte de los funcionarios municipales, estos deberán solicitarse a través de Alcaldía, debiendo presentarlos de forma obligatoria en el término de diez 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 dependencia responsable de talento humano, así como al Alcalde o Alcaldesa para el inicio del proceso sancionador correspondiente.

Art. 36.- Deberes y Atribuciones de las Comisiones. - Todas las clases de comisiones tendrán los siguientes deberes y atribuciones, según la naturaleza específica de sus funciones:

- a) 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;
- b) Presentar al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas, resoluciones o acuerdos que estimen convenientes a los intereses municipales y de la comunidad local;
- c) Analizar los proyectos de ordenanzas, planes, programas o presupuesto remitidos por el Alcalde o Alcaldesa, en cada una de las ramas propias de la actividad municipal y emitir informes motivados sobre los mismos;
- d) Fiscalizar, conocer y examinar los asuntos que les sean sometidos a su conocimiento, emitir informes que sean pertinentes con base a las conclusiones y recomendaciones, de acuerdo a la materia;
- e) 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;
- f) 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,
- g) Los demás que prevea la Ley.

Art.- 37.- Deberes y atribuciones del Presidente de la Comisión. - A la presidenta o presidente le corresponde:

- 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) Suscribir las actas de las sesiones conjuntamente con la o el Secretario de la Comisión, una vez aprobadas por sus miembros;
- g) Revisar y suscribir los informes, dictámenes y comunicaciones de la comisión;
- h) Coordinar las actividades de la comisión, con otras comisiones, con servidores municipales y con el concejo;
- i) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del Secretario de la Comisión;
- j) Elaborar planes y programas de trabajo de la comisión y someterlos a consideración de sus integrantes para su aprobación;
- k) Comunicar al alcalde sobre la inasistencia de los funcionarios o servidores convocados debidamente y que no asistan a las sesiones o que no presenten los informes requeridos y para que sean sancionados si fuera del caso; y,
- l) Solicitar asesoramiento para la comisión.

Art. 38.- 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 actos decisorios de su competencia. Los estudios, informes o dictámenes serán presentados en el tiempo que les confiera el ejecutivo Municipal o hasta 72 horas antes de la sesión en la que será tratado el tema. Si no se hubieren presentado, el Concejo podrá tratar el tema prescindiendo de los mismos. Los informes requeridos por las comisiones a los funcionarios municipales deberán ser presentados en el plazo establecido por la comisión. Al informe se adjuntarán los documentos de sustento que fueren pertinentes. En caso de negativa o negligencia el presidente o presidenta de la comisión informará al Alcalde o Alcaldesa para la sanción respectiva. Cuando la comisión deba tratar asuntos urgentes e inaplazables y por falta de informes técnicos o legales no pueda cumplir su cometido, la presidenta o el presidente podrán convocar a sesión de la comisión para horas más tarde o para el día siguiente, dejando constancia del hecho en actas.

Art. 39.- Definición de Informes. - Los informes contendrán solamente la relación cronológica o circunstanciada de los hechos que servirán de base para que el Concejo, Alcalde o Alcaldesa tome una decisión o también, pueden estar constituidos por la referencia a elementos fácticos o antecedentes jurídicos relativos al caso, en el cual, no

existe opinión alguna al momento de ser presentados. Los informes serán emitidos con el voto unánime de sus integrantes; y, cuando no hubiere unanimidad, se presentarán informes razonados de mayoría y minoría. Se trata por tanto de un documento que debe ser analizado, discutido, votado y aprobado por la mayoría de los miembros de la comisión, que permite al Concejo en pleno o a la autoridad ejecutiva municipal, tomar una decisión y realizar una acción contando con mayores elementos de juicio provenientes de expertos en el tema a ser decidido.

Art. 40.- Trámite de los Informes. - El Concejo Municipal, el Alcalde o Alcaldesa según sus atribuciones, decidirán lo que corresponda teniendo en cuenta los informes de las comisiones. Primero, será tratado y resuelto el informe de mayoría y, de no ser aprobado se tratará el informe de minoría, si tampoco tuviese votos suficientes para su aprobación, el Alcalde o Alcaldesa mandará archivar el informe.

Art. 41.- Prohibiciones. - Los integrantes de las Comisiones de manera personal o a través de ellas, están prohibidos de dar órdenes directas a los funcionarios administrativos, con excepción de asuntos relativos a las actividades de la Secretaria/o en lo que fuere inherente a la comisión y requerimientos de información.

Art. 42.- Sesiones Ordinarias de las Comisiones.- Las sesiones ordinarias serán convocadas por escrito u otros medios electrónicos, por el Presidente/a, con un término de setenta y dos 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.

Art. 43.- Sesiones Extraordinarias.- Las sesiones extraordinarias de las comisiones serán convocadas por escrito u otros medios electrónicos, con un término de veinticuatro horas de anticipación, por iniciativa del Alcalde o Alcaldesa, del Presidente/a 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.

CAPÍTULO II

Secretaría de las Comisiones.

Art. 44.- Del Secretario o Secretaria de las Comisiones.- Del Secretario o Secretaria de las Comisiones.- El/la secretario/a del Concejo Municipal será también el secretario/a de las Comisiones. Cuando dos o más comisiones sesionen al mismo tiempo, delegará a otra de las sesiones, a un funcionario designado por la máxima autoridad.

Art. 45.- Funciones del Secretario/a de las Comisiones. - Las funciones son las siguientes:

- a) Colaborar con el presidente/a de cada comisión en la formulación del orden del día;

- b) Enviar las convocatorias escritas y la documentación de soporte, adjuntando el orden del día suscrito por el presidente/a;
- c) Concurrir o enviar un delegado, que haga sus veces, a las sesiones de las comisiones;
- d) Elaborar para su aprobación, las actas de los asuntos tratados y de los dictámenes aprobados;
- e) Legalizar, conjuntamente con el presidente/a, las actas aprobadas, así como certificar los informes, resoluciones y demás documentos de la comisión y remitirlos para que sean incorporados en el orden del día de las sesiones del concejo municipal;
- f) Coordinar las actividades de su dependencia con los demás órganos municipales;
- g) Registrar en el acta, la presencia de los integrantes de la comisión, el detalle suscrito de los aspectos relevantes de la sesión y los aspectos que por su importancia o a pedido de sus participantes deban tomarse textualmente;
- h) Llevar y mantener un registro de asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los integrantes de las comisiones y funcionarios municipales;
- i) Elaborar los informes para conocimiento de los miembros de la comisión y del Concejo Municipal;
- j) Poner en conocimiento del presidente/a de la comisión, las comunicaciones recibidas conforme al orden de ingreso o la urgencia con que requieran ser consideradas por la comisión; y,
- k) Desempeñar las funciones de secretario/a de las comisiones permanentes, especiales u ocasionales y técnicas.

TITULO III

Funcionamiento del Concejo

CAPÍTULO I

De las Sesiones

Art. 46.- Clases de Sesiones del Concejo Municipal.- Las sesiones del Concejo Municipal serán:

- a) Inaugural,
- b) Ordinaria,
- c) Extraordinaria, y,

d) Conmemorativa.

Art.- 47.- Del carácter público de las Sesiones del Concejo y su transmisión.- Para asegurar que las ciudadanas, ciudadanos y los representantes de medios de comunicación concurren a las sesiones del concejo, el secretario o secretaria del concejo notificará con el contenido del orden del día al departamento o promotor de Comunicación del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Zapotillo, con la finalidad de difundir por diferentes medios de comunicación: el día, hora, lugar y el orden del día de cada sesión.

Las sesiones del Concejo Municipal tendrán carácter público con la presencia de la ciudadanía y medios de comunicación en ellas, ocupando los espacios destinados para este fin.

El ingreso a las sesiones se permitirá en función de las capacidades físicas del local en el que se realicen y garanticen las condiciones adecuadas y seguras para su desenvolvimiento, privilegiando la presencia de aquellos ciudadanos que tengan interés específico sobre los temas constantes en el orden del día, así como a miembros de instituciones educativas que hayan formulado interés de estar presentes, como parte de sus programas de formación cívica.

La presencia ciudadana en las sesiones del Concejo y sus participaciones serán organizadas y respetuosas hacia los miembros del Concejo Municipal y demás público presente, en el caso de que las personas que concurren, interrumpen el normal desarrollo de la sesión, el Alcalde o Alcaldesa llamará la atención para conservar el orden, si la actitud es persistente o reincidente, se dispondrá el inmediato desalojo de quien o quienes no acaten dicha disposición, en la Sala de Sesiones del Concejo.

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 efectuar en lugares distintos a su sede principal, pero en ningún caso, fuera de la jurisdicción cantonal.

Sección III

Clases y Procedimiento para las Sesiones

PARÁGRAFO I

Sesión Inaugural

Art. 48.- Sesión Inaugural.- Los integrantes del Concejo Municipal debidamente acreditados por el Consejo Nacional Electoral, se instalarán en sesión inaugural convocada con 72 horas de anticipación por el ejecutivo electo en la sede del GAD del

Cantón Zapotillo, o en otro lugar público dentro de la cabecera cantonal y con el quórum respectivo, se declarará constituido el Concejo Municipal.

El Concejo Municipal elegirá de entre sus miembros al Vicealcalde o Vicealcaldesa de acuerdo al principio de paridad y elegirá al/la Secretario o Secretaria del Concejo Municipal de fuera de su seno, de una terna presentada por el Alcalde o Alcaldesa, integrada por hombres y mujeres, todos hábiles para desempeñar un cargo público y quien deberá ser de profesión Abogado o Abogada.

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 o Abogada servidor del GAD-Zapotillo.

En caso de vacancia del Secretario o Secretaria del Concejo, el Alcalde o Alcaldesa, encargará a un funcionario cuyo perfil sea Abogado/a, y en la primera sesión ordinaria siguiente presentará una nueva terna de la cual el Concejo designará a su titular, en el caso de que en la terna se incluyan servidores municipales y éstos cumplan los requisitos de idoneidad, se designará como encargado hasta cuando la autoridad nominadora así lo considere o concluya el período del concejo que lo nombró, luego volverá a su cargo permanente.

Por motivo de ausencia temporal del Secretario o Secretaria del Concejo por vacaciones o licencia se subrogará el puesto a un funcionario público cuyo perfil sea Abogado/a hasta el regreso del titular.

Art. 49.- Votación en la designación del Secretario o Secretaria.- Para la designación del Secretario o Secretaria 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 de conformidad al Art. 321 del COOTAD y será el último en votar.

Art. 50.- Funciones del Secretario o Secretaria del Concejo Municipal:

- a) Dar fe de las decisiones y resoluciones que emita el Concejo Municipal;
- b) Actuar como secretario o secretaria de la Comisión de Mesa;
- c) Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y de la Comisión de Mesa;
- d) 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;
- e) Recibir y tomar nota de las mociones que sean presentadas por los integrantes del Concejo Municipal, para su discusión dentro de la sesión;

- f) Leer los documentos que se soliciten por parte de las o los concejales, previa disposición del Alcalde o Alcaldesa;
- g) Elaborar conjuntamente con el Alcalde o Alcaldesa, el orden del día correspondiente para las sesiones de Concejo Municipal;
- h) 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;
- i) Tomar y registrar las votaciones de los miembros del Concejo Municipal en cada sesión; así como proclamar los resultados obtenidos; Grabar en audio las sesiones del Concejo Municipal; y, mantener un orden de las mismas en archivos magnéticos;
- j) Redactar y suscribir las actas de las sesiones de Concejo Municipal y de la Comisión de Mesa;
- k) Distribuir el trabajo a las comisiones permanentes, especiales u ocasionales, de conformidad con las resoluciones adoptadas por el Seno del Concejo Municipal;
- l) Atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el Concejo Municipal, dando el trámite oportuno a los mismos;
- m) Llevar un registro de atrasos, ausencias, faltas, licencias y excusas de las y los concejales en las sesiones;
- n) Llevar un registro de las sesiones que no se hayan instalado o que se hayan clausurado por falta de quórum, con la indicación expresa de las y los concejales presentes en ese instante;
- o) Llevar un registro anual de las personas o instituciones que han sido condecoradas en la sesión conmemorativa; y,
- p) Las demás que señale el Concejo Municipal.

PARÁGRAFO II

Sesiones Ordinarias

Art. 51.- Día de las Sesiones Ordinarias del Concejo.- El Concejo Municipal sesionará ordinariamente los días miércoles de cada semana, a partir de las 10H00, en la sala de sesiones o en el lugar que designare el Alcalde o Alcaldesa.

La convocatoria será enviada por el Alcalde o Alcaldesa, con al menos setenta y dos horas de anticipación a la fecha prevista y se acompañará el orden del día, adjuntando los documentos que se vayan a tratar, en caso de ser día feriado la sesión se trasladará al siguiente día hábil a la misma hora en el mismo lugar.

Cuando el Alcalde o Alcaldesa por razones justificadas, no esté presente el día y hora señalados para desarrollar la sesión ordinaria, éste podrá delegar al Vicealcalde o Vicealcaldesa para que presida la misma. Sólo por excepción debidamente justificada se podrá modificar ocasionalmente el día u hora de la sesión ordinaria, 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 en el orden del día.

PARÁGRAFO III

Sesiones Extraordinarias

Art. 52.- Convocatoria a Sesiones Extraordinarias. - 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 veinticuatro horas de anticipación y en ella se tratarán, únicamente, los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria, sin poder incorporar nuevos puntos o modificar el orden de su tratamiento.

PARAGRAFO IV

Sesión Conmemorativa

Art. 53.- Sesión Conmemorativa. - El Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Zapotillo celebrará sesiones conmemorativas en las fechas de recordación nacional o local. Dentro de esta programación no podrá adoptarse ninguna resolución y se tratarán solo los puntos señalados en el programa del respectivo acto, los mismos que tendrán el carácter de cívico y formal.

En las sesiones conmemorativas se exaltarán los sentimientos cívicos en relación con la fecha, se estimulará el esfuerzo del personal municipal y de los vecinos, se premiará los méritos ciudadanos y profesionales y todo lo estipulado en las Ordenanzas Municipales emitidas para el efecto.

PARÁGRAFO V

Disposiciones Comunes de las Sesiones del Concejo

Art. 54.- De la convocatoria. - Los concejales y concejales serán convocados en los plazos previstos en la presente Ordenanza y no tendrán validez alguna los actos normativos del Concejo Municipal originados en sesiones que no sean convocadas con los plazos señalados anteriormente. Para cada sesión del Concejo Municipal de Zapotillo, el Alcalde o Alcaldesa convocará con el orden del día, que contendrá los puntos a tratarse, con los documentos de sustento para cada tema y además previa solicitud, en todas las sesiones ordinarias habrá un punto de atención a delegaciones o comisiones de parte de la ciudadanía de haber sido requerido con 96 horas de anticipación

Art. 55.- De las Excusas, Delegación y Convocatoria a los Suplentes. - Los concejales o concejales podrán excusarse por razones de 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 puedan presenciar o intervenir. Cuando el único punto del orden del día genere interés de un concejal o concejala 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 punto.

Art. 56. Del quórum para la instalación de la sesión. - El Concejo Municipal podrá reunirse para tomar decisiones válidas en cualquier clase de sesión, con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de sus integrantes. 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. Si en el transcurso de la sesión llegare a faltar el quórum, quien la preside dispondrá que por secretaría 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 que preside, 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.

La hora señalada para llevarse a efecto la sesión ordinaria o extraordinaria, tendrá un máximo de diez minutos de espera, de existir el quórum constatado a través de Secretaría

se iniciará la misma, caso contrario se tendrá como fallida, para lo cual la Secretaria/o del Concejo, sentará la razón respectiva del concejal o concejales que no asistieron, quienes pagarán una multa del 5% de su remuneración en la primera vez y con el recargo del 10% cada vez que no asistan, que será descontado de su rol de pago.

Sección IV

De los Debates

Art. 57.- 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 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. Los directores departamentales y los funcionarios municipales, podrán hacer uso de la palabra en las sesiones del Concejo Municipal, a petición del Alcalde o Alcaldesa o de un Concejal o Concejala cuando se requiera información técnica, jurídica y financiera que ayude al cuerpo edilicio, siendo sus aportes relevantes para la toma de decisiones o para advertir ilegalidades.

Art. 58.- Duración de las Intervenciones.- Las intervenciones de los concejales o concejales, del representante ciudadano o de los servidores municipales tendrán una duración máxima de cinco minutos en la primera intervención y de tres minutos en la segunda intervención en cada tema, en el caso de haber sido directamente aludido en su dignidad, podrá solicitar, una tercera intervención que será en forma inmediata de producida la alusión, a fin de que haga uso del derecho a la defensa, con un máximo de tres minutos.

Art. 59.- De las 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 miembros del concejo. 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 o la proponente está facultado para retirar su moción.

Art. 60.- Cierre del debate. - El Alcalde o Alcaldesa declarará concluido el debate en el momento que considere que ha sido suficientemente discutido el tema y se haya agotado el debate, inmediatamente el Alcalde o Alcaldesa, propondrá al Concejo Municipal la aprobación por unanimidad, caso contrario dispondrá que por Secretaría se tome la votación pertinente en orden alfabético.

Art. 61.- Comisiones Generales.- Por iniciativa del Alcalde o Alcaldesa, a pedido de dos concejales o concejales, el Concejo podrá instalarse en audiencia pública o comisión general y la declarará concluida cuando estime suficientemente expuesto el tema. Las

audiencias públicas o comisiones generales se efectuarán antes de iniciar una sesión ordinaria y excepcionalmente durante el desarrollo de la misma, mientras dure la audiencia pública o comisión general, se suspenderá la sesión del Concejo, así como los debates y no tomará votación sobre moción alguna. Concluida la audiencia pública o comisión general, los interesados podrán permanecer en el salón de sesiones, en silencio y guardando compostura y respeto a los demás.

Sección V

De las Votaciones

Art. 62.- Clases de Votación. - Las votaciones del Concejo Municipal serán, ordinaria, nominativa y nominal razonada.

Art. 63.- Votación Ordinaria. - Es la manifestación colectiva de los miembros del Concejo Municipal mediante el voto a favor o en contra, 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.

Art. 64.- Votación Nominativa. - Se da cuando cada uno de los integrantes del Concejo Municipal expresan verbalmente su voto en orden alfabético, sin ninguna argumentación, luego de la mención del nombre por Secretaría.

Art. 65.- Votación Nominal Razonada. - Es aquella en la que los integrantes del Concejo Municipal expresan verbalmente su votación en orden alfabético, luego de que el Secretario o Secretaria menciona el nombre, previa argumentación durante un máximo de 5 minutos. Este tipo de votación procederá solamente por iniciativa propia del Alcalde o Alcaldesa o a pedido de uno de los concejales en tanto cuente con el apoyo de mayoría simple. Las y los concejales no podrán abstenerse de votar una vez iniciado el proceso de votación, los miembros del Concejo Municipal no podrán abandonar la sala.

Art. 66.- Reconsideración. - Cualquier miembro del Concejo Municipal puede solicitar la reconsideración de un punto resuelto por el Pleno del Concejo, en el transcurso de la misma o como máximo en las tres sesiones ordinarias siguientes, la reconsideración de la totalidad del acto decisorio o de una parte de él. Una vez formulado el pedido de reconsideración, solamente el proponente podrá hacer uso de la palabra para fundamentarla y sin más trámite el Alcalde o Alcaldesa someterá a votación. La reconsideración se aprobará por mayoría simple de los asistentes. Aprobada la reconsideración se abrirá el debate como si se tratara de la primera vez y se podrá eliminar o modificar la parte del tema objeto de reconsideración. No se podrá reconsiderar, después de haber sido negada la reconsideración.

Art. 67.- Punto de Orden. - Cuando un integrante del Concejo Municipal estime que se están inobservando normas constitucionales, legales o reglamentarias en el trámite de una sesión, podrá solicitar punto de orden a fin de que se rectifique el procedimiento. Para ser aceptado, deberá ser concreto y referirse a la disposición que estime inobservada.

TÍTULO IV

Actos Decisorios del Concejo

Art. 68.- Actos Decisorios. - El Concejo Municipal adoptará sus decisiones mediante Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones.

CAPÍTULO I

Ordenanzas

Art. 69.- Ordenanzas Municipales. - El Concejo municipal aprobará ordenanzas municipales, con el voto conforme de la mayoría absoluta de sus miembros que corresponde a la mitad más uno de los integrantes del concejo. Los proyectos de ordenanzas deberán referirse a una sola materia y contendrán la exposición de motivos, el articulado propuesto y las disposiciones que sustituye, deroga o reforma con la nueva ordenanza. 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. 70.- Iniciativa Legislativa. - La iniciativa para presentar las ordenanzas la tienen: El Alcalde o Alcaldesa, los concejales y concejalas, los directores departamentales y los servidores municipales, siguiendo el debido proceso establecido para las propuestas de ordenanzas. Las ciudadanas y los ciudadanos tendrán iniciativa normativa cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana. El Alcalde o Alcaldesa tiene facultad privativa para la presentación de proyectos normativos en materia tributaria.

Art. 71.- Inicio del Trámite. - El proponente del proyecto de Ordenanza deberá remitir el texto propuesto a la máxima autoridad, quien luego de verificar el cumplimiento de las formalidades en el texto propuesto por intermedio del Procurador Síndico y en un plazo máximo de 5 días, enviará formalmente la propuesta al presidente o la presidenta de la comisión respectiva de la materia a tratarse, para su procesamiento. El presidente o presidenta de la comisión a cargo del procesamiento de la iniciativa, en un plazo máximo de 10 días, deberá incluir en sesión ordinaria o extraordinaria de la comisión el conocimiento de la iniciativa y el tratamiento que recibirá en su seno. Una vez revisado el texto del proyecto de ordenanza en la comisión correspondiente, a través de la Secretaría General del Concejo se solicitará la emisión de los informes técnicos y el

informe jurídico que sean menester. Los responsables de las dependencias técnicas y de la Procuraduría o Administración General, dispondrán de un plazo máximo de 10 días para emitir dichos informes, que podrá ampliarse, en casos excepcionales, previo pedido debidamente justificado del funcionario responsable. Luego de una revisión y consideración de las observaciones que hubiere en los informes técnicos y/o el informe jurídico, los integrantes de la comisión procederán a elaborar y suscribir el informe que habilite el tratamiento en primer debate del proyecto de Ordenanza en el pleno del Concejo Municipal. De existir discrepancias totales o parciales sobre el texto, podrán existir informes de mayoría y de minoría, debidamente suscritos. Inmediatamente de emitido el Informe de Comisión para primer debate, la Secretaría General notificará al Alcalde de su contenido, el cual, en un plazo máximo de 5 días, lo incluirá en el orden del día de una sesión ordinaria o extraordinaria del Concejo Municipal. De no ocurrir esta situación, transcurrido el plazo indicado, el presidente o presidenta de la comisión o la concejala o concejal proponente, podrán solicitar la inclusión al primer debate del proyecto en el orden del día de la sesión respectiva, siempre y cuando se haya entregado con anticipación la documentación de respaldo o pedir la inclusión del punto en la siguiente sesión.

Art. 72.- Primer Debate. - Luego del primer debate, la Secretaría General del Concejo Municipal en un plazo máximo de 5 días, remitirá a la presidencia de la comisión una síntesis de las observaciones realizadas en el pleno del Concejo Municipal, con identificación de sus autores. Dentro del mismo plazo, los concejales o concejalas y la ciudadanía o sus organizaciones, podrán hacer llegar a la presidencia de la comisión, por escrito, nuevas observaciones. Las observaciones formuladas en el 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. El presidente o presidenta de la comisión, en la siguiente reunión ordinaria o extraordinaria de la misma, incluirá en el orden del día, el procesamiento de tales observaciones y la elaboración del informe para el segundo debate. En caso de que durante el primer debate del proyecto de ordenanza no se hayan registrado observaciones, el texto podrá pasar a segundo debate, sin necesidad de regresar a la comisión, y por tanto, sin informe para segundo debate.

Art. 73.- Consulta Pre legislativa y Segundo Debate.- Dependiendo de la naturaleza del proyecto de ordenanza y con la finalidad de atender los derechos colectivos constitucionales de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, afro ecuatorianas y montubias existentes en el cantón, el Concejo podrá resolver la necesidad de realizar una consulta pre legislativa, conforme lo establecido la Constitución de la Republica y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Las normas que no correspondan a consulta prelegislativa con el informe para segundo debate, podrán ser llevadas a conocimiento de la asamblea cantonal

a criterio del Concejo para que exprese su conformidad con las normas propuestas, excepto cuando se trate de normas tributarias, en cuyo caso serán aprobadas directamente por el concejo. Una vez cumplida la consulta prelegislativa, emitido la conformidad de la asamblea cantonal, el concejo deberá aprobar las ordenanzas con el voto favorable de la mitad más uno de sus integrantes.

Art. 74.- Remisión y pronunciamiento del Ejecutivo Municipal.- Una vez aprobado el proyecto de Ordenanza, se remitirá por medio de la Secretaría General del Concejo Cantonal al Alcalde o Alcaldesa para que en el plazo de 8 días la sancione o la observe. En el caso de que haya observaciones, el Alcalde o Alcaldesa deberá someter a consideración y aprobación del Concejo sus observaciones. Si dentro del plazo de 8 días no se observa o se manda a ejecutar la ordenanza, se considerará sancionada por el Ministerio de la Ley.

Art. 75.- Certificación del Secretario. - Cuando el concejo se pronunciare sobre la totalidad de las objeciones, o cuando, hubiere transcurrido el plazo para pronunciamiento del concejo, el/la Secretario/a remitirá una comunicación al ejecutivo municipal en la que conste la certificación de las disposiciones a las que el concejo se hubiere allanado, insistido o que hubieren entrado en vigencia por el ministerio de la Ley.

Art. 76.- Promulgación y Publicación. - La promulgación y publicación de las normas aprobadas por el Concejo Municipal se realizarán a través de la Gaceta Oficial, del portal web institucional y en el Registro Oficial, conforme a lo establecido en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), y demás normativa aplicable.

Art. 77.- Vigencia. - Cuando la ordenanza hubiere sido sancionada y promulgada será inmediatamente aplicable sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, excepto las de carácter tributario, que solo podrán ser aplicadas a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Art. 78.- Publicación Periódica. - Cada año calendario, la Procuraduría Síndica Municipal tendrá la obligación de preparar y publicar nuevas ediciones de las ordenanzas codificadas, a las que se incorporarán las modificaciones que se le hubieren introducido. Para proceder a la publicación se requerirá de aprobación del Concejo Municipal, mediante Resolución, en un solo debate. La publicación se hará por la imprenta y por medios informáticos.

Art. 79.- Obligaciones del secretario o Secretaria del Concejo. - El Secretario o Secretaria del Concejo Municipal tiene la obligación de remitir una copia de las ordenanzas sancionadas por el Alcalde o Alcaldesa, así como los acuerdos y resoluciones,

a los concejales o concejales, directores, procurador síndico y más servidores encargados de su ejecución y a los administrados que corresponda.

CAPÍTULO II

Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones

Art. 80.- Reglamentos Internos. - Los reglamentos internos son normas que no generan derechos ni obligaciones para terceros, sino que contienen normas de aplicación de procedimientos o de organización interna, los que serán aprobados por el Concejo Municipal mediante resolución, en un solo debate excepto aquellos que el COOTAD atribuya esta función al alcalde o alcaldesa como es el caso del Orgánico Funcional que será aprobado por el ejecutivo municipal.

Art. 81.- Acuerdos y Resoluciones. - Son las decisiones finales que adopta el Concejo Municipal, mediante las cuales expresa la voluntad unilateral en los procesos sometidos a su consideración, sobre temas que tengan carácter general o específico, pueden tener carácter general cuando afectan a todos o especial cuando afectan a una pluralidad de sujetos específicos e individuales, cuando afectan los derechos subjetivos de una sola persona.

Art. 82.- Aprobación de Acuerdos y Resoluciones. - El Concejo Municipal aprobará en un solo debate y por mayoría simple, los acuerdos y resoluciones motivadas que tendrán vigencia a partir de la notificación a los administrados. No será necesaria la aprobación del acta de la sesión del concejo en la que fueron aprobados para que el Secretario o Secretaria las notifique.

TÍTULO V

Jornada Laboral y Remuneraciones de los miembros del Concejo

Art. 83.- Jornada Laboral. - El alcalde o alcaldesa laborará durante la jornada ordinaria fijada para los funcionarios y servidores municipales, sin perjuicio de que pueda ajustar su horario a las necesidades que su gestión exija. En el caso de los concejales, por su característica propia de sus atribuciones y deberes específicos previstos en el ordenamiento jurídico, laborarán en cuanto a materia de legislación y fiscalización, constituyen todas las sesiones sean estas: ordinarias, extraordinarias y las conmemorativas efectuadas mensualmente; y, todas las demás actividades que realicen inherentes a su función, que por la naturaleza de la misma, el trabajo que realizan tiene la modalidad de jornada especial, es decir no están obligados a laborar ocho horas diarias como sucede en la jornada ordinaria que cumplen el resto de servidores públicos municipales.

Sin perjuicio de las actividades que realicen conforme se indica, las concejales y concejales laborarán obligatoriamente en la Oficina de Concejales asignada y/o en la Sala de Sesiones del Concejo, veinte horas en la semana, de acuerdo al horario u horarios internos que adopten entre los mismos, que será comunicado a la Unidad de Administración del Talento Humano del GAD-Zapotillo para su observación, el control de asistencia será mediante el registro de la huella digital.

Las concejales y concejales, percibirán la remuneración mensual establecida en esta ordenanza, previo informe de actividades presentado al Alcalde, adjuntando al mismo la certificación de el/la Secretario/a General del Concejo, que indique las sesiones asistidas al Concejo en el mes. En el caso que un Concejal/a no asista a una de las sesiones de Concejo y a cualquier otra actividad inherente a su función, durante el mes por motivos fortuitos o de calamidad doméstica y otros establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento y más normas vigentes, justificará su ausencia ante la Unidad de Administración de Talento Humano del GAD-Zapotillo, presentando los justificativos correspondientes, caso contrario será descontada la parte proporcional del sueldo mensual unificado del concejal o concejala, siendo el responsable de efectuar el cálculo el/la Director/a Financiero/a

El/la concejal/a principal no podrá solicitar que se convoque a un suplente por cualquier motivo en cualquier tiempo para que lo reemplace en sus funciones, sino cuando la ausencia del concejal se derive de una licencia con remuneración en los casos determinados en el Art. 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público, o de licencia sin remuneración, en los casos establecidos en el Art. 28 de la misma Ley. En cualquier caso, autorizará el Concejo Municipal, organismo competente para conceder licencia a los concejales, conforme lo prevé el literal s) del Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. De encontrarse el concejal principal en cumplimiento de servicios institucionales fuera del domicilio y lugar habitual de trabajo, su inasistencia a cualquiera de las sesiones de Concejo estará debidamente justificada y, por ende, el concejal suplente lo reemplazará en la misma.

Las vacaciones de los/as Concejales también deberán ser autorizadas por el Concejo Municipal previo el informe de la Unidad de Administración de Talento Humano del GAD-Zapotillo debiendo considerarse que no podrán hacer uso de éstas dos Concejales en el mismo mes con la finalidad de no afectar las Comisiones.

Art. 84.- Derecho a la Remuneración.- El Alcalde o Alcaldesa, los concejales o concejales percibirán la remuneración mensual que se fije en acto normativo o resolución. En ningún caso la remuneración mensual de los concejales o concejales será superior al cincuenta por ciento (50%) de la remuneración del ejecutivo, y se deberá considerar

irrestrictamente la disponibilidad de los recursos económicos en el presupuesto municipal.

Art. 85.- Monto de la Remuneración del Alcalde o Alcaldesa.- El ejecutivo/a municipal percibirá una remuneración mensual unificada proporcional a sus funciones a tiempo completo y responsabilidades como alcalde, establecido en la escala de piso y techo de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, del nivel ejecutivo, más todos los beneficios de Ley, de conformidad con lo que determina el ministerio del ramo.

Art. 86.- Monto de las Remuneraciones de los concejales o concejalas. Las concejalas y concejales percibirán una remuneración mensual equivalente al cincuenta por ciento (50 %) de la remuneración mensual fijada para el ejecutivo municipal, más los beneficios de Ley.

Art. 87.- Remuneración de Concejales Suplentes.- Los concejales y concejalas suplentes principalizados gozarán de los mismos derechos y obligaciones de los que gozan los principales. Las y los concejales suplentes que asistan a una sesión del Concejo Cantonal percibirán, como honorarios por su asistencia, la suma igual al 20% de la remuneración del concejal principal, cuando laboren desde el primer día y durante el mes completo, recibirán la remuneración íntegra que corresponda al titular, además no tendrá derecho a ser afiliado al IESS a menos que se principalice definitivamente de conformidad con la ley.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA: En todo lo no previsto en la presente ordenanza se aplicará las disposiciones establecidas para el efecto en el COOTAD y en las leyes conexas.

SEGUNDA: En el caso de la principalización definitiva del Concejal Suplente, se procederá a la designación de un nuevo suplente. Este proceso será llevado a cabo por la Secretaría General del GAD-Zapotillo, quien deberá cumplir con los procedimientos establecidos conforme a la legislación vigente.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Quedan derogadas todas las ordenanzas expedidas con anterioridad sobre la organización y el funcionamiento del concejo, así como cualquier norma jerárquicamente inferior que se oponga a la presente ordenanza.

DISPOSICIONES FINAL.

La Reforma a la presente ordenanza entrará en vigencia una vez aprobada por el Ilustre Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Zapotillo sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y Gaceta Municipal, de conformidad con el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Dado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Zapotillo, a los ocho días del mes de mayo de dos mil veinticinco.



Ing. Burner Moncayo García
ALCALDE



Dr. Omar Aponte Duarte
SECRETARIO DEL CONCEJO

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN. - CERTIFICO: Que el texto de la Ordenanza precedente fue discutido, analizado y aprobado por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Zapotillo, en primer debate en la sesión ordinaria realizada el veintisiete de febrero de 2025, y en segundo y definitivo debate en la sesión ordinaria realizada el ocho de mayo de 2025, fecha esta última en que se aprobó definitivamente. - Zapotillo, 08 de mayo de 2025.



Dr. Omar Aponte Duarte
SECRETARIO DEL CONCEJO

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ZAPOTILLO.- Zapotillo, 08 de mayo de 2025.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 inciso cuarto del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto se ha emitido de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República, **SANCIONO LA “ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGLAMENTA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ZAPOTILLO”**, para que entre en vigencia, a cuyo efecto se publicará en la Gaceta

Oficial Municipal, en el dominio web de la institución, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.



Ing. Burner Moncayo García

ALCALDE

Proveyó y firmó la Ordenanza que antecede, el Ing. Burner Moncayo García, Alcalde del cantón Zapotillo, en la fecha indicada. Zapotillo, 08 de mayo de 2025.

LO CERTIFICO. –



Dr. Omar Aponte Duarte

SECRETARIO DEL CONCEJO



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Ext.: 3134

www.registroficial.gob.ec

NG/AM

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

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

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