

REGLAMENTO N°. 001

EL CONCEJO MUNICIPAL DE SIGCHOS

Considerando

Que, es facultad normativa, expedir ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones. En uso de sus atribuciones constitucionales y legales

EXPIDE:

EL REGLAMENTO PARA LA DOTACIÓN Y USO DE UNIFORMES Y ROPA DE TRABAJO A EMPLEADOS Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SIGCHOS.

Art. 1.- El Gobierno Municipal de Sigchos, dotará de manera gratuita dos uniformes completos cada año, a los empleados y trabajadores que estuvieren prestando sus servicios a la institución por un tiempo mínimo ininterrumpido de un año. Los costos de los mismos, serán financiados en su totalidad por el Gobierno Municipal, debiéndose realizar los reajustes de precios cada año, si el caso amerita. Para efectos de los reajustes establecidos, se considerará la misma calidad y cantidad anterior.

Art. 2.- La dotación de uniformes en las circunstancias descritas en el artículo anterior, constará debidamente financiada en el presupuesto anual, siendo obligación del Director (a) Financiero (a) hacer constar los recursos para este efecto.

Art. 3.- Los uniformes y ropa de trabajo para empleados y trabajadores, deberán ser entregados, en un plazo máximo de tres meses contados a partir del inicio de cada ejercicio fiscal.

Art. 4.- Los empleados que no estén comprendidos en el tiempo mínimo de servicio ya establecido, podrán optar por adquirir uniformes, en cuyo caso el monto fijado para el efecto en el presente reglamento, será debitado de sus haberes en cuotas mensuales.

Art. 5.- Una vez concluido el término de prueba, a los trabajadores se les dotará de un uniforme, cuyo costo será debitado de la forma que establece el artículo anterior.

Art. 6.- El empleado o trabajador que renunciare a la institución municipal, antes de cumplir noventa días luego de haber recibido el uniforme o ropa de trabajo, deberá reintegrar los valores correspondientes a la institución.

Art. 7.- Es obligación de los empleados y trabajadores del Gobierno Municipal, asistir a su lugar de trabajo debidamente uniformados, a partir del día lunes hasta el día jueves de cada semana, así mismo en todos los actos públicos y solemnes de la institución, la falta de cumplimiento a lo establecido, acarreará las sanciones conforme al reglamento interno y la ley pertinente.

Art. 8.- El gobierno municipal, dotará de manera gratuita, prendas de protección a los trabajadores, desde el primer día de sus labores, conforme a las normas de riesgo de trabajo, por requerimiento del Jefe inmediato superior o Jefe de La Unidad de Administración del Talento Humano.

Art. 9.- Es obligación del Director o Directora Financiera, hacer constar los recursos económicos para la adquisición de prendas de protección y para la dotación de implementos de acuerdo a las necesidades del trabajo, previo informe del Jefe inmediato superior.

Art. 10.- Es obligación de los trabajadores que reciben los materiales y equipos especiales de protección, realizar el reingreso respectivo a bodega, en el momento de ser requeridos, ya sea por cambio o renovación.

Art. 11.- Si el trabajador perdiere sus materiales o equipos especiales, está en la obligación de reponer a su costo, en el plazo máximo de veintiún días, caso contrario será descontado de sus haberes o sueldo.

Art. 12.- El monto económico establecido para dotar de uniformes a los funcionarios y empleados es de hasta **DOSCIENTOS CINCUENTA DÓLARES AMERICANOS** a cada uno; y, para los trabajadores amparados por el Código del Trabajo, la municipalidad entregará dos uniformes considerados ropa de trabajo, por un valor de hasta **CIENTO SETENTA DÓLARES AMERICANOS**. La municipalidad se reserva el derecho de efectuar la adquisición, a través de la Dirección Financiera de dependencia de Guardalmacén.

Art. 13.- Derogatoria.- Quedan derogadas todas las normas que sobre este tema se hayan expedido con anterioridad y que se opongan a la aplicación del presente reglamento.

Art. 13.- Norma supletoria.- En todo aquello que no estuviere contemplado en el presente reglamento se estará a lo que establecen La Codificación del Código del Trabajo, Ley Orgánica del Servicio Público, y demás normas conexas.

Dado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de Sigchos, a los 24 días del mes de Noviembre de 2010.

Ing. José Villamarín N.
ALCALDE DE SIGCHOS

Abg. Manolo Moya Jiménez
SECRETARIO DEL CONCEJO

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- Certifico: Que el Reglamento para la Dotación de Uniformes y Ropa de Trabajo a Empleados y Trabajadores Municipales del Gobierno Municipal de Sigchos precedente, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón Sigchos, en la sesión realizada el veinte y cuatro de Noviembre de dos mil diez.

Abg. Manolo Moya Jiménez
SECRETARIO DEL CONCEJO



SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN SIGCHOS.- Sigchos a los dos días del mes de Diciembre de dos mil diez, las once horas.- **VISTOS:** De conformidad con el Art. 322, inciso 5to, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, se remite en tres ejemplares el presente Reglamento para la Dotación de Uniformes y Ropa de Trabajo a Empleados y Trabajadores Municipales del Gobierno Municipal de Sigchos, ante el señor Alcalde, para su sanción y promulgación.- **Cúmplase.**

Abg. Manolo Moya Jiménez
SECRETARIO DEL CONCEJO

ALCALDÍA DEL CANTÓN SIGCHOS.- Sigchos, a los dos días del mes de Diciembre de dos mil diez, las 16H00, de conformidad con lo que establece el Art. 322, inciso 5to, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto el presente Reglamento, está de acuerdo con la Constitución y las Leyes de la República, esta Autoridad **SANCIONA**, en consecuencia el Reglamento para la Dotación de Uniformes y Ropa de Trabajo a Empleados y Trabajadores Municipales del Gobierno Municipal de Sigchos, entrará en vigencia a partir de su promulgación.

Ing. José Villamarín N.
ALCALDE DE SIGCHOS

Proveyó y firmó el presente Reglamento para la Dotación de Uniformes y Ropa de Trabajo a Empleados y Trabajadores Municipales del Gobierno Municipal de Sigchos, el Ing. José Villamarín, Alcalde del Gobierno Municipal del Cantón Sigchos, el dos de diciembre de dos mil diez.

LO CERTIFICO.-

Abg. Manolo Moya Jiménez
SECRETARIO DEL CONCEJO

REGLAMENTO N°. 002

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN SIGCHOS

CONSIDERANDO

Que, los miembros del concejo municipal del cantón Sigchos, se regirán por la ley y sus propias normativas;

Que, legalmente los miembros del concejo municipal del cantón Sigchos, percibirán la remuneración mensual que se fije en acto normativo o resolución, misma que no podrá exceder del 50 % de la remuneración establecida para el alcalde;

Que, es facultad del concejo municipal, regular el procedimiento parlamentario; y,

Que, es atribución del concejo municipal, el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones.

En uso de las atribuciones constitucionales y legales,

EXPIDE

EL REGLAMENTO QUE REGULA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO Y EL PAGO DE REMUNERACIONES A LOS CONCEJALES MUNICIPALES DEL CANTÓN SIGCHOS.

**TÍTULO I
DE LAS SESIONES**

**CAPÍTULO I
CLASES DE SESIONES**

Art. 1.- Clases de sesiones.- El consejo municipal del cantón Sigchos, a efectos de legislar y cumplir con sus funciones propias, tendrá cuatro clases de sesiones:

1. Inaugural;
2. Ordinaria;
3. Extraordinaria; y,
4. conmemorativa.

Art. 2.- Garantía.- Las sesiones de concejo, serán públicas, y además garantizarán el ejercicio de la participación del vecindario del cantón, a través de los mecanismos contemplados en la Constitución y la Ley.

Art. 3.- Lugar de sesiones.- La sede para la realización de sesiones, es el Salón de Sesiones, ubicado en la planta baja del Palacio Municipal. Por excepción y de así considerarlo necesario, el

concejo sesionará fuera de la sede establecida, para cuyo efecto el alcalde convocará con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación.

Art. 4.- Sesión Inaugural.- Una vez acreditada la calidad de concejales, por parte del organismo electoral, el alcalde convocará al concejo, para que se instale en sesión inaugural, dentro de la sede establecida, o en el lugar preestablecido, de conformidad al artículo precedente, sesión en la que, de existir el quórum reglamentario, se declarará constituido el concejo municipal del Cantón Sigchos.

Art. 5.- Actos de la sesión Inaugural.- Declarado constituido el concejo municipal, procederá a elegir de entre sus miembros, a la vicealcaldesa o vicealcalde, para cuyo efecto se actuará de acuerdo al principio de paridad entre mujeres y hombres, de ser posible; además, de fuera del seno, se elegirá al secretario del concejo, que para el caso, el alcalde presentará una terna.

Art. 6.- Sesión ordinaria.- El concejo municipal, sesionará ordinariamente cada ocho días, en tal sentido el alcalde cursará la convocatoria con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha de realización, adjuntando obligatoriamente el orden del día y los documentos de respaldo sobre los temas a tratarse.

La notificación referida, se efectuará a través del casillero municipal, que para el efecto se construirá.

En este tipo de sesiones se tratarán los temas considerados de orden regular.

Art. 7.- Instalación, aprobación y modificación.- Instalada la sesión por parte del alcalde, se procederá a aprobar el orden del día, que podrá ser modificado únicamente en el orden de tratamiento, o incorporando puntos adicionales, los que deberán contar con el sustento correspondiente. La modificación o la incorporación de puntos adicionales, será propuesta por uno de los concejales, con voto de aceptación de la mayoría absoluta de los integrantes, una vez aprobado el orden del día no podrá modificarse bajo ningún concepto, so pena de que la sesión sea invalidada.

Art. 8.- En los asuntos que se requieran informes de comisiones, informes técnicos o jurídicos, no podrán ser incorporados mediante cambio del orden del día.

Art. 9.- Queda establecido, que las sesiones ordinarias, se llevarán a cabo los días jueves de cada semana, a partir de las 09H00, la que será difundida públicamente. A este tipo de sesiones deberán acudir de forma obligatoria los Directores y jefes departamentales, según el tema a tratarse.

Art. 10.- Sesión extraordinaria.- El concejo municipal se podrá reunir de forma extraordinaria en cualquier tiempo, ya sea por convocatoria del alcalde o por petición de al menos una tercera parte de sus integrantes. En esta clase de sesiones se tratarán solamente los puntos que consten de forma expresa en la convocatoria. La convocatoria se cursará con al menos 24 horas de anticipación.

Art. 11.- Sesiones conmemorativas.- Esta clase de sesiones se darán, con ocasión de recordar fechas consideradas históricas para el cantón, y serán breves en su tratamiento.

CAPÍTULO II DEL QUORUM

Art. 12.- Quórum.- El Quórum reglamentario en el concejo municipal del cantón Sigchos, estará conformado por cuatro ediles.

Art. 13.- Falta de quórum.- En todas las clases de sesiones, de no contarse con el quórum reglamentario a la hora convocada, queda previsto que la hora oficial, es treinta minutos después, y de persistir la falta de quórum, se convocará para el jueves inmediato posterior.

CAPÍTULO III DE LAS VOTACIONES

Art. 14.- En el concejo municipal del cantón Sigchos, se establecen dos formas de votación:

- a) Votación ordinaria; y,
- b) Votación nominativa o nominal razonada.

Art. 15.- Votación Ordinaria.- Es aquella, mediante la cual el concejal consigna su voto favorable, o en contra de forma verbal.

Art. 16.- Votación nominativa o nominal razonada.- Es aquella, mediante la cual cada uno de los concejales, consigna su voto, expresando la razón o fundamento para ello. En este tipo de votaciones, una vez dispuesta la misma, por parte del alcalde, los concejales no podrán abstenerse de votar ni retirarse de la sala de sesiones. Todo voto en blanco se sumará a la mayoría.

Art. 17.- El Alcalde, por ser quien dispone la votación, y por tener voto en las decisiones legislativas, se someterá al tipo de votación dispuesta, además será el último en votar.

El voto del alcalde tiene el carácter de dirimente.

CAPÍTULO IV DE LOS DEBATES

Art. 18.- Una vez instalada la sesión y aprobado el orden del día, es facultad del alcalde, conceder el uso de la palabra en el orden que se le hubiere solicitado, sin perjuicio de alterar las intervenciones de quienes sostengan de forma fundamentada la tesis afirmativa con aquellos que la impugnen.

Art. 19.- Una vez concedida la palabra, el concejal dispondrá de cinco minutos para intervenir, y no podrá hacer uso de la palabra mas de dos veces sobre el mismo tema.

Art. 20.- Intervención por alusión.- Si un concejal fuese aludido en forma lesiva a su dignidad, éste solicitará el uso de la palabra, y el alcalde lo concederá en el momento que estime conveniente, dentro del tema de tratamiento.

Art. 21.- Cierre del debate.- El alcalde declarará concluido el debate en el momento que a su juicio considere que el tema ha sido lo suficientemente discutido, en consecuencia decidirá el tipo de votación y ordenará al secretario recibir la misma.

Toda decisión legislativa será conforme de la mayoría de sus miembros.

Cuando un concejal, estime que se está violando normas legales y reglamentarias en los puntos de tratamiento de una sesión, podrá formular punto de orden para que se rectifique el procedimiento. Para que la formulación sea aceptada, el proponente deberá referirse e invocar la disposición que se estime violada.

Art. 22.- Consulta prelegislativa.- Cuando se traten de normas, que directa o indirectamente pudieren afectar derechos colectivos de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas y montubias dentro de la circunscripción territorial de las mismas, el concejo municipal, reglamentará el proceso de consulta prelegislativa.

Art. 23.- Silla vacía.- Las sesiones de concejo serán públicas y en ellas habrá una silla vacía, que será ocupada por un representante de la ciudadanía, en función de los temas a tratarse, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones en asuntos de interés general. Las personas que participen con voto responderán administrativa, civil y penalmente. Para el debate se estará a lo que dispone la norma, respecto de los concejales, de ser el caso.

TÍTULO II DE LAS COMISIONES

CAPÍTULO ÚNICO DE LA CONFORMACIÓN

Art. 24.- El concejo municipal, en la primera sesión ordinaria, luego de la inaugural, conformará comisiones de trabajo, para que emitan conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de las decisiones legislativas.

Art. 25.- Clases de comisiones.- para efectos del cumplimiento del presente reglamento, se consideran las siguientes clases:

- a) Permanentes;
- b) Especiales u ocasionales; y,
- c) Técnicas.

Art. 26.- Cada comisión permanente estará integrada por tres concejales, procurando que en lo posible, cada concejal pertenezca y presida al menos una de ellas.

Art. 27.- Comisiones permanentes.- El concejo municipal del cantón Sigchos, establecerá las siguientes comisiones permanentes:

- a) De mesa;

- b) Planeamiento y urbanismo;
- c) Servicios públicos, parroquias, plazas, mercados y camales;
- d) Finanzas;
- e) Asuntos sociales, educación, niñez, familia y discapacitados;
- f) Salud y medio ambiente; y,
- g) Obras públicas vías y talleres.

Art. 28- Comisiones especiales.- Cuando a juicio del concejo municipal, existan temas puntuales, que amerite un tratamiento especial, conformará la o las comisiones especiales, que estarán integradas por dos concejales y los funcionarios municipales que estime conveniente, y estará presidida por el concejal designado para el efecto.

Art. 29- Comisiones técnicas.- En el caso de temas, que requieran de tratamiento estrictamente técnico, el concejo, conformará comisión o comisiones eminentemente técnicas especializadas, con funcionarios afines al tema de tratamiento.

TÍTULO III DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONCEJO MUNICIPAL

CAPÍTULO I OBLIGACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES

Art. 30.- La función del concejal o concejala del cantón Sigchos, es obligatoria. Sus deberes y atribuciones son los señalados expresamente en la constitución y el COOTAD.

Art. 31.- Remuneración.- El concejal o concejala municipal del cantón Sigchos, percibirá una remuneración mensual por un valor equivalente al 42 % de la remuneración establecida para el alcalde, más los beneficios de ley, circunstancia que considera de manera irrestricta la disponibilidad de fondos.

Art. 32.- Licencia.- Los concejales o concejalas, tendrán derecho a licencia, que acumulados no excedan de sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo, la misma que será aplicada de conformidad a la ley pertinente.

TÍTULO IV DE LA NORMA SUPLETORIA, VIGENCIA Y DEROGATORIA

Art. 33.- En todo aquello que no estuviese establecido en el presente reglamento, se estará a lo que disponen la Constitución de la República del Ecuador, El COOTAD y demás disposiciones legales conexas.

Art. 34.- El presente Reglamento, entrará en vigencia, al día siguiente de su publicación en la Gaceta oficial y dominio web de la Institución.

Art. 35.- Quedan derogadas todas aquellas normas contrarias a los preceptos establecidos en el presente Reglamento.

DISPOSICIÓN GENERAL

De los pagos que por concepto de remuneraciones se hagan a los señores concejales, quedará constancia en los roles individuales respectivos, los que serán suscritos por los beneficiarios.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Las remuneraciones de los señores concejales, serán pagadas con el carácter de retroactivo desde el 1 de enero de 2011.

Dado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de Sigchos, a los 31 días del mes de Enero de 2011.

Ing. José Villamarín N.
ALCALDE DE SIGCHOS

Abg. Manolo Moya Jiménez
SECRETARIO DEL CONCEJO

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- Certifico: Que el Reglamento que regula la Organización y Funcionamiento del Concejo y el Pago de Remuneraciones a los Concejales Municipales del Cantón Sigchos, precedente, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón Sigchos, en la sesión realizada el treinta y uno de Enero de dos mil once.

Abg. Manolo Moya Jiménez
SECRETARIO DEL CONCEJO

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN SIGCHOS.- Sigchos a los siete días del mes de Febrero de dos mil once, las nueve horas.- **VISTOS:** De conformidad con el Art. 322, inciso 5to, y del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, se remite en tres ejemplares el presente Reglamento que regula la Organización y Funcionamiento del Concejo y el Pago de Remuneraciones a los Concejales Municipales del Cantón Sigchos, ante el señor Alcalde, para su sanción y promulgación.- **Cúmplase.**

Abg. Manolo Moya Jiménez
SECRETARIO DEL CONCEJO

ALCALDÍA DEL CANTÓN SIGCHOS.- Sigchos, a los siete días del mes de Febrero de dos mil diez, las 15H00, de conformidad con lo que establece el Art. 322, inciso 5to, y Art 324, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto el presente Reglamento, está de acuerdo con la Constitución y las Leyes de la República, esta Autoridad **SANCIONA**, en consecuencia el Reglamento que regula la Organización y Funcionamiento del Concejo y el Pago de Remuneraciones a los Concejales Municipales del Cantón Sigchos, entrará en vigencia a partir de su promulgación.

Ing. José Villamarín N.
ALCALDE DE SIGCHOS

Proveyó y firmó el presente Reglamento que regula la Organización y Funcionamiento del Concejo y el Pago de Remuneraciones a los Concejales Municipales del Cantón Sigchos, el Ing. José Villamarín, Alcalde del Gobierno Municipal del Cantón Sigchos, el siete de Febrero de dos mil diez.

LO CERTIFICO.-

Abg. Manolo Moya Jiménez
SECRETARIO DEL CONCEJO

REGLAMENTO N°. 003

El Concejo Municipal del Cantón Sigchos

Considerando

Que, para el pleno ejercicio de competencias, al concejo municipal se reconoce la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial; y,

Qué, que como atribución, al concejo municipal le corresponde el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno autónomo municipal, para lo cual expedirá ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones.

Expide:

EI REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN, CONTROL Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES SOBRE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SIGCHOS

CAPÍTULO I NORMAS FUNDAMENTALES

Art. 1.- Utilización de los vehículos.- Los vehículos y maquinaria pesada pertenecientes al Gobierno Municipal de Sigchos, se destinarán exclusivamente para el cumplimiento de las labores oficiales y para atención de emergencias del cantón, observando de modo estricto las normas legales.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Quedan sujetas a las disposiciones de este Reglamento, los dignatarios, autoridades, funcionarios, empleados y trabajadores del Gobierno Municipal de Sigchos, con excepción de las dos máximas autoridades unipersonales, que podrán tener un vehículo con asignación personal exclusiva.

El Alcalde podrá asignar un vehículo para otras autoridades pertenecientes a la alta dirección ejecutiva de la municipalidad, pero sin asignación exclusiva ni personal, y solo para uso en días laborables.

Art. 3.- Movilización de los vehículos municipales y excepciones.- Los vehículos y maquinaria pesada de propiedad del Gobierno Municipal de Sigchos, están destinados exclusivamente para uso en el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio institucional, ni en actividades electorales y políticas.

Para la movilización de los vehículos municipales fuera de la sede donde los funcionarios ejercen habitualmente sus funciones, las órdenes de movilización serán emitidas por el Alcalde o Director de Obras Públicas, previo el informe del jefe de Talleres y Transporte institucional, y tendrán una vigencia no mayor a 5 días hábiles.

Se excluyen de las normas contenidas en los incisos anteriores relativos a días y horas no laborables únicamente los vehículos del servicio de ambulancia, Cuerpo de Bomberos, la maquinaria pesada que sea indispensable para atender casos de emergencia, y los vehículos livianos de abastecimiento en dichos casos.

Art. 4.- Funcionarios responsables.- Son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento, los dignatarios, autoridades, funcionarios, empleados y trabajadores municipales, a cuyo cargo estén los respectivos vehículos y los conductores y operadores de los mismos.

Para efectos del presente Reglamento, se llamará **“Conductor”**, al servidor que tiene a su cargo el manejo de los vehículos de propiedad municipal; **“Jefe de Talleres y Transporte”**, a la persona que se encarga del control del parque automotor y maquinaria pesada institucional; y, **“Operador”** al servidor que tiene a su cargo la operación de la maquinaria pesada.

Los servidores encargados de la gestión del presupuesto y de la gestión administrativa, serán los responsables de la programación y de la compra de los vehículos, que exclusivamente se los adquirirá, cuando con las debidas evidencias justificativas, se los califique como indispensables para el cumplimiento de las actividades municipales.

Art. 5.- Logotipo, placas oficiales y conducción de los vehículos.- Los vehículos y maquinaria pesada municipales, obligatoriamente llevarán el logotipo de la entidad, las placas oficiales, y serán conducidos exclusivamente por choferes profesionales, y operadores en su caso, a quienes se los considerarán también responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, sobre el tránsito y transporte terrestre.

CAPÍTULO II MANTENIMIENTO VEHICULAR

Art. 6.- Orden de movilización.- El Jefe de Talleres y Transporte, avalizará el estado mecánico de los vehículos para que sea el señor Alcalde o Director de Obras Públicas, quienes autoricen la movilización de los mismos. Los funcionarios que deban cumplir con una comisión que implique viáticos o subsistencias, deberán tramitar, con al menos veinte y cuatro horas de anticipación la respectiva orden de movilización, previo visto bueno del Jefe de La Unidad a la cual pertenece el solicitante. Por excepción, a falta de los encargados de entregar la orden de movilización, será el Jefe de Talleres y Transporte, el que intervenga, de cuyo hecho emitirá el informe correspondiente a la dependencia respectiva, en el plazo de 24 horas, de ocurrido el hecho

La orden de movilización se emitirá en formulario preimpreso y prenumerado, que obligatoriamente contendrá los siguientes datos:

- a) Identificación de la entidad, antecediendo a la misma el encabezamiento siguiente “Orden de Movilización”;
- b) Lugar, fecha y hora de emisión de la orden;
- c) Motivo de la Movilización;
- d) Lugar de Origen y su destino;

- e) Tiempo de duración de la comisión;
- f) Nombres y apellidos completos del conductor y del servidor público a cuyo cargo está el vehículo oficial, con los números de cédula de ciudadanía;
- g) Descripción de las características principales del vehículo, es decir, marca, color, número de placas de identificación y de la matrícula ; y,
- h) Nombres y apellidos completos, y firma del funcionario que emitió la orden.

Bajo ningún concepto se emitirán órdenes de movilización que tengan el carácter de permanente, indefinidas y sin restricciones.

Art. 7.- Registro y estadísticas.- El jefe de Talleres y Transporte, para fines de control y mantenimiento, deberá llevar los siguientes formularios de registro:

- a) Inventario de Vehículos, maquinaria, accesorios y herramienta;
- b) Control de mantenimiento;
- c) Orden de movilización;
- d) Informe diario de movilización de cada vehículo y maquinaria;
- e) Parte de novedades y accidentes;
- f) Control de lubricante, combustibles y repuestos;
- g) Orden de provisión de combustible y lubricantes;
- h) Registro de entrada y salidas de vehículos y maquinaria;
- i) Libro de novedades; y,
- j) Acta de entrega recepción de vehículos.

Coordinará además con La Dirección Financiera, para posibilitar con la debida oportunidad, la entrega de datos sobre la existencia del parque automotor y maquinaria pesada de la entidad.

Art. 8.- De la custodia del vehículo y maquinaria.- El funcionario autorizado, el chofer y el operador, en su caso, serán los únicos responsables de la custodia del vehículo o maquinaria pesada, durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores oficiales encomendadas. La llave del vehículo o maquinaria pesada, en los días y horas laborables, deberá permanecer siempre en poder del chofer u operador designado. En caso de emergencia en días no laborables, el Alcalde o su delegado, el Director de Obras Públicas y el Jefe de Talleres y Transporte, podrán autorizar y llamar al chofer u operador titular, para que cumpla con la disposición, el chofer u operador designado al vehículo o maquinaria pesada, que sin causa justa no acudiere al llamado, será sancionado de conformidad a la ley, en cuyo caso se entregará la llave a un chofer u operador de la institución municipal, quien conducirá u operará durante el día o días requeridos, sin que ello signifique violación a la norma establecida, hecho que será comunicado al señor Jefe inmediato, dentro de las 24 horas subsiguientes.

Cuando el vehículo se destine a comisión que implique viáticos o subsistencias, la responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento del mismo corresponderá al jefe de la comisión y al conductor. Si las labores deben cumplirse en un tiempo mayor a treinta días se les asignará el vehículo a los dos servidores, mediante un acta de entrega recepción.

Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos se guardarán en los patios de la institución, o en garajes debidamente autorizados.

El empleado o trabajador designado para la recepción, será responsable de recibir el vehículo o maquinaria pesada, en perfectas condiciones, con sus partes y accesorios completos y procederá a entregarlos en la misma forma, utilizando para este propósito el formulario Registro de entrada y salida de vehículos.

En horas no laborables, será el guardián de turno quien tome nota en el Libro de novedades, la hora de entrada o salida de los vehículos, y solicitará que el conductor registre su nombre y firma.

Art.9.- Notificación de percances.- El chofer u operador, informará al Jefe de Talleres y Transportes, sobre cualquier novedad o percance ocurrido al vehículo u maquinaria pesada, para cuyo fin utilizará el formulario Parte de novedades y accidentes, proporcionado por La Compañía de seguros. En caso de accidentes de tránsito se adjuntará también el parte extendido por la autoridad competente.

Art. 10.- Acción pública.- Cualquier ciudadano puede colaborar, mediante denuncia, con el control del uso de vehículos y maquinaria pesada oficiales y sobre los que rige el presente reglamento. Las denuncias escritas serán dirigidas a la máxima autoridad.

Art. 11.- Mantenimiento preventivo y correctivo.- El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos se los efectuará en los talleres expresamente autorizados por la máxima autoridad, hasta que se cree en la institución, y serán preventivo y correctivo; el primero se lo realizará en forma periódica y programada antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo; y el segundo se lo efectuará al ocurrir el daño.

Para estos casos se utilizará el formulario “**Control de mantenimiento**”, en el que constarán los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente.

El Jefe de Talleres y Transporte, el chofer y el operador designados, mediante el formulario “**Acta de entrega recepción de vehículos**”, son solidariamente responsables del mantenimiento, custodia y control del parque automotor de la institución. El Jefe de Talleres y transporte controlará el estado de los automotores y maquinaria pesada, para cuyo efecto de ser el caso se trasladará al lugar mismo en el que se encuentren los automotores, por lo que forzosamente contará con apoyo logístico.

El conductor y operador, diariamente revisarán y controlarán el vehículo o máquina asignados a su custodia, observará los niveles de aceite, agua y demás lubricantes, la presión y estado de los neumáticos, accesorios, así como también cuidará el aseo interior y exterior del vehículo o maquinaria pesada. Además, será responsable del chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas del automotor.

Una vez que se cree el taller de mecánica institucional, serán los mecánicos de la institución los que realicen trabajos ordinarios de reparación de partes tanto mecánicas como eléctricas que se encontraren en mal estado, y las sustituciones necesarias para evitar la paralización del vehículo o maquinaria pesada.

Queda establecido, que los vehículos y maquinaria pesada institucional, podrán repararse en talleres particulares, únicamente en los siguientes casos:

- 1.- Por falta de personal especializado;
- 2.- Insuficiencia de equipos herramientas y/o accesorios; y,
- 3.- Convenio de garantía de uso con la firma o casa distribuidora en el que se adquirió el vehículos o maquinaria pesada.

El chofer u operador, luego de recibir el vehículo o maquinaria pesada, reparada, obligatoriamente deberá emitir un informe al jefe de Talleres y Transporte, en el que se establezca el estado en el que recibe el vehículo o maquinaria pesada, informe que será registrado en el libro de novedades.

Art. 12.- Abastecimiento de combustible y lubricantes.- Se establecerá un control del consumo de combustible con referencia hecha al rendimiento medio de kilómetros por galón en vehículos livianos, y en hora trabajo para maquinaria pesada, y en los dos casos una vez que se establezca el real consumo, tanto conductores como operadores, suscribirán los cupones de combustible, que hagan referencia a la cantidad recibida.

Para los fines de abastecimiento se utilizará el formulario **“Orden de provisión de combustibles o lubricantes”**, conjuntamente con la orden de movilización del vehículo, el departamento de Guardalmacén será el encargado del despacho de combustibles y lubricantes en la estación de servicio, procediendo a entregar una copia del mismo al señor Jefe de Talleres y Transporte, para su respectivo control.

Del cambio de aceite, líquido de frenos y otros lubricantes de acuerdo al tipo de vehículo, así como de los filtros, será responsabilidad del conductor o del operador, los que solicitarán lo necesario al jefe de Talleres y transporte, quien coordinará con guardalmacén en todos los casos de provisión establecidos en el presente reglamento, mediante el formulario **“Control de lubricantes, combustibles y repuestos”**.

CAPÍTULO III DEL PERSONAL RESPONSABLE

Art. 13.- Del personal de conductores y operadores.- Es facultad del alcalde, previo informe del Jefe de La Unidad de Administración del Talento Humano, seleccionar, nombrar o contratar al personal de conductores y operadores, quienes deberán acreditar los siguientes requisitos:

- a) Ser conductor profesional, con experiencia no menor a cinco años;
- b) Ser operador de maquinaria pesada, con especialidad en la máquina a operar, con experiencia no menos a cinco años;
- c) Exámenes médicos, en especial los de reflejos y visuales;
- d) Certificados de trabajo, honorabilidad y conducta;
- e) Prueba de conducción y operación, a satisfacción del Jefe de Talleres y transportes, y de la Dirección de Obras Públicas;
- f) Cerificado de antecedentes personales; y,
- g) Los demás requisitos de rigor.

Art. 14.- Rotación de conductores.- En la nómina se mantendrá una dotación mínima de conductores y operadores, a fin de reemplazar a quien obtengan vacaciones, permisos o licencias por enfermedad o calamidad doméstica, los cuales serán autorizados por el Jefe de Talleres y transporte, e inmediatamente comunicado al Jefe de Administración del Talento Humano y Director de Obras Públicas.

Art. 15.- Distribución de los vehículos.- El Alcalde o director de Obras Públicas, administrará el uso y movilización de los vehículos con fines institucionales y el Jefe de Talleres y Transporte, será el responsable de realizar los requerimientos necesarios para que guardalmacén realice al adquisición y tenga en stock los repuestos y accesorios propios para el buen funcionamiento de los vehículos y maquinaria.

Art.16.- Seguros de los vehículos y patrocinio.- Los vehículos de propiedad municipal, serán asegurados contra accidentes, robos, riesgos contra terceros. Las pólizas serán contratadas con compañías nacionales, en las condiciones más adecuadas para la institución y de conformidad con la ley.

El Director de Obras Públicas, proporcionará la información y documentación disponible para que Sindicatura, de acuerdo a las decisiones del alcalde, patrocine las causas judiciales en defensa de la institución y la determinación de responsabilidades que sean del caso.

Art. 17.- Logotipo de identificación de los vehículos.- Los vehículos municipales serán identificados por medio del logotipo de la institución, colocado a los costados de los mismos. Se exceptúan de lo dispuesto en el inciso primero, el vehículo de alcaldía, que por razones de seguridad, se considera que no debe llevar ningún tipo de distintivo. En todo caso, los vehículos deberán ser matriculados y presentar la respectiva placa, como dispone La Ley de Tránsito y Transporte Terrestre y su Reglamento, vigentes.

CAPÍTULO IV DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Art. 18.- Información sobre transgresiones al reglamento.- El Director de Obras Públicas, está en la obligación de informar a la máxima autoridad sobre infracciones al reglamento, la máxima autoridad dispondrá al Jefe de la Unidad de Administración del Talento Humano, informe sobre el quebrantamiento de la presente norma, quien a su vez de ser leve, impondrá la sanción respectiva, de conformidad al reglamento interno o la ley correspondiente, y de considerar que la falta amerita destitución o terminación de relación laboral, informará a la máxima autoridad, para que disponga el inicio de las acciones legales pertinentes.

Art. 19.- Causales de responsabilidad administrativa.- Son causales para la determinación de responsabilidades administrativas, las siguientes:

- a) Emitir órdenes de movilización sin causa justificada, sin tener competencia para ello, o con carácter permanente, indefinido y sin restricciones;

- b) Utilizar los vehículos prescindiendo de la orden de movilización, o utilizando la que se encuentre caducada o con carácter permanente o por tiempo indefinido;
- c) Ocultar las placas oficiales, no colocar los logotipos y número de identificación de los vehículos ;
- d) Inobservar las normas jurídicas vigentes sobre la utilización de los vehículos oficiales;
- e) Utilizar indebidamente la orden de movilización;
- f) Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefaciente, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiere lugar;
- g) Conducir o utilizar el vehículo oficial por parte del funcionario, empleado, trabajadores, sus familiares o por terceras personas, no autorizadas;
- h) Evadir o impedir, de cualquier forma, el operativo de control de los vehículos municipales.
- i) Sustituir las placas oficiales por las de un vehículo particular;
- j) Utilizar los vehículos de los servicios señalados en el artículo 3 de este Reglamento, en actividades distintas, a lo expresamente permitidas; y,
- k) Incitar y autorizar la colocación de leyendas, ajenas a la función general de la administración municipal.

Serán conjuntamente responsables el conductor y el operador que aceptaren y el Jefe de Talleres y Transporte que autorizare la salida de un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos.

Art. 20.- Sanciones.- Los funcionarios empleados y trabajadores municipales que incurrieren en el quebrantamiento de la norma establecida a través del presente Reglamento sobre uso, mantenimiento, movilización y control de los vehículos y maquinaria pesada, pertenecientes a la municipalidad, serán sancionados con multa o destitución, sin perjuicio de las responsabilidades civiles culposas, o los indicios de responsabilidad penal a que hubiere lugar, que en su momento lo determinará la Contraloría General del Estado. Los dignatarios y autoridades de la municipalidad, quedan sujetos a las sanciones que imponga el Órgano de Control Estatal, de ser el caso.

Art. 21.- Aplicación de las sanciones.- Para aplicar las sanciones, deberá existir un informe motivado del Jefe inmediato superior sobre el quebrantamiento de la norma, mismas que de ser leves y que ameriten amonestación verbal o sanciones pecuniarias administrativas, serán impuestas por el Jefe de de la Unidad de Administración del Talento Humano, previo conocimiento y disposición de la máxima autoridad nominativa. De ser consideradas graves, el Jefe inmediato superior informará al Jefe de la Unidad de Administración del Talento Humano, dentro del término de tres días contados a partir desde cuando tuvo conocimiento, adjuntando todos los antecedentes y pruebas con que se cuente. El Jefe de la Unidad de Administración del Talento Humano, en el término máximo de tres días contados a partir de la recepción del informe, presentará al alcalde o quien haga sus veces, su informe, que únicamente versará sobre la procedencia del sumario administrativo o del visto bueno, según sea el caso. En consecuencia las sanciones con destitución es competencia exclusiva del alcalde.

Art. 22.- Registro de infractores.- El Director de Obras Públicas, mantendrá un Registro de infractores, con todos sus detalles, del que entregará en copia certificada tangible y digital al Jefe de la Unidad de Administración del Talento Humano, para el cruce de información, respectiva.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES GENERALES

Art. 23.- El último viernes de cada mes, el conductor u operador deberá realizar el mantenimiento obligatorio de los vehículos y maquinaria pesada a su cargo, a partir de las 14H00; y, los días viernes de cada semana a partir de las 15H00, deberán requerir el abastecimiento de combustible para el vehículo o maquinaria pesada, así como reportar las novedades sobre el estado de los mismos, para que el señor Director de Obras Públicas, Jefe de Talleres y Transporte, y guardalmacén, tengan pleno conocimiento y adopten los correctivos respectivos.

Art. 24.- Queda totalmente prohibido que el período de servicio para la reposición de los automotores municipales sea menor a cinco años, a excepción de aquellos casos considerados como fortuitos o de fuerza mayor, en tal sentido la regularidad en el mantenimiento y el trato por parte de los conductores y operadores, será determinante, para que la vida útil de los vehículos y maquinaria pesada sea prolongada.

Art. 25.- El Gobierno Municipal del cantón Sigchos, deberá unificar, en lo posible, marcas y tipo de vehículos y maquinaria pesada para obtener facilidad y economía en su mantenimiento.

DISPOSICIONES FINALES

Art. 26.- Derogatoria.- Se derogan todas aquellas normas internas de igual o menor jerarquía, aprobadas con anterioridad al presente reglamento

Art. 27.- Norma supletoria.- En todo aquello que no esté estipulado en el presente reglamento, se estará a lo que establece la norma conexas pertinente.

Dado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de Sigchos, a los 12 días del mes de Enero de 2011.

Ing. José Villamarín N.
ALCALDE DE SIGCHOS

Abg. Manolo Moya Jiménez
SECRETARIO DEL CONCEJO

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- Certifico: Que el Reglamento para la utilización, control y determinación de responsabilidades sobre vehículos y maquinaria pesada del Gobierno Municipal

del Cantón Sigchos precedente, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón Sigchos, en la sesión realizada el doce de Enero de dos mil once.

Abg. Manolo Moya Jiménez
SECRETARIO DEL CONCEJO

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN SIGCHOS.- Sigchos a los veinte días del mes de Enero de dos mil once, las diez horas.- **VISTOS:** De conformidad con el Art. 322, inciso 5to, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, se remite en tres ejemplares el presente Reglamento para la utilización, control y determinación de responsabilidades sobre vehículos y maquinaria pesada del Gobierno Municipal del Cantón Sigchos, ante el señor Alcalde, para su sanción y promulgación.- **Cumplase.**

Abg. Manolo Moya Jiménez
SECRETARIO DEL CONCEJO

ALCALDÍA DEL CANTÓN SIGCHOS.- Sigchos, a los veinte días del mes de Enero de dos mil once, las 15H00, de conformidad con lo que establece el Art. 322, inciso 5to, y Art 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto el presente Reglamento, está de acuerdo con la Constitución y las Leyes de la República, esta Autoridad **SANCIONA**, en consecuencia el Reglamento para la utilización, control y determinación de responsabilidades sobre vehículos y maquinaria pesada del Gobierno Municipal del Cantón Sigchos, entrará en vigencia a partir de su promulgación.

Ing. José Villamarín N.
ALCALDE DE SIGCHOS

Proveyó y firmó el presente Reglamento para la utilización, control y determinación de responsabilidades sobre vehículos y maquinaria pesada del Gobierno Municipal del Cantón Sigchos, el Ing. José Villamarín, Alcalde del Gobierno Municipal del Cantón Sigchos, el veinte de Enero de dos mil once.

LO CERTIFICO.-

Abg. Manolo Moya Jiménez
SECRETARIO DEL CONCEJO

REGLAMENTO N°. 004

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN SIGCHOS

CONSIDERANDO

Que, es competencia exclusiva de los gobiernos autónomos descentralizados municipales el hecho de planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte dentro de su circunscripción territorial;

Que, constituyen decisiones del concejo municipal, aprobar ordenanzas municipales, mismas que deberán referirse a una sola materia, con exposición de motivos, el articulado que se proponga y la expresión clara de los artículos que se deroguen o reformen;

Que, con fecha 27 de enero de 2011, el Concejo Municipal del Cantón Sigchos, aprobó en segundo y definitivo debate LA ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO, CONTROL DEL TERMINAL TERRESTRE, CIRCULACIÓN Y PARADAS DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES DE SERVICIO PÚBLICO INTERNO, A PARROQUIAS, CANTONES Y PROVINCIAS.

Que, la ordenanza aprobada refiere a la aprobación del Reglamento para su aplicación.

En uso de las atribuciones concedidas por la Constitución de la República del Ecuador y la Ley.

EXPIDE

EL REGLAMENTO DE LA ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO, CONTROL DEL TERMINAL TERRESTRE, CIRCULACIÓN Y PARADAS DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES DE SERVICIO PÚBLICO INTERNO A PARROQUIAS, CANTONES Y PROVINCIAS.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- El predio y las instalaciones en las que funciona el Terminal Terrestre de la ciudad de Sigchos, es de propiedad exclusiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, en el que todos los vehículos automotores destinados a la transportación colectiva de pasajeros interparroquial, intercantonal e interprovincial, de forma obligatoria y previa autorización municipal, realicen sus operaciones de salida y llegada. La administración y funcionamiento estarán sujetos a las disposiciones de la Ordenanza que aplica el presente reglamento, incorporando a dicha regulación todo espacio público y área periférica al Terminal Terrestre.

Art. 2.- Toda persona natural y jurídica, debidamente autorizadas para operar en el Terminal Terrestre, está obligada a utilizar los servicios, oficinas e instalaciones del Terminal, y en el caso de las Compañías o cooperativas, mantener personal para la atención al público.

Art. 3.- Todas las compañías y cooperativas de transporte de pasajeros que operen en la ciudad, están obligadas a cumplir las normas de organización y funcionamiento, dispuestos por la municipalidad, sobre la utilización del Terminal, según lo determinado en la ordenanza y el presente Reglamento.

Art. 4.- Las entradas y salidas de vehículos que operen y utilicen el Terminal Terrestre Municipal, estarán debidamente registrados, registros de los cuales obligatoriamente constará: Hora, No. de Placa, No. de disco, Nombre de la Cooperativa, y lista de pasajeros.

Art. 5.- Si un vehículo causare algún daño en el Terminal o sus instalaciones, el propietario de la unidad, la cooperativa o compañía, serán solidariamente responsables de reparar dicho daño, el plazo para hacerlo será de ocho días, caso contrario lo reparará la municipalidad o concesionario, para tal efecto se emitirá un informe, de avalúos y daños, por parte de los técnicos del GADMS, a la dirección financiera municipal, para que emita el título de crédito con cargo al causante del daño.

Art. 6.- El Concejo de Administración, cuando las circunstancias lo ameriten, presentará para la aprobación del Concejo Municipal, un proyecto de reforma a la ordenanza.

Art. 7.- La inobservancia de la obligatoriedad de someterse a las disposiciones de la Ordenanza y del presente Reglamento, por parte de las personas naturales y jurídicas ya sean estas compañías o cooperativas de transporte, sobre la utilización del Terminal Terrestre Municipal, será causa suficiente para que la autorización concedida quede insubsistente.

CAPÍTULO II

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 8.- Objeto.- Aplicar las normas establecidas en la ordenanza, las que permiten regular el uso, control y administración del Terminal Terrestre de la ciudad de Sigchos, la circulación de los vehículos de transporte público colectivo de pasajeros en la ciudad, normar, regular el uso de las vías públicas, paradas, señalética horizontal y vertical.

CAPÍTULO III

DE LA AUTORIZACIÓN MUNICIPAL

Art. 9.- Todas las personas naturales y jurídicas, sean éstas cooperativas o compañías de transportación colectiva de pasajeros, obligatoriamente utilizarán las instalaciones del Terminal Terrestre Municipal, por lo mismo deberán obtener anualmente la autorización Municipal, previa a la actualización de rutas y frecuencias.

Art. 10.- Para obtener la autorización municipal a que se refiere al Art. 9 de la ordenanza, al tratarse de primera vez, los representantes legales de las cooperativas o compañías de transporte público, dirigirán una solicitud al Concejo de Administración, pidiendo dicha autorización, petitorio al que se acompañará los siguientes documentos debidamente certificados:

- a) Concesión de rutas y frecuencias, expedidos por los órganos competentes;
- b) Certificado de operación expedido por los organismos competentes;
- c) Copia de la inscripción o registro en la Dirección Nacional de Cooperativas o en la Superintendencia de Compañías, según sea el caso; y,
- d) Copia de los nombramientos de los representantes legales de las cooperativas o compañías.

Para obtener la autorización municipal por renovación, bastará únicamente la solicitud, y la actualización de rutas y frecuencias.

CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Art. 11.- Para una adecuada administración, uso y control del Terminal Terrestre de la ciudad de Sigchos, se crea el Concejo de Administración, el que estará constituido de la siguiente manera:

- a) El Alcalde o su delegado, quien lo presidirá;
- b) Un Concejel designado por el Concejo Municipal;
- c) Un representante de las cooperativas o compañías de transporte legalmente autorizadas para operar en el Terminal Terrestre, que lo ejercerán de forma alternativa, quienes intervendrán con voz informativa;
- d) La Comisaria (o) Municipal;
- e) El Director (a) de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal ; y,
- f) Un representante de la Policía Nacional.

Art. 12.- Son atribuciones del Concejo de Administración:

- a) Autorizar cambios de horarios y rutas, para la prestación del servicio en la jurisdicción cantonal, previo conocimiento del concejo municipal;
- b) Suspender provisionalmente o permanentemente las actividades de las empresas o cooperativas de transporte, o de una o más unidades que utilicen el Terminal, cuando contravengan alguna de las disposiciones contenidas en la ordenanza.
- c) Resolver los requerimientos que se presentan por inconformidad en el uso del Terminal, como señalización de las áreas de parqueo; y de las sanciones que se impongan;
- d) Presentar para conocimiento y aprobación del Concejo Municipal, un informe sobre los costos que se deben cobrar por el uso del Terminal;
- e) Establecer el número de vehículos y el tiempo máximo que podrán permanecer parqueadas las diferentes unidades de transporte en el Terminal;
- f) Autorizar y conceder a instituciones públicas y privadas y personas naturales el uso exclusivo de zonas de parqueo y la colocación de letreros o pintura en la calzada que identifiquen la zona de exclusividad;
- g) Decidir sobre la colocación de la publicidad pública y privada en el Terminal;
- h) Realizar eventos de capacitación para mejorar la utilización del Terminal;

- i) En coordinación con la comisaría municipal, ubicará a los vendedores de comida rápida en puestos fijos y a los vendedores ambulantes se les dotará de un sitio específico; y,
- j) Los demás señalados por la ley y la ordenanza.

Art. 13.- La Comisaría Municipal, con el apoyo de la Policía Nacional, será la dependencia encargada del control y ejecución de las disposiciones establecidas en la ordenanza y el presente reglamento, independientemente de las facultades que le otorga la Ley de Transporte Terrestre a la Policía Nacional.

CAPÍTULO V

DEL FUNCIONAMIENTO Y USO DEL TERMINAL TERRESTRE

Art. 14.- El Terminal terrestre permanecerá abierto las 24 horas del día y las oficinas atenderán al público todos los días del año, en el horario de 2H00 a 21H00, y en horarios especiales en días feriados, salvo motivos de fuerza mayor o caso fortuito, en tales circunstancias el servicio se restablecerá tan pronto los motivos desaparezcan.

Art. 15.- El Terminal será utilizado por las cooperativas o compañías de transporte de pasajeros, que se encuentren legalmente habilitadas para prestar el servicio interprovincial, intercantonal e interparroquial, y las que hayan obtenido la autorización del Concejo de administración.

Art. 16.- El número de vehículos que pueden parquearse en el interior del Terminal, será de acuerdo al horario y frecuencia de cada cooperativa.

Los vehículos se parquearán exclusivamente en el sitio determinado para cada cooperativa o compañía, sitios de parqueo y andenes que se asignarán previamente mediante sorteo.

Art. 17.- Está prohibido a las cooperativas o compañías de buses autorizadas o no a parquearse en las calles de la ciudad, el resto de vehículos de servicio público deberá respetar los sitios de parada autorizados.

Art. 18.- Todos los vehículos que vengan desde Quito, Latacunga y Saquisilí, ingresarán al Terminal terrestre efectuando el siguiente recorrido: Calle 14 de Noviembre hasta la calle Juan Sagastibelza, para luego girar en sentido norte-sur, hasta la calle Rodrigo Iturralde y ésta en sentido oriente occidente, hasta su ingreso al Terminal terrestre; los vehículos procedentes de las parroquias Isinliví, Chugchilán, Pucayacu y cantón La Mana, ingresarán por la calle Eloy Alfaro, en sentido sur-norte, hasta la calle 14 de Noviembre, para luego continuar con el recorrido establecido en la parte inicial de este artículo. Los vehículos procedentes del noroccidente del cantón, harán su ingreso por la calle Juan Sagastibelsa en sentido norte-sur, hasta dar con la calle Rodrigo Iturralde y tomar esta en sentido oriente-occidente e ingresar al Terminal.

La salida, lo harán por la calle Amazonas, en sentido oriente-occidente, girando luego hacia la calle Gualaya en sentido norte-sur, hasta la Sigchilas, ésta en sentido occidente-oriente, hasta llegar a la intersección de la calle Eloy Alfaro, la que tomarán en sentido sur-norte, hasta la 14 de Noviembre y de allí su destino hacia las ciudades de Quito, Saquisilí, Latacunga y demás poblaciones del sector.

Las frecuencias con destinos a las Parroquias de Chugchilán e Isinlivi en el cantón Sigchos, Pucayacu y La Maná, tendrán el mismo recorrido hasta la calle Sigchilas, en donde tomarán la vía a su destino.

Los vehículos con destino a la zona noroccidental, su recorrido de salida lo realizarán por la calle Amazonas en sentido occidente-oriente, girando por la calle Juan Sagastibelsa en sentido sur-norte, hasta la intersección de la Av. Hugo Arguello, hasta cuando se aperture la calle Las Pampas.

Art. 19.- En el Andén de embarque de pasajeros estará única y exclusivamente la unidad del respectivo turno, luego de su salida ingresará la del turno siguiente.

Art. 20.- El vehículo que salga según el turno, previo a iniciar su recorrido pasará por la caseta de control, en donde se realizará el registro respectivo.

Art. 21.- Los buses que realizan sus operaciones en el cantón para dejar y recoger pasajeros, respetarán como sitios exclusivos de paradas, las siguientes: **1)** intersección de las calles Galo Troya y Velasco Ibarra; **2)** calles 14 de Noviembre y Eloy Alfaro; **3)** calles 14 de Noviembre y Carlos Hugo Páez; **4)** calles 14 de Noviembre y Pasaje 14 de Noviembre; **5)** calles Juan Sagastibelsa y 14 de Noviembre; **6)** intersección de las calles Gualaya y Guayaquil; **7)** calles Sigchilas y Río Toachi; **8)** calles Sigchilas y Rumiñahui; **9)** calles Sigchilas e Ilinizas; **10)** calles Sigchilas y Eloy Alfaro; y, **11)** calles Eloy Alfaro y Tungurahua.

Art. 22.- En cumplimiento del itinerario, dentro de la ciudad los buses deberán circular por las vías establecida en la ordenanza, o por las que la municipalidad en lo posterior indicare, y se detendrán únicamente en las paradas señaladas en el artículo anterior.

Art. 23.- Son obligaciones de los transportistas y usuarios del Terminal Terrestre Municipal, las siguientes:

- a) Sujetarse a los horarios de atención establecidos en la ordenanza y en el presente reglamento.
- b) Exhibir las tarifas en un lugar visible al público;
- c) Tomar todas las precauciones y medidas necesarias, para evitar que se causen daños a los vehículos mientras se encuentren dentro del Terminal y por ende a las instalaciones;
- d) No arrojar basura u otros desperdicios en el Terminal, ya sea por las puertas o ventanas de los vehículos;
- e) Los pasajeros y usuarios del transporte, deberán mantener las normas de higiene y no arrojar basura ni desperdicios;
- f) Respetar y acatar las disposiciones establecidas en la ordenanza y la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
- g) Todo vehículo de transporte público debe contar de forma obligatoria con recipientes para los desperdicios y residuos en cada una de las unidades; y,
- h) Mantener los vehículos en el Terminal, permanentemente aseados y en condiciones aptas para la prestación del servicio.

Art. 24.- Las cooperativas o compañías de transporte público de pasajeros, autorizadas para utilizar el Terminal, enviarán a sus choferes, ayudantes y azafatas a las diferentes capacitaciones, reuniones, etc., que realizarán las instituciones pertinentes, tendientes a mejorar la prestación de servicio del Terminal.

Art. 25.- Cuando se constituyan de manera legal otras cooperativas o compañías de transporte de pasajeros y obtengan la frecuencia para operar en la ciudad de Sigchos, se someterán a las normas establecidas en la ordenanza y este reglamento, caso contrario no se permitirá el inicio de sus actividades.

Art. 26.- Cuando un vehículo sufre daños mecánicos en el interior del Terminal, se deberá ubicarlo en el sitio indicado que designe la autoridad municipal, para el efecto, en el que deberá permanecer máximo veinte y cuatro horas:

Art. 27.- Los vehículos livianos de uso público, particular y comercial, podrán ingresar al Terminal, terrestre previo al pago de la tasa por servicio de ocupación del terminal terrestre para dejar y retirar pasajeros y/o carga, terminado el embarque o descarga, deberán salir de inmediato.

Art. 28.- Queda expresamente prohibido realizar labores de mantenimiento de motores en el interior del Terminal Terrestre.

CAPÍTULO VI

DEL PARQUEADERO EN LA VÍA PÚBLICA

Art. 29.- Se establece como calles de parqueo de camionetas legalmente constituidas como cooperativas y las que se constituyeren en lo posterior, las determinadas conforme autorización municipal, la que deberá estar respaldada de un informe técnico emitido por la Dirección de Planificación en coordinación con la Comisaría Municipal. Para los triciclos se designa la calle Guayaquil, desde la Rumiñahui de occidente a oriente en 15 metros a la altura de la Plaza 22 de Septiembre, previo el informe al que se hace referencia.

Art. 30.- Queda establecido como lugar de parada de embarque para camiones, la Plaza 21 de Julio u otro lugar que la autoridad disponga de forma oportuna., lo que prohíbe el uso de otras paradas.

Se establece como parada de tránsito para los camiones que se dirigen hacia la zona noroccidental, los andenes de la calle Juan Sagastibelsa y 14 de Noviembre, vía a Quillotuña, por un tiempo máximo de 15 minutos.

Todo vehículo que transporte animales domésticos y que vayan a ingresar a la ciudad, deberá obligatoriamente embarcar y desembarcar en la respectiva plaza de comercialización de animales.

Art. 31.- El Consejo de Administración en coordinación con la autoridad competente, establecerá zonas autorizadas para el parqueo en la vía pública, en este caso se establecerá el horario de la prohibición, para los camiones y vehículos particulares.

Art. 32.- Ninguna persona natural o jurídica, pública o privada, podrá impedir el parqueo de vehículos en zonas permitidas por la Municipalidad, por lo tanto, queda prohibido colocar obstáculos o letreros de exclusividad o reservación sin autorización municipal.

Los vehículos de transporte de carga ingresarán a la ciudad y desembarcarán en horas de la madrugada, los que a partir de las 6H00 abandonarán la parte central de la ciudad, para ingresar nuevamente a partir de las 14H00. Queda totalmente prohibido parquearse en los alrededores de: Plazas, parques y mercados.

Art. 33.- Quien contravenga con lo establecido en el Art. 32 de la ordenanza, se procederá a retirar los letreros u objetos colocados en las vías públicas y se sancionará al representante de la institución o al propietario del inmueble, según el caso, con una multa del 5% de una remuneración básica unificada del trabajador en general vigente y en el caso de reincidencia se aplicará el doble de la multa y el decomiso de los bienes o letreros.

Los camiones que se dediquen a la actividad comercial de la venta de panela y plátano los días sábados, se ubicarán en la plaza Bellavista.

Art. 34.- Previo el pago de la tasa respectiva, se podrá autorizar y conceder a instituciones públicas o privadas y personas naturales el uso exclusivo de las zonas de parqueo y la colocación de letreros o pintura en la calzada que identifiquen la zona de exclusividad.

La referida autorización se concederá previa la solicitud por escrito dirigida a la Dirección de Planificación Municipal, siempre que el pedido sea debidamente justificado y no se trate de vías en donde esté prohibido parquear.

CAPÍTULO VII

DE LAS TASAS

Art. 35.- Todas las cooperativas y empresas de transporte público de pasajeros que se hallen legalmente habilitadas para operar en la ciudad de Sigchos, previo a la ocupación de las instalaciones del Terminal Terrestre, deberán obtener la autorización municipal y suscribir un contrato de arrendamiento con el GAD Municipal de Sigchos o **concesionaria**, en el cual la institución de forma mensual y por mesadas anticipadas, cobrará la cantidad equivalente al 10% de una remuneración básica unificada del trabajador en general vigente, por concepto de arrendamiento del local u oficina, canon arrendaticio en el que se incluye los costos por consumo de agua, luz eléctrica, limpieza de espacios físicos de uso público, baterías sanitarias y guardiana. De igual manera las cooperativas o empresas de transporte rendirán a favor de la Municipalidad una garantía por el valor de quinientos dólares americanos a efectos de avalizar:

- a) Pago cumplido de pensión mensual de arrendamiento;
- b) Reposición de pérdidas o reparación de daños en el edificio o sus instalaciones; y,
- c) Otros que se estipulen en el contrato de arrendamiento.

Art. 36.- Las tarifas que regirán en el Terminal Terrestre y que deberán pagar las unidades de transporte por concepto de utilización serán las siguientes:

- a) El valor equivalente al 0.38% de una remuneración básica unificada del trabajador en general vigente, por cada frecuencia de salida de vehículos;
- b) Los vehículos particulares y los de servicio público pagarán el valor equivalente al 0.095% de una remuneración básica unificada del trabajador en general vigente, por su ingreso al Terminal, con excepción de los triciclos; y,
- c) El pago de tasa por ocupación de la vía por parte de los tricicleros, será del 0.20% de la remuneración básica unificada para el trabajador en General vigente, anual.

Art. 37.- El cobro de las tarifas por frecuencia y uso del Terminal terrestre, el canon de arrendamiento del local de venta de boletos, se cancelará en la tesorería municipal, en forma adelantada, es decir los primeros cinco días de cada mes, en caso de ser administrado por la municipalidad, caso contrario, dicho valor será cancelado al concesionario.

En caso de incumplimiento, de forma automática quedará suspendido el respectivo vehículo y no podrá laborar mientras no cancele, además se cobrará el interés a la tasa máxima de interés convencional permitido por la ley.

Art. 38.- Las cooperativas, compañías e instituciones públicas y privadas para obtener la autorización de uso exclusivo del área de parqueo en la vía pública, pagarán la cantidad equivalente a una remuneración básica unificada del trabajador en general, anual.

Art. 39.- Los ingresos que perciba la municipalidad, permitirán cofinanciar el mantenimiento de los espacios públicos y mejorar progresivamente la infraestructura y en general conservar funcionalmente las instalaciones del Terminal Terrestre Municipal.

CAPÍTULO VIII

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Art. 40.- La Comisión Nacional Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, a través de sus organismos competentes, tiene la atribución legal de hacer cumplir lo que establece la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Ordenanzas municipales y más disposiciones de carácter legal, dentro y fuera del Terminal Terrestre.

Art. 41.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, se reserva el derecho de exigir a las autoridades competentes, hagan respetar y cumplir la Ley de Transporte Terrestre y Seguridad Vial, y de manera especial lo referente a la transportación de carga y personas de acuerdo a los vehículos, que estén adecuados para el efecto, de tal manera que no se confunda la actividad de transportación.

Art. 42.- Para el cobro de las tasas y multas previstas en la ordenanza, la Dirección Financiera, a través de rentas emitirá los títulos de crédito, que serán cancelados en la ventanilla de

recaudación municipal, de existir falta de pago se iniciará el cobro mediante vía coactiva, de conformidad a la ley.

DISPOSICIÓN GENERAL

Únicamente, las tasas que tengan que ver exclusivamente con el uso del Terminal terrestre municipal, pueden ser cobradas, ya sea por la municipalidad o el concesionario, dependiendo de quien esté a cargo de la administración del mismo, más las tasas establecidas en la ordenanza para otros fines, serán cobrados directamente por la municipalidad.

Dado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de Sigchos, a los 29 días del mes de Marzo de 2012.

Ing. José Villamarín N.
ALCALDE

Abg. Manolo Moya
SECRETARIO DEL CONCEJO

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- Certifico: Que el Reglamento de la Ordenanza que regula la administración, funcionamiento, control del terminal terrestre, circulación y paradas de vehículos automotores de servicio público interno a parroquias, cantones y provincias, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón Sigchos, en la sesión realizada el veinte y nueve de marzo de dos mil doce.

Abg. Manolo Moya Jiménez
SECRETARIO DEL CONCEJO

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN SIGCHOS.- Sigchos a los dos días del mes de Abril de dos mil doce, las nueve horas.- **VISTOS:** De conformidad con el Art. 322, inciso 5to, y del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, se remite en tres ejemplares el presente Reglamento de la Ordenanza que regula la administración, funcionamiento, control del terminal terrestre, circulación y paradas de vehículos automotores de servicio público interno a parroquias, cantones y provincias, ante el señor Alcalde, para su sanción y promulgación.- **Cúmplase.**

Abg. Manolo Moya Jiménez
SECRETARIO DEL CONCEJO

ALCALDÍA DEL CANTÓN SIGCHOS.- Sigchos, a los tres días del mes de Abril de dos mil doce, las 15H00, de conformidad con lo que establece el Art. 322, inciso 5to, y Art 324, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto el presente Reglamento, está de acuerdo con la Constitución y las Leyes de la República, esta Autoridad **SANCIONA**, en consecuencia el Reglamento de la Ordenanza que regula la administración, funcionamiento, control del terminal terrestre, circulación y paradas de vehículos automotores de servicio público interno a parroquias, cantones y provincias, entrará en vigencia a partir de su promulgación.

Ing. José Villamarín N.
ALCALDE DE SIGCHOS

Proveyó y firmó el presente Reglamento de la Ordenanza que regula la administración, funcionamiento, control del terminal terrestre, circulación y paradas de vehículos automotores de servicio público interno a parroquias, cantones y provincias, el Ing. José Villamarín, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, el tres de Abril de dos mil doce.

LO CERTIFICO.-

Abg. Manolo Moya Jiménez
SECRETARIO DEL CONCEJO

REGLAMENTO N°. 005

CONSIDERANDO:

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD en su Artículo 5 manifiesta que los Gobiernos Autónomos Descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución gozan de autonomía política, administrativa y financiera, y al referirse a la autonomía administrativa expresa que esta consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la Ley.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD en sus artículos 59 y 60 literales a) b), i) y w) expresa que el alcalde o alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal, facultado para dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos, así como también le otorga facultades para resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo.

Que, el Artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD expresa que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley.

Que, el artículo 79 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público determina la necesidad de expedir el reglamento interno de la administración de talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley.

En uso de las atribuciones conferidas en los artículos 7 y 57 literal a), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD,

EXPIDE:

REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SIGCHOS

CAPITULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- El presente Reglamento se aplicará a las Servidoras y Servidores Públicos Municipales comprendidos en la Ley Orgánica de Servicio Público, que mediante nombramiento expedido por el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, cumplan funciones remuneradas, cuyas asignaciones consten en el Presupuesto del GAD Municipal de Sigchos.

Artículo 2.- El personal que labora en el servicio público del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, bajo la modalidad de servicios ocasionales, tendrá relación de dependencia con esta entidad y por lo tanto, también se sujetan a lo previsto en este reglamento, con las excepciones establecidas en el artículo 58 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

CAPITULO II

DEL INGRESO

Artículo 3.- Para el ingreso al Servicio Público en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, se dará cumplimiento con los requisitos mínimos establecidos en el manual de clasificación de puestos emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales, que es consecuencia lógica de la Ley.

Artículo 4.- Todo nombramiento expedido por el Alcalde deberá ser elaborado en el formulario Acción de Personal emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales, y éstos serán registrados en la Jefatura de Talento Humano de la Municipalidad.

Para el caso de contratos de servicios ocasionales no será necesaria acción de personal, debiendo únicamente registrarse en la Jefatura de Talento Humano.

Artículo 5.- Toda acción de personal, debidamente legalizada referente a ascensos, reclasificaciones, revaloraciones, traslados administrativos, sanciones, cesación de funciones y reingresos, deben registrarse y posesionarse en la Jefatura de Talento Humano del GAD Municipal de Sigchos, para que surtan los efectos legales.

Artículo 6.- Antes de asumir sus funciones los servidores públicos presentarán el juramento de lealtad al GAD Municipal de Sigchos, ante la Autoridad nominadora o su delegado.

Artículo 7.- El nombramiento del Servidor Municipal quedará insubsistente si dentro de tres días contados a partir de la fecha de registro, no se presentare al desempeño de sus funciones, sin causa justificada.

Artículo 8.- El incumplimiento del registro del nombramiento y la posesión en el GAD Municipal de Sigchos, dará lugar a la nulidad de las demás acciones.

Artículo 9.- Para el registro de nombramientos se presentarán los siguientes documentos originales.

- a) Cédula de ciudadanía;
- b) Certificado de votación;
- c) Certificado de no adeudar al Municipio;

- d) Certificado de haber rendido caución, conferida por la Contraloría General del Estado en los casos exigidos por la Ley;
- e) Declaración juramentada de bienes;
- f) Certificado de estudios o títulos exigidos para el puesto;
- g) Certificación del Jefe de Talento Humano sobre el control de nepotismo o incompatibilidad por parentesco;
- h) Certificado de no tener impedimento para desempeñar cargo público, emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales; y,
- i) Autorización otorgada por la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral del Ministerio de Relaciones Laborales de la República del Ecuador en el caso de extranjeros.

La Jefatura de Talento Humano dejará constancia del cumplimiento de los requisitos de registro que este artículo establece.

Artículo 10.- Las servidoras y servidores públicos que por disposición de la Ley, deban rendir declaración juramentada de bienes la presentarán para el trámite de su nombramiento, la misma que incluirá bienes muebles, inclusive acciones, participaciones, derechos, cuentas bancarias y títulos e inmuebles lo que constará en escritura pública o documento notariado, el mismo que deberá ser presentado en la Contraloría General del Estado.

Artículo 11.- De igual manera, las servidoras y servidores públicos a los que se refiere el artículo precedente deberán rendir declaración jurada de bienes al terminar sus funciones, declaración que se extenderá en la forma antes indicada y se registrará en la Jefatura de Talento Humano, a falta de este requisito no se realizará las liquidaciones correspondientes.

Las servidoras y servidores públicos que no cumplieren con la obligación de presentar su declaración juramentada al término de su función, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada de conformidad con la Ley sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que pudiere originar el hecho.

Artículo 12.- No se registrarán los nombramientos expedidos por la autoridad nominadora, a favor de su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho o de sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o los que contravengan con la Ley.

Artículo 13.- Serán declarados nulos los nombramientos expedidos en contravención al Artículo 12 del presente reglamento.

CAPITULO III

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SIGCHOS

Artículo 14.- Son deberes de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, a más de los establecidos en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las siguientes:

- a)** Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley.
- b)** Desempeñar con agilidad y eficiencia las obligaciones de su puesto, observando y cumpliendo las disposiciones reglamentarias del GAD Municipal de Sigchos y del área a la que pertenece.
- c)** La jornada de trabajo será de cuarenta horas a la semana, de lunes a viernes, con ocho horas diarias de trabajo efectivo y durante los cinco días de cada semana, con periodos de treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, según el caso, que no serán considerados como parte de la jornada de trabajo.
- d)** Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. Sin embargo la insistencia escrita del superior obliga al cumplimiento de la orden.
- e)** Mantener la dignidad en el desempeño de su puesto de tal manera que no afecten al orden, a la moral y no menoscaben el prestigio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos.
- f)** Responder por la conservación de los documentos útiles, equipos, bienes muebles e inmuebles, vehículos, maquinarias y valores confiados a su guarda, administración y utilización.
- g)** Guardar discreción y reserva sobre los asuntos relacionados con su trabajo, aún después de haber cesado en su puesto.
- h)** Denunciar cualquier hecho ilícito e ilegal que pueda causar daño a la Administración del GAD Municipal de Sigchos.
- i)** Los servidores públicos que dejaren de trabajar en la Institución tienen la obligación de hacer el acta de entrega recepción de archivos magnéticos, físicos mediante acta de entrega recepción misma que debe ser entregada al jefe inmediato superior

Artículo 15.- Son derechos de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, a más de los establecidos en el Art. 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público, los siguientes:

- a) Los servidores públicos que registren su nombramiento o Acción de Personal de ingreso el primer día del mes tienen derecho a percibir su remuneración mensual completa;
- b) Los servidores que registren su nombramiento luego del primer día hábil del mes, percibirán honorarios por los días que falten para completar el primer mes de servicio;
- c) Percibir una remuneración justa de acuerdo con las funciones que desempeña y a lo determinado en las Leyes específicas que los regulan;
- d) Ser restituidos a sus puestos, cuando terminen el servicio militar obligatorio, derecho que podrá ejercer hasta treinta días después de haber concluido el período de dicho servicio;
- e) Asociarse y designar sus directivas, de acuerdo con la Ley;
- f) Hacer uso de vacaciones anuales o ser retribuidas de acuerdo con la Ley y su Reglamento; y,
- g) A licencia por enfermedad, matrimonio, maternidad, lactancia, paternidad, calamidad doméstica, de conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

Artículo 16.- Prohíbese a las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos a más de lo establecido en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público lo siguiente:

- a) Abandonar injustificadamente el trabajo;
- b) Ejercer otros cargos o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo;
- c) Retardar o negar injustificadamente el despacho de documentación o la prestación de servicios al que está obligado de acuerdo a las funciones de su puesto;
- d) Inducir a otros servidores al desacato, insubordinación y disminución del rendimiento en el trabajo;
- e) Mantener relaciones comerciales o financieras directas o indirectas con cuentadantes, contribuyentes o contratistas del GAD Municipal de Sigchos;
- f) Resolver asuntos en que sean personalmente interesados, o los que sean de su cónyuge, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos;
- g) Intervenir directamente o por interpuesta persona en la suscripción de contratos con el GAD Municipal de Sigchos, obtención de concesiones o cualquier beneficio que impliquen privilegios de éste, a favor de empresas, sociedades o personas particulares en que el servidor, su cónyuge o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, y segundo de afinidad estén interesados;

- h)** Solicitar o aceptar regalos o dádivas para sí mismo o para sus superiores a cambio de un producto o servicio municipal;
- i)** Frecuentar salas de juego de azar, especialmente cuando fuere depositario de valores, bienes o fondos del GAD Municipal de Sigchos;
- j)** Realizar hechos inmorales o ilegales de cualquier naturaleza, en el ejercicio de sus funciones o fuera de ellas;
- k)** Asistir al trabajo en manifiesto estado de embriaguez;
- l)** Propagar noticias, comunicaciones, rumores y órdenes falsas, dentro y fuera de la Institución;
- m)** Faltar al lugar de trabajo sin previo conocimiento del Jerárquico Superior y de la autorización de la Máxima Autoridad o su delegado;
- n)** Ingerir licor en horas laborables dentro o fuera de la Institución;
- o)** Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Gobierno Municipal de Sigchos;
- p)** Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
- q)** Ejercer actividades electorales en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- r)** Paralizar a cualquier título los servicios públicos, en especial los de agua potable, alcantarillado, saneamiento ambiental, bomberos;
- s)** Establecer reuniones en dependencias ajenas a las de sus funciones, salvo que sean estrictamente asuntos de trabajo;
- t)** Atrasar en forma injustificada a su lugar de trabajo;
- u)** Fumar dentro de las instalaciones municipales;
- v)** Utilizar materiales, equipos, vehículos, etc. de la Municipalidad con fines de lucro o personales;
y,
- w)** Apropiar, alterar o destruir documentos de información oficial.

CAPÍTULO IV

LICENCIAS, COMISIONES SE SERVICIO Y PERMISOS

Artículo 17.- El pago de viáticos y subsistencias, transporte y movilización se calculará de acuerdo al reglamento respectivo que expida el Ministerio de Relaciones Laborales y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos.

Artículo 18.- Las comisiones de servicio en el exterior se considerarán de acuerdo a la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

Artículo 19.- Las vacaciones, licencias y permisos para estudios y lactancia se concederán mediante Acción de Personal.

Artículo 20.- La Servidora o Servidor Público del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, tendrá derecho a treinta días calendario de vacaciones pagadas después de once meses de trabajo continuo. De este tiempo por lo menos quince días serán ininterrumpidos. Este derecho no podrá ser compensado en dinero salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.

Artículo 21.- Toda servidora o servidor municipal tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración de acuerdo al Artículo 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, las mismas que serán expedidas de acuerdo a la Ley.

Artículo 22.- Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores públicos del GAD Municipal de Sigchos de acuerdo al Artículo 28 de la ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

Artículo 23.- El puesto de la servidora o servidor público municipal, que se hallare en goce de licencia sin remuneración, será llenado de acuerdo al Artículo 17 literal b.2) de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 24.- Los permisos concedidos para atención médica en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o Centro Médico Municipal, se imputarán a la licencia con remuneración por enfermedad de acuerdo a los artículos 58 y 60 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 25.- Los permisos concedidos fuera de los casos establecidos, serán imputables a vacaciones anuales de la o el servidor público municipal de acuerdo al artículo 34 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 26.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, está facultado a establecer regímenes especiales de trabajo, según la modalidad de la labor o de la naturaleza del servicio, a fin de garantizar la continuidad y eficacia del mismo.

CAPITULO V

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 27.- El servidor público del GAD Municipal de Sigchos que incurriere en responsabilidad administrativa por incumplimiento de sus obligaciones y de las disposiciones del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento general, éste Reglamento interno de administración de talento humano y demás Leyes conexas, estará sujeto a las siguientes sanciones disciplinarias por orden de gravedad.

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución

Artículo 28.- Las sanciones de amonestación verbal, escrita o sanción pecuniaria administrativa las aplicará la Autoridad Nominadora, o su delegado, previo informe documentado del superior jerárquico, lo que será aplicado por la Jefatura de Talento Humano.

Artículo 29.- La sanción de amonestación verbal, se impondrá por las siguientes causas:

- a) Atraso injustificado;
- b) Abandono temporal injustificado o no autorizado del trabajo, siempre que no constituya inasistencia;
- c) Abandono temporal del departamento al que pertenece sin previa autorización del Director o Jefe Departamental;
- d) Incumplimiento injustificado a las disposiciones y órdenes superiores;
- e) El no uso o mal uso de uniformes;
- f) No observar en los trámites la línea jerárquica establecida;
- g) Uso indebido del teléfono para asuntos no oficiales;
- h) Ingerir alimentos de toda índole en el lugar de trabajo y en horas laborables;
- i) No registrar la hora de entrada o salida al lugar de trabajo;

- j) Maquillarse o pintarse las uñas en su cubículo mientras se está en horas laborales; y,
- k) Otros actos de indisciplina calificados como leves.

Artículo 30.- La sanción de amonestación escrita se impondrá por las siguientes causales:

- a) Reincidencia en las faltas enunciadas en el artículo precedente, en el periodo de un año calendario;
- b) Suspender sus labores de trabajo o salir a la calle en horas laborables, sino en los casos que permite este Reglamento;
- c) Falta de consideración y respeto a sus superiores, subalternos o compañeros, debidamente comprobado;
- d) Propiciar y asistir a reuniones de todo tipo dentro de las horas laborables, salvo las que estén debidamente autorizadas por Alcaldía o su delegado;
- e) Realizar transacciones mercantiles de todo orden dentro de las horas laborables;
- f) Realizar tareas ajenas al trabajo durante la jornada de labor;
- g) Inducir a otros servidores al desacato, insubordinación o disminución del rendimiento en el trabajo;
- h) Simulación o provocación de enfermedad o accidente;
- i) Perjuicio material causado por negligencia manifiesta a los bienes de la Municipalidad, siempre que la gravedad del perjuicio no amerite su destitución;
- j) Propagar noticias, comunicaciones, rumores y órdenes falsas, dentro y fuera de la Institución;
- k) Fumar dentro de las instalaciones municipales; y,
- l) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones, acciones y omisiones que perjudiquen al servicio;

Artículo 31.- La sanción pecuniaria administrativa será impuesta por el la Autoridad Nominadora y ejecutada por la Jefatura de Talento Humano.

Artículo 32.- La o el servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada.

Artículo 33.- Se impondrá la sanción pecuniaria administrativa al servidor público municipal que incurra en una de las siguientes faltas:

- a) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones;
- b) Complicidad o encubrimiento en el cometimiento de faltas que ameriten sanción y multa;
- c) Falsificar las firmas de las autoridades municipales, jefes inmediatos y de cualesquier servidor público municipal; y, sin perjuicio de acción penal correspondiente.
- d) Incumplimiento del trabajo asignado.

Artículo 34.- La falta injustificada al trabajo por un lapso inferior a tres días consecutivos, se sancionará con una multa igual a la fracción del sueldo básico que corresponda al tiempo de la falta, más un 50% de recargo, en caso de reincidencia se dará cumplimiento a lo establecido en el último párrafo del artículo 43 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Artículo 35.- Previo a la imposición de las sanciones de suspensión o destitución se tomará en cuenta el debido proceso y el derecho a la defensa.

Artículo 36.- La suspensión temporal sin sueldo, no deberá exceder de treinta días consecutivos, la reincidencia en la falta motivo de la suspensión dentro del período de un año calendario, será causal de destitución.

Artículo 37.- Son causa de Suspensión Temporal sin goce de remuneración a más de los determinados en el artículo 24 de la LOSEP las siguientes:

- a) Negligencia o falta de diligencia en el cumplimiento de sus deberes;
- b) Violación de las disposiciones legales internas y del presente Reglamento;
- c) Acción u omisión que perjudique el servicio municipal;
- d) Manifiesta insubordinación individual o colectiva;
- e) Faltar contra la dignidad de palabra u obra a sus superiores y compañeros de trabajo; y
- f) Por retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo con las funciones de su puesto.

Artículo 38.- La suspensión temporal será impuesta por la Autoridad Nominadora o su delegado y ejecutada por la Jefatura de Talento Humano.

Artículo 39.- La destitución de los servidores públicos será impuesta por la Autoridad Nominadora de oficio o previa petición escrita del Jefe Inmediato del infractor y con el dictamen del Jefe de

Talento Humano, el que para emitirlo practicará el sumario administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General:

Artículo 40.- No tendrán validez y serán nulas las acciones administrativas que contravengan con la ley.

CAPITULO VI

DEL RÉGIMEN DE ASISTENCIA

Artículo 41.- Todo el personal administrativo que trabajan a tiempo completo, tienen la obligación de registrar su asistencia al trabajo en la mañana y en la tarde, al ingresar y salir de sus labores, en el reloj biométrico instalado por la Jefatura de Talento Humano.

Artículo 42.- Para el registro de asistencia se establecerán permanentemente en la oficina de Talento Humano los dispositivos asignados para el efecto, con el objeto de que el personal registre su asistencia.

Artículo 43.- En lo concerniente a los permisos registrará el siguiente procedimiento:

a) El Director Departamental o Jefe Inmediato concederá permiso ocasional, es decir por horas, el mismo que de inmediato será puesto en conocimiento de la Jefatura de Talento Humano.

b) El Jefe de Talento Humano podrá conceder permiso hasta por un día, y con un máximo de dos días previo conocimiento del Jefe Inmediato.

c) Cuando el permiso solicitado fuese mayor a lo estipulado en los literales anteriores, es facultad del Alcalde su concesión, dicha autorización se entregará de forma inmediata en la Jefatura de Talento Humano.

d) Las solicitudes de vacaciones serán dirigidas por escrito al Jefe de Talento Humano, quien elaborará la acción de personal en coordinación con los jefes inmediatos y de acuerdo al calendario anual de vacaciones, acción de personal que será puesto en conocimiento del Alcalde quién autorizará finalmente el uso de las mismas;

e) Las faltas por enfermedad hasta de un día podrán ser justificada por un facultativo medico, faltas mayores a un día será justificarán únicamente con el certificado médico expedido por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, lo no comprendido en este literal será considerado por asuntos personales con cargo a vacaciones.

f) En caso de licencia con derecho a sueldo por calamidad doméstica debidamente comprobada, el servidor tendrá derecho a ocho días por fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o pariente que se encontrare dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o por siniestro que afecte gravemente la propiedad o bienes del servidor.

Artículo 44.- El control de la asistencia del personal será responsabilidad de la Jefatura de Talento Humano de conformidad con este Reglamento.

CAPITULO VII

DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Artículo 45.- Para regular el ingreso al GAD Municipal de Sigchos, se aplicará lo establecido en el Sistema de Reclutamiento y Selección de Personal emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales, tendiente a normar el proceso para cubrir las vacantes existentes en la Institución.

Para cuyo efecto se aplicarán normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de los aspirantes que reúnen los requisitos mínimos establecidos para el puesto a ser ocupado.

CAPITULO VIII

DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Artículo 46.- La capacitación o adiestramiento es un derecho de los servidores municipales, y se define como el proceso sistemático y permanente orientado a la obtención o actualización de conocimientos, al desarrollo de las habilidades y al cambio de actitudes y comportamiento tendiente a elevar los niveles de eficacia en el desempeño de las funciones públicas.

Artículo 47.- La capacitación de los servidores municipales se desarrollará con sujeción a las políticas y objetivos y funciones establecidas por la institución municipal acorde a los cursos, seminarios y talleres que promuevan: AME, SECAP, CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES y otras entidades que brinden capacitación a nivel nacional.

Artículo 48.- El servidor municipal que participe en eventos de capacitación, estará obligado a presentar periódicamente a la Autoridad Nominadora o cuando la Jefatura de Talento Humano lo requiera durante el curso, los informes y certificados que acrediten su aprovechamiento, los mismos que, de no ser satisfactorios, ocasionarán la suspensión del permiso o licencia, y dicho gasto será descontado de la remuneración básica unificada del servidor público.

CAPITULO IX

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 49.- Consiste en la evaluación continua de la gestión de talento humano, fundamentada en la programación institucional y los resultados alcanzados de conformidad con los parámetros que el Ministerio de Relaciones Laborales emita para el efecto, cuyas metas deberán ser conocidas previamente por la o el servidor público municipal.

Artículo 50.- Serán evaluados todos los servidores sujetos al presente Reglamento, incluidos Directores Departamentales, los mismos que serán evaluados por la Máxima Autoridad Administrativa.

Artículo 51.- A través de la Jefatura de Talento Humano, se viabilizarán proyectos de calificación y evaluación de servicios del personal; ésta calificación constituirá un antecedente para la concesión de los derechos y estímulos, así como para sugerir recomendaciones relacionadas con el mejoramiento y desarrollo del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos.

CAPITULO X

DE LA CESACIÓN DEFINITIVA DE FUNCIONES

Artículo 52.- La Servidora o Servidor Público del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos cesará definitivamente en sus funciones por los casos previstos en el Artículo 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 53.- Se entenderá que la renuncia se halla formalmente aceptada cuando la Autoridad Nominadora expida el correspondiente acto administrativo en que así lo manifieste, el cual se notificará al renunciante, o si dentro de 15 días de presentada, no existe pronunciamiento expreso de la Autoridad Nominadora.

La renuncia se presentará por escrito, con 15 días de anticipación a su salida ante la Autoridad Nominadora.

Artículo 54.- Una vez aceptada la renuncia de la servidora o servidor público municipal, el servidor público municipal hará la entrega recepción de los bienes muebles, inmuebles y archivos que hayan estado bajo su responsabilidad, durante el tiempo de sus funciones, entrega que se lo hará al jefe inmediato y a guardalmacén.

Artículo 55.- Son causales de destitución a más de los establecidos en el artículo 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público las siguientes:

- a)** Inducir a otros servidores al desacato, insubordinación, o disminución del rendimiento en el trabajo;
- b)** Por incurrir en delitos debidamente comprobados de cohecho, peculado, prevaricato o soborno y en general recibir cualquier dádiva o remuneración que no sea legal;
- c)** Por publicar, divulgar o comunicar sin facultad de la Ley o Autoridad Competente, información sobre asuntos de la Institución, que por naturaleza tengan el carácter de confidenciales o reservados;

d) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en horas laborables, dentro o fuera de la Institución; y,

e) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión.

Artículo 56.- El servidor que incurriere en defraudación mediante sumario administrativo, de fondos y bienes del GAD Municipal de Sigchos, será destituido del puesto, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar y quedará inhabilitado para ingresar nuevamente a la Institución de conformidad a la Ley.

Artículo 57.- Cuando un servidor municipal incurriera en una de las causales de destitución; el Alcalde mediante providencia expedirá el inicio del sumario administrativo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los documentos y datos de los expedientes que mantenga la Jefatura de Talento Humano, son confidenciales, y por lo tanto, no podrá hacerse uso de ellos por parte de ninguna Autoridad del orden administrativo, ni de los Servidores Municipales para acciones que no sean los administrativos relativos al servidor, quien tendrá derecho a revisar su expediente y obtener copias del mismo, pedido que lo podrán hacer previa solicitud por escrito a la Autoridad Nominadora.

Se exceptúa las peticiones formuladas mediante orden Judicial.

SEGUNDA.- Salvo las excepciones previstas en las Leyes, se prohíbe cualquier nombramiento ad-honorem, o aceptar personal meritorio.

TERCERA.- Queda terminantemente prohibida el ingreso de personas particulares y servidores públicos de esta entidad al interior del edificio, luego de las horas laborables, salvo autorización de la autoridad nominadora.

CUARTA.- Toda licencia con remuneración para el cumplimiento de servicios institucionales fuera del lugar habitual de trabajo se lo realizará de acuerdo a la Resolución que sobre el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

SEXTA.- Toda salida del personal administrativo sin excepción de persona, deberá hacer uso de la hoja de ausencia temporal, sean éstas por asuntos oficiales, personales o enfermedad, previa firma autorizada del Jefe Inmediato y comunicada inmediatamente a la Jefatura de Talento Humano.

SÉPTIMA.- Informar a la Jefatura de Talento Humano del cambio de su domicilio, nueva dirección y número telefónico dentro de un plazo no mayor de 15 días con el objeto de poder establecer comunicación en caso necesario.

OCTAVA.- La presentación de cada uno de los servidores debe ser tal, en cuanto a su vestimenta se refiere, que refleje su personalidad y criterio utilizando el uniforme de acuerdo con la reglamentación de uso y de manera exclusiva en horas de oficina.

Es fundamental mantener un trato cortés, correcto y amable entre los compañeros de trabajo para con las Autoridades y ciudadanía en general que concurren diariamente a realizar diversos trámites en la institución.

NOVENA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Dado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de Sigchos, a los 22 días del mes de Agosto de 2012.

Ing. José Villamarín N.
ALCALDE

Lcda. Lorena Bonilla
SECRETARIA DEL CONCEJO (E)

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- Certifico: que el Reglamento interno que regula la administración de las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, fue discutida y aprobada por el concejo municipal del cantón Sigchos, en la sesión realizada el 22 de Agosto de dos mil doce.

Lcda. Lorena Bonilla
SECRETARIA DEL CONCEJO (E)

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN SIGCHOS.- Sigchos a los veinte y tres días del mes de Agosto de dos mil doce, las nueve horas.- **VISTOS:** De conformidad con el Art. 322, inciso 5to, y del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, se remite en tres ejemplares el presente Reglamento interno que regula la administración de las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, ante el señor Alcalde, para su sanción y promulgación.- **Cumplase.**

Lcda. Lorena Bonilla
SECRETARIA DEL CONCEJO (E)

ALCALDÍA DEL CANTÓN SIGCHOS.- Sigchos, a los veinte y cuatro días del mes de Agosto de dos mil doce, las 16H00, de conformidad con lo que establece el Art. 322, inciso 5to, y Art 324, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el



trámite legal y por cuanto el presente Reglamento, está de acuerdo con la Constitución y las Leyes de la República, esta Autoridad **SANCIONA**, en consecuencia el Reglamento interno que regula la administración de las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, entrará en vigencia a partir de su promulgación.

Ing. José Villamarín N.
ALCALDE DE SIGCHOS

Proveyó y firmó el presente Reglamento interno que regula la administración de las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, el Ing. José Villamarín, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, el veinte y cuatro de Agosto de dos mil doce.

LO CERTIFICO.-

Lcda. Lorena Bonilla
SECRETARIA DEL CONCEJO (E)

REGLAMENTO N°. 006

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN SIGCHOS CONSIDERANDO

Que, el artículo 286 de la Constitución de la República, establece que las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica;

Que, es necesario disponer de los valores en efectivo, en la cantidad y oportunidad debida para satisfacer las necesidades y pagos urgentes de valor reducido.

Que, los recursos destinados para esta clase de egresos requieren de una reglamentación que, sujetándose a las leyes vigentes permitan una ágil, oportuna, eficaz, efectiva y eficiente atención a las necesidades, así como un adecuado control de esos recursos.

Que, es preciso actualizar, reformar y unificar las disposiciones del Reglamento de Fondo de Caja Chica, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Que, es necesario establecer los procedimientos y la normativa para la aplicación del Fondo de Caja Chica, a fin de racionalizar, precautelar la custodia y eficiente manejo de los desembolsos que la Institución realice a través de este mecanismo de pago.

El Concejo Municipal del Cantón Sigchos; en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Art. 57 literal a) del COOTAD,

EXPIDE

EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

CAPITULO I

CONCEPTO, OBJETIVO Y ALCANCE

Artículo 1.- Concepto.- El Fondo de Caja Chica es una cantidad de dinero en efectivo reembolsable, que sirve para cancelar obligaciones no previsibles y urgentes, de valor reducido y que no sean factibles de satisfacer mediante la transferencia de pago normal de compras de bienes y servicios.

Artículo 2.- Objetivo.- El presente Reglamento tiene por objeto regular y establecer las normas y la utilización del Fondo de Caja Chica a fin de que éstos cumplan con el propósito para el cual se lo autoriza, y así permitir un rápido y eficiente manejo administrativo para el normal desarrollo de las actividades.

El fondo de caja chica servirá única y exclusivamente para cancelar pagos en efectivo, que por su monto reducido no sea factible de satisfacer mediante el proceso normal del Reglamento de

Adquisiciones, Contratación de Obras y Prestación de Servicios, para cubrir necesidades en cada Unidad Administrativa del GAD Municipal de Sigchos, según corresponda.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación.- Se sujetarán a las disposiciones establecidas en la ley y este Reglamento, las diferentes unidades administrativas, y al funcionario responsable de su administración y manejo.

CAPITULO II DEFINICIONES

Artículo 4.- Para efecto del presente Reglamento se entiende por:

a) Administrador/Custodio del Fondo de Caja Chica.- Funcionario o empleado responsable de la custodia del efectivo, administración y uso del fondo, conforme a las disposiciones de este reglamento.

b) Bienes de menor cuantía: Bienes de hasta el 10% incluido impuestos del valor asignado para el Fondo de Caja Chica.

c) Caja Chica: Valor asignado a un funcionario Administrador o Custodio, para realizar pagos en efectivo de menor cuantía.

d) Autorizador del Gasto de Caja Chica: Alcalde (sa), y/o Director Financiero.

CAPITULO III DE LA CUANTÍA, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN

Artículo 5.- De la cuantía del fondo.- El monto del Fondo de Caja Chica será de USA \$ 500.00 (QUINIENTOS, 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA), el mismo que será entregado mediante transferencia a favor del funcionario Administrador/Custodio.

Artículo 6.- El Fondo de Caja Chica, se creará con transferencia interbancaria a través de la Cuenta Corriente que el GAD Municipal de Sigchos posee en el Banco Central del Ecuador, y será entregado a nombre del Administrador del fondo, el mismo que debe mantener en dinero en efectivo con las seguridades apropiadas bajo su custodia, e ir utilizando el Fondo de Caja Chica conforme las necesidades lo requieran.

En ningún caso, los recursos de estos fondos serán utilizados para mantener en cuentas corrientes, de ahorro u otro tipo de colocación a nombre personal, ni se podrá pagar obligaciones que no hayan sido autorizadas en su creación.

Artículo 7.- Cuantía de los desembolsos.- El valor máximo por cada pago o desembolso no podrá sobrepasar el (20%) diez por ciento incluido impuestos del monto asignado como Fondo de Caja Chica.

Artículo 8.- El Administrador o custodio del Fondo de Caja Chica, será personal y pecuniariamente el responsable directo de la custodia del fondo, y responderá en todo momento por los valores; para lo cual la máxima autoridad del área solicitará al Tesorero(a) Municipal o este de oficio, realizará de manera periódica arqueos sorpresivos, y remitirá el informe correspondiente a la máxima autoridad de la Dirección Financiera, en un plazo no mayor a 8 horas laborables después de haber hecho esta diligencia.

CAPITULO IV DE LA DESIGNACIÓN, UTILIZACIÓN Y PROHIBICIONES DEL FONDO DE CAJACHICA

Artículo 9.- El fondo de caja chica será custodiado y manejado por el servidor municipal de carrera que designe el señor alcalde/sa y será independiente de la realización de funciones financieras.

Artículo 10.- En el caso de las Entidades Adscritas, se prohíbe la creación de fondos de caja chica.

Artículo 11.- Utilización del fondo.- El Fondo de Caja Chica se utilizará para pagar la adquisición en efectivo de bienes, servicios y otros pagos que no tienen el carácter de previsible y que no pueden pagarse regularmente con transferencia bancaria que tenga el carácter de urgente, tales como:

- a). Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades;
- b). Adquisición de registros oficiales;
- c). Adquisición de mapas, planos, etc.;
- d). Adquisición de suministros o materiales de oficina y aseo, en caso de que no exista disponibilidad de aquellos, a través de la correspondiente Unidad de Bodega, en cantidades indispensables para no paralizar las labores;
- e). Adquisición de repuestos y reparaciones pequeñas para instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería de los inmuebles u otras de similares características;
- f). Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales;
- g). Pagos efectuados que se deriven de la obtención de derechos o registros notariales, autenticación y certificación de documentos, reconocimientos de firmas, del Registro de la Propiedad, fiscales, municipales, bancarios, judiciales y otros de similar naturaleza;
- h). Envío de correspondencia.
- i). Gastos judiciales de diversa índole;
- j). Gastos que se originen en los eventos de capacitación;
- k). Pago de transporte público dentro y fuera de la ciudad en el trámite de documentos oficiales, movilización de mensajeros;
- l). Pago de peajes por movilización de vehículos de la Institución, que salgan a cumplir actos oficiales; con la autorización del Alcalde (sa).
- m). Pago de fotocopias o reproducción de documentos que no puedan ser atendidos por el centro de copiado de la Institución;
- n). Servicios de anillados, empastados, impresiones y transparencias;
- o). Certificación de cheques;
- p). Servicios de Vulcanizado que no puedan realizarse en sitios autorizados por la Institución, y que se ocasionen en vías o carreteras alejados a la ciudad de Sigchos.

Artículo 12.- Prohibiciones.- Está prohibido y **NO** podrá utilizarse el Fondo de Caja Chica en:

- a. Pago de servicios personales que habitualmente deben cancelarse mediante roles de pago;
- b. Gastos de uso personal de los funcionarios o empleados;
- c. Anticipos de viáticos y subsistencias;
- d. Cambio de cheques personales o de terceros, préstamos personales o a empleados de dinero u otros desembolsos no estipulados en estas disposiciones.
- e. Gastos que no tengan el carácter de imprevisibles o urgentes;
- f. Abrir cuentas corrientes o ahorros;
- g. Realizar pagos diferentes a la función del fondo de caja chica;
- h. Realizar pagos sin disponibilidad en las partidas presupuestarias;
- i. Presentar para reposición o liquidación del fondo documentos de respaldo, o facturas con tachones, borrones, enmendaduras, mutilados, rotos, deteriorados;
- j. Presentar documentos para reposición o liquidación con fechas anteriores a la creación del fondo (con excepciones contempladas en artículo 18 literal b);
- k. Facturas y Notas de Venta que incumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.

CAPITULO V DEL MANEJO, USO Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 13.- Manejo y uso del Fondo de Caja Chica.- El manejo y uso del Fondo de Caja Chica observará los siguientes procedimientos:

- a) No se incluirán facturas o planillas de pago que por su naturaleza no pertenezcan a las determinadas en el Art. 11; es decir, para el fin para el cual fueron destinados, no pudiendo realizar ninguna otra aplicación bajo ninguna circunstancia ni concepto;
- b) Los gastos efectuados por Fondo de Caja Chica se resumirán en un formulario adecuado para el efecto, en orden numérico y secuencial, el mismo que será legalizado con firmas de responsabilidad del administrador o custodia y de que autoriza el gasto, haciendo constar además, los valores correspondientes a retención de impuestos.

El administrador/custodio del Fondo de caja chica velará que se cumpla con estas normas de control y el incumplimiento de estos deberes dará lugar a establecer responsabilidades personal y pecuniaria por omisión de conformidad con la ley.

Artículo 14.- Formularios.-

Para efectos de justificación del gasto y reposición del fondo, se establecen los siguientes documentos:

- a) Formulario resumen de caja chica;
- b) Formulario vale de caja chica;
- c) Formularios de las casas comerciales o empresas proveedoras de bienes o servicios, tales como facturas, liquidaciones de compra de bienes o prestación de servicios, tickets o vales emitidos por máquinas registradoras u otros que por su contenido y sistema de emisión permitan un adecuado control del gasto efectuado, con sujeción a lo dispuesto por el Reglamento de Facturación, emitido por el Servicio de Rentas Internas; y,

Los formularios, resumen de caja chica y vales de caja chica, serán proporcionados por contabilidad. Para efectos de control y por ser formularios pre numerados, los vales de caja chica, si por alguna circunstancia se desmejoraren o destruyeren, deberán ser anulados y adjuntados al formulario definitivo de resumen de caja chica.

Artículo 15.- De la reposición y liquidación del Fondo de caja chica.- Para el correcto manejo del fondo, la reposición se efectuará:

- a) Cuando esté utilizado el 70% del Fondo de caja chica y,
- b) Por efectos del Régimen Tributario los comprobantes de ventas y retenciones deben quedar contabilizado en el mismo mes, por lo que con el carácter de obligatorio, se hará el corte de los pagos por el Fondo hasta el día 22 del mes en curso para la reposición a esa fecha. Para lo cual se debe entregar al siguiente día laborable, de los casos mencionados, la Orden de Pago con los documentos soportes, en la Dirección Financiera, para que la Unidad de Contabilidad registre los pagos y retenciones, dentro del plazo establecido por el Servicios de Rentas Internas SRI.

Artículo 16. -Documentos para el trámite de reposición.- A la reposición se adjuntarán:

- a) Solicitud de Reposición de Caja Chica dirigida al Alcalde(sa) o su delegado;
- b) Todos los documentos originales de soporte de los pagos; conforme a los formularios descritos en el Art.14 del presente Reglamento.

Aquellos documentos que no cumplan con lo dispuesto en el presente reglamento, serán devueltas al responsable del manejo del fondo para que realice las aclaraciones, ampliaciones y/o rectificaciones del tema en el término máximo de 8 días; caso contrario, no serán consideradas para su reposición. Contabilidad debe verificar la legalidad de la documentación según sus competencias.

Artículo 17.- Tesorería notificara al Administrador o Custodio del fondo de Caja Chica, por e-mail sobre las reposiciones hechas mediante transferencia interbancaria a través del Banco Central.

Artículo 18.- No se podrá realizar la reposición o liquidación del fondo, sin antes contar con los documentos de respaldo originales, y una vez hecho el registro contable respectivo y la liquidación de la reposición anterior.

Artículo 19.- Para la compra de bienes de repuestos determinados en el art. 11 literales d) y e) se deberá adjuntar al comprobante de reposición de Fondo de Caja Chica, el Certificado de no existencia en Bodegas emitido por la Unidad de Bodega (Inventario).

CAPITULO VI DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 20. Los comprobantes emitidos por los proveedores deberán contener los requisitos contemplados en el REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS (Actualmente Decreto No. 430) emitido por el SRI.

Artículo 21.- Los comprobantes de ventas mayores a \$4,00 están sujetos a retención, cuando los valores son menores a \$4,00 y se compran más de una vez, se convierten en proveedores permanentes y deberán retener en cada compra, sin considerar el valor mínimo de facturar.

Artículo 22. Tesorería en el primer día laborable de cada mes en cantidades suficientes entregará al Administrador del Fondo, los comprobantes de retención de impuestos (IVA y Renta) para entregar a los Proveedores en el mes corriente, los comprobantes no utilizados deberán ser reintegrados mensualmente, a fin de actualizar y controlar las numeraciones.

Artículo 23. Será de responsabilidad y cubrirán con sus propios recursos, el director y el Administrador del Fondo de Caja Chica de los valores pagados por:

- a) En forma indebida, por no sujetarse al presente Reglamento;
- b) Valores pagados sin la existencia de disponibilidad en el Presupuesto;
- c) Documentos que no cumplan con los requisitos contemplado en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención emitido por el Servicio de Rentas Internas (SRI.);
- d) Diferencias en las retenciones de impuestos;
- e) La omisión u olvido de las Retenciones de Impuestos. Cuando estos valores no sean cubiertos, la Dirección Financiera informará a la Jefatura de Talento Humanos, para que estos valores sean descontados de sus haberes.

Artículo 24.- Se realizará un solo Comprobante de resumen, por el reembolso de pagos realizados por el custodio del área correspondiente, utilizando un formato prediseñado y aprobado por el Director Financiero; en un monto de hasta el 20% del Fondo de Caja Chica por cada reposición.

Artículo 25.- Los comprobantes soportes del reintegro deben estar a nombre de GAD MUNICIPAL DE SIGCHOS, y cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención del SRI; sobre los cuales no podrán efectuar retención de impuestos, asumiendo la retención el GAD MUNICIPAL DE SIGCHOS, hasta un monto máximo indicado en el artículo anterior.

CAPITULO VII DEL CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 26.- Conforme lo dispuesto en los artículos 7 y 8 del presente Reglamento, el Administrador del Fondo de Caja Chica podrá realizar los pagos por suministros, materiales, servicio y bienes hasta por un monto del 20% del fondo incluido impuestos, y no se necesitará presentar las tres cotizaciones, establecidas en el Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Obras y Prestación de Servicios.

Artículo 27.- Arqueos sorpresivos.- Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, el Tesorero (a), realizará los arqueos de forma periódica y sorpresiva de los valores entregados al Administrador del Fondo de Caja Chica, que para el efecto se elaborará un acta estableciendo las novedades u observaciones detectadas y sugerencias para lograr el adecuado manejo de los fondos. La mencionada acta deberá ser suscrita por el Tesorero (a) y el Administrador del Fondo y mantener una copia en archivo para futuras auditorías.

Artículo 28.- El Director Financiero, a través del Tesorero (a), se encargará de velar por el fiel cumplimiento de las normas y del uso correcto del Fondo de Caja Chica, y vigilará a fin de que no se produzcan sobregiros.

Artículo 29.- Por disposición del Director Financiero, y previo informe al Alcalde(sa) se podrá liquidar el Fondo de Caja Chica, en los siguientes casos:

- a) Cuando se comprobare mal manejo del fondo;
- b) Cuando el Custodio se encuentre ausente y no sea factible la entrega recepción;
- c) Por muerte o accidente grave del Custodio del Fondo de Caja Chica.

Artículo 30. En caso de fraude comprobado cuando los valores no sean cubiertos por la póliza de fidelidad, por ser inferiores al valor de la franquicia, el Director Financiero, actuara de acuerdo a este reglamento y las leyes pertinentes para recuperar los valores establecidos.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, será considerado como falta grave; y consecuentemente se aplicará lo dispuesto en la LOSEP, y Reglamento Interno.

SEGUNDA.- Quedan derogados cualquier otro reglamento, normas y/o disposiciones existentes sobre los Fondos de Caja Chica que se opongan a esta reglamentación y que se hubieren dictado en esta institución, con anterioridad a la vigencia de éste Reglamento.

DISPOSICIÓN DE VIGENCIA

El presente Reglamento, entrará en vigencia una vez que haya sido aprobado por el Concejo Municipal de Sigchos; si perjuicio de su publicación en el Registro Oficial

Dado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de Sigchos, a los 07 días del mes de Febrero de 2013.

Ing. José Villamarín N.
ALCALDE

Abg. Manolo Moya
SECRETARIO DEL CONCEJO

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- Certifico: que el Reglamento **PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**, fue discutido y aprobado por el concejo municipal del cantón Sigchos, en la sesión realizada el 07 de Febrero de dos mil trece.

Abg. Manolo Moya
SECRETARIO DEL CONCEJO

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN SIGCHOS.- Sigchos a los trece días del mes de Febrero de dos mil trece, las nueve horas.- **VISTOS:** De conformidad con el Art. 322, inciso 5to, y del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, se remite en tres ejemplares el presente Reglamento para la administración del fondo de caja chica, ante el señor Alcalde, para su sanción y promulgación.- **Cúmplase.**

Abg. Manolo Moya
SECRETARIO DEL CONCEJO

ALCALDÍA DEL CANTÓN SIGCHOS.- Sigchos, a los catorce días del mes de Febrero de dos mil trece, las 10H00, de conformidad con lo que establece el Art. 322, inciso 5to, y Art 324, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto el presente Reglamento, está de acuerdo con la Constitución y las Leyes de la República, esta Autoridad **SANCIONA**, en consecuencia el Reglamento para la administración del fondo de caja chica, entrará en vigencia a partir de su promulgación.

Ing. José Villamarín N.
ALCALDE DE SIGCHOS

Proveyó y firmó el presente Reglamento para la administración del fondo de caja chica, el Ing. José Villamarín, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, el catorce de febrero de dos mil trece.

LO CERTIFICO.-

Abg. Manolo Moya
SECRETARIO DEL CONCEJO

REGLAMENTO N o 007-2014

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN SIGCHOS

CONSIDERANDO

Que, el artículo 227 de la Carta Suprema del Estado menciona que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, el artículo 238 de la Constitución Política en vigencia, establece y garantiza que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y que constituyen gobiernos autónomos descentralizados, entre otros, los concejos municipales.

Que, el artículo 240 de la Carta Magna garantiza facultades legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales a los gobiernos autónomos descentralizados cantonales; y en el artículo 253 del mismo cuerpo legal establece que cada cantón tendrá un concejo cantonal, que estará integrado por la alcaldesa o alcalde y las concejales y concejales elegidos por votación popular, entre quienes se elegirá una vicealcaldesa o vicealcalde. La alcaldesa o alcalde será su máxima autoridad administrativa y lo presidirá con voz y voto dirimente. El concejo estará representado proporcionalmente a la población cantonal urbana y rural, en los términos que establezca la ley.

Que, se encuentra en vigencia el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) publicado en el Registro Oficial N° 303 del día 19 de Octubre del 2010.

Que, el artículo 28 de la antes referida ley, garantiza y reconoce la calidad de Gobierno Autónomo Descentralizado a los de los cantones y el artículo 29 de la misma ley establece como una de las funciones de los gobiernos autónomos descentralizados la de legislación, normatividad y fiscalización;

Que, los artículos 7 y 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, referente a la Facultad Normativa, expresa 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, para lo cual observará la Constitución y la Ley.

Que, el artículo 53 del COOTAD, manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

Que, el Procurador General del Estado, mediante pronunciamiento de fecha 19 de abril del 2011, publicado en el Registro Oficial # 471 del 16 de junio del 2011 Suplemento se pronunció respecto de la factibilidad de que los Señores Concejales puedan renunciar a la dignidad para la cual fueron elegidos.

Que, el Procurador General del Estado mediante pronunciamiento de fecha 04 de mayo del 2011, publicado en el Registro Oficial # 486 del 07 de julio del 2011, absolvió consulta según la cual el Concejo está facultado a regular el horario de trabajo de sus miembros (entre los que se considera a los Señores Concejales).

El Concejo Municipal del Cantón Sigchos; en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Art. 57 literal a) del COOTAD,

EXPIDE

EL REGLAMENTO QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTON SIGCHOS Y SUS COMISIONES.

TITULO I PARTE GENERAL

CAPITULO I PRINCIPIOS RECTORES

Artículo 1.- CONTENIDO Y ALCANCE.

El presente Reglamento contiene las disposiciones sobre el funcionamiento y reunión del Concejo Municipal de Sigchos, y es aplicable a todos los actos de la corporación y a sus miembros.

TITULO II

EL CONCEJO CANTONAL, DEBERES, ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 2. - DEL CONCEJO

El Concejo está integrado por Concejales/as designados en el número de que determine la ley y de conformidad con la Ley. Le corresponde ejercer el gobierno y la administración municipal conjuntamente con el/la Alcalde/sa.

Artículo 3. ATRIBUCIONES.-

El Concejo tiene las atribuciones establecidas en el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Artículo 4.- PROHIBICIONES.

Está prohibido al Concejo todo aquello que se enumera en el Art. 328 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Los actos realizados en contravención a las prohibiciones establecidas en la mencionada Ley, serán nulos y los integrantes del Concejo que hubiesen contribuido con sus votos a decidirlos, incurrirán en las responsabilidades correspondientes, de conformidad con la Ley. Además se deberán tomar en consideración las prohibiciones a los miembros de los órganos legislativos y ejecutivos previstos en los artículos 329 y 331 del COOTAD.

Artículo 5.- DE LOS CONCEJALES.

Las funciones de los concejales son obligatorias. Sus deberes y atribuciones son los señalados expresamente en la Constitución, en el COOTAD y en esta norma.

La dignidad de Concejales es renunciable, particular que será puesto a consideración del Pleno del Concejo para su aceptación, caso en el que se procederá a notificar al respectivo suplente a fin de que presente las credenciales de rigor que legitimen su intervención.

Artículo 6.- DEL EJECUTIVO.-

El/la alcalde/sa es la máxima autoridad ejecutiva del GAD Municipal, cumplirá sus funciones a tiempo completo y no podrá desempeñar otros cargos

Ni ejercer la profesión, excepto la cátedra universitaria en los términos previstos en la Constitución y la ley.

Artículo 7.- DEL SECRETARIO GENERAL DEL ÓRGANO LEGISLATIVO.

El órgano legislativo del GAD Municipal, según sus atribuciones, designará de fuera de su seno, un secretario o secretaria, de una terna presentada por el respectivo ejecutivo, responsable de dar fe de las decisiones y resoluciones que adopte el órgano de legislación.

TITULO III

DE LAS SESIONES

Artículo 8.- El Concejo tendrá cuatro clases de sesiones:

- a.** Inaugural o de constitución;
- b.** Ordinaria;
- c.** Extraordinaria; y,
- d.** Conmemorativa.

Las Sesiones de Concejo serán públicas y en ellas existirá la silla vacía que ocupará un representante ciudadano en función de los temas a tratarse, con el propósito de participar en su debate y en la toma de decisiones (participación con voz y sin voto en caso de mantener una postura diferente a la de la mayoría del Concejo), conforme artículo 101 de la Constitución y 1, 4 y 77 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, se desarrollarán en la sede del GAD Municipal de Sigchos excepcionalmente y de considerarlo necesario el Concejo, por decisión de al menos las dos terceras partes del cuerpo legislativo podrá sesionar fuera de la sede del Gobierno Municipal así como declararse en sesión de carácter reservada en razón de la materia a ser tratada en dicha sesión.

Se realizarán previo la convocatoria del ejecutivo con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación.

a). DE LA SESIÓN INAUGURAL.

Una vez acreditada la calidad de Alcalde y Concejales por el Organismo Electoral, el Concejo Municipal de Sigchos se instalará en sesión inaugural convocada por el ejecutivo electo.

De existir quórum declarará constituido al órgano legislativo.

El Concejo Municipal procederá a elegir, de entre sus miembros, a la Segunda Autoridad del Ejecutivo (Vicealcalde/sa), de ser posible aplicando el principio de paridad, y de fuera de su seno al Secretario de Concejo de una terna presentada por el ejecutivo.

b). - DE LA SESIÓN ORDINARIA.

-Instalado el Concejo, bajo el principio de flexibilidad, se reunirá ordinariamente una vez por semana, excepto que por causas de fuerza mayor o caso fortuito no se pueda realizar.

En todos los casos, la convocatoria del ejecutivo se realizará con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista y se acompañará el orden del día y los documentos que se traten. Una vez instalada la sesión se procederá a aprobar el orden del día, conforme lo previsto en el artículo 318 del COOTAD.

c).- DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS.-

El Concejo se podrá reunir de manera extraordinaria por convocatoria del ejecutivo o a petición de al menos una tercera parte de sus miembros cuando se deba tratar asuntos de interés urgente e inaplazable.

La sesión extraordinaria será convocada con al menos veinte y cuatro horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria.

Al orden de asuntos a tratar y resolver se agregarán los informes previos emitidos por las direcciones de las áreas administrativas correspondientes y más documentos de soporte.

d).- DE LAS SESIONES CONMEMORATIVAS.-

El Concejo celebrará sesiones de conmemoración en las fechas de recordación nacional o local, dentro de las cuales no se podrá tratar ningún otro asunto que no conste en el programa del respectivo acto, ni adoptarse resolución alguna.

La Sesión Conmemorativa obligatoria del GAD Municipal de Sigchos se celebrará el 22 de Julio de cada año con motivo de la celebración de Aniversario Cantonal, en el Salón “Mario Tapia” de propiedad Municipal, o en uno cualquiera de los salones que el concejo cantonal decida.

En las sesiones de conmemoración se exaltarán los sentimientos cívicos en relación con la fecha, se estimulará el esfuerzo del vecindario.

Además, será el momento propicio para presentar los informes de labores anuales tanto del ejecutivo como del legislativo.

Artículo 9.- DÍAS DE SESIONES.

Para las sesiones del Concejo, se establece los días jueves, a partir de las 9H00. Las sesiones durarán el tiempo que la naturaleza de los asuntos a resolver demande y en caso de no ser posible agotar el orden del día, el/la Alcalde/sa convocará a nuevas reuniones hasta concluir los temas que deben ser conocidos y resueltos por el Concejo.

Se puede declarar en sesión permanente, cuando a juicio de las dos terceras partes de los concurrentes, consideren que los temas a tratar revistan especial urgencia. A las sesiones deberán asistir obligatoriamente los directores y jefes departamentales, según el tema a tratarse.

Artículo 10.- QUORUM.-

Para toda clase de sesiones, el quórum necesario, tanto para que el Concejo pueda constituirse, como para que pueda deliberar será de la mitad más uno de los miembros del órgano legislativo.

La mayoría para todos los efectos será de la mitad más uno de los votos de los concejales concurrentes a la sesión.

Artículo 11.- DEBATES.-

Es facultad del/la Alcalde/sa conceder el uso de la palabra en el orden que se le hubiere solicitado, sin perjuicio de alterar las intervenciones de quienes sostengan la tesis afirmativa con aquellos que la impugnen.

Artículo 12.- DURACIÓN DE LAS INTERVENCIONES.-

La intervención de un Integrante del Concejo, no durará más de CINCO minutos y no podrá tomar la palabra por más de DOS veces en el mismo tema.

Artículo 13.- INTERVENCIÓN POR ALUSIÓN.-

Si un/a Concejel /la fuere aludido en forma lesiva a su dignidad el Alcalde concederá la palabra si lo solicita en el momento que estime conveniente, por cinco minutos en una sola ocasión.

Artículo 14.- CIERRE DEL DEBATE.-

El Alcalde declarará concluido el debate en el momento que considere que ha sido suficiente discutido el tema y ordenará recibir la votación; conforme lo manda el artículo 321 del COOTAD. El voto será favorable o en contra, si se negare a votar, se considerará consignado en blanco y se sumará a la mayoría.

Artículo 15.- DE LAS VOTACIONES.

En el Concejo Municipal la votación podrá ser de manera ordinaria, nominativa o nominal razonada. El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación por el ejecutivo. Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría. El ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado tendrá voto en las decisiones del órgano legislativo; en caso de empate su voto será dirimente.

Artículo 16.- RECONSIDERACIÓN.

Cualquier integrante del Concejo podrá proponer en el curso de la misma sesión o máximo en la siguiente, la reconsideración del acto decisorio o de una parte del él. Sólo podrá hacer uso de la palabra el proponente de la reconsideración, durante Diez minutos para fundamentarla y sin más trámites se la someterá a votación.

La moción de reconsideración se someterá a discusión en la misma sesión o en la siguiente, conforme a la petición del proponente; para aprobarla se requiere del voto favorable de las dos terceras partes de los concurrentes. Aprobada la reconsideración se abrirá de nuevo el debate como si se tratara de la primera vez.

Artículo 17.- PUNTO DE ORDEN.-

Cuando un integrante del Concejo estime que se está violando normas legales o reglamentarias en el trámite de una sesión podrá formular PUNTO DE ORDEN para que se rectifique el procedimiento.

Para ser aceptado deberá ser concreto y referirse a la disposición que se estima violada.

Artículo 18.- PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS DECISORIOS.-

El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado, publicará todas las normas aprobadas en el dominio web de la institución; si se tratase de normas de carácter tributario, además, las promulgará y remitirá para su publicación en la Gaceta Municipal y en el Registro Oficial.

Artículo 19.- COMISIÓN GENERAL.-

Por iniciativa del Sr. Alcalde o a pedido de los Concejales. El Concejo podrá instalarse en Comisión General y la declarará concluida cuando estime conveniente expuesto el tema y procederá a instalar o reinstalar la sesión. Mientras se desarrolle la Comisión General se escucharán las inquietudes sin que se pueda tomar ninguna resolución y votación sobre ninguna moción.

TITULO IV

DE LAS REMUNERACIONES, VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS Y GASTOS DE VIAJE

Artículo 20.- REMUNERACIÓN.-

Es el valor monetario que perciben los miembros del órgano legislativo del GAD Municipal de Sigchos, por el cumplimiento de sus obligaciones conforme lo establecido en el artículo 358 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 229 de la Constitución.

Al final de cada mes, el Secretario General remitirá al ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, la certificación de la asistencia de los Concejales a las sesiones, e informes realizados durante el mes, para que proceda a la disposición de pago..

Artículo 21.- MONTO.-

Se establece como remuneración mensual unificada para los integrantes del órgano legislativo del GAD Municipal de Sigchos el equivalente al 45 % de la remuneración mensual unificada del ejecutivo del mismo, su fuente de financiamiento será de acuerdo a la planificación del presupuesto anual respectivo acorde a lo que determina el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Artículo 22.- OBLIGATORIEDAD.-

Es obligación de los miembros del órgano legislativo del GAD Municipal de Sigchos asistir a todas las sesiones, sean estas ordinarias, extraordinarias, conmemorativas o inaugural legalmente convocadas, y las reuniones públicas convocadas por escrito por el ejecutivo y con 48 horas de anticipación, según sea el caso. Las sesiones de Comisiones, también serán de asistencia obligatoria para las/os señoras/es concejales/as, quien no asista a cualquiera de estos eventos, incurrirá a la sanción establecida en el artículo subsecuente.

Artículo 23.- SANCIÓN.-

Los miembros del órgano legislativo que no asistieren a las sesiones antes determinadas sin justificación válida de calamidad doméstica, cumplimiento de delegaciones o comisiones, serán sancionados con una multa equivalente al 10% de la Remuneración Mensual que viniere percibiendo.

Artículo 24.- VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS Y GASTOS DE VIAJE.-

Cuando un integrante del órgano legislativo del GAD Municipal de Sigchos, fuere delegado o invitado por el Alcalde a cumplir gestiones inherentes a la Administración fuera de la localidad tendrá derecho a cobrar los correspondientes viáticos, subsistencias o gastos de viaje según el

caso, conforme a la Ordenanza para el pago de éste derecho a servidores, trabajadores y profesionales de la institución en vigencia.

TITULO VII

DE LA ASISTENCIA, LICENCIAS Y VACACIONES

Artículo 25.- DE LA ASISTENCIA.-

Conforme lo dispuesto en el artículo 355 del COOTAD, la función del Concejal es obligatoria como autoridades de elección popular pertenecientes al órgano legislativo y, al tener el carácter de dignatario de elección popular es considerado como servidor público conforme artículo 4 de la LOSEP (Ley Orgánica del Servicio Público) y 229 de la Carta Magna, deben cumplir su función acorde a las normas establecidas en los artículos 22 y 25 de la LOSEP con las excepciones contempladas en la misma ley, para lo cual el horario de trabajo será de 8 horas diarias, cumpliendo 40 horas semanales, las mismas que deberán ser registradas en Secretaria General, para cuyo efecto se llevará un libro de registro.

Artículo 26.- DE LAS LICENCIAS.-

El Concejo podrá conceder licencia sin remuneración hasta por sesenta días a los miembros del órgano legislativo y con remuneración en caso de enfermedades catastróficas, calamidad doméstica, y las demás constantes en el artículo 27 de la LOSEP (Para el primer caso (licencia sin remuneración) se convocará al Concejal Alterno para que se principalice en sus funciones)

Artículo 27.- DE LAS VACACIONES.-

Los miembros del órgano legislativo tendrán derecho a vacaciones una vez cumplidos once meses de servicio continuo. (Art. 29 LOSEP)

TITULO V

DE LAS COMISIONES

Artículo 28.- ORGANIZACIÓN.-

El Concejo, de entre sus miembros, organizará las comisiones permanentes, especiales, técnicas y ocasionales que estime necesarias para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 29.- DESIGNACIÓN DE LAS COMISIONES.-

Dentro de diez días laborables siguientes a su constitución el Concejo Municipal conformará, de entre sus miembros, a las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente

en su seno, y aprobará la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el/la Señor/a Alcalde /sa. Para lo cual el/la Señor Alcalde/sa convocará obligatoriamente a una o más sesiones. Si el Concejo no designara las comisiones permanentes, en el término de diez días adicionales, la Comisión de Mesa será la encargada de aquella designación; caso contrario será el/la Alcalde/sa el/la encargada/a de efectuarla.

Artículo 30.- OBLIGATORIEDAD DE INFORMES.-

Todo asunto que, por decisión del pleno o del ejecutivo, deba ser resuelto por el Concejo, deberá contar previamente con el informe de la Comisión correspondiente en el término para el efecto concedido; de no hacerlo, el Concejo procederá a tomar la resolución que corresponda. Las comisiones podrán sesionar hasta con un mínimo de la mitad más uno de sus integrantes.

Artículo 31.- DE LAS COMISIONES PERMANENTES.-

Serán aquellas cuyo funcionamiento es continuo y de acuerdo con las atribuciones del Concejo, funciones y competencias exclusivas del GAD Municipal de Sigchos, es así que se determinan las siguientes:

a) Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones.

Estará integrada por el/la Alcalde/sa, Vicealcalde/sa y un Concejal designado por el Concejo en Pleno.

Son deberes y atribuciones de la Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones:

- 1.- Informar acerca de la calificación de los Concejales, dentro de los diez días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la presentación;
- 2.- Organizar las comisiones permanentes y especiales que sean indispensables y designar sus miembros, cuando no lo hubiere hecho el Concejo;
- 3.- Decidir, en caso de conflicto sobre la comisión que debe informar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento del Concejo; y,
- 4.- Repartir a las distintas comisiones permanentes los asuntos de los cuales deben conocer, cuando tal distribución no hubiere sido hecha por el Alcalde.

b) Comisión de Planificación y Presupuesto.-

Servicios Financieros.- (COOTAD Art. 54 y Art.55)

Comisión de Servicios Económicos.- (COOTAD. - Art. 54 y Art. 55)

c) Comisión de Servicios Sociales.-

Educación, Cultura, Deporte, Igualdad y Género (COOTAD.- Art. 54 y Art. 55).

d) Comisión de Planeamiento, Urbanismo y Obras Públicas -(COOTAD. –

Art. 54 y Art. 55.

e) Comisión de Servicios Públicos.- (COOTAD.- Art. 54 y Art. 55)

f) Comisión de Ambiente y Desarrollo Agropecuario.- (COOTAD. Art. 54 y Art. 55).

Comisión de Turismo. – (COOTAD Art. 54 y 55)

Comisión de Participación Ciudadana.- (COOTAD Art. 54 y 55).

Cada una de las Comisiones Permanentes estará integrada por Tres Señores/as Concejales/as de tal forma que cada Señor/a Concejal/la presida al menos una e integre al menos tres.

Artículo 32.- DE LAS COMISIONES ESPECIALES.-

Las comisiones especiales podrán organizarse para tratar asuntos concretos, para la investigación de situaciones o hechos determinados, para estudios de asuntos excepcionales o para recomendar soluciones que convengan a problemas no comunes que requieran conocimiento, técnica y especializaciones singulares.

Las comisiones especiales se integrarán con tres concejales y además, según las circunstancias, con los funcionarios competentes y con expertos, según el asunto que se trate, debiendo presentar su informe en un plazo no mayor a quince días o de acuerdo a la naturaleza del encargo según el requerimiento del caso.

Se consideran comisiones especiales las siguientes:

Comisión de Límites y Defensa Territorial.-

Artículo 33. - DE LAS COMISIONES TÉCNICAS.-

Aquellas que se conformarán por casos y necesidades específicas debiendo estar integradas por tres miembros del órgano legislativo y el o los profesionales que según el caso deban integrarlas.

Artículo 34.- DE LAS COMISIONES OCASIONALES.-

Son las que en su oportunidad y para casos concretos sugiera su creación el ejecutivo.

Artículo 35.- DE LAS FUNCIONES DE LAS COMISIONES. -

Son funciones de las comisiones, sean éstas permanentes, especiales, técnicas u ocasionales, presentar proyectos de ordenanza y reglamentos tendientes a ser efectivos y garantizar el cumplimiento de cada uno de sus ámbitos de competencia; del mismo modo, presentarán informes en los casos en que el ejecutivo u otro integrante del órgano legislativo presentaren proyectos en el ámbito concerniente a dicha comisión.

Cada una de las Comisiones cumplirá sus funciones de acuerdo a las disposiciones legales constantes en el COOTAD y agregadas a cada una de las mismas en el presente reglamento.

TITULO VI

Artículo 36.- DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.-

Por norma legal, la ciudadanía, en forma individual y colectiva, podrán participar de manera protagónica en la toma de decisiones, la planificación y gestión de los asuntos públicos y en el control social del GAD Municipal y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano.

La participación se orientará por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad.

El GAD Municipal reconocerá todas las formas de participación ciudadana, de carácter individual y colectivo, incluyendo aquellas que se generen en las unidades territoriales de base, barrios, comunidades, comunas, recintos y aquellas organizaciones en el marco de la Constitución y la ley.

Artículo 37.- DE LA SILLA VACÍA.-

En las Sesiones del Concejo, existirá la silla vacía que será ocupada por un representante ciudadano en función de los temas a tratarse, con el propósito de participar en su debate y en la toma de decisiones (participación con voz y sin voto en caso de mantener una postura diferente a la de la mayoría del Concejo), conforme artículos 95 y 101 de la Constitución y 1, 4 y 77 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y la Ordenanza de conformación del sistema de Participación Ciudadana del Cantón Sigchos.

TITULO VI

DISPOSICIONES

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.-

Para la puesta en práctica del artículo 21 del presente reglamento, se deberá contar con el informe respectivo de financiamiento y de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

SEGUNDA.- NORMAS SUPLETORIAS.-

En todo lo no previsto en el presente reglamento, se observará las disposiciones del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización vigente y demás leyes conexas.

TERCERA.-

VIGENCIA.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el concejo.

DISPOSICIÓN FINAL.- DEROGATORIA.-

Queda derogado el Reglamento que regula la organización y Funcionamiento del Concejo y el pago de remuneraciones a los concejales municipales del cantón Sigchos, aprobado el 31 de Enero del 2011.



Dado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de Sigchos, a los 02 días del mes de Abril de 2014.

Ing. José Villamarín N.
ALCALDE

Abg. Manolo Moya
SECRETARIO DEL CONCEJO

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- Certifico: que EL REGLAMENTO QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTON SIGCHOS Y SUS COMISIONES, fue discutido y aprobado por el concejo municipal del cantón Sigchos, en la sesión realizada el Miércoles 02 de Abril de dos mil catorce.

Abg. Manolo Moya
SECRETARIO DEL CONCEJO

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN SIGCHOS.- Sigchos a los tres días del mes de Abril de dos mil catorce, las doce horas.- **VISTOS:** De conformidad con el Art. 322, inciso 4to, y del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, se remite en tres ejemplares el presente REGLAMENTO QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTON SIGCHOS Y SUS COMISIONES, ante el señor Alcalde, para su sanción y promulgación.- **Cumplase.**

Abg. Manolo Moya
SECRETARIO DEL CONCEJO

ALCALDÍA DEL CANTÓN SIGCHOS.- Sigchos, a los cinco días del mes de Abril de dos mil catorce, las 10H00, de conformidad con lo que establece el Art. 322, inciso 5to, y Art 324, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto el presente Reglamento, está de acuerdo con la Constitución y las Leyes de la República, esta Autoridad **SANCIONA**, en consecuencia el REGLAMENTO QUE REGULA EL



FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTON SIGCHOS Y SUS COMISIONES, entrará en vigencia a partir de su promulgación.

Ing. José Villamarín N.
ALCALDE DE SIGCHOS

Proveyó y firmó el presente REGLAMENTO QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTON SIGCHOS Y SUS COMISIONES, el Ing. José Villamarín, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, el cinco de Abril de dos mil catorce.

LO CERTIFICO.-

Abg. Manolo Moya
SECRETARIO DEL CONCEJO