

## **EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PUJILI**

### **CONSIDERANDO:**

Que, en la Constitución de la República del Ecuador Art. 238 establece.- “Los Gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana”..., en concordancia con los artículos 5 y 6 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Que, en la Constitución de la República del Ecuador el Art. 379 señala.- Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros: 1. Las lenguas, formas de expresión, tradición oral y *diversas manifestaciones y creaciones culturales, incluyendo las de carácter ritual, festivo....*

Que, en la Constitución de la República del Ecuador Art. 380 numeral 1 establece que será responsabilidad del Estado.- “Velar, mediante políticas permanentes, por la identificación, protección, defensa, conservación, restauración, difusión y acrecentamiento del patrimonio cultural tangible e intangible, de la riqueza histórica, artística, lingüística y arqueológica, de la memoria colectiva y del conjunto de valores y manifestaciones que configuran la identidad plurinacional, pluricultural y multiétnica del Ecuador”

El numeral 8 del Art. 380 de la Constitución de la República del Ecuador determina que es responsabilidad del Estado.- “Garantizar los fondos suficientes y oportunos para la ejecución de la política cultural”.

Que, en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización Art. 53 determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales son “personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden”.

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí, con fecha 17 de noviembre de 2011, su máxima Autoridad el Eco. Gustavo Cañar Viteri en su calidad de Alcalde, sanciona la Ordenanza de Creación del Comité Permanente de Patrocinio y Difusión del Patrimonio Cultural del Cantón Pujilí.

Que, es necesario reglamentar el funcionamiento del Comité Permanente de Patrocinio y Difusión del Patrimonio Cultural del Cantón Pujilí.

Por lo expuesto expide el

**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PERMANENTE DE PATROCINIO Y DIFUSION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL CANTON PUJILI PROVINCIA DE COTOPAXI**

**TITULO I**

**DE LA NATURALEZA Y FINES**

Art.1.- El Comité Permanente de Patrocinio y Difusión del Patrimonio Cultural del Cantón Pujilí, es un órgano que reglamentará la organización de los eventos culturales de las OCTAVAS DEL CORPUS CRHISTI y la CANTONIZACION, como aquellas actividades culturales y patrimoniales constantes en la planificación anual, estará subordinado exclusivamente en lo administrativo y financiero, al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí.

Art. 2.- El Comité Permanente de Patrocinio y Difusión del Patrimonio Cultural del Cantón Pujilí, tendrá como objetivo primordial la planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades directamente relacionadas con la difusión del patrimonio cultural tangible e intangible del Cantón Pujilí, que se efectúen en la jurisdicción cantonal durante todos los años, cuidando en todo momento el prestigio de las mismas, preservando el orden público, seguridad ciudadana y las buenas costumbres, procurando su difusión y acertada organización dando cada vez mayor renombre a todos los eventos tanto a nivel local, estatal, nacional e internacional, para ello la institución municipal podrá otorgar atendiendo a la disponibilidad presupuestaria la asignación de recursos u otros bienes para el cumplimiento de los fines cometidos del comité.

**TITULO II**

**DEL OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN**

Art.3.- El Comité Permanente de Patrocinio y Difusión del Patrimonio Cultural del Cantón Pujilí, de forma especial en los meses mayo, junio y octubre con la colaboración de otras instituciones públicas y privadas, medios de comunicación, por el desarrollo antropológico con los eventos culturales que son la proyección del folclor de nuestro país, ha determinado la necesidad de iniciar y desplegar las actividades en forma permanente durante todos los meses del año, cuyo ámbito de acción está circunscrito a este fin de preservación y difusión del patrimonio cultural del Cantón Pujilí, en la jurisdicción Cantonal, nacional e internacional.

**TITULO III**

## **DE LAS ATRIBUCIONES Y DEBERES**

Art.4.- El Comité Permanente de Patrocinio y Difusión del Patrimonio Cultural del Cantón Pujilí, tendrá plena autonomía y serán sus atribuciones y deberes:

- a) Organizar anualmente el patrocinio y difusión del patrimonio cultural del Cantón Pujilí, fijando: días, fechas y horas, como los recorridos respectivos.
- b) Determinar el lugar o lugares que servirán para el desarrollo de las actividades culturales, procurando la utilización de plazas públicas y recintos idóneos pugnando a la vez por su conservación y mejoramiento.
- c) Aprobar el programa y calendario general de patrocinio y difusión del patrimonio cultural del Cantón Pujilí.
- d) Sugerir al Legislativo Municipal las tarifas de aplicación para la concesión de los espacios para los espectáculos a presentar.
- e) Señalar el monto de cuota a cubrir por el público en los espectáculos que tengan retribución económica.
- f) Designar Secretario, Coordinador General y Tesorero/a que deberán ser Servidores Públicos del GAD Municipal del Cantón Pujilí y remover al personal de las comisiones, por incumplimiento a sus deberes y responsabilidades, para todos los desempeños en las actividades serán cargos honoríficos.
- g) Coordinar con la Dirección Financiera del GAD Municipal del Cantón Pujilí el presupuesto anual del Comité y realizar las autogestiones del caso para la consecución de los recursos para el desarrollo de las actividades inherentes a la organización de los eventos programados para cada evento, que ingresará a la cuenta especial que mantendrá el tesorero/a, del Comité bajo su responsabilidad.
- h) Solicitar informes a los funcionarios del Comité o a las Comisiones especiales conformadas con respecto a la organización de los eventos.
- i) Designar a los personajes que conformen el jurado calificador o personajes para los eventos a efectuarse.
- j) Velar que se dé cumplimiento a las normas, reglamentos, acuerdos, ordenamientos y leyes en la presentación de espectáculos y exposiciones, cuidando que no se atente contra la moral y las buenas costumbres.
- k) Planear, organizar y supervisar la estructura de la funcionalidad y operatividad de las instalaciones donde se desarrollen todos los eventos rindiendo informes.
- l) El Comité definirá las políticas y acciones a seguir para la mejor realización de los eventos.
- m) Solicitar apoyos necesarios en materia de infraestructura operacional a las diferentes dependencias de instituciones públicas y privadas.
- n) Gestionar el financiamiento que se requiera para lograrse los objetivos.
- o) Celebrar convenios de cooperación con empresas públicas y privadas, como con las instituciones y empresas patrocinadoras de los distintos espectáculos públicos, para impulsar y promover la asistencia a los diferentes eventos y servicios que se organicen.

- p) Elaborará un Plan y proyecto de donde se determinen las actividades anuales, con su presupuesto de financiamiento.
- q) Constituir las comisiones de los eventos: adquisición y contratación, de jochas, de seguridad, de promoción y difusión, de ferias, de reinas, del deporte, de asuntos sociales, de protocolo, de educación y cultura y otras
- r) Presentará un informe de evaluación antes, durante y posterior de los eventos programados y un consolidado al final de cada ejercicio fiscal, con las respectivas liquidaciones financieras.
- s) Evaluar los resultados obtenidos en forma constante y buscar su mejoramiento en la medida que tales eventos o servicios tengan una permanencia definida.
- t) Las demás que sean legalmente autorizadas.

## **DE LAS ATRIBUCIONES**

### **Art. 5.- Del Presidente**

- a) Convocar a las sesiones con cuarenta y ocho horas de anticipación y presidirlas.
- b) Suscribir la correspondencia oficial del Comité de forma conjunta con el Secretario
- c) Dirigir sus debates teniendo voto dirimente en caso de empate.
- d) Poner en consideración el orden del día en el que se sujetan las sesiones.
- e) Coordinar las acciones que se desarrollen en el seno del Comité y la coordinación general.
- f) Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Comité
- g) Proponer la integración de comisiones y coordinaciones que estimen necesarias conforme los programas de los eventos.
- h) Convocar a sesiones las veces que fuera necesario.
- i) Proponer al seno del Comité la participación del sector público y privado
- j) Conocer los avances y resultados de la planeación y ejecución de los eventos así como las acciones, proyectos y evaluación de las diferentes comisiones, para conocimiento del Comité.

### **Art. 6.- De la Coordinación General**

La Coordinación General contará con los órganos administrativos que el Comité estime convenientes:

- a) Proponer al Comité el programa y calendario de los diferentes eventos a realizarse en cada año.
- b) Sugerir al Comité las tarifas de aplicación para la concesión de los espacios a los expositores y a quienes presenten los espectáculos y vigilar su correcta recaudación

- c) Estructurar, controlar y supervisar los recursos humanos y materiales del Comité
- d) En general aplicar las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité, así como las que los atribuya otros ordenamientos.
- e) Emitir informes de la gestión.

**Art. 7.- Del Secretario**

- a) Asistir a las reuniones del Comité
- b) Elaborar el orden del día de forma conjunta con el Presidente del Comité y este sea conocido y aprobado por los miembros del Comité.
- c) Llevar un registro de las actas en que se consigne el resultado y los acuerdos de las sesiones y legalizarlas con su firma
- d) Llevar el archivo del Comité
- e) Conferir las certificaciones que se soliciten con autorización del Presidente
- f) Las demás que le confiera el Presidente del Comité

**Art. 8.- Del Tesorero**

- a) Llevar un control de los recursos que sean asignados al Comité
- b) Recabar de las entidades públicas, privadas y personas naturales las aportaciones que sean destinadas al Comité.
- c) Llevar documentadamente un sistema de control acerca de los ingresos y egresos del Comité justificando su origen y destino
- d) Coordinará con el Comité para la elaboración del Plan Anual y presentará un presupuesto para el año siguiente.
- e) Emitir informes de la gestión.
- f) Las demás que le confiera el Presidente y el Comité

**Art. 9.- De las Comisiones**

- a) Planear con toda oportunidad y de manera estratégica la realización de las actividades propias de cada coordinación.
- b) Organizar los eventos o servicios que les corresponda atender en cumplimiento de los acuerdos del Comité
- c) Ejecutar acorde a los procedimientos, formas y formalidades los diferentes eventos o servicios que les corresponda atender
- d) Gestionar, previo acuerdo del Comité, con las entidades públicas, privadas y personas naturales apoyos necesarios para el mejor cumplimiento de sus fines.
- e) La Comisión respectiva elaborará un plano de recorrido, sitios de concentración, lugares de seguridad, que serán aprobados por el Comité.
- f) Emitir informes de la gestión.
- g) Las demás que le confiera el Comité o el Presidente.

## **TITULO IV**

### **DE LAS SESIONES**

Art. 10.- El Comité sesionará cuando el Presidente convoque formalmente a partir del mes de febrero de cada año, hasta concluir con la elaboración de los informes de rendición de cuentas y la elaboración del POA para el siguiente ejercicio fiscal, conforme lo determina el Art. 7 de la Ordenanza vigente.

Art. 11.- Las sesiones requerirán de la asistencia de al menos la mitad más uno de los miembros del Comité, se levantará una acta en la que se describirá las resoluciones y acuerdos tomados. En caso de no existir el quórum reglamentario a la hora señalada, se sesionará una hora después con los integrantes presentes.

Art. 12.- El Comité tomará sus decisiones por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente tendrá voto dirimente.

## **TITULO V**

### **DE LAS COMPARSAS, DESFILES Y OTROS EVENTOS**

Art. 13.- Las comparsas para su participación deberán cuidar las características artísticas y de identidad con los eventos procurando recuperar la participación de los personajes históricos y tradicionales.

Art. 14.- Las bandas de música deberán utilizar sus uniformes respectivos y entonarán ritmos tradicionales del pentagrama nacional acordes a la manifestación cultural y artística del evento.

Art. 15.- Las comisiones encargadas de los eventos de comparsas y desfiles definirá el orden de salida de las delegaciones participantes.

Art.- 16.- Se confirmará con una semana de anticipación la participación de las comparsas y delegaciones en general.

Art.- 18.- La realización de otros eventos se regularán con normativas específicas.

## **TITULO VI**

### **DE LAS APORTACIONES AL COMITÉ**

Art. 19.- Los ingresos económicos que obtenga el Comité serán destinados para sus necesidades operativas y para garantizar la adecuada planeación y organización de los eventos.

Art.- 20.- Los eventos se financiarán con fondos provenientes de la partida presupuestaria creada en cada ejercicio fiscal del GAD Municipal del Cantón Pujilí.

Art.- 21.- Las contribuciones y donaciones económicas voluntarias y de auspicios que realicen serán depositadas en la cuenta especial que mantendrá el Tesorero del Comité.

## **TITULO VII**

### **PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES**

Art. 22.- Los miembros del Comité, sus cónyuges o parientes hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad no podrán celebrar contratos, auspicar, los eventos en el ejercicio fiscal anual.

### **DISPOSICION FINAL**

El presente Reglamento entrará en vigencia una vez que sea aprobado por el Legislativo Municipal.

### **DISPOSICION TRANSITORIA**

Todo lo relacionado con la administración de los recursos económicos para el ejercicio fiscal 2012 estará a cargo de las dependencias del GAD Municipal del Cantón Pujilí.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí, a los nueve días del mes de mayo de dos mil doce.

Adriana Rivera Cevallos

**SECRETARIA GENERAL**

**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN:** Certifico que el **REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PERMANENTE DE PATROCINIO Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL CANTÓN PUJILÍ;** fue analizado y aprobado por el Concejo Municipal, en sesión ordinaria realizada el nueve de mayo de dos mil doce.

Pujilí, mayo 10 de 2012

Adriana Rivera Cevallos

**SECRETARIA GENERAL**

**ALCALDIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PUJILI.-** Pujilí, diez días del mes de mayo de dos mil doce.

**EJECUTESE:**

Econ. Gustavo Cañar Viteri  
**ALCALDE DEL CANTON PUJILI**

**SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PUJILI.-** El Reglamento que antecede, fue sancionado por el Econ. Gustavo Cañar Viteri, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí, en la fecha y hora señaladas. **LO CERTIFICO.-**

Adriana Rivera Cevallos  
**SECRETARIA GENERAL**