



REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DE LA COMISION DE GESTION AMBIENTAL

REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DE LA COMISION DE GESTION AMBIENTAL - CGA

TITULO I

NATURALEZA Y FINES DE LA CGA

Art. 1.- La Comisión de Gestión Ambiental - CGA, es un organismo autónomo, dotado de autoridad administrativa, sujeto a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal, la Ordenanza Codificada que norma la Creación y Funcionamiento de la CGA, la Acreditación como Autoridad Ambiental de Aplicación Responsable, la Transferencia de Competencias Ambientales definitivas por parte del Ministerio del Ambiente, los reglamentos que se expidan para su aplicación, las resoluciones de su Directorio y las demás que le sean aplicables. Los actos administrativos dictados por la CGA podrán apelarse ante el I. Concejo Cantonal, en los términos y plazos generales establecidos en la ley, luego de notificados.

TITULO II

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA CGA

Art. 2.- La estructura orgánica de la Comisión de Gestión Ambiental de Cuenca, está conformada por los siguientes niveles administrativos: Directivo, Ejecutivo, Operativo y Procuraduría Ambiental.

CAPITULO I: NIVEL DIRECTIVO.

Art. 3.- Constituye el más alto nivel de autoridad institucional, encargado de formular y apoyar la implementación de políticas, estrategias y programas de gestión ambiental, así como la toma de las decisiones en materia ambiental puestas a su consideración y el desarrollo de los mecanismos para su aplicación, de acuerdo con las finalidades de la Comisión de Gestión Ambiental, los objetivos de desarrollo cantonal y las normas legales en materia ambiental.

Art. 4.- El nivel directivo de la CGA, está constituido por el Directorio, integrado de conformidad con lo dispuesto por el Art. 5 literal a) de la Ordenanza Codificada que norma la Creación y Funcionamiento de la CGA.

Art. 5.- Los miembros que integran el Directorio de la CGA, deberán designar dos delegados; un principal y otro alterno, los que acreditarán su designación por escrito ante el Director Ejecutivo de la Comisión, debiendo participar en las sesiones uno sólo de ellos con voz y voto; el delegado alterno podrá asistir como observador. Los miembros de la CGA o sus delegados, están facultados a asistir a las sesiones con un asesor, para tratar asuntos que ameriten algún conocimiento especial.

A excepción del Presidente del Directorio y el delegado del Ministerio del Ambiente, los miembros del Directorio durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos por una sola vez.

Art. 6.- Son funciones del Directorio de la CGA:

- a. Definir y aprobar las políticas de la gestión ambiental del cantón Cuenca.
- b. Aprobar los reglamentos e instructivos necesarios para el funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos de la CGA.
- c. Proponer, para conocimiento y aprobación del Concejo Cantonal, las tasas por los servicios técnico-administrativos que ofrezca la CGA.

- d. Conocer y aprobar los planes, programas y presupuesto de la CGA y evaluar su cumplimiento.
- e. Conocer y pronunciarse sobre los informes técnicos presentados por el Director Ejecutivo.
- f. Proponer, para conocimiento y aprobación del Concejo Cantonal, proyectos de Ordenanzas cuya expedición considere necesaria y que se relacione con la gestión ambiental.

Art. 7.- Son deberes y atribuciones del Presidente del Directorio de la CGA:

- a. Representar oficialmente a la CGA.
- b. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ordenanza de creación de la CGA, sus reglamentos y las demás normas jurídicas y administrativas que rijan este organismo.
- c. Presidir, convocar, instalar, poner en consideración el orden del día enviado con antelación a los miembros, dirigir, suspender, clausurar y dar por terminadas las sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio, así como legalizar las actas conjuntamente con el Director Ejecutivo de la CGA.
- d. Coordinar las acciones de la CGA con otras entidades públicas y privadas relacionadas con el manejo ambiental.
- e. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio, con por lo menos 48 horas de antelación.

Art. 8.- Son derechos y deberes de los Miembros del Directorio de la CGA:

- a. Asistir puntualmente a las sesiones convocadas.
- b. Presentar mociones, exponerlas, debatirlas, someterlas a consideración de la CGA.
- c. Integrar las comisiones y cumplir las delegaciones y presentar los informes que se les ha encomendado.
- d. Pedir la convocatoria a sesión de la CGA, conjuntamente con el respaldo escrito de otro Miembro, proponiendo los asuntos a tratarse. Esta solicitud deberá ser aceptada inmediatamente y sin más dilatorias se deberá convocar a una sesión ordinaria o extraordinaria, según se exprese en la solicitud, en el plazo máximo de 48 horas después de ser recibida.
- e. Solicitar la inclusión de un punto determinado en el orden del día de la siguiente reunión. Esta petición será aceptada inmediatamente y se la incluirá en el orden del día de la siguiente sesión.
- f. Solicitar y obtener a satisfacción información verbal o escrita de cualquier asunto relacionado con la marcha de las actividades de la CGA.
- g. Revisar los archivos originales de Actas y Resoluciones.
- h. Oír las grabaciones magnetofónicas de las sesiones.
- i. Pedir que cualquier declaración expresa importante o necesaria a su juicio, conste en actas.
- j. Solicitar ampliaciones, modificaciones o aclaraciones a las actas, cuando estas no concuerden con la realidad de lo acontecido o no reflejen con precisión las intervenciones de los Miembros.
- k. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las resoluciones tomadas por la CGA de acuerdo a la legislación nacional y local vigente, para lo cual, de ser necesario, se deberán firmar los convenios respectivos.

Art. 9.- El Secretario del Directorio, será el Director Ejecutivo de la CGA y tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a. Elaborar las convocatorias conteniendo el respectivo orden del día y citar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la CGA, por mandato del Presidente o a pedido de por lo menos dos de sus Miembros, o por iniciativa propia.
- b. Asistir obligatoriamente a todas las sesiones.
- c. Suscribir las actas y resoluciones conjuntamente con el Presidente.

- d. Preparar y entregar a los Miembros del Directorio, los documentos y datos que requieran para las sesiones correspondientes. Necesariamente deberá adjuntarse la documentación que sustente el tratamiento de los puntos previstos en el orden del día con la anticipación prevista en el presente reglamento; y, el cumplimiento de otras actividades propias de sus funciones.
- e. Conocer y someter a consideración del Directorio., las solicitudes, planteamientos y demás comunicaciones dirigidas a esta.
- f. Certificar los documentos oficiales de la CGA y suscribir con el Presidente las resoluciones en las que constarán los votos en contra que han recibido, si así lo solicitare quien ha votado de esa manera.
- g. Registrar y tomar nota de todas las resoluciones, debates y votaciones que se realicen durante las sesiones.
- h. Elaborar el acta preliminar, que será enviada para consideración de los miembros y luego la versión final.
- i. Realizar el seguimiento de las resoluciones tomadas por el Directorio y preparar un informe del cumplimiento de las mismas.
- j. Velar porque se cumplan oportunamente las Resoluciones tomadas por la CGA.

Art. 10.-Las sesiones del Directorio serán ordinarias y extraordinarias y se celebrarán en la ciudad de Cuenca o en cualquier otro lugar del Cantón que designe el Presidente. Las sesiones ordinarias se realizarán mensualmente y las extraordinarias cuando se convoquen por parte del Presidente; pudiendo estas efectuarse por iniciativa propia, a pedido de dos de sus Miembros o del Director Ejecutivo.

Art. 11.-En las sesiones ordinarias serán tratados los siguientes temas: la aprobación de actas de las sesiones anteriores; la aprobación de políticas ambientales; la aprobación de cualquier proyecto de norma legal, que se envíe luego para su promulgación como Ordenanza, Resolución, Acuerdo Ministerial, Decreto Ejecutivo, Reglamento o Ley; la recepción y aprobación de informes periódicos de actividades; la aprobación de planes operativos y presupuestos anuales; la evaluación periódica de la marcha institucional; la aprobación de reglamentos internos. Estos temas, de modo general no podrán ser tratados en sesiones extraordinarias, a menos que por la urgencia e importancia de los mismos, se los deba conocer en una sesión extraordinaria.

Todas las sesiones ordinarias contendrán por lo menos los siguientes puntos del orden del día: aprobación del orden del día; aprobación del acta anterior; informe de actividades; seguimiento y evaluación de las resoluciones de la CGA; varios, en el que los miembros podrán proponer para tratarlos y aprobar los asuntos que les interesen.

Los temas puestos a consideración en el punto varios, deberán ser previamente calificados por el Presidente y deberán contar con el apoyo de dos miembros del Directorio.

El orden del día de las sesiones ordinarias puede ser modificado, por decisión de la mayoría de sus miembros.

De no agotarse el orden del día de las sesiones ordinarias, podrá convocarse a una nueva reunión el día siguiente o siguientes hasta concluir con el mismo.

Si por causa justificada no se realiza la sesión ordinaria en el día correspondiente, se la convocará para un día de las próximas dos semanas indicando en el acta la razón del aplazamiento.

Art. 12.- Las Sesiones Extraordinarias se convocarán para asuntos de urgencia justificada. La urgencia no excusa la circulación anticipada de los documentos necesarios para el tratamiento de los temas que deberán conocerse. En las sesiones

extraordinarias se tratarán únicamente los asuntos específicos que consten en el respectivo orden del día, salvo que de encontrarse presentes la totalidad de los Miembros podrán decidir por unanimidad el tratamiento de un tema no contemplado en el orden del día. En ninguna sesión extraordinaria se podrá incluir el punto varios.

Art. 13.- Tanto las sesiones ordinarias como las extraordinarias tendrán una duración máxima de tres horas. De existir temas que consten en el orden del día y que no han sido tratados en dicho período de tiempo, se los tratará en una próxima sesión que se convocará para ese efecto.

Art. 14.- Convocatorias. Las convocatorias a sesión de la CGA las efectuará el Presidente, o en su nombre el Secretario, señalando la clase de sesión, lugar, local, día y hora de la reunión. Tanto las sesiones ordinarias como las extraordinarias se convocarán por lo menos con 48 horas de anticipación.

Art. 15.- Quórum. El Directorio se instalará y podrá sesionar previa verificación del quórum, el mismo que se conformará con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros que tengan derecho a voz y voto.

En caso de no existir el quórum reglamentario, el Directorio se instalará, media hora después de la convocatoria, con los miembros presentes.

Art. 16.-Votación. Las resoluciones del Directorio se tomarán por mayoría simple de votos.

Art. 17.-Voz y voto. A excepción del Secretario, los demás Miembros del Directorio tendrán derecho a voz y voto.

Art. 18.- Dirimencia. En el caso de empate, en cualquier votación, se repetirá la misma y si se produjere un nuevo empate, se resolverá con el voto dirimente del Presidente.

Art. 19.-Reconsideraciones. Las reconsideraciones de las resoluciones de la CGA, podrán ser propuestas por dos de sus miembros conjuntamente, por una sola vez, en la misma sesión o en la siguiente. Para que sean aprobadas las reconsideraciones, se requiere de las dos terceras partes de votos conformes de los asistentes.

Art. 20.-Solicitud. Para intervenir en los debates, los miembros deberán solicitar autorización al Presidente, y solo cuando les sea concedida, hará uso de la palabra. La Presidencia concederá el uso de la palabra, en el orden en el que se hubiera solicitado, sin perjuicio de alterar las intervenciones de quienes impugnen con la de aquellos que sostengan una tesis.

Art. 21.-Suspensión. Si un miembro faltare a las normas de este Reglamento, se expresare en términos inadecuados o se apartare del asunto que se debate, el Presidente suspenderá su intervención.

Art. 22.- Discusión. Al someter a consideración de la CGA un asunto, el Presidente consultará a los Miembros si hay impugnaciones u observaciones, si las hubiere abrirá el debate, caso contrario, si hay consenso, se aprueba inmediatamente y si no, lo someterá a votación.

Art. 23.- Terminación. Cuando el Presidente juzgare que un asunto ha sido discutido suficientemente, previo anuncio, dará por terminado el debate, ordenará que se proceda a votar y hará proclamar su resultado al Secretario.

Art. 24.-Mociones. Todo Miembro de la CGA, tiene derecho a presentar mociones, siempre y cuando tengan el respaldo de por lo menos otro miembro. Mientras no se

discuta una moción, no se podrá proponer otra. Toda moción debe contener una proposición principal; en caso que se requiera se presentará una proposición complementaria, dentro de la misma moción.

El Presidente calificará la naturaleza de la moción y de estimarlo procedente, sin más trámite someterá a votación.

Art. 25.-Punto de Orden. Cualquier Miembro que estime que se está violando normas legales o reglamentarias, o se está discutiendo asuntos diferentes al tema que se trata ese momento, podrá pedir como punto de orden, la rectificación del procedimiento.

Art. 26.-Grabación. Tanto como ayuda para la elaboración de las actas, como por apoyo magnetofónico y de archivo las sesiones serán grabadas. El Secretario será el responsable de su custodia.

Art. 27.-Redacción. Las actas de las sesiones de la CGA serán redactadas por el Secretario, dentro del término de diez días hábiles, a partir de concluida la sesión y luego serán remitidas a los Miembros de la CGA, a efectos de su revisión, quienes en la siguiente sesión formularán las observaciones que creyeren del caso para la redacción definitiva del acta.

Art. 28.-Contenido. Las actas de las sesiones de la CGA dejarán constancia sucinta y veraz del desarrollo de las sesiones y contendrán al menos la información esencial y suficiente de lo tratado y resuelto en ellas. Sin embargo, los Miembros podrán solicitar que conste textualmente en actas lo que consideren apropiado, en relación a sus intervenciones en el curso de la sesión. El contenido básico de una acta es el siguiente:

- a. Número, lugar, fecha y hora de su realización.
- b. Nómina de los miembros que estuvieron presentes a la hora de instalación de la sesión.
- c. Verificación del quórum.
- d. Transcripción del orden del día.
- e. Resumen sucinto y ejecutivo de los debates y mociones presentados, así como de las resoluciones adoptadas.
- f. Cuando se realicen votaciones razonadas, se dejará constancia sucinta de los argumentos de cada uno de los miembros.
- g. Se anotará el nombre y hora en la que un Miembro se integra, abandona o se reintegra a una sesión.
- h. Hora de clausura de la sesión con indicación de que se ha agotado todos los temas del orden del día y si corresponde, cuales temas se tratarán en la próxima sesión.

Art. 29.-Suscripción. Las actas y resoluciones definitivas serán suscritas por el Presidente y el Secretario y sus originales archivados bajo la responsabilidad de este último. Sin perjuicio de lo anterior, también se archivarán las cintas magnetofónicas, que serán grabadas por el Secretario, bajo su exclusiva responsabilidad, los que servirán para dejar constancia de todos los detalles tratados en la sesión. Copias certificadas de las actas definitivas serán enviadas a los miembros.

Art. 30.- Toda adulteración de la forma o contenido de un Acta o Resolución la invalida. La adulteración será perseguida conforme a la Ley, entendiéndose como adulteración de documento público.

CAPITULO II: NIVEL EJECUTIVO

Art. 31.- Es aquel que ejecuta las políticas, estrategias y resoluciones de la CGA. A este nivel le compete coordinar estrechamente con el nivel directivo, para implantar las

decisiones del Directorio y velar por el eficiente y eficaz cumplimiento de las mismas.

Art. 32.- El nivel ejecutivo está representado por el Director Ejecutivo de la CGA, designado por el Directorio de la CGA de una terna propuesta por el Alcalde.

Art. 33.- Son funciones del Director Ejecutivo las siguientes:

- a. La gestión operativa, técnica, administrativa y financiera de la CGA.
- b. Ejercer autoridad administrativa en materia ambiental dentro del cantón.
- c. Poner a consideración del Directorio para su aprobación, la planificación, programas y proyectos a ser desarrollados por la CGA.
- d. Presentar informes mensuales al Directorio sobre las actividades técnicas; e informes anuales sobre la gestión administrativa y financiera.
- e. Someter a consideración del Directorio proyectos de Ordenanzas, Reglamentos e instructivos relacionados con la gestión ambiental.
- f. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y otras normas aplicables a la CGA, así como las resoluciones del Directorio.

Para el cumplimiento de las funciones del nivel Ejecutivo se constituye el Consejo Técnico, de carácter permanente, integrado por el Gerente General de ETAPA, Gerente de la EMAC, Director Ejecutivo de la Corporación CUENCAIRE, Director Ejecutivo de la Corporación Municipal Parque Nacional Cajas y el Director de la Secretaría General de Planificación de la Ilustre Municipalidad de Cuenca.

CAPITULO III: NIVEL OPERATIVO

Art. 34.- El nivel operativo de la CGA está constituido por los Departamentos Técnico y Administrativo-Financiero. Conforman el Departamento Técnico las siguientes áreas: Calidad Ambiental, y Biodiversidad. El departamento Administrativo-Financiero se conforma con las Áreas de Secretaría, Contabilidad y Servicios.

Art. 35.- El Área de Calidad Ambiental cumplirá las siguientes funciones:

- a. Desarrollar actividades relacionadas con la prevención, control y evaluación de las condiciones ambientales del cantón.
- b. Analizar, aprobar, sugerir modificaciones o rechazar los estudios de impacto ambiental, estudios de impacto ambiental expost o auditorías ambientales presentados en la CGA para el desarrollo de actividades o proyectos
- c. Aprobar términos de referencia para el desarrollo de evaluaciones ambientales.
- d. Realizar la evaluación y designación de facilitadores y consultores ambientales.
- e. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes de mitigación y manejo ambiental
- f. Elaborar propuestas de manuales e instructivos relacionados con los instrumentos de control de la gestión ambiental.
- g. Diseñar y poner en consideración del Directorio otros instrumentos de gestión ambiental.
- h. Promover el uso racional de los recursos naturales existentes en el cantón.
- i. Diseñar, formular, evaluar y dar seguimiento a proyectos ambientales que se ejecutan dentro del cantón Cuenca.
- j. Formular y coordinar iniciativas de mejoramiento de la gestión ambiental en el cantón Cuenca.
- k. Cumplir las Competencias Ambientales contempladas en la Matriz de Calidad Ambiental, asumidas por la Ilustre Municipalidad de Cuenca.

Art. 36.- El Área de Biodiversidad cumplirá las siguientes funciones:

- a. Proponer mecanismos adecuados de manejo de la biodiversidad silvestre.
- b. Elaborar informes técnicos relacionados con el uso y aprovechamiento de recursos

- forestales.
- c. Establecer directrices técnicas para el manejo de áreas naturales protegidas.
 - d. Preparar indicadores relacionados con la administración del Sistema de áreas verdes del cantón Cuenca.
 - e. Diseñar, formular, evaluar y dar seguimiento a proyectos sobre biodiversidad que se ejecutan dentro del cantón Cuenca.
 - f. Cumplir las Competencias Ambientales contempladas en la Matriz de Biodiversidad, asumidas por la Ilustre Municipalidad de Cuenca.

Art. 37.-Secretaría cumplirá las siguientes funciones:

- a. Recibir toda la documentación remitida a la CGA y despacharla a su destinatario.
- b. Llevar de una manera eficiente el archivo de documentos de la CGA.
- c. Atender las llamadas telefónicas, recibir mensajes y entregar a sus destinatarios.
- d. Desempeñar la función de pro-secretaría en las sesiones del Directorio de la CGA y de las subcomisiones que este constituya.
- e. Responsabilizarse del manejo del fondo de caja chica de la CGA.

Art. 38.-Son funciones de Contabilidad las siguientes:

- a. Planificar, organizar, coordinar y controlar el sistema contable de la CGA.
- b. Establecer procedimientos específicos de control interno previo al desembolso de recursos económicos de la CGA.
- c. Organizar, establecer, dirigir y supervisar la aplicación de los sistemas contable y de control económico.
- d. Registrar y custodiar las cauciones y garantías de acuerdo a la ley.
- e. Organizar un sistema de adquisición, uso, control, registro, mantenimiento, identificación y distribución de los bienes muebles de la CGA.
- f. Desarrollar el control operativo del personal de la CGA y su promoción.

Art. 39.-Son funciones de Servicios las siguientes:

Conserjería:

- a. Desempeñar las funciones de mensajero.
- b. Mantener la limpieza y aseo de las oficinas de la CGA.
- c. Encargarse de la seguridad de las oficinas de la CGA.

Chofer:

- a. Conducir y responsabilizarse del cuidado y mantenimiento del vehículo.

CAPITULO IV: PROCURADURIA AMBIENTAL

Art. 40.- A este nivel le corresponde ejercer acciones de Procuraduría, a fin de defender los intereses del cantón y sus habitantes, en materia ambiental. Bajo su coordinación actuará la Comisaría Ambiental.

Art. 41.- Son funciones de la Procuraduría Ambiental las siguientes:

- b. Asesorar en materia jurídica ambiental a los niveles Directivo, Ejecutivo y Operativo de la CGA.
- c. Preparar los instrumentos jurídicos necesarios para el desarrollo administrativo de la CGA.
- d. Preparar proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, resoluciones y demás instrumentos normativos de interés para la gestión ambiental dentro del cantón Cuenca.
- e. Absolver consultas y emitir dictámenes de carácter legal a pedido de las instancias administrativas de la CGA.
- f. Organizar y mantener el archivo especializado de los actos jurídicos de la CGA.

- g. Asistir a las sesiones del Directorio de la CGA.
- h. Ofrecer a la sociedad en general asesoría técnica legal.
- i. Coordinar con la Comisaría Ambiental las acciones pertinentes para la defensa de los intereses del cantón y sus habitantes, en materia ambiental.

Art. 42.- Son funciones de la Comisaría Ambiental las siguientes:

- a. Realizar la sustantación y juzgamiento de infracciones ambientales
- b. Ejecutar los resultados de las acciones de control y monitoreo ambiental.
- c. Decomisar elementos usados en la comisión de una infracción al ambiente
- d. Ejercer acciones de prevención, decomiso y sanción sobre elementos constitutivos de la biodiversidad.

TITULO III COMISIONES

Art. 43.-El Directorio de la CGA, constituirá de entre sus miembros las comisiones que considere necesarias, a fin de que informen sobre asuntos puestos a su consideración.

Art. 44.- Constituida una Comisión, esta tendrá el plazo de 15 días para presentar el informe correspondiente al Presidente de la CGA, quien a su vez dará a conocer el contenido del mismo a los miembros del Directorio de la CGA.

Art. 45.- Conocido el informe de la Comisión, el Directorio de la CGA adoptará las resoluciones que en el ámbito de su competencia le correspondan.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.-Dudas. Los casos de duda, sobre la ampliación o interpretación del presente Reglamento, serán resueltos por el Directorio de la CGA en sesión ordinaria. En los casos que amerite se tomarán en cuenta los procedimientos parlamentarios universalmente aceptados.

Segunda.- Reforma. El presente Reglamento, podrá ser reformado, a petición del Presidente, de por lo menos dos miembros del Directorio de la CGA, o del Director Ejecutivo de la CGA, en una sola sesión de Directorio, sea ésta ordinaria o extraordinaria.

Tercera.-Vigencia. Este Reglamento entrará en vigencia inmediatamente después de su aprobación, por parte del Directorio de la CGA.

CERTIFICADO DE APROBACION: Certificamos que el presente Reglamento Orgánico Funcional, fue discutido y aprobado por el Directorio de la Comisión de Gestión Ambiental de Cuenca, en sesión del 8 de Diciembre de 2009.

Dr. Paúl Granda López
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

Dr. Franklin Bucheli García
SECRETARIO DEL DIRECTORIO

COMISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UNIDAD TÉCNICA

EDIFICIO DE LA ALCALDÍA

Bolívar 7-67 y Borrero

TERCER PISO

TELF: (593-7) 2848283 – 2844023

Email: cga@cuencia.gov.ec

www.cga.cuenca.gov.ec