



## **REGLAMENTO 6**

### **REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS<sup>1</sup>**

La Secretaría General del I. Concejo, por disposición del señor Alcalde y acogiendo la resolución del Ilustre Cabildo emitida en sesión del día diez de mayo de mil novecientos ochenta y cuatro.

#### **EXPIDE<sup>2</sup>:**

#### **EL SIGUIENTE REGLAMENTO PARA ELABORACIÓN DE ACTAS DE LAS SESIONES DEL CONCEJO;**

##### **Art. 1.- DEFINICIONES:**

**Acta.-** Es la redacción escrita donde se consigna el resultado de las deliberaciones y acuerdos de cada una de las sesiones, constituyéndose además en un instrumento Público.

**Versión Mecnográfica.-** Es la transcripción textual y total de las deliberaciones y más detalles ocurridos durante las sesiones, las mismas que constan en la grabación magnetofónica. La versión Mecnográfica no constituye Acta.

**Art. 2.-** La redacción de las actas las hará en forma privativa el Secretario del Concejo o quien lo reemplace en su ausencia y serán transcritas por el Prosecretario y más auxiliares en forma rotativa.

---

<sup>1</sup> **VIGENCIA:** Aprobado en sesión del 25 de julio de 1984.

<sup>2</sup> No le corresponde al Secretario del Concejo expedir actos decisorios del Concejo y si dar fe de los mismos, conforme al Art. 81 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.



**Art. 3.-** Todas las actas deberán ser numeradas a excepción de las actas de sesiones solemnes e inaugurales.

Cada vez que el Concejo renueve sus miembros se abrirá una nueva numeración. Tanto las actas de Sesión Ordinaria como las de Extraordinaria tendrán su propia numeración y se incorporarán a su respectivo protocolo, es decir, a los libros de sesiones ordinarias, extraordinarias, inaugurales o conmemorativas.

**Art. 4.-** Al acta, se adjuntarán como documento habilitante en original o copias Certificadas de los siguientes documentos:

- a) Convocatoria;
- b) Orden del día de la sesión;
- c) Todos los documentos que sirvieron de base para la resolución tales como: Solicitudes, informes, dictámenes, etc.

Si debido a la forma o tamaño de los documentos habilitantes resultare imposible adjuntarlos, se dejara nota escrita del particular al final del Acta; y

- d) Versión mecanográfica.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera.-** En caso de existir algún asunto que se haya omitido en el presente Reglamento la Secretaría se remitirá a lo contemplado en la Ley de Régimen Municipal<sup>3</sup> y más Legislación pertinente.

**Segunda.-** Mientras el I. Concejo resuelva la creación del cargo de una mecanógrafa en la Secretaría General, la versión Mecanográfica solo se realizará a petición de parte interesada.

---

<sup>3</sup> Actual denominación Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal. (Codificación 16, Registro Oficial Suplemento 159 de 5 de Diciembre del 2005).



Latacunga, 25 de julio de 1984

Rodrigo Iturralde Darquea  
ALCALDE

Lcdo. Patricio Pazmiño C.  
SECRETARIO DEL I. CONCEJO