

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZAS MUNICIPALES:

012-GADMCB-2024 Cantón Balzar: Técnica para la administración del Subsistema de Planificación del Talento Humano y Desarrollo del Plan de Optimización y Racionalización del Talento Humano	2
002-2024 Cantón Machala: Que regula la disposición de escombros provenientes de las actividades de construcción, reparación, remodelación, demolición, urbanización, cerramiento y/o actividades complementarias, así como la apertura y operación de escombreras	27
- Cantón Puyango: De creación del Sistema de Estacionamiento Rotativo Tarifado de la ciudad de Alamor-Serta	46
- Cantón San Juan Bosco: Que regula el ejercicio de la potestad sancionadora	65

ORDENANZA PROVINCIAL:

- Gobierno Provincial de Los Ríos: Sustitutiva, a la Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Vial, EMVIALRÍOS que se denominará Empresa Pública Vial Provincial de Los Ríos, VIALRÍOS EP.....	82
--	----



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN BALZAR

ORDENANZA MUNICIPAL N° 012-GADMCB-2024

ORDENANZA TECNICA MUNICIPAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DESARROLLO DEL PLAN DE OPTIMIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALZAR

SR. JULIO GALO MEZA TOBAR

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN BALZAR**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 33 de la Constitución de la República del Ecuador indica: “El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado”;

Que, el Art. 229 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.”;

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: “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 ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.”;

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: “Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos,

provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales...”;

Que, el Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece: “Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera (...)”;

Que, el Art. 57 literal d) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), reconoce como atribución del concejo municipal: “Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos...”;

Que, de conformidad con lo establecido en el Art. 60 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), le corresponde al alcalde o alcaldesa: “Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico -funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal; ...”;

Que, el Art. 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece: “Cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada (...)”;

Que, el inciso final del Art. 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) determina que: “Corresponde a las unidades de administración del Talento Humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo de Talento Humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional”.

Que, en el mismo cuerpo legal establece el Art. 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano. - Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: literal “h) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo en el ámbito de su competencia”;

Que, en el Art. 55 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) acerca del subsistema de planificación del talento humano manifiesta que: “Es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente.”;

Que, el inciso final del Art. 56 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), señala que: “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su **propia planificación anual del Talento Humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo.**”;

Que, el Art. 135 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público en referencia al Desarrollo institucional estipula que “Es el conjunto de principios, políticas, normas, técnicas, procesos y estrategias que permiten a las instituciones, organismos y entidades de la administración pública central, institucional y dependiente, a través del talento humano, organizarse para generar el portafolio de productos y servicios institucionales acordes con el contenido y especialización de su misión, objetivos y responsabilidades en respuesta a las expectativas y demandas de los usuarios internos y externos”.

Que, en el mismo cuerpo legal estipula en su Art. 136.- “**Los proyectos de reforma institucional o posicional que involucren afectación presupuestaria** en las instituciones que se encuentran en el ámbito del artículo 3 de la LOSEP se someterán al dictamen presupuestario por parte del ente rector de las finanzas públicas, de ser el caso, previo a que el Ministerio del Trabajo emita el correspondiente informe”.

Que, el Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público Art. 137.- Administración del desarrollo institucional establece que “-Las UATH tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras institucionales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos. Para el efecto, aplicaran la norma para el diseño, rediseño e implementación de las estructuras organizacionales que emita el Ministerio del Trabajo.”.

Que, en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público su Art. 138 dispone la conformación del **Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.**- “En las instituciones establecidas en el artículo 3 de la LOSEP, se integrará el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional”.

Que, el Art. 139 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público con respecto al subsistema de planificación del talento humano establece que: “El subsistema de planificación de talento humano permite determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieren los procesos de las instituciones del sector público, en función de la situación histórica, actual y futura; del crecimiento de la masa salarial compatible con el crecimiento económico y la sostenibilidad fiscal; de normas y estándares técnicos que expida el Ministerio de Relaciones Laborales; y, de la planificación y estructura institucional y posicional.”;

Que, el Art. 141 del mismo cuerpo legal en el inciso tres establece que: “En cumplimiento de lo determinado en el tercer y cuarto inciso del artículo 56 de la LOSEP esta disposición no será aplicable para los miembros activos de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, Universidades...(…)y Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales; sin embargo, las UATH de estas instituciones registrarán la creación de puestos, la contratación de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, los convenios o contratos de pasantías o prácticas laborales, la supresión de puestos y demás movimientos de personal en el sistema de información que el Ministerio de Relaciones Laborales determine y en el Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina SIPREN en los casos que corresponda.”.

Que, en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No.353, 23 de Octubre 2018 se expide la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos.

Que, en el mismo cuerpo legal establece los siguientes artículos: Art. 1.- Objeto.- *“Esta Ley tiene por objeto disponer la optimización de trámites administrativos, regular su simplificación y reducir sus costos de gestión, con el fin de facilitar la relación entre las y los administrados y la Administración Pública y entre las entidades que la componen; así como, garantizar el derecho de las personas a contar con una Administración Pública eficiente, eficaz, transparente y de calidad”*; y, Art. 2.- Ámbito.- *“Las disposiciones de esta Ley son aplicables a todos los trámites administrativos que se gestionen en:*

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral, Transparencia y Control Social, en la Procuraduría General del Estado y la Corte Constitucional;
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales;
3. Las empresas públicas;
4. Las entidades que tienen a su cargo la seguridad social;
5. Las entidades que comprenden el sector financiero público; ..”

Que, es necesario cumplir con lo establecido en el mismo cuerpo legal el Art. 3.- Principios. - *“Además de los principios establecidos en los artículos 227 y 314 de la Constitución de la República, los trámites administrativos estarán sujetos a los siguientes:*

1. *Celeridad.* - Los trámites administrativos se gestionarán de la forma más eficiente y en el menor tiempo posible, sin afectar la calidad de su gestión.
2. *Consolidación.* - Todas las entidades reguladas por esta Ley deberán propender a reunir la mayor actividad administrativa en la menor cantidad posible de actos. Además, impulsarán la consolidación de trámites de naturaleza similar o complementaria en un solo proceso administrativo.
3. *Control posterior.*- Por regla general, las entidades reguladas por esta Ley verificarán el cumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable a un trámite administrativo con posterioridad al otorgamiento de la correspondiente autorización, permiso, certificado, título habilitante o actuación requerida en virtud de un trámite administrativo, empleando mecanismos meramente declarativos determinados por las entidades y reservándose el derecho a comprobar la veracidad de la información presentada y el cumplimiento de la normativa respectiva. En caso de verificarse que la información presentada por el administrado no se sujeta a la realidad o que ha incumplido con los requisitos o el procedimiento establecido en la normativa para la obtención de la autorización, permiso, certificado, título habilitante o actuación requerida en virtud de un trámite administrativo, la autoridad emisora de dichos títulos o actuación podrá dejarlos sin efecto hasta que el administrado cumpla con la normativa respectiva, sin perjuicio del inicio de los procesos o la aplicación de las sanciones que correspondan de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente. Este principio en ningún caso afecta la facultad de las entidades reguladas por esta Ley para implementar mecanismos de control previo con el fin de precautelar la vida, seguridad y salud de las personas”.

Que, es necesario contar con un Plan de Optimización y Racionalización del talento humano que establezca métodos y procedimientos técnicos para la aplicación del Subsistema de Planificación del Talento Humano, con el fin de generar capacidad operativa a las Direcciones y/o Unidades Administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar.

En uso de las atribuciones que le confiere el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar:

RESUELVE:

Expedir la presente “ORDENANZA TÉCNICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DESARROLLO DEL PLAN DE OPTIMIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALZAR”

CAPÍTULO I

OBJETO Y ALCANCE

Artículo 1. Ámbito de aplicación de la Ordenanza. - La presente Ordenanza se aplicará a los procesos gobernantes y operativos en todos sus niveles que sean necesarios para la gestión y planificación del talento humano institucional la cual será acatada obligatoriamente por las autoridades, funcionarios y los servidores públicos municipales que presten sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Balzar, amparados en la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 2.- Objetivo. - La presente Ordenanza permitirá contar con instrumentos técnicos para la medición de carga laboral y desarrollar una plantilla optima de talento humano para el desarrollo del subsistema de planificación del talento humano institucional como componente del sistema integrado de administración del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Balzar, procurando su eficiencia y eficacia a fin de mejorar la gestión del talento humano a nivel institucional.

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Artículo 3. El área responsable para ejecutar, autorizar y vigilar el cumplimiento del procedimiento contenido en el presente reglamento es la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar.

CAPÍTULO III

PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 4. De la Planificación del Talento Humano: Es el conjunto de políticas, normas, mecanismos, técnicas y procedimientos orientados a determinar los requerimientos del Talento Humano de manera programada y sistemática, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la planificación estratégica, Plan Operativo Anual (POA), desarrollo organizacional y carga de trabajo de las áreas de la institución. Consiste en el análisis de las necesidades cuantitativas y cualitativas de talento humano que requiere el GAD Municipal del Cantón Balzar para su eficaz y eficiente funcionamiento. La planificación del talento humano se constituirá en un referente para los procesos de creación de puestos, la contratación de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, los convenios de pasantías o prácticas laborales, la supresión de puestos y demás movimientos de personal.

Artículo 5. Aprobación: En base a la estructura organizacional aprobada, el Alcalde o Alcaldesa tendrá la atribución de aprobar la Planificación Anual de Talento Humano, que permita cumplir con los objetivos Institucionales.

Artículo 6. Responsabilidades de la Unidad de Talento Humano:

a) Actualizar, crear y eliminar puestos y posiciones constantes en el Manual de Clasificación de Puestos por efecto de la Planificación Anual de Talento Humano aprobada por la Máxima Autoridad institucional y basada en la planificación estratégica, los planes operativos, el desarrollo organizacional y las cargas de trabajo que presenten;

- b) Asesorar a los responsables de cada unidad o proceso interno en la elaboración de los requerimientos de talento humano y demás documentos relacionados con la planificación de talento humano a fin de consolidar la plantilla de personal institucional;
- c) Formular el presupuesto necesario para atender la planificación anual del Talento Humano;
- d) Administrar operativamente la planificación anual de Talento Humano aprobada; y,
- e) Planificar las necesidades de contratación ocasional; ya sea por nuevos proyectos o por causas de fuerza mayor;
- f) Absolver las consultas sobre la planificación del talento humano que formulen las autoridades y las o los servidores de la institución.

Artículo 7. Políticas para la Planificación del Talento Humano: Para la planificación de Talento Humano se observarán las siguientes políticas generales:

- a) Que la planificación se sustente en el análisis de los requerimientos de Talento Humano a corto, mediano y largo plazo, con sujeción a la planificación estratégica y operativa de la institución;
- b) Que la distribución orgánica de los puestos se determine con fundamento en la funcionalidad de las diferentes áreas o procesos de la institución a fin de garantizar la idoneidad y calidad del Talento Humano;
- c) La creación de puestos será realizada única y exclusivamente en base al Plan Anual de Talento Humano aprobado por la Máxima Autoridad institucional. La remuneración para los puestos a crearse, será fijada sobre la base de las escalas salariales vigentes en la institución;
- d) Las denominaciones de puestos responderán a la estructura ocupacional que corresponda de acuerdo al subsistema de clasificación de puestos institucional;
- e) Los traspasos de puestos y traslados de servidores serán por efecto de la planificación estratégica, plan anual operativo, estructura organizacional y carga de trabajo; y,
- f) La Máxima Autoridad, de forma conjunta con el presupuesto general de la institución, aprobará anualmente la planificación del Talento Humano a ejecutarse en el próximo año, incluyendo las pasantías y prácticas estudiantiles que se hayan presentado antes de la planificación.

Artículo 8. Requisito previo: La Municipalidad previo a la ejecución del proceso de planificación del talento humano, deberán contar con los estatutos orgánicos por procesos legalmente expedidos, los que contendrán el portafolio de productos o servicios alineados a la estructura orgánica institucional, y que deberán estar acorde a la planificación institucional.

Artículo 9. De los componentes de la planificación del talento humano: El proceso de planificación del talento humano, estará integrado por los siguientes componentes:

- a) Diagnóstico institucional de talento humano;

- b) Determinación de la plantilla de talento humano; y,
- c) Optimización y racionalización del talento humano.

CAPÍTULO IV

DEL DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL DEL TALENTO HUMANO

Artículo 10. Del diagnóstico institucional del talento humano: Permitirá a la institución realizar un análisis de la capacidad operativa actual de cada unidad o proceso interno para la generación de los productos y servicios de demanda interna o externa, así como definir los planes de optimización y racionalización del talento humano.

La Unidad de Talento Humano institucional deberá mantener actualizada la siguiente información:

a) Datos institucionales:

1. Nombre de la institución; y,
2. Tipología institucional.

b) Datos de la o el servidor:

1. Partida general;
2. Partida individual;
3. Nivel o Proceso;
4. Unidad administrativa;
5. Lugar de trabajo;
6. Apellidos y nombres del servidor;
7. Puesto institucional;
8. Grupo ocupacional;
9. Ámbito del puesto (nacional, zonal regional, distrital, circuital, provincial, cantonal, parroquial);
10. Grado;
11. Remuneración mensual unificada;
12. Fecha de nacimiento;
13. Edad;
14. Género;
15. Etnia;
16. Instrucción Formal;
17. Régimen laboral;
18. Modalidad de prestación de servicios (nombramiento permanente, nombramiento provisional o contrato de servicios ocasionales);
19. Fecha de ingreso a la institución;
20. Tiempo de servicio en la institución;
21. Número de aportaciones al IESS;
22. Tiempo de servicio en el sector público;
23. Discapacidad; y,
24. Enfermedades catastróficas.

CAPÍTULO V

DE LA PLANTILLA DE TALENTO HUMANO

Artículo 11. De la plantilla de talento humano: Es el número de servidores públicos requeridos por cada Unidad o Dirección que integran la estructura orgánica institucional para el logro de sus productos o servicios, la que será elaborada de acuerdo con el presente reglamento, y cuyos resultados permitirán establecer la línea base de la planificación del talento humano institucional a la fecha de la emisión de la misma. No se podrá realizar o celebrar ningún movimiento de personal, contrato de servicios ocasionales, habilitación de partidas vacantes, creación de puestos, desvinculación o supresión de puestos no fundamentada en la misma, salvo en casos emergentes o por necesidad institucional.

Artículo 12. Del establecimiento de la plantilla de talento humano: La plantilla de talento humano se realizará a través del análisis de las cargas de trabajo mediante la aplicación de factores de frecuencia, volumen y tiempo efectivo de ejecución de las actividades para el logro de los productos o servicios de cada unidad o proceso interno. Se excluyen de este procedimiento las actividades realizadas por los puestos de los niveles jerárquico superior, apoyo administrativo y de servicios generales, que se sujetarán a políticas sobre la base de la estructura orgánica institucional.

Artículo 13. De la metodología para la determinación de la plantilla de talento humano: Para la elaboración de la plantilla de talento humano o un estatuto orgánico funcional por procesos, se considerará la siguiente metodología:

- a. El responsable de cada unidad o proceso interno, en coordinación con la Unidad de Talento Humano y las unidades de planificación y/o procesos, validarán el portafolio de productos y servicios y determinarán que estos se encuentren contemplados en el estatuto orgánico legalmente expedido y en la planificación institucional. En el caso de productos o servicios que no consten en el estatuto orgánico, se los incorporará siguiendo lo dispuesto en la Norma Técnica correspondiente; y si estos no constan en la planificación institucional, se los incluirá previo informe de las unidades de planificación y/o procesos;
- b. El responsable de cada unidad o proceso interno elaborará el proyecto de plantilla de talento humano, sobre la base del análisis de las actividades para el logro de los productos o servicios intermedios a través de los factores de frecuencia, volumen y tiempo;
- c. El responsable de cada unidad o proceso interno sobre la base del análisis de las actividades realizará el dimensionamiento de la estructura posicional por roles, la que servirá como insumo para la elaboración de la descripción y perfil de los puestos; y,
- d. La Unidad de Talento Humano institucional validará la consistencia técnica de la plantilla de talento humano de cada unidad o proceso interno; y lo consolidará de manera institucional.

Artículo 14. Definiciones para la elaboración de la plantilla de talento humano: Se deberá considerar las siguientes definiciones y criterios:

1. Actividad operativa: Acción consecutiva y necesaria para el logro de un producto o servicio intermedio;

2. Actividad de gestión: Acción de valor agregado que incide en la definición o decisión para el logro de un producto o servicio intermedio;
3. Producto o servicio intermedio: Resultado de una actividad que es consecuente y complementaria para el logro de un producto o servicio final;
4. Producto o servicio final: Resultado de un proceso, orientado a la satisfacción de la demanda de los usuarios internos o externos. Debe estar alineado al portafolio de productos y servicios del estatuto orgánico institucional y a la planificación institucional;
5. Parámetros de medición: Frecuencia, volumen y tiempo de cada producto o servicio intermedio:
 - 5.1 Frecuencia: Es un dato referencial respecto al período de tiempo para la ejecución de una actividad y obtención de un producto o servicio intermedio.
 - 5.2 Volumen de acuerdo a la frecuencia: Se refiere al número de productos o servicios intermedios resultantes de cada actividad, desarrollados de acuerdo a la frecuencia establecida.
 - 5.3 Tiempo: El tiempo mínimo y máximo invertido en la ejecución de cada actividad, misma que se establecerá en minutos.

Artículo 15. Del respaldo documental: La información que sustente el levantamiento de la plantilla de talento humano de cada unidad o proceso interno, deberá contar con los respaldos respectivos a través de registros físicos o digitales que estarán bajo la custodia del responsable de la unidad o proceso interno, y que permitirá una adecuada validación por parte de la Unidad de Talento Humano institucional.

Artículo 16. De la modificación de la plantilla de talento humano: La plantilla de talento humano elaborada de conformidad con lo previsto en el presente reglamento, podrá ser modificada siguiendo la metodología establecida en los artículos precedentes, sólo en los siguientes casos:

1. Cuando se determine variación en el volumen de productos o servicios en función de la demanda de usuarios internos o externos (superior o inferior a la línea base establecida en la plantilla);
2. Cuando la institución amplíe su cobertura de productos y servicios para cubrir la demanda potencial no satisfecha, o disminuya esa cobertura por falta de demanda, considerando la infraestructura, equipos, materiales, tecnología y otros recursos;
3. Si las unidades o procesos institucionales asumieren productos o servicios no considerados originalmente en su portafolio, o redujeran los productos o servicios, previa reforma del estatuto orgánico institucional;
4. Por creación, fusión o eliminación de unidades o procesos internos, previa reforma del estatuto orgánico institucional; y,
5. Para activar o desactivar productos y servicios en los distintos niveles de la institución y que no han sido considerados en el análisis de la plantilla.

Artículo 17. De la interacción con la clasificación de puestos: Los puestos definidos en la estructura posicional por roles de cada unidad o proceso interno, serán descritos, valorados y clasificados dentro de la escala de remuneraciones mensuales unificadas. El procedimiento de descripción, valoración y clasificación de los puestos se definirá tomando en consideración la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos emitida por el Ministerio del Trabajo y de acuerdo a parámetros específicos que requiera la institución.

CAPÍTULO VI

DE LA OPTIMIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 18. Del proceso de optimización y racionalización del talento humano: Con base en la plantilla de talento humano y previo análisis de los perfiles disponibles de las y los servidores y exigibles por los puestos en cada unidad o proceso interno; las instituciones del Estado dentro del ámbito de la presente Norma Técnica, a través de las UATH, podrán realizar procesos de optimización y racionalización del talento humano, que serán instrumentados por medio de un plan que será aprobado por la autoridad nominadora o su delegada o delegado.

Artículo 19. Del contenido del plan de optimización y racionalización del talento humano: El plan de optimización y racionalización del talento humano contendrá los siguientes campos de acción del talento humano:

1. **Movimientos de personal:** Las brechas de necesidades de incremento o excedentes de personal entre la situación actual y la situación propuesta establecida en la plantilla del talento humano, se podrá cubrir a través de los siguientes movimientos de personal:

1.1 Traslado administrativo a otras unidades o procesos internos: En forma general, cuando una unidad o proceso interno disponga de personal que no reúne con el perfil de exigencias de los puestos, este podrá ser trasladado a un puesto vacante dentro de la misma institución de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración, siempre y cuando cumpla con el perfil del nuevo puesto; de acuerdo a la LOSEP, en su Art. 35 nos manifiesta que se entiende por traslado administrativo al movimiento, debidamente motivado o justificado, de la servidora o servidor público de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración, dentro de la misma entidad y que no implique cambio de domicilio, previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano. Para el traslado administrativo no se requiere de la aceptación previa de la o el servidor.

El traslado procederá siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- La existencia de un puesto vacante en la Dirección, Unidad, Área o proceso a la que se va a trasladar;
- Que ambos puestos tengan igual remuneración;

- Que la o el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos en el puesto vacante; y,
- Que el traslado no implique menoscabo de sus derechos

En ningún caso se podrá trasladar a una o un servidor a otra Dirección, Unidad o Área en la cual no exista la correspondiente partida presupuestaria. En el caso de traslado a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito de la o el servidor.

1.2 Traspaso de puestos a otras unidades o procesos internos: Cuando una unidad o proceso interno disponga de puestos excedentes de acuerdo a la plantilla de talento humano, se podrá traspasar presupuestariamente un puesto a otra unidad interna o proceso interno. En el caso de los traspasos interinstitucionales, se realizarán a petición de la institución requirente y previo informe de la Unidad de Talento Humano institucional, sobre el cual la autoridad nominadora podrá o no autorizar el traspaso respectivo.

Tomando en consideración lo que manifiesta la LOSEP en su Art. 37, la Máxima Autoridad Institucional, previo informe técnico de la Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano, podrá autorizar el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la misma institución. Cuando se trate de un traspaso de puesto cuyo presupuesto pertenezca a otra categoría presupuestaria (como otra entidad autónoma descentralizada, empresa pública, etc.), se procederá a transferir el puesto con la partida presupuestaria correspondiente, así como los recursos presupuestarios que financian los gastos de personal del citado puesto, en los montos y valores que se encuentren contemplados hasta el final del período fiscal en el presupuesto de la entidad de origen. La entidad receptora del puesto estará obligada a incluir el respectivo financiamiento en su presupuesto institucional a partir del período fiscal siguiente.

Para realizar el traspaso de un puesto a otra unidad administrativa, se deberán tomar en cuenta los siguientes criterios técnicos administrativos:

- Reorganización interna de la institución o sus áreas, derivada de procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional;
- Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias emitidas por el nivel directivo, derivadas de los objetivos institucionales;
- Implementación de estructuras institucionales o posicionales o aumento de productos o servicios institucionales;
- Reforma total o parcial a la estructura institucional o posicional de la institución;
- Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
- Simplificación de trámites y procedimientos internos;

- Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;
- Racionalización y optimización del Talento Humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuadas por la Dirección Administrativa y Talento Humano; y,
- Otros criterios que se encuentren determinados expresamente en los reglamentos internos del Talento Humano de la institución.

Se prohíbe el traspaso de puestos de las o los servidoras que se encuentren en goce de comisiones con o sin remuneración. Los traspasos de puestos a otras unidades de la misma institución se efectuarán con el informe técnico de la Unidad de Talento Humano institucional y con la respectiva reforma al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas de la institución. En el caso de traspaso a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito de la o el servidor.

1.3 Comisiones de servicio con remuneración para la prestación de servicios en otras instituciones: A fin de garantizar el cierre de brechas de la plantilla de talento humano, las y los servidoras de carrera que se encuentran en comisión de servicios con remuneración deberán reintegrarse a la institución, salvo el caso de aquellos cuyos requerimientos hayan sido cubiertos a través de otros movimientos de personal. La Unidad de Talento Humano institucional deberá emitir el informe técnico respectivo cuando el caso lo requiera.

1.4 Cambios administrativos: Se entiende por cambio administrativo el movimiento de la servidora o servidor público de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento. La autoridad nominadora podrá autorizar el cambio administrativo entre distintas Direcciones, Áreas o Unidades de la institución sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades institucionales por un período máximo de diez meses en un año calendario, debiendo la o el servidor reintegrarse inmediatamente a su puesto de trabajo original una vez concluidos los diez meses. Para realizar el respectivo cambio administrativo, se contará previamente con un informe favorable de la Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano. Se deberá observar que dicho cambio no atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora o servidor.

El cambio administrativo se efectuará únicamente en cualquiera de los siguientes casos:

- Atender las necesidades derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional, para la conformación de equipos de trabajo, el diseño e implementación del sistema integrado de administración del talento humano y procesos de certificación de calidad del servicio;
- Integrar equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales o constituirse en contraparte institucional en actividades o proyectos específicos;

- Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades institucionales;
- La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades, competencias y productos, establecidos en la estructura institucional y posicional y en el Manual de Puestos institucional;
- Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera.

2. Habilitación de partidas vacantes: A fin de realizar el cierre de brechas de la plantilla de talento humano, una vez agotados los movimientos de personal, y de subsistir este requerimiento, la institución podrá habilitar las partidas vacantes pudiendo tomar con sujeción a las directrices específicas que emitan los organismos competentes. La habilitación de puestos vacantes serán aprobados por la máxima autoridad institucional o su delegada o delegado, previo informe técnico de la Unidad de Talento Humano institucional y el dictamen presupuestario que emita la Dirección o Unidad correspondiente.

3 Contratos de servicios ocasionales: La institución, cuando haya agotado todos los movimientos de personal que le hayan sido posibles, podrá incorporar personal bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, para cubrir la brecha de necesidades de incremento de personal entre la situación actual y la situación propuesta determinada en la plantilla de talento humano, de acuerdo a los casos establecidos en el presente reglamento, considerando adicionalmente las razones presupuestarias por lo cual no fuese posible la creación de los puestos. El financiamiento de los contratos de servicios ocasionales será con cargo a los presupuestos de cada institución, y no incrementará la masa salarial.

Los contratos de servicios ocasionales deberán sujetarse a lo que está establecido en el artículo 58 de la LOSEP y artículos 143, 144, 145, y 147 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. La institución podrá incorporar personal bajo la modalidad de servicios ocasionales por contrato por un período máximo de veinticuatro meses, tiempo en el cual deberá crear los puestos requeridos para actividades permanentes y convocar a los concursos de méritos y oposición.

En el caso del personal contratado bajo la modalidad de servicios ocasionales que certifique cualquier porcentaje de discapacidad y se encuentre ejecutando actividades permanentes, sus puestos deberán ser considerados como un requerimiento prioritario de creación.

De la terminación de los contratos por servicios ocasionales: Los contratos de servicios ocasionales terminarán por las siguientes causales:

- Cumplimiento del plazo;
- Mutuo acuerdo de las partes;
- Renuncia voluntaria presentada;

- Incapacidad absoluta y permanente de la o el contratado para prestar servicios;
- Pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada;
- Por terminación unilateral del contrato por parte de la autoridad nominadora, sin que fuere necesario otro requisito previo;
- Por obtener una calificación regular o insuficiente establecida mediante el proceso de la evaluación del desempeño;
- Destitución; o,
- Muerte.

De la continuidad de la contratación ocasional o temporal: El plazo máximo de duración de los contratos por servicios ocasionales será de hasta doce meses o hasta finalizar el ejercicio fiscal en curso, y podrá ser renovado por única vez hasta por doce meses adicionales en el siguiente ejercicio fiscal; la Máxima Autoridad institucional podrá autorizar y suscribir un nuevo contrato ocasional, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestaria.

Es responsabilidad de la Unidad de Talento Humano institucional impedir que este tipo de contrataciones se conviertan en indefinidas por falta de seguimiento. Caso contrario el servidor que haya omitido este seguimiento será responsable de las acciones administrativas, legales y pecuniarias que se generen por no haber dado por terminada la relación.

Del seguimiento y evaluación de resultados del contrato ocasional o temporal: Corresponde a los responsables de las áreas o procesos organizacionales, realizar el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados por el personal contratado, debiendo remitir a la Unidad de Talento Humano institucional el informe respectivo, sobre la base de la descripción de actividades señaladas en el contrato respectivo, manual de puestos institucional o en el requerimiento de personal enviado por la Dirección, Unidad o Área institucional correspondiente; esta última servirá para determinar adicionalmente la planificación anual del talento humano.

4. De los contratos civiles de servicios: Los servicios profesionales o técnicos especializados sin relación de dependencia, podrán ser contratados para atender necesidades específicas y temporales de la institución, previo informe técnico de la Unidad de Talento Humano institucional en el que se justifique que los productos a ser entregados requieren especialización en áreas determinadas y que no pueden ser ejecutadas por personal de la institución. Para la celebración de contratos civiles de servicios se tomará en cuenta lo que manifiesta el artículo 148 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, donde se manifiesta que la “Máxima Autoridad institucional podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la Unidad de Talento Humano institucional justifique que la labor a ser

desarrollada no puede ser ejecutada por el personal de la institución, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados”; que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, que no implique aumento de la masa salarial aprobada y que cumpla con los perfiles establecidos para los puestos institucionales y genéricos correspondientes. Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos organizacionales y se pagarán mediante honorarios mensualizados o de acuerdo a lo que hayan considerado las partes.

Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones o impedimentos establecidos para las y los servidores públicos. Tratándose de personas que hayan recibido indemnización o compensación económica por compra de renuncia, retiro voluntario, venta de renuncia u otras figuras similares, no constituirá impedimento para suscribir un contrato civil de servicios, conforme lo establece la Ley.

Estos contratos no podrán celebrarse para la prestación de servicios o productos de las unidades o procesos de la institución, previstos en la estructura orgánica y/o en la planificación institucional.

5. De los convenios o contratos de pasantías y prácticas: El G.A.D. Municipal del Cantón Balzar podrá celebrar convenios o contratos de pasantías con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas reconocidas por el organismo competente en el país, respetando la equidad y paridad de género, discapacidad y la interculturalidad, los mismos que se sustentarán en convenios previamente celebrados con las respectivas instituciones del sistema de educación superior. Así mismo, la institución podrá celebrar convenios de práctica con los establecimientos de educación regular de nivel medio.

Por estos convenios o contratos no se origina relación laboral ni dependencia alguna, no generan derechos ni obligaciones laborales o administrativas, se caracterizarán por tener una duración limitada y podrán percibir un reconocimiento económico establecido por el Ministerio de Trabajo, la cual deberá contar con la disponibilidad presupuestaria respectiva.

Los contratos individualizados de pasantía contendrán las condiciones específicas acordadas entre el estudiante y la institución, que por ser una relación de origen académico no produce ningún tipo de vínculo laboral.

6. Creaciones de puestos: Se realizarán siempre y cuando la institución haya agotado los movimientos de personal y la institución cuente con los recursos presupuestarios correspondientes o, en su defecto, se cubran con los recursos asignados para la contratación de personal bajo la modalidad de servicios ocasionales, a fin de que no se incremente la masa salarial institucional en el rubro de gasto corriente.

La Unidad de Talento Humano institucional para la creación de puestos deberá sustentar que:

- La institución no dispone de personal para ejecutar actividades específicas permanentes y justifique la existencia de la disponibilidad económica suficiente en la partida presupuestaria correspondiente;
- La creación de puestos y/o posiciones será autorizada por la Máxima Autoridad institucional con la respectiva justificación del Área requiriente, y específicamente para cumplir actividades permanentes y fijas que se deriven de la estructura organizacional, funcionalidad de las áreas o procesos organizacionales y que se sustenten en un estudio previo; y,
- Se prohíbe la creación de puestos y/o posiciones permanentes para cumplir actividades ocasionales que por su naturaleza requieran el empleo de personal ocasional.

Las unidades o procesos institucionales por ningún motivo podrán sobrepasar del número de puestos establecidos en la plantilla de talento humano, salvo que esta se modifique de conformidad con lo que manifiesta el presente reglamento.

7. Supresión de puestos: En el plan de optimización y racionalización del talento humano se podrá establecer partidas a suprimirse por efectos de excedentes en la plantilla del talento humano de la institución, y previamente haber agotado los movimientos de personal que permitan reubicar al personal titular de los puestos en otras unidades o procesos internos.

La supresión de puestos procederá de acuerdo a razones técnicas, funcionales, de procesos y/o económicas de la institución; será dispuesta por la Máxima Autoridad institucional, contando previamente con el informe favorable de la Unidad de Talento Humano dando cumplimiento a las políticas, normas y metodologías e instrumentos legales.

La supresión de puesto implica la eliminación de la partida respectiva y la prohibición de crearla nuevamente durante dos años, salvo casos debidamente justificados mediante el respectivo informe técnico de la Unidad de Talento Humano. El cambio de denominación no significa supresión del puesto. Si la institución suprime partidas, no podrá celebrar contratos ocasionales en el ejercicio fiscal en curso en puestos de la misma denominación.

Para la supresión de puestos no se considerarán los puestos que ocupen las personas con discapacidad severa o quienes tengan a su cuidado y responsabilidad un hijo, conyugue, conviviente en unión de hecho o progenitor con un grado severo de discapacidad, debidamente certificado por el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS).

No podrá suprimirse el puesto de una o un servidor que se encuentre en uso de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, por estudios de formación de cuarto nivel o capacitación o que se encuentre devengando hasta que se cumpla su objeto.

En caso de que por necesidades institucionales se requiera suprimir un puesto de libre nombramiento y remoción, la o el servidor que este en funciones deberá cesar en sus funciones y la vacante se procederá a suprimir.

Por las siguientes razones técnicas, económicas y funcionales se podrán suprimir puestos:

- **Razones técnicas:** son las que se deriven de: reestructuración de la institución, procesos o áreas; necesidad de evitar la duplicación de funciones; de redistribuir las cargas de trabajo y/o, de posibilitar la optimización de procesos, la descentralización de competencias y la desconcentración de funciones.
- **Razones funcionales:** son las que se derivan de la necesidad de mantener un racional equilibrio entre los diversos tipos de áreas y procesos, en relación con la misión, visión y objetivos, de conformidad con la planificación estratégica de la institución y buscando adecuados índices de eficiencia administrativa.
- **Razones económicas:** son las que se derivan de la necesidad de ajustar la cantidad del personal en relación con la disponibilidad presupuestaria, el crecimiento y la sostenibilidad de la institución.

Indemnización: La Máxima Autoridad institucional, en base al informe de la Unidad de Talento Humano, dispondrá mediante resolución la supresión del puesto (s) y en la misma ordenará el pago de la indemnización a la o el servidor titular del puesto suprimido en el término de 3 días. En el caso del proceso de supresión de partida (s), se deberá comunicar previamente a la o el servidor de la cesación por la supresión del puesto, y posteriormente proceder al pago de la indemnización y la liquidación de haberes a la o el servidor.

El monto para la indemnización por supresión de puestos se calculará de acuerdo al régimen institucional y a lo que establece la Disposición General Primera de la LOSEP, manifiesta que el monto de indemnización será igual al indicado en el Art. 129 de la misma, la cual señala que las y los servidores que se acojan a los beneficios de la jubilación, tendrán derecho a recibir por una sola vez cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio contados a partir del quinto año y hasta un monto máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total, para cuyo efecto, se efectuarán las reformas presupuestarias correspondientes en función de la disponibilidad fiscal existente, para lo cual la Unidad de Talento Humano estructurará, elaborará y presentará la planificación del talento humano correspondiente -incluida la partida (s) a suprimir- y la verificación de la disponibilidad presupuestaria para el pago de la compensación. Cumplido el pago automáticamente quedará suprimida la partida presupuestaria correspondiente al puesto.

8. Desvinculación de personal: Dentro del plan de optimización y racionalización del talento humano, podrá establecerse el personal sujeto a desvinculación de conformidad a lo previsto en la LOSEP, su Reglamento

General, la Ley de Seguridad Social y la Ley Orgánica de Discapacidades. Se requerirá el informe técnico de la Unidad de Talento Humano institucional y el dictamen presupuestario que emita la Dirección correspondiente de acuerdo a lo contemplado en el presente reglamento. Los procesos de desvinculación serán aprobados por la Máxima Autoridad institucional.

Artículo 20. De la priorización para cubrir brechas de requerimiento de personal.

- La dotación de personal establecida en el plan de optimización y racionalización del talento humano, deberá ser atendido priorizando las necesidades de las unidades o procesos internos de acuerdo con la planificación institucional y la disponibilidad presupuestaria de la institución.

CAPÍTULO VII

DE LA CONSOLIDACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 21. De la consolidación de la planificación del talento humano.-

Constituye los resultados integrales de la planificación del talento humano, y considera en este caso, la información obtenida del análisis de la situación actual y la situación propuesta en la plantilla de talento humano, y la optimización y racionalización de los mismos, determinando las reales necesidades de movimientos de personal, contratos de servicios ocasionales, creaciones, supresiones de puestos y desvinculaciones de personal en cumplimiento a las disposiciones del presente reglamento.

La matriz consolidada de planificación de talento humano, contendrá:

1. Número actual de las y los servidores por unidad o proceso según plantilla;
2. Número propuesto de las y los servidores por unidad o proceso según plantilla;
3. Reporte de brechas (+/-) por unidad o proceso; y,
4. Plan de optimización y racionalización que generará un informe que contendrá:
 - a. Traslados administrativos institucionales;
 - b. Traspasos administrativos institucionales e interinstitucionales (este último de acuerdo al Art. 18, numeral 1, inciso 1.2);
 - c. Comisiones para la prestación servicios en otras instituciones;
 - d. Contratos de servicios ocasionales;
 - e. Habilitación de puestos vacantes;
 - f. Creación de puestos;
 - g. Supresión de puestos; y,
 - h. Desvinculaciones de personal.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16 del presente reglamento se aplicarán de acuerdo a la capacidad operativa institucional, considerando como tal, al personal disponible para el levantamiento de la información tanto de la Unidad de Talento Humano como en el resto de unidades operativas institucionales.

SEGUNDA.- Los puestos vacantes inhabilitados podrán ser habilitados por la Máxima Autoridad institucional o su delegada o delegado, previo informe de la Unidad de Talento Humano institucional, como efecto del establecimiento de la plantilla de talento humano, o que hubieren sido temporalmente inhabilitados por ausencia de sus titulares que están haciendo uso de comisión de servicios o licencia sin remuneración.

TERCERA.- La institución dentro del ámbito del presente reglamento implementará el plan de optimización y racionalización del talento humano haciendo uso de los recursos presupuestarios asignados para el efecto en el presupuesto institucional del ejercicio fiscal inmediato posterior en el que se apruebe dicho plan. En caso de incrementos salariales, éstos se considerarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria institucional con enfoque a la austeridad debido a la situación económica que enfrenta el país, como de las disposiciones legales emitidas por el Ministerio del Trabajo referentes a este tema.

Por lo tanto, la institución para cubrir las necesidades de personal por efectos del cierre de brechas de la plantilla, dentro del plan de optimización y racionalización del talento humano deberán optimizar los recursos asignados en el rubro gastos de personal utilizando las partidas de puestos vacantes existentes y la partida asignada para la contratación de servicios ocasionales; en el caso de requerir creaciones de partidas, se deberá priorizar la utilización de los recursos asignados para la contratación de servicios ocasionales, sin que puedan requerir asignaciones adicionales para estos últimos. La implementación del plan de optimización y racionalización del talento humano necesariamente y de acuerdo a la realidad institucional, deberá conllevar a una disminución de los contratos de servicios ocasionales.

CUARTA.- Los movimientos administrativos de talento humano que tengan incidencia presupuestaria para su ejecución, deberán contar previamente con la certificación presupuestaria que permita generar obligaciones contractuales.

QUINTA.- La plantilla de talento humano de los proyectos institucionales debidamente aprobados, financiados con gasto corriente o gasto de inversión, se definirá de conformidad a la metodología descrita en el artículo 12, literal b) del presente reglamento, y tomando en consideración la Disposición General Primera del mismo.

SEXTA.- Directrices y políticas para procesos de reestructuración institucional.-
DIRECTRICES. - La UATH, deberá cumplir con las siguientes directrices y políticas:

1.- Se adoptará con carácter obligatorio la regulación 70/30 que consiste en que las Unidades Administrativas contarán con personal en los procesos habilitantes de apoyo y asesoría en un máximo del 30% mientras que el 70% del personal deberá corresponder a procesos agregadores de valor agregado o sustantivo con énfasis en la dotación de perfiles profesionales y técnicos especializados que contribuyan al desarrollo de los productos y servicios propios de cada unidad administrativa p

proceso. Esta medida aplicará para nombramientos permanentes, provisionales y contratos ocasionales.

2.- El personal excedente que cuente con nombramiento permanente y resulte de la aplicación de la regulación descrita en el numeral anterior, será sujeto a procesos de supresión de puestos y/o compras de renuncia con indemnización, la indemnización a que hubiere lugar se financiará con cargo al presupuesto institucional y/o con financiamiento externo destinado para el efecto.

3.- En el término de 90 días se utilizará la medición de carga laboral con plantillas de talento humano para contar con una estructura mínima y funcional.

4.- No se podrá someter a procesos de supresión de puestos al personal que tenga enfermedad catastrófica o compleja y personas con discapacidad o sustituto directo o por solidaria humana, sin embargo, se someterán a la medición de cargas laborales, en caso de detectarse excedente de personal en las áreas en las cuales actualmente laboran, serán reubicados acorde al perfil que cumplan en unidades administrativas donde puedan potenciar sus capacidades. Las personas con enfermedad catastrófica o compleja se otorgará un trato preferente en el cual se reasignarán tareas acordes al rendimiento que pueda desempeñar, sin que en ningún caso pueda ser motivo de destitución, el hecho de que las evaluaciones del desempeño no cumplan con los estándares mínimos previstos en la norma técnica del subsistema de evaluación del desempeño.

5.- La UATH revisará y actualizará los perfiles en los roles profesional y no profesional vigentes en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de puestos promoviendo la profesionalización y especialización en todas las unidades administrativas pertenecientes a los procesos habilitantes de apoyo y asesoría y sustantivos o agregadores de valor.

6.- En caso de que la persona que actualmente ocupe un puesto que, luego de la elaboración de las plantillas del Talento Humano, se determine excedente podrá ser sujeto al proceso de supresión del puesto previo agotamiento del proceso de reubicación interna o externa en puestos vacantes acorde el perfil o compra de renuncia obligatoria con indemnización

7.- Los nombramientos provisionales vigentes que no requieran continuar con los procesos selectivos hasta determinar su estricta necesidad de permanencia en la estructura orgánica en virtud del proceso de reestructuración institucional dispuesto en esta Resolución, perderán vigencia y se darán por terminado. Una vez concluido el proceso de reestructuración institucional que determinen los resultados del levantamiento de la plantilla del talento humano se convocará a los concursos de méritos y oposición para llenar las vacantes que se determinen. Sin embargo, por necesidad institucional se podrá vincular excepcionalmente al personal que hubiere cesado en nombramientos provisionales mediante la figura de contrato de servicios ocasionales, previo informe técnico de la Dirección de Talento Humano.

Se exceptiona del cese de funciones de nombramientos provisionales aquellos protegidos por la Disposición Transitoria Undécima de la Ley Orgánica de Servicio Público.

8.- Los nombramientos provisionales expedidos por la excepción prevista en el Art. 18 letra c) del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, esto es para ocupar un puesto cuya partida estuviere vacante hasta obtener el ganador del concurso de méritos y oposición, para cuya designación provisional será requisito básico contar con la convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en la disposición transitoria Segunda de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal aprobada mediante Acuerdo No. MDT 2019-0022 publicada en el Registro Oficial No. 437 de 27 de febrero de 2019, que establece que los concursos que hayan sido planificados de conformidad con la normativa anterior a la presente (Norma de Selección de Personal expedida con Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0222, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 383, de 26 de noviembre de 2014), deberán ser objeto de una nueva planificación que será determinada por el Ministerio del Trabajo una vez que la UATH institucional haya cargado la documentación necesaria en la plataforma tecnológica y solicite la convocatoria. En caso de que no se solicite la convocatoria dentro del plazo establecido, ésta perderá vigencia y por ende existirá imposibilidad técnica y legal de otorgar nombramientos provisionales.

De no contarse con la convocatoria a través de la plataforma informática del Ministerio del Trabajo, los nombramientos provisionales perderán su vigencia, debiendo cesar en funciones por lo que una vez que se concluya el proceso de reestructuración institucional, deberá convocarse a concursos de méritos y oposición aquellos puestos que se determine su permanencia en la estructura orgánica.

10.- Hasta culminar el proceso de reestructuración institucional se faculta a la máxima autoridad, previo informe técnico de la UATH y certificación de disponibilidad presupuestaria proceda a vincular personal en la modalidad de contratos ocasionales siempre que cumplan con el perfil requerido previsto en el Manual de Puestos y/o que cuente con perfiles provisionales validados por Jefe inmediato y la UATH institucional.

11.- La Dirección de Talento Humano analizará los nombramientos provisionales y contratos ocasionales del personal que cumpla funciones de obrero y en caso de determinar su estricta necesidad de contratación sujeto del régimen del Código de Trabajo, previa certificación presupuestaria, se podrá realizar el cambio de régimen laboral.

SÉPTIMA.- Reestructuración Institucional por esta única vez, se dispone que en el plazo de hasta 120 días, la Dirección de Talento Humano realice las gestiones pertinentes para que se elabore un proceso de reestructuración institucional, optimización y racionalización del talento humano que mida carga laboral a través del uso de las plantillas de talento humano y los instrumentos técnicos, conforme el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos para determinar brechas y/o excedentes de personal, y de ser pertinente establecer procesos de desvinculación por compra de renuncia y/o supresión de puestos acorde el plan de optimización y racionalización del talento humano con el objeto de reducir la masa salarial y potenciar el talento humano institucional. La Planificación Anual del Talento Humano y el Plan de Optimización y Racionalización del Talento Humano que se derive de esta transitoria deberá ser aprobada por el alcalde para su ejecución e implementación

OCTAVA.- El proceso de reestructuración institucional consta de los siguientes instrumentos:

1. Actualización y reforma del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos.
2. Actualización y reforma del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos.
3. Levantamiento de Plantillas de Talento Humano, distributivo de remuneraciones
4. Planificación Anual del Talento Humano 2024.
5. Plan de Racionalización y Optimización del Talento Humano
6. Planes de Desvinculación.

NOVENA.- De la ejecución y control del presente reglamento de Planificación del Talento Humano, se encargará la Unidad de Talento Humano institucional, quien deberá velar por su correcta aplicación y cumplimiento por parte de todas las dependencias de la institución.

DÉCIMA.- La presente ordenanza técnica para la administración del subsistema de planificación del talento humano y desarrollo del plan de optimización y racionalización del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Balzar sustituye a todos los Procedimientos, Normas Operativas, Manuales, Instructivos y Políticas que se hayan emitido sobre el Subsistema de Planificación del Talento Humano en la institución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA Se derogan toda Ordenanza de igual jerarquía y todo acto normativo, las disposiciones de igual o menor jerarquía que contradigan o se opongan a lo establecida en esta Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL. Sin perjuicio de su publicación en la página web Institucional, las normas de la presente Ordenanza entrarán en vigencia a partir de la discusión y aprobación por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Balzar; y será publicada en la página Web, en la Gaceta Municipal, y difundida por la Dirección de Comunicación Social de la Municipalidad de Balzar.

Publíquese en la página de dominio web del gobierno municipal del cantón Balzar.



Firmado electrónicamente por:
JULIO GALO MEZA
TOVAR

Sr. Julio Galo Meza Tovar

ALCALDE CANTÓN BALZAR



Firmado electrónicamente por:
ÍTALO FERNANDO
CASTRO PERALTA

Ab. Ítalo Castro Peralta

SECRETARIO GENERAL

CERTIFICO QUE LA PRESENTE “ORDENANZA TÉCNICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DESARROLLO DEL PLAN DE OPTIMIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALZAR” Fue discutida y aprobada por mayoría en el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar, en sesión ordinaria realizada a los 25 días del mes de Abril de 2024, en primera instancia y en sesión ordinaria a los 01 día del mes de Mayo de 2024, en segunda instancia. Balzar, 02 de Mayo del 2024



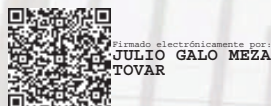
Ab. Ítalo Castro Peralta
SECRETARIO GENERAL

EL SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALZAR, PROVINCIA DEL GUAYAS. – Mayo 02 del 2024, De conformidad con lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito el original y copias de la presente Ordenanza, al señor Alcalde Sr. Julio Galo Meza Tovar para su sanción y promulgación respectiva.



Ab. Ítalo Castro Peralta
SECRETARIO GENERAL

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL CANTÓN BALZAR. - De conformidad con lo que se estipulado en el inciso quinto del Art. 322 y Art. 323 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), y habiéndose observado el trámite legal, SANCIONO Y ORDENO la promulgación a través de su publicación de la presente **“ORDENANZA TÉCNICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DESARROLLO DEL PLAN DE OPTIMIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALZAR”** Fue aprobada en segunda y definitiva instancia a los 01 día del mes de Mayo del 2024, Cúmplase, notifíquese y publíquese. Balzar, 02 de Mayo del 2024.



Sr. Julio Galo Meza Tovar
ALCALDE CANTÓN BALZAR

EL SECRETARIO DE CONCEJO DEL GADMCB. - SANCIONÓ Y ORDENÓ la promulgación a través de su publicación, el Sr. Julio Galo Meza Tovar, Alcalde del Cantón

Balzar LA “ORDENANZA TÉCNICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DESARROLLO DEL PLAN DE OPTIMIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN **BALZAR**” Fue aprobada en segunda y definitiva instancia a los 01 día de Mayo del 2024. Balzar, 02 de Mayo del 2024.



Firmado electrónicamente por:
ITALO FERNANDO
CASTRO PERALTA

Ab. Italo Castro Peralta
SECRETARIO GENERAL

ORDENANZA N° 002-2024

EL I. CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 14 de la Constitución de la República del Ecuador establece. - Se reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, *sumak kawsay*.

Se declara de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del país, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados;

Que, el Artículo 15 de la Constitución de la República del Ecuador establece. - Establece que: "El Estado promoverá, en el sector público y privado, el uso de tecnologías limpias y de energía alternativas no contaminantes y de bajo impacto (...)"

Que, el Artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador establece. - En su numeral 27, establece: "El derecho a vivir en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado, libre de contaminación y en armonía con la naturaleza";

Que, el Artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador establece. - En su numeral 6 prescribe: "Respetar los derechos de la naturaleza, preservar un ambiente sano y utilizar los recursos naturales de modo racional, sustentable y sostenible";

Que, el artículo 86 de la Constitución de la República del Ecuador establece. - Dispone que el Estado Ecuatoriano reconoce y garantiza a los habitantes del país, el derecho a vivir en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado y libre de contaminación;

Que, el Artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador 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 ningún caso el ejercicio de la

autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales;

Que, el Artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador establece. - Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el Artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador establece. - En su numeral 4, establece como una de las competencias exclusivas de los gobiernos municipales la de: "Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley";

Que, el Artículo 276, de la Constitución de la República del Ecuador establece. - En su numeral 4: "Recuperar y conservar la naturaleza y mantener un ambiente sano y sustentable que garantice a las personas y colectividades el acceso equitativo, permanente y de calidad al agua, aire y suelo, y a los beneficios de los recursos del subsuelo y del patrimonio natural";

Que, el artículo 415 de la Constitución de la República del Ecuador establece. - Que los gobiernos autónomos descentralizados desarrollarán programas de reducción, reciclaje y tratamiento adecuado de desechos sólidos y líquidos;

Que, en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su Artículo 57, literal a) establece. - El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;

Que, en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su Artículo 168 y Artículo 172, establecen: Los ingresos propios de la gestión, así como la facultad tributaria de los Gobiernos Municipales;

Que, el Código Orgánico del Ambiente en su artículo 323 establece. -

Capacidad económica. La capacidad económica se determinará en base de los ingresos brutos obtenidos por las personas naturales o jurídicas, registradas en la declaración del Impuesto a la Renta del ejercicio fiscal anterior al del cometimiento de la infracción y se ubicará en alguno de los siguientes cuatro grupos:

1. Grupo A: cuyos ingresos brutos se encuentren entre cero a una fracción básica gravada con tarifa cero para el impuesto a la renta de personas naturales.
2. Grupo B: cuyos ingresos brutos se encuentren entre una a cinco fracciones básicas gravadas con tarifa cero para el impuesto a la renta de personas naturales.
3. Grupo C: cuyos ingresos brutos se encuentren entre cinco a diez fracciones básicas gravadas con tarifa cero para el impuesto a la renta de personas naturales.
4. Grupo D: cuyos ingresos brutos se encuentren en diez fracciones básicas gravadas con tarifa cero para el impuesto a la renta de personas naturales, en adelante.

Las personas naturales que no tengan la obligación legal de presentar la declaración del impuesto a la renta, serán parte del Grupo A;

Que, el Código Orgánico del Ambiente en su artículo 324 establece.- Multa para infracciones leves. La multa para infracciones leves será la siguiente:

1. Para el Grupo A, la base de la multa será un salario básico unificado.
2. Para el Grupo B, la base de la multa será 1.5 salarios básicos unificados.
3. Para el Grupo C, la base de la multa será dos salarios básicos unificados.
4. Para el Grupo D, la base de la multa será 2.5 salarios básicos unificados;

Que, el Código Orgánico del Ambiente en su artículo 325 establece.- Multa para infracciones graves. La multa para infracciones graves será la siguiente:

1. Para el Grupo A, la base de la multa será cinco salarios básicos unificados.
2. Para el Grupo B, la base de la multa será quince salarios básicos unificados.
3. Para el Grupo C, la base de la multa será treinta y cinco salarios básicos unificados.
4. Para el Grupo D, la base de la multa será setenta y cinco salarios básicos unificados;

Que, el Código Orgánico del Ambiente en su artículo 326 establece.- Multa para infracciones muy graves. La multa para infracciones muy graves será la siguiente:

1. Para el Grupo A, la base de la multa será diez salarios básicos unificados.
2. Para el Grupo B, la base de la multa será cincuenta salarios básicos unificados.
3. Para el Grupo C, la base de la multa será cien salarios básicos unificados.
4. Para el Grupo D, la base de la multa será doscientos salarios básicos unificados.

En uso de la facultad legislativa prevista en el artículo 240 de la Constitución de la República; el artículo 7, y; literal a) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, acogiendo lo determinado en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, referente a decisiones legislativas.

EXPIDE:

La siguiente **ORDENANZA QUE REGULA LA DISPOSICIÓN DE ESCOMBROS PROVENIENTES DE LAS ACTIVIDADES DE CONSTRUCCIÓN, REPARACIÓN, REMODELACIÓN, DEMOLICIÓN, URBANIZACIÓN, CERRAMIENTO Y/O ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, ASÍ COMO LA APERTURA Y OPERACIÓN DE ESCOMBRERAS EN EL CANTÓN MACHALA.**

TÍTULO I

DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD

ARTÍCULO 1.- OBJETO.- La presente Ordenanza tiene por objeto regular la disposición de escombros provenientes de Construcción, Reparación, Remodelación, Demolición, Urbanización, Cerramiento y/o actividades complementarias, en la circunscripción del Cantón de Machala, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- La presente Ordenanza se constituye en norma de obligatorio cumplimiento dentro de los límites de la jurisdicción del cantón Machala.

ARTÍCULO 3.- RESPONSABILIDAD.- La responsabilidad desde la generación de escombros hasta su disposición en la escombrera municipal o privada, le corresponde a los contratistas, fiscalizadores, transportistas y dueños de obra, sean públicas o privadas. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Machala, es responsable de prestar el servicio para la disposición de los escombros, provenientes de construcción, reparación,

remodelación, demolición, urbanización, cerramiento y/o actividades complementarias.

TITULO II DE LOS SUJETOS DE APLICACIÓN Y SUS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 4.- SUJETOS DE APLICACIÓN.- Son sujetos de aplicación las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas, mixtas o privadas, que generen o transporten escombros dentro de la jurisdicción del cantón Machala.

ARTÍCULO 5.- OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS DE APLICACIÓN.- El generador, contratista y/o transportista tienen la obligación de llevar el material de escombros hasta la escombrera autorizada, cumpliendo las siguientes disposiciones:

A.- Contar con la correspondiente autorización de uso de escombrera de forma previa al inicio del traslado de los escombros;

B.- Transportar los escombros en vehículos permitidos para esta ordenanza y cumplir con las disposiciones establecidas en la ley orgánica de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, su reglamento y demás normas relacionadas, brindando principal atención a la seguridad de computas, el uso obligatorio de toldas y demás medidas a fin de evitar derrames;

C.- Respetar estrictamente la capacidad de carga del vehículo que transporte los residuos provenientes de las actividades de la construcción; y,

D.- Transportar hasta la escombrera autorizada para la disposición de escombros exclusivamente el material considerado escombros permitido y establecidos en el artículo 11 de la presente ordenanza.

TITULO III DE LA GESTIÓN Y CONTROL

ARTÍCULO 6.- GESTIÓN Y CONTROL.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Machala, ejercerá la competencia en materia de gestión y control, respecto a la disposición de los escombros provenientes de construcción, reparación, remodelación, demolición

urbanización, cerramiento y/o actividades complementarias, las mismas que se desarrollaran a través de sus unidades administrativas, para el cumplimiento de la presente ordenanza.

TITULO IV DEL PROCEDIMIENTO INSTRUCTOR Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

CAPÍTULO I AUTORIDAD Y PROCEDIMIENTO INSTRUCTOR

ARTÍCULO 7.- AUTORIDAD DEL PROCEDIMIENTO INSTRUCTOR.- La Comisaría de Control de Asuntos Ambientales, Pétreos y Riesgos o quien haga sus veces, será el encargado de llevar a cabo la facultad instructora dentro del procedimiento administrativo.

ARTÍCULO 8.- PROCEDIMIENTO INSTRUCTOR.- La Comisaría de Control de Asuntos Ambientales, Pétreos y Riesgos o quien haga sus veces, será el encargado de conocer y sustanciar las denuncias presentadas por la ciudadanía u actuaciones de oficio relacionadas en la presente ordenanza en el ámbito de su competencia; así como solicitar a la Sección de Áridos y Pétreos o quien haga sus veces, elaborar los informes técnicos correspondientes, para poder atender asuntos administrativos y judiciales.

CAPÍTULO II AUTORIDAD Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

ARTÍCULO 9.- AUTORIDAD DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.- La Directora/or de Gestión Ambiental y Riesgos Municipal o quien haga sus veces, será el encargado de llevar a cabo el procedimiento sancionador dentro del procedimiento administrativo.

ARTÍCULO 10.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.- La Directora/or de Gestión Ambiental y Riesgos Municipal o quien haga sus veces, será la autoridad competente para la ejecución de acciones previas respecto a denuncias, así como instaurar los expedientes administrativos pertinentes, a fin de sancionar el cometimiento de infracciones a la presente ordenanza.

TITULO V DE LA DEFINICIÓN, APERTURA, OPERACIÓN Y RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LAS ESCOMBRERAS

CAPÍTULO I CLASIFICACIÓN

ARTÍCULO 11.- DEFINICIÓN DE ESCOMBROS.- Se considera escombros a los residuos sólidos sobrantes de las actividades de la construcción, reparación, remodelación, demolición, urbanización, cerramiento y/o actividades complementarias conexas como: arena, grava, piedra, asfalto, concreto y agregados sueltos de construcción o demolición, ladrillo, cemento y material proveniente de la excavación. Para efectos de la presente Ordenanza no serán considerados los sobrantes ferrosos (hierro, mallas, acero, aluminio entre otros), madera y similares.

CAPÍTULO II APERTURA Y USO DE ESCOMBRERA

ARTÍCULO 12.- APERTURA DE LA ESCOMBRERA MUNICIPAL.- La Dirección de Gestión Ambiental y Riesgos Municipal a través de la Sección de Áridos y Pétreos o quien haga sus veces, deberá gestionar la apertura de la escombrera municipal, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 13.- DEL USO DE ESCOMBRERAS.- Toda persona natural o jurídica que obtenga el permiso, ya sea de construcción, reparación, remodelación, demolición, urbanización, cerramiento y/o actividades complementarias, deberá utilizar la escombrera Municipal y privada, de conformidad con las disposiciones de la presente ordenanza.

CAPÍTULO III ESCOMBRERA PRIVADA

ARTÍCULO 14.- REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE ESCOMBRERA PRIVADA.- Para la apertura de una escombrera privada deberá estar ubicada a una distancia mínima de dos kilómetros del área urbana y contar con los siguientes requisitos:

A) Presentar solicitud de Autorización de Apertura de escombrera privada, dirigida a la Máxima Autoridad, la cual deberá contener los siguientes datos:

- I. En el caso de personas naturales: nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía o RUC;

- II. Para el caso de personas jurídicas: razón social o denominación y número de RUC, nombramiento del representante legal o apoderado debidamente registrado y vigente, fotocopia certificada de la escritura pública de constitución debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personería jurídica y sus reformas; y,
 - III. La ubicación geográfica exacta del lugar donde se va realizar la apertura de la escombrera privada.
- B) Certificado de Uso de Suelo emitida por la Dirección de Urbanismo o quien haga sus veces;
 - C) Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala y sus empresas públicas adscritas;
 - D) Permiso Ambiental emitido por la Autoridad Competente;
 - E) Certificado del registro de la propiedad;
 - F) Plano topográfico físico y digital de la ubicación propuesta para la escombrera en escala 1:1000 con curvas de nivel a 5 metros, referidas a las coordenadas PSAD 56, en el que se identifiquen las construcciones existentes vecinas e infraestructura pública. En el plano constan las firmas del propietario y del profesional técnico responsable;
 - G) Levantamiento planimétrico, en el que conste la ubicación geográfica y la distancia mínima de dos kilómetros fuera del límite urbano y un kilómetro de cualquier sitio poblado, denominación del área, superficie del área,
 - H) Presentar el plan del propósito del área post escombrera; y,
 - J).- Plan de Operación.

Para la apertura y renovación de la escombrera privada, deberá cancelar el pago de la tasa de diez (10) salarios básicos unificados, por concepto de apertura y renovación, la misma que tendrá una vigencia de cinco (5) años.

TITULO VI DE LA REUTILIZACIÓN DE ESCOMBROS

CAPÍTULO I INFORME Y REQUISITOS PARA REUTILIZACIÓN DE ESCOMBROS

ARTÍCULO 15.- REQUISITOS E INFORME DE VIABILIDAD PARA LA

REUTILIZACIÓN DE LOS ESCOMBROS.- Toda persona natural o jurídica, pública o privada que necesite escombros deberá realizar una solicitud al alcalde o alcaldesa del cantón Machala, de conformidad con las disposiciones legales previstas dentro del reglamento a la presente ordenanza.

La Sección de Áridos y Pétreos o quien haga sus veces, deberá realizar el informe de viabilidad, en el que se apruebe la ubicación final de los escombros, verificando la cantidad requerida y el propósito de su reutilización, además dicho informe determinará la autorización o rechazo de entrega de dicho material.

CAPÍTULO II REUTILIZACIÓN DE ESCOMBROS

ARTÍCULO 16.- REUTILIZACIÓN DE LOS ESCOMBROS.- Se considerará la reutilización de los escombros para las siguientes actividades;

- Relleno/Nivelación de terrenos;
- Camas para tuberías;
- Relleno de Jardines;
- Filtros de drenaje; y,
- Relleno de cimentaciones / Material de Mejoramiento.

TÍTULO VII DEL COBRO DE LA TASA MUNICIPAL

CAPÍTULO I PROCESO DE COBRO

ARTÍCULO 17.- PROCESO PARA EL COBRO DE LA TASA DEL VOLUMEN DE ESCOMBROS A DESALOJAR POR USO DE ESCOMBRERA MUNICIPAL: En conjunto con la obtención del permiso de construcción, reparación, remodelación, demolición, urbanización, cerramiento y/o actividades complementarias, se procederá a la emisión del importe correspondiente a la tasa por utilización de la escombrera municipal. Dicho importe se calculará en función del volumen de metros cúbicos a ser desalojados.

CAPÍTULO II CÁLCULO Y CLASIFICACIÓN DE LA TASA MUNICIPAL

ARTÍCULO 18.- CÁLCULO DE LA TASA POR UTILIZACIÓN DE LA ESCOMBRERA MUNICIPAL. - El cálculo se realizará mediante las siguientes fórmulas:

Cálculo de volumen de escombros por Construcción de Vivienda/Edificación
Volumen de escombros (m3) = NP x 0.20m x AT + 1% x ACP x AP x NP
Donde:
AT= Área de terreno
ACP= Área de construcción por planta (Escoger la media)
AP= Altura de entrepiso (Escoger la media)
NP= Número de pisos

Cálculo de volumen de escombros por Reparación
Volumen de escombros (m3) = 0.15 x AR x AP x NP
Donde:
AR= Área de Reparación
AP= Altura de entrepiso (Escoger la media)
NP= Número de pisos

Cálculo de volumen de escombros por Remodelación
Volumen de escombros (m3)= 0.15 x AR x AP x NP
Donde:
AR= Área de remodelación
AP= Altura de entrepiso (Escoger la media)
NP= Número de pisos

Cálculo de volumen de escombros por Demolición
Volumen de escombros (m3) = 0.2 x AD x AP x NP
Donde:
AD= Área de Demolición
AP= Altura de entrepiso (Escoger la media)
NP= Número de pisos

Cálculo de volumen de escombros por Urbanización
Volumen de escombros (m3) = 0.05m x AT
Donde:
AT= Área de terreno
Cálculo de volumen de escombros por Construcción de Cerramiento
Volumen de escombros (m3) = 0.20 m2 x LC
Donde:
LC= Longitud del cerramiento

ARTÍCULO 19.- CLASIFICACIÓN DE TASAS. - El servicio de disposición de los materiales de escombros generados de las actividades de construcción, reparación, remodelación, demolición, urbanización, cerramiento y/o actividades complementarias, deben ser cubiertas por los generadores ya sean estas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas, mixtas y privadas, que utilicen la escombrera municipal y se establecen los detalles correspondientes en la tabla adjunta:

Uso de escombrera Municipal por concepto de reparación	0,25% x SBU por m3 por utilización de la Escombrera Municipal
Uso de escombrera Municipal por concepto de remodelación	0,25% x SBU por m3 por utilización de la Escombrera Municipal
Uso de escombrera Municipal por concepto de construcción Vivienda /	0,5% x SBU por m3 por utilización de la Escombrera Municipal

Edificación	
Uso de escombrera Municipal por concepto de urbanización	0,5% x SBU por m3 por utilización de la Escombrera Municipal
Uso de escombrera Municipal por concepto de construcción de Cerramiento	0,5% x SBU por utilización de la Escombrera Municipal
Uso de escombrera Municipal por concepto de permiso de demolición	0,25% x SBU por m3 por utilización de la Escombrera Municipal

Cuando el material a desalojar en la escombrera municipal supere el cálculo, se emitirá un comprobante por el excedente para que sea liquidado.

TITULO VIII DE LAS DENUNCIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO I DENUNCIA, PROCESO Y NOTIFICACIÓN

ARTÍCULO 20.- SOBRE LA DENUNCIA.- Cualquier persona natural o jurídica podrá denunciar ante el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Machala, todo acto u omisión que contravenga las disposiciones emanadas dentro de la presente ordenanza.

Una vez receptada y calificada la denuncia por la Comisaría de Control de Asuntos Ambientales, Pétreos y Riesgos o quien haga sus veces, pasará a conocimiento a la Sección de Áridos y Pétreos o quien haga sus veces, para que el técnico del área realice el informe correspondiente y lo remita a la Comisaría de Control de Asuntos Ambientales, Pétreos y Riesgos o quien haga sus veces, para dar paso al inicio del proceso sancionador.

ARTÍCULO 21.- REQUISITOS DE LA DENUNCIA.- Todas las denuncias deberán ser de manera escrita, las mismas que deben ser presentadas en secretaría general de este Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Machala, y dirigidas a la máxima autoridad. Dentro de la denuncia deberá contener al menos los siguientes requisitos:

- Nombre, dirección, número telefónico, correo electrónico;
- Relato de los actos, hechos denunciados;
- Datos del infractor; y,

- Pruebas que pueda presentar el denunciante como fotografías.

CAPÍTULO II

DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES, REINCIDENCIA Y ACCIÓN COACTIVA

ARTÍCULO 22.- INFRACCIONES Y SANCIONES.- Las infracciones dispuestas en la presente ordenanza son clasificadas en leves, graves y muy graves.

A). - INFRACCIONES LEVES: Serán sancionados con una multa del 20% de una SBU a quienes incurran en las siguientes infracciones:

- I. Realizar actividades de generación de escombros sin contar con los permisos correspondientes; y,
- II. Realizar el almacenamiento de escombros fuera de su predio o área asignada.

B). - INFRACCIONES GRAVES: Serán sancionados con una multa del 50% de una SBU a quienes incurran en las siguientes infracciones:

- I. Mezclar los escombros con plástico, maderas, materiales de origen biológico, hospitalarios y/o peligrosos.

C). - INFRACCIONES MUY GRAVES: Serán sancionados con una multa de un SBU a quienes incurran en las siguientes infracciones:

- I. Descargar desechos de construcción en lugares no autorizados;
- II. Arrojar a las alcantarillas escombros, tierra de excavación y/o residuos de construcción; y,
- III. Impedir las labores de inspección de los entes de control.

ARTÍCULO 23.-REINCIDENCIAS.- Quien reincida en la infracción de las disposiciones anteriormente expuestas, será sancionado cada vez con el recargo del cien por ciento sobre el valor de la última sanción.

GLOSARIO Y TÉRMINOS.

Escombros: Residuos sólidos sobrantes de las actividades de la construcción, de la realización de obras civiles o de otras actividades

conexas complementarias: arenas, gravas, piedra, asfalto, concreto y agregados sueltos de construcción o demolición, ladrillo, cemento. Para efectos de la presente Ordenanza no serán considerados los sobrantes ferrosos (hierro, mallas, acero, aluminio entre otros), madera y similares.

Materiales o tierra de excavación: Capa orgánica, suelo y subsuelo de excavación, tierra de cultivo.

Escombrera Municipal: Es el lugar determinado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Machala, para la disposición de materiales que trata la presente Ordenanza.

Usuario de la Escombrera: Son todas las personas naturales o jurídicas que directa o indirectamente realicen descargas de escombros en sus instalaciones.

Beneficiario de la Escombrera: Son todas las personas naturales o jurídicas que necesiten escombros.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Dirección de Urbanismo o quien haga sus veces en un plazo no mayor a 120 días presentará propuesta de los sitios donde estará la Escombrera Municipal, cumpliendo con la línea de fábrica y definiciones viales.

SEGUNDA.- La Dirección de Proyectos de Obra de Inversión Municipal o quien haga sus veces en un plazo no mayor a 60 días a partir de la vigencia de la presente ordenanza remitirá a la Dirección de Gestión Ambiental y Riesgos o quien haga sus veces el formato SENPLADES, especificaciones técnicas y distribución de proyectos.

TERCERA.- La Dirección de Gestión Ambiental y Riesgos o quien haga sus veces a través de la Sección de Áridos y Pétreos o quien haga sus veces realizará los trámites pertinentes para el otorgamiento de los permisos ambientales ante la Autoridad competente.

CUARTA.- La Dirección de Obras Públicas o quien haga sus veces en un plazo no mayor a 365 día termino a partir de la entrega del proyecto construirá la Escombrera Municipal.

QUINTA.- La Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces, dotará con los recursos humanos necesarios para llevar a cabo la operación de la escombrera Municipal.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Dirección de Urbanismo o quien haga sus veces, remitirá semanalmente el reporte de los permisos otorgados de construcción, reparación, remodelación, demolición, urbanización, cerramiento y/o actividades complementarias, para el debido seguimiento y control.

SEGUNDA.- La Dirección de Obras Públicas o quien haga sus veces, remitirá a la Dirección de Gestión Ambiental y Riesgos o quien haga sus veces, las obras municipales que se encuentren en ejecución para el debido seguimiento y control. Los fiscalizadores de obras, tienen la obligación de informar cualquier situación que incumpla la presente ordenanza.

TERCERA.- La Dirección de Comunicación Social, Prensa y Publicidad Municipal o quien haga sus veces llevará a cabo la difusión de aspectos relevantes de la presente ordenanza, para la concientización y sensibilización de la ciudadanía.

CUARTA.- La Sección Áridos y Pétreos o quien haga sus veces administrará la escombrera municipal, ejecutando el plan de operación determinado para la misma

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Se derogan todas las normas que se opongan a la presente ordenanza dentro de su nivel jerárquico.

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, debiendo ser publicada conforme lo determinado en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del I. Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Machala a los veintiocho días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro.

Machala, febrero 28 de 2024.

Ing. Darío Macas Salvatierra.
ALCALDE DEL CANTÓN MACHALA.

Ab. Miguel Angel Lozano Espinoza Msc,
**SECRETARIO GENERAL DEL I. CONCEJO
CANTONAL DEL GAD MUNICIPAL DE
MACHALA.**

CERTIFICO:

Que, la **ORDENANZA QUE REGULA LA DISPOSICIÓN DE ESCOMBROS PROVENIENTES DE LAS ACTIVIDADES DE CONSTRUCCIÓN, REPARACIÓN, REMODELACIÓN, DEMOLICIÓN, URBANIZACIÓN, CERRAMIENTO Y/O ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, ASÍ COMO LA APERTURA Y OPERACIÓN DE ESCOMBRERAS EN EL CANTÓN MACHALA**, fue debatida y aprobada por el I. Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Machala, en sesiones ordinaria de noviembre 8 suspendida y continuada el 9 de 2023; y ordinaria de febrero 28 de 2024, en primero y segundo debate, respectivamente.

Machala, febrero 28 de 2024.

Ab. Miguel Ángel Lozano Espinoza Msc,
**SECRETARIO GENERAL DEL I. CONCEJO CANTONAL
DEL GAD MUNICIPAL DE MACHALA.**



**SECRETARIA GENERAL DEL I. CONCEJO CANTONAL
DEL GAD MUNICIPAL DE MACHALA.**

De conformidad con lo prescrito en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito al Ing. Darío Macas Salvatierra-Alcalde de Machala, el original y copias de la **ORDENANZA QUE REGULA LA DISPOSICIÓN DE ESCOMBROS PROVENIENTES DE LAS ACTIVIDADES DE CONSTRUCCIÓN, REPARACIÓN, REMODELACIÓN, DEMOLICIÓN, URBANIZACIÓN, CERRAMIENTO Y/O ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, ASÍ COMO LA APERTURA Y OPERACIÓN DE ESCOMBRERAS EN EL CANTÓN MACHALA**, para su respectiva sanción y aprobación.

Machala, marzo 11 de 2024.

Ab. Miguel Ángel Lozano Espinoza Msc,
**SECRETARIO GENERAL DEL I. CONCEJO CANTONAL
DEL GAD MUNICIPAL DE MACHALA.**



En uso de la facultad concedida en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, declaro sancionada la **ORDENANZA QUE REGULA LA DISPOSICIÓN DE ESCOMBROS PROVENIENTES DE LAS ACTIVIDADES DE CONSTRUCCIÓN, REPARACIÓN, REMODELACIÓN, DEMOLICIÓN, URBANIZACIÓN, CERRAMIENTO Y/O ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, ASÍ COMO LA APERTURA Y OPERACIÓN DE ESCOMBRERAS EN EL CANTÓN MACHALAY** ordeno su promulgación en el Registro Oficial, Gaceta Municipal y pág. web institucional de conformidad a lo establecido en el artículo 324 ibidem, en vista de que se han cumplido y observado los trámites legales pertinentes de acuerdo con la Constitución de la República del Ecuador y las leyes vigentes.

Machala, marzo 11 de 2024.



Ing. Darío Macas Salvatierra,
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA.**

CERTIFICO:

Que, la presente **ORDENANZA QUE REGULA LA DISPOSICIÓN DE ESCOMBROS PROVENIENTES DE LAS ACTIVIDADES DE CONSTRUCCIÓN, REPARACIÓN, REMODELACIÓN, DEMOLICIÓN, URBANIZACIÓN, CERRAMIENTO Y/O ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, ASÍ COMO LA APERTURA Y OPERACIÓN DE ESCOMBRERAS EN EL CANTÓN MACHALA**, fue sancionada y ordenada su promulgación en el Registro Oficial, Gaceta Oficial y dominio web institucional, de conformidad a lo establecido en el Artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, por el Ing. Darío Macas Salvatierra-Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala, en vista de que se han cumplido y observado los trámites constitucionales y legales pertinentes.



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE MACHALA

Machala, marzo 11 de 2024.

No

Ab. Miguel Ángel Lozano Espinoza MSc,
**SECRETARIO GENERAL DEL I. CONCEJO CANTONAL
DEL GAD MUNICIPAL DE MACHALA.**



CERTIFICO:

Que, la **ORDENANZA QUE REGULA LA DISPOSICIÓN DE ESCOMBROS PROVENIENTES DE LAS ACTIVIDADES DE CONSTRUCCIÓN, REPARACIÓN, REMODELACIÓN, DEMOLICIÓN, URBANIZACIÓN, CERRAMIENTO Y/O ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, ASÍ COMO LA APERTURA Y OPERACIÓN DE ESCOMBRERAS EN EL CANTÓN MACHALA**; fue aprobada por el I. Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala, en sesiones ordinaria de noviembre 8 suspendida y continuada el 9 de 2023; y ordinaria de febrero 28 de 2024, en primero y segundo debate, respectivamente, es fiel copia del original.

Machala, 20 de agosto de 2024



Firmado electrónicamente por:
**MIGUEL ANGEL LOZANO
ESPINOZA**

Ab. Miguel Lozano Espinoza, Msc.,
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN PUYANGO**

**"ORDENANZA DE CREACIÓN DEL SISTEMA
DE ESTACIONAMIENTO ROTATIVO
TARIFADO DE LA CIUDAD DE ALAMOR-
SERTA".**

"ORDENANZA DE CREACIÓN DEL SISTEMA DE ESTACIONAMIENTO ROTATIVO TARIFADO DE LA CIUDAD DE ALAMOR-SERTA".

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, tiene por objeto la organización, planificación, fomento, regulación, modernización y control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, con el fin de proteger a las personas y bienes que se trasladan de un lugar a otro por la red vial del territorio ecuatoriano, en la ciudad de Alamor no puede ser la excepción, y al observar que existe gran congestión vehicular específicamente en las calles céntricas de la ciudad de Alamor como es en la calle Guayaquil, 10 de Agosto y José Miguel Zarate, de acuerdo al estudio realizado por la Unidad de Tránsito Vehicular del GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUYANGO (GADM-P), al emplear un software especialista en simulación de transporte, es necesario buscar alternativas que permitan dar solución a los problemas.

Para aliviar este inconveniente de congestión vehicular, es fundamental la implementación de un Sistema de Estacionamiento Rotativo Tarifado de la Ciudad de Alamor (SERTA), el cual permitirá la gestión óptima del tránsito en el centro de la ciudad de Alamor, precautelando la seguridad física de cada uno de los conductores y peatones que se movilizan por este sector de la ciudad.

Además de reducir la congestión vehicular en el centro de la ciudad, dinamizará el flujo vehicular, generará disponibilidad de estacionamientos en esta zona, evitará el estacionamiento de vehículos que ofrecen transporte informal, permitirá mejorar el flujo de las actividades económicas, por lo cual es de trascendental importancia implementar la **"ORDENANZA DE CREACIÓN DEL SISTEMA DE ESTACIONAMIENTO ROTATIVO TARIFADO DE LA CIUDAD DE ALAMOR-SERTA"**.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTON PUYANGO****CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador vigente, establece una nueva organización territorial del Estado, incorpora nuevas competencias a los gobiernos autónomos descentralizados y dispone que por ley se establezca el sistema nacional de competencias, los mecanismos de financiamiento y la institucionalidad responsable de administrar estos procesos a nivel nacional.

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, y Arts. 5 y 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, (COOTAD) establecen que el Estado Ecuatoriano reconoce y garantiza a los Gobiernos Autónomos Descentralizados el goce de autonomía política, administrativa y financiera.

Que, el Art. 264 de la Constitución de la República establece las competencias exclusivas de los gobiernos municipales entre las cuales corresponde, ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón; planificar, regular, controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal.

Que, el Art. 30.4 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial menciona que, los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales, Metropolitanos y Municipales, en el ámbito de sus competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, en sus respectivas circunscripciones territoriales, tendrán las atribuciones de conformidad a la Ley y a las ordenanzas que expidan para planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte, dentro de su jurisdicción, observando las disposiciones de carácter nacional emanadas desde la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; y, deberán informar sobre las regulaciones locales que en materia de control del tránsito y la seguridad vial se vayan a aplicar.

Art. 30.5 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos y Municipales tendrán las siguientes competencias:

b) Hacer cumplir el plan o planes de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial elaborados y autorizados por el organismo rector y supervisar su cumplimiento, en coordinación con la Agencia Nacional y los Gobiernos Autónomos Descentralizados regionales;

Que, el artículo 16 del Código Orgánico Administrativo, contempla el principio de proporcionalidad, regulando que las decisiones administrativas se adecúan al fin previsto en el ordenamiento jurídico y se adoptan en un marco del justo equilibrio entre los diferentes intereses. No se limita el ejercicio de los derechos de las personas a través de la imposición de cargas o gravámenes que resulten desmedidos, en relación con el objetivo previsto en el ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 248 del Código Orgánico Administrativo, establece las garantías del procedimiento sancionador, estableciendo entre otras, que en ningún caso se impondrá una sanción sin que se haya tramitado el procedimiento necesario y que toda persona mantiene su estatus jurídico de inocencia y debe ser tratada como tal, mientras no exista un acto administrativo firme que resuelva lo contrario;

Que, el Art. 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece, que son competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, entre otras las siguientes:

- b) ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo
- c) planificar, construir y mantener la vialidad urbana
- f) planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el Art. 57.- literal a), establece la atribución del concejo municipal para el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;

Que, en el Art. 130 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece, Ejercicio de la competencia de tránsito y transporte

El ejercicio de la competencia de tránsito y transporte, en el marco del plan de ordenamiento territorial de cada circunscripción, se desarrollará de la siguiente forma:

A los gobiernos autónomos descentralizados municipales les corresponde de forma exclusiva planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte y la seguridad vial, dentro de su territorio cantonal.

La rectoría general del sistema nacional de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial corresponderá al Ministerio del ramo, que se ejecuta a través del organismo técnico nacional de la materia.

Los gobiernos autónomos descentralizados municipales definirán en su cantón el modelo de gestión de la competencia de tránsito y transporte público, de conformidad con la ley, para lo cual podrán delegar total o parcialmente la gestión a los organismos que venían ejerciendo esta competencia antes de la vigencia de este Código.

Los gobiernos autónomos descentralizados regionales tienen la responsabilidad de planificar, regular y controlar el tránsito y transporte regional; y el cantonal, en tanto no lo asuman los municipios.

Que, en el Art. 417 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece son bienes de uso público aquellos cuyo uso por los particulares es directo y general, en forma gratuita. Sin embargo, podrán también ser materia de utilización exclusiva y temporal, mediante el pago de una regalía.

Los bienes de uso público, por hallarse fuera del mercado, no figurarán contablemente en el activo del balance del gobierno autónomo descentralizado, pero llevarán un registro general de dichos bienes para fines de administración.

a) Las calles, avenidas, puentes, pasajes y demás vías de comunicación y circulación;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece en el Art. 568.- Las tasas serán reguladas mediante ordenanzas, cuya iniciativa es privativa del alcalde municipal o metropolitano, tramitada y aprobada por el respectivo concejo, para la prestación de los siguientes servicios: literal g) Servicios administrativos;

Que, es necesario promover el uso ordenado y adecuado de los espacios públicos de la ciudad de Alamor Cantón Puyango, facilitando el tránsito vehicular y peatonal.

Que, al ser un deber del GADM de Puyango mejorar las condiciones de movilidad, habitabilidad, calidad de vida, seguridad en beneficio de los habitantes de su jurisdicción.

En uso de la facultad legislativa prevista en los, arts. 7, 57 literal a) y art.322 del COOTAD

EXPIDE:

La siguiente: le presente " **ORDENANZA DE CREACIÓN DEL SISTEMA DE ESTACIONAMIENTO ROTATIVO TARIFADO DE LA CIUDAD DE ALAMOR-SERTA** ".

CAPÍTULO I

OBJETO Y ÁMBITO

Art. 1.- OBJETO. - Instaurar el Sistema de Estacionamiento Rotativo Tarifado, en la ciudad de Alamor, Cantón Puyango-SERTA, con el propósito de utilizar la vía pública de manera organizada, por medio de una oferta permanente y duradera de sitios libres para el estacionamiento y ubicación de los automotores o vehículos.

Art. 2.- ÁMBITO. – La presente Ordenanza tendrá su aplicación en las calles y/o vías públicas de la ciudad de Alamor, donde se encuentre el área demarcada como zona tarifada conforme a la presente ordenanza.

CAPÍTULO II

DEL SISTEMA MUNICIPAL ROTATIVO TARIFADO DE LA CIUDAD DE ALAMOR-SERTA

Art. 3.- DE LA INSTAURACIÓN DEL SISTEMA DE ESTACIONAMIENTO ROTATIVO TARIFADO EN LAS CALLES O VÍA DE LA CIUDAD DE ALAMOR. - Instrumento de gestión de tránsito, que democratiza el uso del suelo y permita devolver a todos los usuarios el derecho a utilizar la vía pública en forma ordenada, a través de la generación de una oferta permanente y continua de espacios libres para estacionamiento.

Art. 4.- DE LOS PROPÓSITOS DEL SERTA.- El sistema De Estacionamiento Rotativo Tarifado de la Ciudad de Alamor, cumplirá con los siguientes propósitos:

- a.)** Reducir los problemas de tráfico y evitar la congestión de automotores en los lugares donde se implementará el sistema, específicamente en el centro de la ciudad con el propósito de evitar la saturación de vehículos en las calles y avenidas, ya que debido a su amplitud y en otras a su estreches en algunas vías su capacidad es o se vuelve reducida para la circulación del tráfico.
- b.)** Regular y ordenar la vía pública de la urbe, librando del caos vehicular a los ciudadanos, producto del mal uso de las calles y avenidas al estacionar los vehículos, y así tener mejor fluidez en el tráfico al circular los automotores.
- c.)** Eliminar los estacionamientos permanentes en las calles y avenidas por medio del sistema de estacionamiento rotativo tarifado, en los lugares para parquear vehículos.
- d.)** Disminuir el costo de operación de los automotores que transitan constantemente en el centro de la urbe, al tener espacios libres para el estacionamiento ordenado y evitar una mayor contaminación del medio ambiente.
- e.)** Incentivar a tener respeto por los espacios donde transitan peatones y espacios para personas que tienen alguna discapacidad.
- f.)** Crear más cantidad de áreas de estacionamiento, basándose en la posibilidad factible de las vías para estacionar con orden a más usuarios que requieran una gran demanda para estacionarse en las calles y avenidas, incentivar a tener un uso equitativo de la vía pública, impedir la ocupación perenne y utilización indistinta en beneficio propio que vaya en contra del bien común, siendo posible por medio de un sistema de estacionamiento rotativo tarifado.

Art. 5.- DE LA ADMINISTRACIÓN y CONTROL DEL SERTA. - La Unidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Puyango será la dependencia encargada de implementar y controlar el Sistema de Estacionamiento Rotativo Tarifado de la ciudad de Alamor-SERTA, en coordinación con la Dirección Financiera, Comisaria Municipal y demás dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Puyango(GADMP) que puedan aportar en la implementación del sistema. Las cuales tendrán las siguientes atribuciones y coordinaciones respectivamente conforme a sus funciones :

- 1) Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de enseres e implementos: radios, dispositivos electrónicos, vehículos, motos y demás utilizados para el buen control y funcionamiento del SERTA;
- 2) Velar por el bienestar del personal administrativo y de control del SERTA;
- 3) Solicitar a Tesorería y Recaudación Municipal del GADM de Puyango, información respecto del proceso de expendio y recaudo de las tarjetas prepago SERTA;
- 4) Proponer mejoras para la operación del SERTA, y otros relacionadas al buen funcionamiento del sistema.
- 5) Promover el uso correcto del SERTA;
- 6) Organizar, vigilar y motivar al personal de control del SERTA.
- 7) Mantener actualizado el inventario de estacionamientos en la zona SERTA;
- 8) Los controladores, serán funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Puyango, quienes vigilarán en el lugar designado, que los usuarios de las vías cumplan con los tiempos de estacionamiento marcados para el efecto, debiendo llevar en forma obligatoria el registro de control correspondiente. Para lo cual diariamente deberán llenar correctamente las notificaciones de multas, informes de multas por contravenciones cometidas a la ordenanza del SERTA, fichas de control, anexar fotografías de las contravenciones, videos y demás información si la circunstancia lo amerita.
- 9) Informar a la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial si la señalización se encuentra en mal estado, además deben hacer cumplir el orden, planificación y regulación del tránsito urbano establecido en la ordenanza en lo que corresponde: Uso correcto de la tarjeta, controlar que los vehículos estén bien estacionados en la zona autorizada y coordinar con la Policía Nacional cuando lo requiera el caso.
- 10) Gestionar y vigilar que la zona SERTA se encuentra debidamente señalizada y bien utilizada;
- 11) Gestionar y vigilar los puntos de venta de tarjetas prepago SERTA;
- 12) Gestionar el equipamiento y logística necesaria para que el personal que labora en el SERTA, pueda realizar a cabalidad su trabajo;
- 13) Generar informes quincenales de ingresos y egresos del SERTA
- 14) Generar estadísticas que reflejen el ingreso diario, mensual y anual por concepto de multas y venta de tarjetas prepago SERTA;

- 15) En base a una planificación solicitar el personal y logística necesaria para el control del SERTA;
- 16) El personal del SERTA deberá vestir el uniforme que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Puyango, le provea.
- 17) Determinar diariamente la tasa de ocupación y rotación de estacionamiento de vehículos controlados de cada una de las calles que forman parte del SERTA;
- 18) Cumplir y hacer cumplir a cabalidad lo determinado en la presente ordenanza en todo lo que corresponda a sus atribuciones y del personal del SERTA;
- 19) Coordinar con la Policía Nacional si lo requiere el caso;
- 20) Atender quejas y reclamos;
- 21) Administrar los espacios de estacionamiento exclusivos, manteniendo una base de datos de las personas u organizaciones públicas o privadas que los poseen.

Art. 6.- DE LA FORMA DE OPERAR EL SERTA. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Puyango, por medio de la Unidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial reglamentará el funcionamiento del sistema y propondrá regular las tasas que se apliquen mediante informe que deberán ser aprobadas por el Concejo Municipal.

El Sistema de Estacionamiento Tarifado de la ciudad de Alamor-SERTA operará inicialmente en forma manual, sin perjuicio de las innovaciones tecnológicas que puedan introducirse en lo posterior para mejorar el servicio en beneficio de los usuarios.

Art. 7.- DE LOS DÍAS Y HORARIOS DEL SERTA.- El horario para la vigencia del Sistema de Estacionamiento Rotativo Tarifado de la ciudad de Alamor-SERTA, será de "lunes a viernes" de 08H00 a 18H00 y los días domingo y feriados nacionales de 08H00 a 14H00. Los días sábados no serán tarifados. El tiempo máximo de estacionamiento continuo será de dos horas.

A excepción de los feriados Nacionales, Cantonales y fiestas comerciales de la Ciudad de Alamor no serán tarifados, pero se deberá respetar la señalización.

Se podrá establecer un día o días no tarifados cuando el Alcalde o Alcaldesa lo decrete, mediante resolución administrativa en casos de emergencia de desastres naturales y catástrofe que afecten a las Zonas SERTA del Cantón Puyango, resolución que será publicada en la página web institucional para conocimiento de la ciudadanía.

Art. 8.- DE LAS ZONAS SERTA. - Serán zonas del Sistema de Estacionamiento Rotativo Tarifado de la ciudad de Alamor-SERTA; el o los sitios donde se aplicará el sistema, se identificarán con su correspondiente codificación y se determinarán con sus respectivas delimitaciones.

Todas las áreas de estacionamiento en la vía pública dentro de las zonas del SERTA autorizadas, contarán con la señalización respectiva.

En base a estudios técnicos elaborados por la Unidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Puyango, se aumentará o disminuirá las zonas del Sistema Municipal de Estacionamiento Rotativo Tarifado de la ciudad de Alamor, que deberán ser autorizados por el Concejo Municipal.

Todas las zonas que no se encuentren señalizadas como zonas tarifadas o zonas prohibidas se entienden autorizadas para el parqueo, respetando lo determinado en la presente ordenanza, en su art. 9

Art. 9.- ZONA TARIFADA. - La zona tarifada en la que se implementará el SERTA serán las siguientes:

CALLE	DESDE	HASTA
José Miguel Zarate	Lautaro Loaiza	Rio Amazonas
Guayaquil	Lautaro Loaiza	Rio Amazonas
10 de agosto	Lautaro Loaiza	Rio Amazonas
Colón	Guayaquil	José Miguel Zarate

Art. 10.- DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERTA. - La Implementación del Sistema de Estacionamiento Rotativo Tarifado de la ciudad de Alamor-SERTA, será aplicado y se realizará de acuerdo a lo establecido en esta ordenanza en los sectores del área urbana de la ciudad y las zonas consideradas; conforme al respectivo estudio técnico de la Unidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Puyango, el cual será anexado a la presente ordenanza.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Puyango, por medio de la Unidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial no se responsabiliza por robos, hurtos, extravíos o pérdidas de pertenencias de los usuarios del sistema, ni por daños del automotor o vehículo causados por impericia del mismo conductor y de otros conductores en el proceso de maniobras para estacionarse o salir del área de parqueo. Los usuarios tienen la responsabilidad exclusiva de los daños y perjuicios causados a terceros por las maniobras que realicen en el momento, sin perjuicio que el SERTA proporcione la información que requiera el perjudicado.

Art. 11.- OPERACIÓN Y CONTROL. - La operación y control del SERTA, se registrará a través de una tarjeta prepago, emitidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Puyango, y con el control respectivo por parte de los controladores municipales.

Art. 12.- USO DE LA TARJETA. - Para la ocupación de espacio de parqueo tarifado, los usuarios deberán colocar en la parte frontal visible del vehículo, la tarjeta prepaga y deberán seguir las indicaciones detalladas al reverso de la misma al momento de llenar el tiempo de estacionamiento.

Art. 13.- FRACCIONES Y VIGENCIA. - La tarjeta prepaga contendrá doce fracciones de treinta minutos para toda la zona, no tendrá fecha de vencimiento, a menos que su deterioro natural impida su utilización.

Art. 14.- TOLERANCIA. - La o el usuario tendrá cinco minutos “de gracia”, desde el momento en que estacione el vehículo en la zona tarifada, para adquirir, llenar y colocar en su vehículo la tarjeta prepago o realizar alguna actividad que solo le lleve los minutos señalados.

CAPÍTULO III DE LA ZONA CON PROHIBICIÓN PARA ESTACIONAR

Art. 15.- ZONA DE PROHIBICIÓN. - Se consideran espacios con prohibición de estacionamiento dentro la zona tarifada, aquellas necesarias para garantizar la seguridad vial, el orden y el cuidado de los bienes públicos y la correcta circulación de peatones, ciclistas y vehículos motorizados y no motorizados, estén señalizados como tales, vertical y horizontalmente, conforme a la planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Puyango.

Está prohibido estacionar cualquier tipo de vehículo automotor en los siguientes lugares;

- a) En las vías peatonales y pasos cebra.
- b) En los espacios destinados a zonas de carga y descarga.
- c) En las vías o calles que determine la Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GADMP, en casos excepcionales y que se encuentren debidamente señalizados.
- d) En los espacios destinados a estacionamiento de los vehículos de personas con discapacidad.
- e) En las rampas de acceso para personas con discapacidad o zonas de circulación peatonal.
- f) En los espacios destinados a estacionamiento reservado.
- g) En doble columna respecto de otros vehículos ya estacionados, junto a la acera.
- h) Los espacios señalizados exclusivamente para el parqueo de motos y bicicletas, que no podrán ser utilizados para otro medio de transporte.
- i) A una distancia menor de 3 metros de las bocacalles y de los hidrantes, así como en los espacios destinados a las paradas de transporte público y comercial, sobre las aceras, portales, parques, plazas, jardines, parterres, zonas de seguridad y lugares de ingreso a los parqueaderos privados o públicos que hayan sido autorizados y debidamente señalizados; lugares de ingreso vehicular de viviendas debidamente señalizados y las demás

establecidas en las Leyes y Reglamentos pertinentes.

CAPÍTULO IV

DE LA CIRCULACIÓN Y TRÁNSITO POR LAS VÍAS URBANAS Y PARQUEO DE LOS VEHÍCULOS PESADOS Y DE CARGA LIVIANA.

Art. 16- VEHÍCULOS PESADOS. - Se considerará vehículo pesado aquel que tenga capacidad superior a 3.5 hasta 5 toneladas. Los vehículos pesados estarán prohibidos de ingresar y/o estacionarse en la zona tarifada en los horarios establecidos para el funcionamiento del SERTA.

Los Vehículos pesados podrán ingresar en la zona tarifada para efectos de carga y descarga en un horario de: 21h00 a 05h00. En el caso de los comercios que permitan la carga o descarga de bienes y/o productos fuera del horario autorizado, la sanción será de un Salario Básico Unificado del trabajador en General, sanción que recaerá sobre el representante legal del comercio, administrador o gerente propietario, para imponer dicha sanción bastara con el informe que emita el responsable del control del SERTA.

Los vehículos superiores a 5 Toneladas tienen terminantemente prohibido el ingreso hacia el casco central de la zona urbana, debiendo transitar únicamente por la vía perimetral.

Art. 17.- ZONAS RESTRINGIDAS Y RESTRINGIBLES. - La zona tarifada

se considera como restringida y restringible en función de su mantenimiento. Se habilitará para este servicio a las calles necesarias para la transportación masiva que mantengan la indispensable integración a la ciudad. Por esta consideración, la circulación de toda clase de vehículos se podrá restringir en cualquier tiempo y por las formas que establezca el Concejo Municipal previo el informe de la Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GADMP.

Art. 18.- EXCEPCIÓN. - Se exceptúan de estas zonas las ambulancias, vehículos del cuerpo de Bomberos, Policía Nacional, Ejército, Recolección de Basura y Vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalde Puyango.

Cualquier otro vehículo mayor a 5 toneladas que necesite ingresar a esta área, lo hará previa autorización escrita a la Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GADMP.

Art. 19.- VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y OBRA.- Para el caso de los vehículos que

transporten materiales para y desde las construcciones que se ejecuten en la Zona Tarifada, el propietario, constructor o transportista, deberá solicitar un Salvoconducto a la Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GADMP, adjuntando la copia del permiso de construcción u obra menor, en el salvoconducto se determinará la ruta para el o los vehículos, el propietario de la obra pagará el costo del tiempo que ocupe por el estacionamiento tarifado.

CAPÍTULO V

OTRAS DISPOSICIONES PARA EL USO DE LA VÍA PÚBLICA Y DE LAS TASAS APLICABLES AL SERTA

Art. 20.- DEL ESTACIONAMIENTO. - Se prohíbe parquear en doble fila, en aceras y portales, así como también la destrucción, alteración y retiro de las señales de tránsito.

Los espacios reservados para estacionamiento de taxis y transporte comercial en general, mantendrán sus espacios autorizados en su respectivo permiso de operación y autorizaciones concedidas por el GADM de Puyango.

Art. 21.- DE LAS TASAS. - La ocupación de una plaza de la zona tarifada, establece el cobro de la tasa fijada en esta ordenanza. El sujeto activo de las tasas de esta ordenanza es el GADMP, y el sujeto pasivo es toda persona natural o jurídica, que utilice una plaza del estacionamiento rotativo tarifado de la ciudad de Alamor.

Art. 22.- COSTO. - La tarjeta prepaga SERTA, tendrá un costo de (\$1,50) Un Dólar con 50 centavos de los Estados Unidos de América, la cual contará con doce fracciones de 30 minutos de duración cada una, y tendrán un tiempo máximo de parqueo de dos horas consecutivas.

Art. 23.- PLAZAS ASIGNADAS. - Las instituciones públicas, deberán respetar la asignación de plazas de estacionamiento establecidas, por la Unidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del GADMP; en caso de requerir parqueo en zonas tarifadas podrán solicitar hasta una plaza al GADMP. siempre que sean utilizados exclusivamente para vehículos institucionales. La tasa mensual de arrendamiento de una plaza de parqueo será del 25% de un SBU.

En el caso de estacionamientos asignados para personas particulares, entradas de parqueaderos públicos o privados, se cobrará una tasa mensual del 10 % del SBU.

CAPÍTULO VI

MECANISMOS DE COBRO

Art. 24.- COBRO. - El cobro de las tasas establecidas en esta ordenanza, se realizará mediante el mecanismo definido por la Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GADMP, en coordinación con la Dirección Financiera y demás dependencias encargadas de recaudar fondos para la institución municipal.

Art. 25.- DISTRIBUCIÓN Y VENTA DE TARJETAS. - La distribución y venta de las tarjetas para el funcionamiento del SERTA, estará a cargo de la Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GADMP, en coordinación con la Dirección Financiera, garantizando el acceso a las y los usuarios de la zona tarifada.

Art. 26.- DESCUENTOS A PUNTOS DE VENTA. - El porcentaje de descuento a distribuidores de las tarjetas será del 10% del valor final de la tarjeta

Art. 27.- PUNTOS DE VENTA. Los puntos de venta autorizados para la venta de las tarjetas, estarán obligatoriamente identificados con la señalética establecida por la Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GADMP. Se dará prioridad a las personas con discapacidad.

Art. 28.- INFORMACIÓN. - En todos los casos se garantizará que la o el usuario tenga acceso a la información sobre el uso de las tarjetas, las tasas, las sanciones y en general sobre el funcionamiento del SERTA, la Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial en coordinación con Comunicación Institucional, constantemente realizarán campañas informativas.

CAPÍTULO VII

EXONERACIONES

Art. 29.- EXCEPCIÓN. - Están exentos del pago del SERTA: las ambulancias, vehículos del cuerpo Bomberos, Policía Nacional, Ejército y Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Puyango.

Art. 30.- PERSONAS CON DISCAPACIDAD.- Las personas con discapacidad legalmente comprobada, serán beneficiarias de un salvoconducto para el vehículo en el que se movilizan habitualmente que les facultará para ocupar los espacios de parqueo reservados para su fin, debidamente señalizados por la Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GADMP, cumpliendo con el tiempo máximo de parqueo permitido. Para la obtención del salvoconducto dirigirá una solicitud al señor Alcalde, adjuntando la siguiente documentación:

Original y Copia a colores del carnet del CONADIS.

- Original y copia a colores de la Matrícula del vehículo para el cual solicita el salvoconducto, con lo que se podrá verificar que el vehículo es de su propiedad.
- Certificado de no adeudar al GADMP.

El salvoconducto tendrá vigencia hasta el cambio de dominio del vehículo, y en ningún caso se podrá hacer uso del mismo para el estacionamiento en zonas prohibidas por esta ordenanza.

Con la emisión del salvo conducto la unidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, entregará un adhesivo con el número de salvoconducto, el cual será colocado en la parte delantera visible del vehículo.

Art. 31.- CADUCIDAD DE SALVO CONDUCTO POR CAMBIO DE PROPIETARIO. - Si el vehículo autorizado con el salvoconducto cambia de propietario termina esta habilitación automáticamente. El uso indebido del mismo causará la sanción determinada en esta Ordenanza para el efecto.

Art. 32.- CANCELACIÓN DE MULTAS. - Las multas que ocasionen el mal uso del salvoconducto serán canceladas en las ventanillas de recaudación del GADM de Puyango.

Art. 33.- MOTOCICLETAS Y BICICLETAS. Las motocicletas y bicicletas quedan exentas del pago, y deberán estacionarse en los espacios determinados por la Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, caso contrario el propietario será sancionado conforme a la presente ordenanza.

CAPÍTULO VIII

DEL PROCEDIMIENTO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Art. 34.- SANCIONES. – La Comisaría Municipal sancionará al usuario que incumpla las disposiciones de la presente Ordenanza conforme al informe emitido por el Jefe de la Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GADM de Puyango en base al talonario de multa presentado por el controlador del SERTA.

Art. 35.- La presente ordenanza establece los siguientes tipos de sanciones:

- a) Multa;
- b) Retiro de vehículo.

Los vehículos motorizados que incumplan con lo dispuesto en esta ordenanza con respecto a las zonas de estacionamiento prohibido serán retirados por un vehículo autorizado por la UMTTTSV del GADMP y llevados hasta el patio de custodia en presencia de los agentes de tránsito de la Policía Nacional.

Las sanciones serán fijadas en proporción a la remuneración básica

unificada.

TIPO DE INFRACCIÓN	SANCIÓN
Ausencia de Tarjeta del SERTA.	Del 5 % de SBU.
Alteración de Tarjeta del SERTA.	Del 15 % de SBU.
No respetar el tiempo máximo permitido indicado en la señalética.	Del 5 % de SBU.
Superar el tiempo marcado en la tarjeta de 11 a 30 minutos.	Del 5 % de SBU.
Superar el tiempo marcado en la tarjeta de 31 a 60 minutos.	Del 8 % de SBU.
Superar el tiempo marcado en la tarjeta de 61 a 120 minutos.	Del 10 % de SBU.
Superar el tiempo marcado en la tarjeta superior a 120 minutos.	Del 10 % de SBU.
Estacionarse mal dentro del sistema tarifado o en el lado izquierdo de vías cubiertas por el SERTA.	Del 10 % de SBU.
Estacionar el vehículo dentro del sistema tarifado, y realizar ventas.	Del 10 % de SBU.
Estacionar motocicletas o bicicletas en las zonas SERTA, no autorizadas.	Del 10 % de SBU.
Realizar carga o descarga en vehículos de 3.5 hasta 5 toneladas en la zona tarifada, en horarios no permitidos.	Del 15 % de SBU.
Uso indebido de salvoconductos	Del 20% de SBU.
Vehículos pesados superiores a 5 Toneladas circulando dentro de la zona tarifada.	Del 30% de SBU.
Agresión verbal, física al personal que labora en el SERTA	Del 100% de SBU.

- **Art. 36.- Retiro del vehículo.** - Los vehículos infractores que sean retirados de la zona tarifada, serán remolcados al patio de custodia del GADM de Puyango, el encargado del control y cumplimiento del SERTA deberá respaldar todos los datos como; hora de la infracción, lugar, fecha, identificación del vehículo, además de un respaldo fotográfico o en video que permita identificar al vehículo y las condiciones en la que se encontraba el momento de ser retirado y el lugar donde se cometió la infracción. La o el funcionario responsable o controladores no se responsabilizarán por objetos dejados en el interior de los vehículos o por daños, que no sean los que se puedan constatar con el registro fotográfico o video.
- Los vehículos estacionados en las zonas prohibidas, también serán objeto de remolque, igualmente los vehículos que hayan sobrepasado el tiempo de dos horas luego de su último registro en la tarjeta prepago o de comprobarse su abandono dentro de la zona tarifada.

En este caso, previo al retiro o liberación del vehículo del patio de custodia, el propietario del mismo deberá cancelar en forma inmediata todos los valores que adeude al SERTA, en razón de multas por la infracción, custodia y parqueadero,

caso contrario el vehículo no podrá ser retirado del patio de custodia.

Art. 37.- Sanciones para los usuarios de la red vial que agredan al funcionario encargado de realizar el control de estacionamiento Tarifado. Sin perjuicio de la sanción por la infracción de parqueo que cometiere, la o el propietario del vehículo, tenedor o usuario del automotor, que agrede física o verbalmente al funcionario encargado del control de estacionamiento vehicular en los sitios autorizados en el cumplimiento de sus funciones, independientemente de la acción penal a la que dé lugar, será sancionado con una multa equivalente a un salario básico unificado del trabajador en general, respetando el debido proceso establecido en la Constitución del Ecuador, el Código Orgánico General de Procesos(COGEP) Código Orgánico Integral Penal(COIP) y el Código Orgánico Administrativo (COA).

CAPÍTULO IX

PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR

Art. 38.- PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR .- Todas las infracciones determinadas en esta ordenanza se consideran flagrantes. La notificación se hará en el mismo acto, los reclamos o impugnaciones, podrán hacerse hasta en un término de tres días hábiles, ante la o el Comisaría Municipal, adjuntandolas pruebas de descargo de las que se crea asistido y señalando domicilio, correo electrónico, casillero judicial, Nro. de teléfono de contacto en donde deba ser notificado el presunto infractor.

Para imponer las sanciones correspondientes se tomará en consideración lo estipulado en el Código Orgánico Integral Penal (COIP) parágrafo Segundo del PROCEDIMIENTO PARA CONTRAVENCIONES DE TRANSITO. Como también lo establecido en el Código Orgánico Administrativo (COA).

Art. 39.- PROCESO DE IMPUGNACIÓN. - La impugnación será puesta a conocimiento del Comisario o Comisaría Municipal la cual será analizada por dicha autoridad Municipal, quien convocará a la respectiva audiencia de juzgamiento al presunto infractor, al jefe de la Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial y el agente Controlador que emitió el talonario de multa. Una vez analizados los elementos de cargo y de descargo la o el Comisaría Municipal ratificará el estado de inocencia o impondrá la sanción correspondiente.

Art. 40.- MEDIOS DE PRUEBA. - Constituirán medios de prueba para la imposición de la respectiva sanción la información emitida y registrada por los dispositivos de control de tránsito y transporte, sean electrónicos, magnéticos, digitales o analógicos, fotografías, videos y/o similares.

Art. 41.- TIEMPO PARA CANCELAR MULTAS. - En caso de ratificar el estado de inocencia del presunto contraventor la Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GADM de Puyango, procederá a dar de baja la infracción en el sistema correspondiente en coordinación con la Dirección Financiera del GADM de Puyango. De determinar la culpabilidad del Infractor se procederá al cobro de la multa respectiva, valor que deberá ser cancelado en un término de 10 días, contados desde la fecha de celebración de la audiencia de juzgamiento, valores que serán recaudados en las ventanillas de recaudación del GADMP, y por los mecanismos establecidos por la Dirección Financiera del GADM de Puyango, en coordinación con Comisaría Municipal y la Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial. Una vez transcurrido el término para el cobro del valor respectivo y de no ser cancelado se recargará el valor de las costas de cobranza que será del 10% de la multa por cada día de retraso, hasta un máximo del 100% de la multa, de no realizarse el pago se procederá al cobro a través del procedimiento de coactiva establecido.

Art. 42.- RESPONSABILIDAD DEL PROPIETARIO. - Para efecto de imponer la sanción y cobro de infracciones se asume que el propietario del vehículo es el responsable de la infracción cometida.

CAPÍTULO X

DEL PERSONAL

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - Previo a la aplicación de la presente Ordenanza, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puyango realizará la socialización con todos los sectores involucrados para el estricto cumplimiento de la misma.

Segunda. - Previo a la ejecución de la presente Ordenanza la Unidad de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial verificará que dentro de la zona tarifada se encuentre con todos los mecanismos, señalética y total planificación para llevar a cabo la aplicación de la presente ordenanza, debiendo emitir un informe favorable.

DISPOSICIONES GENERALES.

Primera. - Para la imposición de sanciones y cumplimiento de la presente Ordenanza se estará a lo previsto en la Ley de Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad vial y su Reglamento, en el Código Orgánico General de Procesos, Código Orgánico Integral Penal y en el Código Orgánico Administrativo.

DISPOSICIONES FINALES.

Primera. – La presente ordenanza entrará en vigencia una vez que sea publicada en el Registro Oficial, Gaceta Oficial del GAD Municipal de Puyango y haber cumplido con la socialización por parte de la Unidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial en coordinación con comunicación institucional.

Segunda. - Deróguese toda norma, regulación, resolución o disposición de igualo menor jerarquía que se le oponga a esta ordenanza.

Es dada y firmado en la Sala de Sesiones del Órgano Legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Puyango. - Alamor, 25 de junio de 2024.



Firmado electrónicamente por:
JOSE IGNACIO VIVAR
JARA

Ab. José Ignacio Vivar Jara

ALCALDE DEL CANTON PUYANGO



Firmado electrónicamente por:
NORA ELIZABETH
VELASQUEZ GUERRERO

Ab. Nora Velásquez Guerrero

SECRETERARIA GENERAL DEL GADMP

CERTIFICADO DE DISCUSION: Certifico que la **"ORDENANZA DE CREACIÓN DEL SISTEMA DE ESTACIONAMIENTO ROTATIVO TARIFADO DE LA CIUDAD DE ALAMOR-SERTA"**. fue discutida y aprobada por el concejo Municipal del Cantón Puyango en primer debate en la sesión ordinaria Nro. 0040-2024, desarrollada el martes 14 de mayo de 2024, en segundo debate en sesión ordinaria Nro. 0042-2024 y en segundo y definitivo debate en sesión ordinaria Nro. 0043-2023 de fecha 25 de junio de 2024.



Firmado electrónicamente por:
NORA ELIZABETH
VELASQUEZ GUERRERO

Ab. Nora Velásquez G

SECRETARIA GENERAL DEL GADM PUYANGO.

SECRETARIA DE CONCEJO MUNICIPAL DEL GADM DE PUYANGO: - En la ciudad de Alamor, a los 28 días del mes de junio de 2024, a las 10H00 VISTOS: de conformidad con lo que dispone el art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito al ejecutivo tres ejemplares de igual contenido de la presente ordenanza. -



Firmado electrónicamente por:
NORA ELIZABETH
VELASQUEZ GUERRERO

Ab. Nora Velásquez G

SECRETARIA GENERAL DEL GADM PUYANGO.

EJECUTESE:

ALCALDIA DEL CANTON PUYANGO: - Alamor, ocho de julio de 2024, a las 09H00 am VISTOS: - De conformidad con lo dispuesto en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y dando cumplimiento con las disposiciones legales, SANCIONO la **"ORDENANZA DE CREACIÓN DEL SISTEMA DE ESTACIONAMIENTO ROTATIVO TARIFADO DE LA CIUDAD DE ALAMOR-SERTA"**. para que entre en vigencia a partir de su aprobación y respectiva publicación en el Registro Oficial y pagina web institucional.



Firmado electrónicamente por:
JOSE IGNACIO VIVAR
JARA

Ab. José Ignacio Vivar Jara

ALCALDE DEL CANTON PUYANGO.

CERTIFICO: - Que proveyó y firmo la ordenanza que antecede el Ab. José Ignacio Vivar Jara, alcalde del Cantón Puyango, a los nueve días del mes de julio de 2024, a las 12H00.

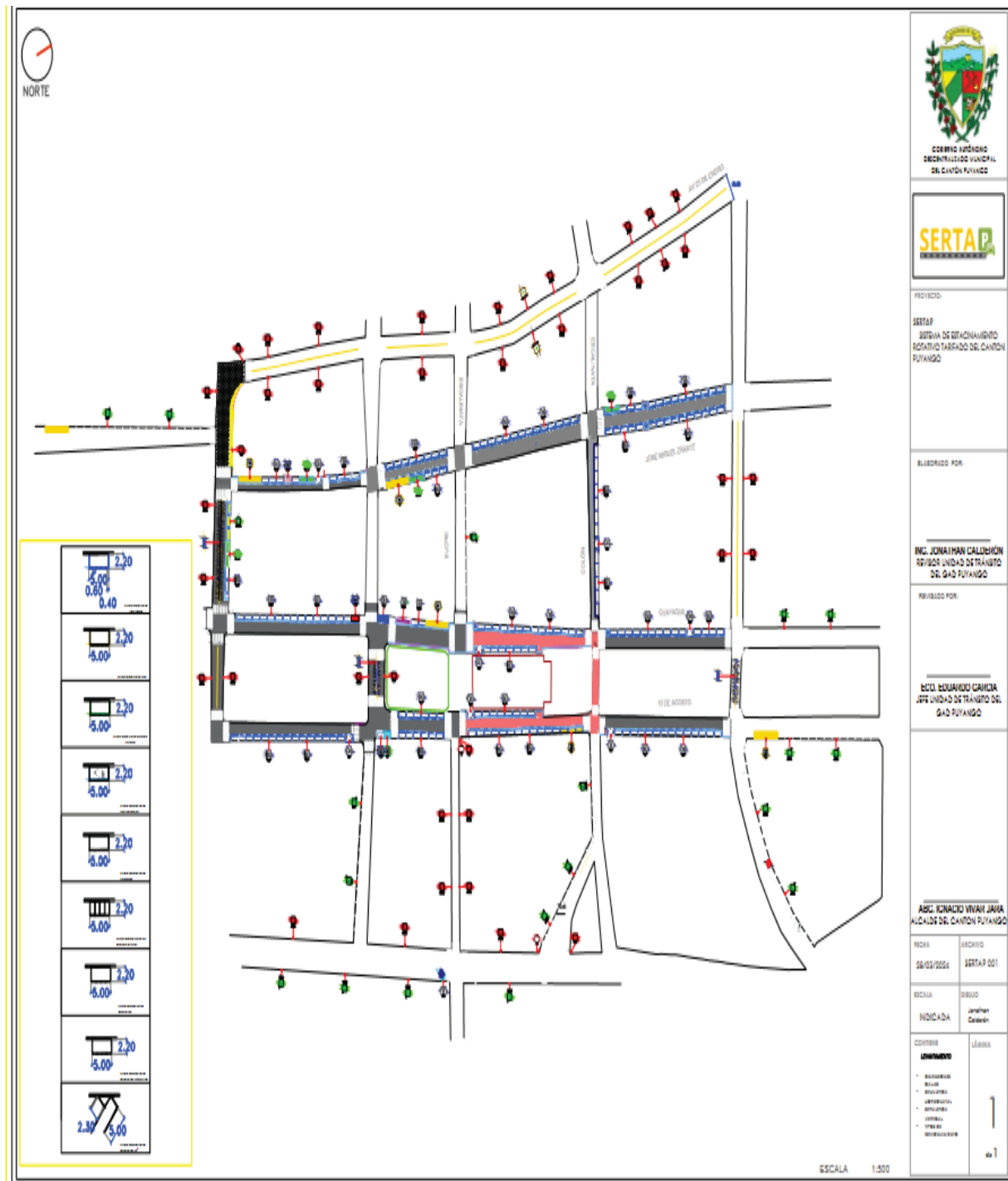


Firmado electrónicamente por:
NORA ELIZABETH
VELASQUEZ GUERRERO

Ab. Nora Velásquez G

SECRETARIA GENERAL DEL GADM PUYANGO.

ANEXOS



**EL CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JUAN BOSCO.**

CONSIDERANDO:

Que, el Art 11, numeral 3 de la Constitución de la República del Ecuador prevé "Los derechos y garantías establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos serán de directa e inmediata aplicación por y ante cualquier servidora o servidor público, administrativo judicial de oficio a petición de parte. Para el ejercicio de los derechos y las garantías constitucionales no se exigirán condiciones o requisitos que no estén establecidos en la Constitución o la ley. Los derechos serán plenamente justiciables. No podrá alegarse falta de norma jurídica para justificar su violación o desconocimiento, para desechar la acción por esos hechos ni para negar su reconocimiento."

Que, en el Art 76 de la Constitución de la Republica dispone que en todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurara el derecho al debido proceso.

Que, de conformidad a lo que determina el numeral 1 del Art 83 de la Constitución de la Republica son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y ecuatorianos, entre otros, acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente.

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su art, 225 y 226, determina las entidades que forman parte del sector público, dentro de las cuales se encuentran los Gobiernos Autónomos Descentralizados otorgando a su institución, a sus organismos, dependencias, a las servidoras o servidores público y las persona que actúen en virtud de una potestad estatal a ejercer solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley; debiéndose coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el Art, 238 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que dentro de los Gobiernos Autónomos Descentralizados se encuentran los concejos municipales a quienes se les otorga autonomía política, administrativa y financiera, debiendo regirse por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial integración y participación ciudadana:

Que, el Art, 253 de la Constitución de la República del Ecuador señala que la alcaldesa o alcalde es la máxima autoridad administrativa del concejo cantonal;

Que, el Art, 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina que: La autonomía política administrativa y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad electiva de estos niveles de Gobierno para regirse mediante normas y órgano de gobiernos propios en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes.

Que, el Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) determina que para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales, concejos metropolitanos y municipales la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;

Que, el Art. 279 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, establece: "Delegación a otros niveles de Gobierno, Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regional Provincial, Metropolitano o Municipal podrán delegar la gestión de sus competencias a otros niveles de Gobierno, sin perder la titularidad de aquellas. Esta delegación requerirá acto normativo del órgano Legislativo correspondiente y podrá ser revertida de la misma forma y en cualquier tiempo. Para esta delegación las partes suscribirán un convenio que contenga los compromisos y condiciones para la gestión de la competencia. Ningún nivel de Gobierno podrá delegar la prestación de servicios públicos que le hubiere delegado otro nivel de gobierno. Los Gobiernos Autónomos Descentralizados podrán recibir delegaciones de servicios públicos desde el Gobierno Central para lo cual, este último entregará la asignación económica necesaria para la prestación del servicio."

Que, en el Registro Oficial Suplemento N° 31 del 07 de julio del 2017, se publica el Código Orgánico Administrativo que en su disposición final establece que entrará en vigencia luego de transcurridos doce meses, contados a partir de su publicación en el Registro Oficial;

Que, el Art. 42 numeral 7 del Código Orgánico Administrativo, establece que este cuerpo normativo se aplicará en los procedimientos administrativos especiales para el ejercicio de la potestad sancionadora;

Que, según el Art 597 ibídem, el Objeto de los Agentes de Control Municipal de los gobiernos autónomos descentralizados distritales y municipales, para el ejercicio de la potestad publica, es asegurar el cumplimiento de las normas expedida en función de su capacidad reguladora.

Que, el Art. 134 del Código Orgánico Administrativo señala que los procedimientos para el ejercicio de la potestad sancionadora y la ejecución coactiva son especiales y se regulan en el Libro Tercero de dicho Código;

Que, el Art. 248 del Código Orgánico Administrativo, expresan que en los numerales 1. En los procedimientos sancionadores se dispondrá la debida separación entre la función instructora y la sancionadora, que corresponden a servidores públicos distintos; 2. En ningún caso se impondrá una sanción sin que se haya tramitado el necesario procedimiento; 3. El presunto responsable por ser notificado de los hechos que se le imputen, de las infracciones que tales hechos puedan constituir y de las sanciones en su caso se le pueda imponer, así como de la identidad del instructor de la autoridad competente para imponer la sanción y de la norma que atribuya tal competencia; 4. Toda persona mantiene su estatus jurídico de inocencia y debe ser tratada como tal mientras no exista un acto administrativo firme que resuelva lo contrario;

Que, el Art 249 del Código Orgánico Administrativo, establece... "Deber de colaboración, con las funciones de inspección. Las personas deben colaborar con la administración

pública. Deben facilitar al personal inspector, en el ejercicio de sus funciones el acceso a las dependencias e instalaciones y el examen de documentos, libros y registros directamente relacionados con la actividad inspectora. Si se les niega la entrada o acceso a los lugares objeto de inspección no se les facilita la documentación solicitada o no se acude a la oficina administrativa a requerimiento del órgano o servidor público competente, el inspector formulará por escrito la advertencia de que tal actitud constituye infracción administrativa sancionable”.

Que, si bien es necesario actualizar el contenido de algunas ordenanzas municipales que otorga a funcionarios/as municipales facultades sancionadoras evitando que tales funcionarios/as se constituyan en jueces o juezas de sus propias actuaciones administrativa, asegurando el debido proceso se requiere dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad del Cantón San Juan Bosco, de una regulación interna sistematizada permita diferenciar el proceso de instrucción del régimen sancionador dentro del procedimiento administrativo sancionador siendo necesario una reorganización de las funciones que intervienen en el ejercicio de la potestad sancionatoria;

En uso de las atribuciones contempladas en el Art. 57 literal a) que guarda concordancia con el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, expide la siguiente:

EXPIDE:

ORDENANZA QUE REGULA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JUAN BOSCO.

TÍTULO I

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

CAPÍTULO I

DEL OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS

Artículo 1. Objetivo. - Esta Ordenanza tiene por objeto establecer el ejercicio de la potestad sancionadora y regular el ejercicio de las actuaciones previas, de instrucción, de sanción y ejecución en los procedimientos administrativos sancionadores dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Juan Bosco.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. - La presente ordenanza se aplicara en el caso de existir el cometimiento o el presunto cometimiento de una infracción administrativa por acción u omisión dentro de la circunscripción territorial del cantón San Juan Bosco.

Artículo 3. Principios. - En el ejercicio de la potestad sancionadora y su procedimiento se atenderá a los siguientes principios: control, tipicidad, juridicidad, irretroactividad,

responsabilidad, proporcionalidad, oportunidad, presunción de inocencia, debido proceso y separación entre instrucción y sanción, y demás principio generales contemplados en la normativa legal vigente.

Artículo 4. Deber de colaboración. - Los/las servidores/as y funcionarios/as públicos/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Juan Bosco, tienen el deber y la obligación de colaborar para el adecuado ejercicio de las directrices y más regulaciones constantes en el Código Orgánico Administrativo y la presente Ordenanza. La falta de colaboración e incumplimiento será sancionada conforme la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento de aplicación, y más normativa interna dictada para el efecto.

Artículo 5. Sujetos del control. - Están sujetos al ejercicio de la potestad sancionadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Juan Bosco, establecido en esta Ordenanza los siguientes:

- a) Las personas jurídicas o las naturales que por cuenta propia o a nombre y representación de terceros, incurran en una acción u omisión calificada como infracción administrativa en la normativa expedida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Juan Bosco.
- b) Las personas naturales que promuevan, permitan o provoquen de cualquier modo la actividad, proyecto, actuación o conducta que constituya u origine la infracción administrativa prevista en la normativa expedida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Juan Bosco.
- c) Las personas naturales que, ya como dependientes de otra persona natural o jurídica o por cualquier otra vinculación sin relación de dependencia, tienen a cargo por razón es de hecho o de derecho el cumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la normativa expedida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Juan Bosco:
- d) Las entidades que incurran en una acción u omisión calificada como infracción administrativa en la normativa expedida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Juan Bosco.

Cuando concurren distintas personas en la autoría de la misma infracción administrativa, sin que resulte posible deslindar la participación electiva de cada una de ellas, la responsabilidad administrativa será solidaria.

En caso de duda respecto a la calidad de persona, se estará a lo dispuesto en el inciso tres del artículo 43 del Código Orgánico Administrativo.

CAPÍTULO II

DEL EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA

Artículo 6. Integración. - El ejercicio de la potestad sancionadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Juan Bosco, se encuentra compuesta por las funciones de: **verificación, instrucción, sanción y ejecución** que intervienen en el ámbito de las competencias determinadas en esta Ordenanza, así como, de aquellas determinadas en la estructura orgánica, siempre que las mismas no se contrapongan con la presente norma.

Artículo 7. Función de las actuaciones previas. - Sera desempeñada por los/las servidores/as públicos/as, técnicos/as en cada materia, de la direcciones o dependencias municipales a las que corresponda la aplicación de ordenanzas que se encuentren en el ámbito de su competencia, encargados de la inspección y verificación de la presunta infracción, formalizada en el respectivo informe técnico, facultados para adoptar medidas provisionales de protección de conformidad con la Ley.

Artículo 8. Función de instrucción. – En los casos de inobservancia a las distintas Ordenanzas Municipales ejercerá la Potestad Instructora en los procesos Administrativos Sancionadores, la Procuraduría Sindica o por un profesional en derecho.

Artículo 9. Función de sanción. - Sera desempeñada por el/la Comisario/a Municipal, encargado/a de resolver el procedimiento sancionador de conformidad con la Ley.

Artículo 10. Función de ejecución. - Sera desempeñada por los/as servidores/as públicos/as, en las direcciones o dependencias municipales que corresponda la ejecución en el ámbito de su competencia, encargados/as de la ejecución de las resoluciones dentro del procedimiento sancionador y que han causado estado en vía administrativa.

Artículo 11. Impugnación. - Le corresponde el conocimiento y resolución del recurso de apelación y extraordinario de revisión a la máxima autoridad administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Juan Bosco, recursos que deben ser interpuesto ante el mismo órgano que expidió el acto administrativo sancionador, para ante el superior.

CAPITULO III

DEL EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA

SECCIÓN I

DE LAS ACTUACIONES PREVIA

Artículo 12. Actuaciones previas. - Todo procedimiento administrativo sancionador podrá ser precedido de actuaciones previas que se iniciarán por denuncia o de oficio con el fin de investigar, averiguar e inspeccionar los hechos, las actividades y/o comportamiento de las personas que pudieren haber incurrido en circunstancias constitutivas de infracción administrativa, para establecer su presunta responsabilidad de ser el caso, salvo en aquellos casos de infracciones flagrantes o cuando, será interpuestas a discreción de las dependencias o direcciones competentes, los elementos de convicción, con los que se cuente justifiquen, el inicio directo del proceso sancionador. Los elementos de convicción, deberán estar claramente detallados y motivados en el informe técnico respectivo que cumplirá con los requisitos previstos en el artículo 18 de la presente ordenanza en lo que corresponda.

Artículo 13. Origen de las actuaciones previas. - Las actuaciones de control o previas pueden originarse de oficio, cuando en el ejercicio de sus habituales funciones de control, o como producto del análisis de la información presentada por los posibles infractores, o cuando por cualquier medio, los funcionarios y servidores técnicos de las diferentes dependencias del GAD Municipal, tuvieren conocimiento de conductas o hechos

susceptibles de constituir infracción administrativa. Las actuaciones previas podrán ser realizadas, además, cuando anteceda una denuncia.

Artículo 14. Acciones de control previas.- Las acciones de control permitirán determinar los hechos que hagan presumir la comisión de posibles infracciones administrativas, susceptibles de motivar el inicio del procedimiento administrativo sancionador, la identificación de la persona o personas que pueden resultar presuntos responsables y las circunstancias relevantes de los mismos con la práctica de actividades de inspección, investigación, supervisión, verificación, auditoría o intervención, que sirvan de elementos de convicción para establecer la existencia o no de posibles infracciones.

El resultado de estas actividades y diligencias deberá encontrarse claramente detallado en el informe técnico. Si la entidad o persona inspeccionada se negare a proporcionar documentación o información al momento de la inspección, se dejará constancia escrita de tal hecho, el que será puesto en conocimiento del titular o delegado del órgano que dispone la actuación previa, para efectos de establecer el inicio de un procedimiento administrativo sancionador.

Artículo 15. De la caducidad. - En aplicación de lo dispuesto en el Art, 179 del Código Orgánico Administrativo, una vez iniciadas las actuaciones previas sobre algún asunto determinado, se notificará la decisión de inicio del procedimiento sancionador a la persona interesada en el plazo máximo de seis meses contados desde el acto administrativo con el que se ordenan las actuaciones previas, es decir el informe técnico con el que se comunica las observaciones que podría derivar en el cometimiento de infracciones administrativas, a cuyo término caduca el ejercicio de la potestad pública sancionadora, determinadora o cualquier otra, de carácter gravosa.

La declaración de caducidad puede ser obtenida en vía administrativa o mediante procedimiento sumario.

Artículo 16.- Competencia.- Es competencia del Inspector/a de Comisaría Municipal, realizar las inspecciones de campo a los lugares que fueren necesario hacer la respectiva investigación de comprobación de los hechos denunciados o puestos en conocimiento de la autoridad competente municipal, en los siguientes casos:

1. Cuando la infracción a las Ordenanzas Municipales y requiera la comprobación del incumplimiento de normas administrativas y reglas técnicas, las tareas de comprobación y notificación serán realizadas directamente por el Inspector/a de Comisaría Municipal, en los casos de que la infracción o denuncia sea de competencia de la Comisaría Municipal; y,
2. Cuando la infracción a las ordenanzas municipales sea de competencia de otra dependencia o departamento municipal, serán los Directores, Técnicos, Coordinadores o Jefes de Unidad, quienes delegarán la inspección a uno de sus miembros.

El resultado de las inspecciones, mediante informe, será trasladado al funcionario instructor respectivo, quien calificará y respetando el debido proceso hará la apertura del Auto de Inicio, con el que se notificará al infractor de la normativa municipal.

Artículo 17.- Trámite: Al identificar una infracción la dependencia competente emitirá un informe técnico preliminar que se pondrá en conocimiento del presunto infractor(a) utilizando los medios previstos en la ley, para que manifieste su criterio en relación con los documentos y los hallazgos preliminares, dentro de los diez días término, posteriores a su notificación, que podrán prorrogarse hasta por cinco días más, a petición de la persona interesada. La dependencia competente son quienes deberán archivar el proceso si se subsana lo que motivó el informe preliminar, con la documentación que justifique y la debida motivación.

Con la comparecencia o no del presunto infractor su criterio, en el sentido que se lo exprese será incorporado íntegramente en el correspondiente informe final con el que se concluye la actuación previa y se pondrá en conocimiento de la Unidad Administrativa Sancionadora para el inicio del juzgamiento.

Artículo 18. Contenido del informe técnico. - El informe técnico deberá ser estandarizado en el respectivo formato por cada dirección o dependencia municipal que corresponda la aplicación de ordenanzas en el ámbito de su competencia y contendrá:

- 1) Identificación de el/la presunto/a infractor/a (nombres y apellidos completos y número de cédula de Ciudadanía) sea en referencia al establecimiento, objeto u objetos relacionados con la presunta infracción o cualquier otro medio disponible.
- 2) Lugar, fecha y hora de la visita de la inspección.
- 3) Relación de los hechos, sucintamente expuestos, que motivan el inicio del procedimiento.
- 4) Determinación de la presunta infracción.
- 5) Graduación de la sanción sin perjuicio de lo que resultase de la posible instrucción del procedimiento sancionador.
- 6) Incorporar el pronunciamiento por parte del técnico de la dependencia, el criterio o no del administrado y la identificación del técnico actuante.
- 7) Si de las actuaciones previas se aprecia la existencia de elementos de riesgo inminente a las personas, bienes o ambiente, el Técnico/a o Director/Directora podrá adoptar medidas provisionales oportunas establecidas y de conformidad con la Ley, siempre y cuando concurren las siguientes condiciones: que se trate de una medida urgente; que sea necesaria y proporcionada; y, que la motivación no se fundamente en meras afirmaciones. A criterio de quien determinó la implementación de medidas provisionales, hará constar en su informe la necesidad de que las mismas se mantengan en la etapa de instrucción.

Los/Las administrados/as están en la obligación de presentar a el/la Técnico/a o Director/Directora la documentación o información de descargo con el fin de elaborar el respectivo informe técnico para su archivo o continuación del proceso sancionador; y,

Las medidas provisionales serán confirmadas, modificadas o levantadas en la decisión de iniciación del procedimiento sancionador, término que no podrá ser mayor a diez días desde su adopción. Las medidas provisionales adoptadas quedan sin efecto si no se inicia el procedimiento sancionador en el término previsto en el párrafo anterior o si la resolución de iniciación no contiene un pronunciamiento expreso acerca de las mismas.

Artículo 19. Notificación del informe técnico. - Como conclusión de las acciones de control previas el órgano administrativo competente emitirá el informe técnico que debe

cumplir con lo dispuesto en esta ordenanza, el cual se pondrá en conocimiento de la persona interesada para que manifieste su criterio en relación a los documentos y los hallazgos preliminares dentro del término de diez días posteriores a su notificación, que podrán prorrogarse hasta por cinco días término a petición de la persona interesada.

De considerar que la información o documentos que se obtengan en este tipo de actuaciones previas, puedan servir como instrumentos de prueba la unidad administrativa competente pondrá a consideración de la persona interesada en copia certificada para que manifieste su criterio en el término previsto en el inciso anterior.

El criterio de la persona interesada será evaluado por el órgano que dispone la actuación previa, e incorporado íntegramente en el correspondiente informe técnico.

La recepción de la notificación deberá ser firmada por el/la administrador/a o el/la sujeto/a de control; en caso de existir negativa por parte de las personas anteriormente citadas, a firmar la notificación el/la Técnico/a o Director/Directora lo hará constar mediante la respectiva razón, con expresión de los motivos. En caso de ausencia, la notificación se colocará en el lugar, cosa y/o actividad objeto de la infracción por una sola ocasión. La firma, la razón de negativa o la colocación por una sola ocasión que será para conocimiento del/de la administrado/a de la presunta infracción en ningún caso implicará la aceptación del contenido.

Mientras la persona interesada no haya fijado su domicilio de conformidad con esta disposición la unidad administrativa competente dejará constancia en el expediente y continuará la actuación previa.

Artículo 20. Valor probatorio del informe técnico.- El informe técnico extendido con arreglo a los requisitos señalados en los artículos anteriores y reproducido en la instrucción del procedimiento sancionador, tendrá valor probatorio respecto a los hechos reflejados en ellos constatados personalmente por el/la Técnico/a o Director/Directora actuante, sin perjuicio de las pruebas que en defensa de sus derechos o intereses puedan señalar o aportar los/las interesados/as, siempre que se haya cumplido con el principio de contradicción previsto en el Art 196 del Código Orgánico Administrativo.

SECCIÓN II

DE LA INSTRUCCIÓN

Artículo 21. Inicio. - El procedimiento sancionador se inicia de oficio por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición razonada de otros órganos u denuncia, formalizados mediante el respectivo informe técnico. La iniciación de los procedimientos sancionadores se formaliza con un acto administrativo de inicio expedido por el/a instructor/a del procedimiento sancionador competente.

Artículo 22. Medidas cautelares. - En el acto administrativo de iniciación, si existen elementos de juicio suficientes, de oficio o a petición de persona interesada, el/la instructor/a puede adoptar medidas cautelares establecidas y de conformidad con la Ley, sin perjuicio de las que se puedan ordenar durante el procedimiento, estas medidas deben ser proporcionales oportunas con el objeto de asegurar la eficacia de la resolución.

Las medidas cautelares pueden ser modificadas o revocadas, de oficio o a petición de persona interesada, durante la tramitación del procedimiento sancionador, en virtud de circunstancias imprevistas o que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de su adopción.

La caducidad del procedimiento sancionador establecido en la Ley extingue la medida cautelar previamente adoptada. El acto administrativo que disponga la adopción de medidas cautelares destinadas a asegurar la eficacia de la resolución adoptada se puede ejecutar sin notificación previa.

En el caso de que se determine la necesidad de dictar medidas cautelares la solicitud se presentará ante el/la instructor/a del procedimiento sancionador, quien en el término de hasta cuarenta y ocho horas emitirá la orden que incluirá el análisis de legalidad de la respectiva acción. El Funcionario Instructor puede disponer medidas cautelares de protección, en los juzgamientos que se requieran, a petición de las dependencias Municipales o de Oficio de acuerdo a lo dispuesto en el COA. Se pueden adoptar las siguientes:

1. Secuestro.
2. Retención.
3. Prohibición de enajenar.
4. Clausura de establecimientos.
5. Suspensión de la actividad.
6. Retiro de productos, documentos u otros bienes.
7. Desalojo de personas.
8. Limitaciones o restricciones de acceso.
9. Otras previstas en la ley.

Ante la vulneración de sellos de suspensión de la construcción o actividad, se presentará la denuncia en fiscalía de conformidad a lo dispuesto en el Código Integral Penal, mediante coordinación con sindicatura, le corresponde a la dependencia municipal que colocó el sello la verificación del cumplimiento de esta medida provisional, sin perjuicio de la sanción administrativa que le pueda corresponder

Artículo 23. Contenido del acto administrativo de inicio. - Este acto administrativo de inicio tiene como contenido mínimo lo siguiente:

- a) Identificación de la persona o personas naturales o jurídicas presuntamente responsables o el modo de identificación sea en referencia al establecimiento objeto u objetos relacionados con la infracción o cualquier otro medio disponible.
- b) Relación de los hechos sucintamente expuestos que motivan el inicio del procedimiento sancionador su posible calificación y las sanciones que puedan corresponder.
- c) Detalle de los informes y documento que se consideren necesarios para el esclarecimiento del hecho.

- d) Determinación del órgano competente para la resolución del caso y norma que le atribuya tal competencia.

Se le informará a el/la inculcado/a su derecho a formular alegaciones y a la argumentación final en el procedimiento y de los plazos para su ejercicio. En el acto de iniciación se pueden adoptar medidas de carácter cautelar previstas en esta Ordenanza y la ley sin perjuicio de las que se puedan ordenar durante el procedimiento.

En el caso de que las medidas cautelares, determinen el secuestro, retención, retiro de productos u otros bienes se deberá elaborar una constancia escrita detallada de los objetos su estado, color, materiales, propietario/a entre otras que permita su correcta identificación. Igual procedimiento deberá constar cuando estas actuaciones provengan de la toma de las medidas provisionales.

La custodia de los bienes retenidos estará a cargo del/de la servidor/a que ejecutó u ordeno la retención, quién deberá velar por su conservación hasta la devolución a su propietario/a. En el caso de que sea necesario designar a un depositario u arrendar un local para su guarda esto costos serán cargados al/a la interesado/a.

Artículo 24. Notificación del acto de inicio. - El acto administrativo de inicio se notificará de conformidad con la Ley en el término de tres días a partir de la fecha en que se dictó, con todo lo actuado al órgano petionario, a el/la denunciante y a la persona inculpada.

Salvo que se requiera la colaboración personal en el procedimiento, la notificación de inicio del procedimiento será la última que se curse a el/la petionario/a o a el/la denunciante, si ha fijado su domicilio de conformidad con la Ley.

En el caso de que el el/la inculcado/a no conteste el acto administrativo de inicio en el término de diez días, el/la instructor/a emitirá el correspondiente dictamen, cuando tenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada.

Artículo 25. De las flagrancias. - En caso de infracciones administrativas flagrantes, el acto de inicio se incorporará en una boleta, adhesivo o cualquier otro instrumento disponible que se entregará a él/a presunto/a o se colocará en el objeto materia de la infracción o el lugar en el que se produce.

Para el caso de las flagrancias, se podrá elaborar un formulario que, cumpliendo con los requisitos para constituir un acto administrativo válido, pueda ser suscrito por medios electrónicos.

Artículo 26. Reconocimiento de responsabilidad y pago voluntario. - Si el/la infractor/a reconoce su responsabilidad, se puede resolver el procedimiento, con la imposición de la sanción. En caso de que el/la inculcado/a reconozca su responsabilidad y acredite este hecho en el expediente se puede obtener las exenciones o reducciones por reconocimiento voluntario de responsabilidad y pago voluntario, estas serán del 40% del valor de la sanción económica, siempre y cuando el valor de la multa total supere el 10% del salario básico unificado del trabajador en general.

Artículo 27. Comunicación de indicios de infracción. - Cuando en cualquier fase del procedimiento sancionador, el/la instructor/a considere que existen elementos de juicio indicativos de la existencia de otra infracción administrativa lo comunicará a la dirección o

dependencia que considere competente para que realice una inspección o verificación y se elabore el informe técnico respectivo.

Artículo 28. Actuaciones de instrucción. - Una vez notificado con el acto administrativo de iniciación el/la inculpado/a dispone de un término de diez días para contestar, alegar, anunciar prueba, aportar documentos o información que estime conveniente y solicitar la práctica de las diligencias probatorias. Así mismo podrá reconocer su responsabilidad y corregir su conducta.

Artículo 29. Prueba. - En el procedimiento administrativo sancionador, la carga de la prueba corresponde a la administración pública, salvo en lo que respecta a los eximentes de responsabilidad.

Recibidas las alegaciones o transcurrido el término de diez días, el órgano instructor evacuará la prueba que haya admitido hasta el cierre del periodo de instrucción. Los hechos probados por resoluciones judiciales firmes vinculan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Juan Bosco, con respecto a los procedimientos sancionadores que tramiten.

Los hechos constatados por servidores/as municipales y que se formalicen en documento público observando los recursos legales pertinentes tienen valor probatorio independientemente de las pruebas que en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan señalar o aportar los/a inculpados/as igual valor probatorio tienen las actuaciones de los/las sujetos/as a los que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Juan Bosco, les haya encomendado tareas de colaboración en el ámbito de la inspección, auditoria, revisión o averiguación, aunque no constituyan documentos públicos de conformidad con la ley, siempre que se haya cumplido con el principio de contradicción establecido en el artículo 196 del Código Orgánico Administrativo.

Se practicarán de oficio o a petición de el/la inculpado/a las pruebas necesarias para la determinación del hecho y responsabilidad. Solo pueden declararse improcedentes aquellas pruebas que, por su relación con los hechos, no puedan alterar la resolución final a favor de la o del presunto/a responsable.

Artículo 30. Dictamen. - Si el/la instructor/a considera que existen elementos de convicción suficientes, dispondrá de un término máximo de 15 días, contados a partir de la evacuación de todas las pruebas admitidas, para emitir el dictamen que contendrá:

- La determinación de la infracción, con todas sus circunstancias;
- Nombres y apellidos del/de la inculpado/a;
- Los elementos en los que se funda la instrucción;
- La disposición legal que sanciona el acto por el que se le inculpa;
- La sanción que se pretende imponer; y,
- Las medidas cautelares adoptadas.

Si no existen los elementos suficientes para seguir con el trámite del procedimiento sancionador, el/la instructor/a podrá determinar en su dictamen la inexistencia de responsabilidad. El dictamen se remitirá inmediatamente al/a la servidor/a municipal competente para resolver el procedimiento, junto con todos los documentos, alegaciones e

información que obren en el mismo, que formarán parte de un expediente debidamente foliado.

Artículo 31. Modificación de los hechos, calificación, sanción o responsabilidad. - Si como consecuencia de la instrucción del procedimiento resulta modificada la determinación inicial de los hechos, de su posible calificación, de las sanciones imponibles o de las responsabilidades susceptibles de sanción, se notificará todo ello, al/a la inculpado/a en el dictamen. En este supuesto, el/la instructor/a expedirá nuevo acto de inicio, dispondrá la reproducción íntegra de las actuaciones efectuadas y ordenará el archivo del procedimiento que le precede.

Artículo 32. Prohibición de concurrencia de sanciones. - La responsabilidad administrativa se aplicará en los términos previstos en esta sección, independientemente de la responsabilidad civil o penal a que haya lugar por la acción u omisión de la que se trate.

Nadie puede ser sancionado administrativamente dos veces, en los casos en que se aprecie identidad de sujeto, objeto, causa y fecha de cometimiento de la infracción.

Para la aplicación del principio previsto en el párrafo precedente, es irrelevante la denominación que se emplee para el procedimiento, hecho o norma que se estima es aplicable al caso.

En el caso de detectarse que la acción u omisión, constituya adicionalmente una infracción penal tipificada por el ordenamiento jurídico vigente, el/la instructora, sin perjuicio de remitir a el/la sancionador/a para que resuelva y aplique la sanción administrativa respectiva, debe remitir el expediente administrativo sancionador a la autoridad competente, con la denuncia correspondiente.

SECCIÓN III DE LA SANCIÓN

Artículo 33. Resolución administrativa.- El/la servidor/a municipal sancionador/a, en el término máximo de quince días, contados a partir de la recepción del dictamen del/de la instructor/a, en casos concretos, cuando el número de personas interesadas o la complejidad del asunto exija un término superior para resolver, se puede ampliar el plazo hasta un mes; contra la decisión que resuelva sobre la ampliación de tiempo, que debe ser notificada a los/las interesados/as, no cabe recurso alguno; resolverá motivadamente sobre la comisión de la infracción y la sanción a ser aplicada.

Artículo 34. Contenido de la resolución. - El acto administrativo que resuelve el procedimiento sancionador, además de cumplir los requisitos previstos en el Código Orgánico Administrativo, incluirá:

- La determinación de la persona responsable;
- La singularización de la infracción cometida;
- La valoración de la prueba practicada;
- La sanción que se impone o la declaración de inexistencia de la infracción no responsabilidad;
- Las medidas cautelares necesarias para garantizar su eficacia; y,

- La determinación de la dependencia o dependencias responsables de la ejecución de las sanciones.

En la resolución no se pueden aceptar hechos distintos a los determinados en el curso del procedimiento.

SECCIÓN IV

DE LA EJECUCIÓN

ARTÍCULO 35. Competencia de ejecución. -La ejecución de las resoluciones que han causado estado, legalmente le corresponde a el/la servidor/a municipal designado/a para el efecto, de la dirección o dependencia municipal de dónde provino el informe técnico de verificación o que esté directamente relacionado con la denuncia, quienes por la naturaleza de su accionar y en razón de la materia deben cumplir con la ejecución.

El/la ejecutor/a adoptará los medios de ejecución forzosa necesarios para el cumplimiento de las resoluciones sancionatorias, pudiendo inclusive solicitar el auxilio de la Fuerza Pública. Para el caso de las sanciones pecuniarias o económicas éstas les corresponden ser ejecutadas por parte del Dirección Financiera.

CAPÍTULO IV

DE LAS SANCIONES POR OBSTRUCCIÓN

ARTÍCULO 36. Definición. - Para efectos de la presente ordenanza, se considera como obstrucción, todas aquellas acciones u omisiones cometidas por personas naturales, como tales o en representación de personas jurídicas que perturben, retrasen o impidan el ejercicio de las funciones de verificación, control, inspección, constatación, contrastación, auditoría, identificación, sustracciones (robos o hurtos), causen daños sobre los bienes públicos, actos de violencia, intento de soborno, u otros similares a los ejemplificados.

Los supuestos detallados en el inciso previo, no son limitantes o los únicos, teniendo el carácter de ejemplificativos, por lo que, cualquier acto de obstrucción podrá ser considerado como tal debiendo detallarse en el informe respectivo dicha circunstancia. La obstrucción es considerada como una obligación de no hacer.

ARTÍCULO 37. Del deber de colaboración. - Las personas deben colaborar con la actividad de la administración municipal y el buen desarrollo de los procedimientos.

Facilitarán a las administraciones públicas informes, inspecciones y otros actos de investigación en los casos previstos por el ordenamiento jurídico.

Proporcionarán a la Entidad municipal y sus órganos de control, información dirigida a identificar a otras personas no comparecientes con interés legítimo en el procedimiento.

Comparecerán ante los titulares de los órganos administrativos responsables de la tramitación de las actuaciones o los procedimientos administrativos, cuando sean requeridos.

ARTÍCULO 38. De los daños sobre los bienes públicos. - En el caso de que los actos de obstrucción causen daños o perjuicios de la naturaleza que fuese a los bienes públicos, se

deberá determinar la obligación del infractor a resarcir el daño, o en su defecto se ordenará la emisión del título de crédito. En todo lo demás se estará a lo previsto en esta Ordenanza y al Código Orgánico Administrativo.

ARTÍCULO 39. De la medidas cautelares o provisionales. - Para asegurar el cumplimiento de las circunstancias reguladas en este capítulo, se podrán accionar las medidas cautelares o provisionales que tengan directa relación con los hechos cometidos.

CAPÍTULO V

DE LOS RECURSOS Y REGISTRO

ARTÍCULO 40. Recurso. – El/La administrado/a podrá ejercer el derecho de impugnación mediante la interposición de los recursos previstos en la Ley.

ARTÍCULO 41. Anotación y cancelación. - Las sanciones firmes que han causado estado en vía administrativa, sea cual fuere su clase y naturaleza serán anotadas en un Registro Público a cargo del órgano instructor, sancionador o ejecutor, según corresponda en la fase en la que se encuentre.

TÍTULO II

COMPETENCIAS DELEGADAS

CAPÍTULO I

DE LA DELEGACIÓN

ARTÍCULO 42. Definición. - Para efectos de la presente ordenanza, se entiende por delegación, aquellas facultades que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Juan Bosco otorga a los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales rurales de San Juan Bosco, para ejercer determinadas competencias.

ARTÍCULO 43. De la delegación de la competencia de control. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Juan Bosco, por medio de la presente ordenanza, otorga, a todos aquellos gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales de su jurisdicción territorial que suscriban el respectivo convenio, las facultades de control respecto a las infracciones que se cometan en contra de las ordenanzas municipales, y que fuesen aplicables en todo o en parte dentro de su territorio.

Para cumplimiento de esta delegación los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales del cantón San Juan Bosco, quedan facultados, a través de su Presidente o al/a la servidor/a que este/a delegue, a realizar las actuaciones determinadas en la Sección 1 del Capítulo III, de la esta ordenanza.

ARTÍCULO 44. De los fondos recaudados. - Los fondos que provengan en razón del ejercicio de la delegación de control otorgado a los gobiernos parroquiales rurales del cantón San Juan Bosco, el 70% será transferido a dichas Entidades; y, el 30% quedará como fondos municipales destinados exclusivamente a mejorar, implementar o ampliar los servicios que se prestan en su conjunto las tareas del procedimiento administrativo sancionador.

DISPOSICIONES GENERALES:

Primera. - En todo lo que no estuviere previsto en la presente Ordenanza, especialmente en cuanto a procedimientos, se aplicará las disposiciones del Código Orgánico Administrativo.

Segunda. - Sin perjuicio de la promulgación y entrada en vigencia de esta Ordenanza, el ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Juan Bosco, de ser necesario elaborará los reglamentos o resoluciones que sean necesarios, para una mejor aplicación del presente cuerpo normativo.

Tercero - En el caso de que, para el cumplimiento de la imposición de las sanciones que resulten del procedimiento sancionador regulado en esta ordenanza, el GAD Municipal del cantón San Juan Bosco, de ser necesario debe realizar contratación de personal; alquiler de maquinaria, equipos o vehículos, entre otras, le serán cargada al/a la infractor/a mediante la emisión del título de crédito respectivo, con un recargo del 20% más el interés legal hasta la fecha del pago.

Cuarto.- Para los casos de que la persona interesada no pueda ser identificada, se oculté, se desconozca su residencia o se encuentre en el extranjero, se encuentre incapacitada legalmente o de hecho, no se encuentre en condiciones de intervenir personalmente en el procedimiento administrativo o tenga la capacidad de ejercicio restringida, se le designará un representante para garantizar la efectividad del derecho a la tutela administrativa en la sustanciación del procedimiento administrativo sancionador, con forme lo prevé el artículo 155 del Código Orgánico Administrativo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIAS:

Primera. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Juan Bosco, efectuará las asignaciones y transferencias presupuestarias que se requieran para la implementación de la presente Ordenanza.

Segunda.- Transfírase las responsabilidades a las diferentes Direcciones y dependencias, desde los órganos que actualmente ejercen las potestades reguladas en esta Ordenanza, se efectuará en un proceso coordinado por la Dirección Administrativa a través del Departamento de Talento Humano; sin que afecte el ejercicio de la potestad sancionadora a cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Juan Bosco, que se haya llegado a establecer previamente para el cumplimiento de la potestad administrativa sancionatoria.

Tercera. – La Dirección Administrativa y la Jefatura de Talento Humano de forma inmediata, posterior a la aprobación de la presente Ordenanza, serán los encargados de organizar las respectivas capacitaciones al personal, que tenga las competencias de participación en la potestad Instructora, Sancionadora, Directores, Técnicos y ejecución de los procesos administrativos sancionadores por infracción a las distintas Ordenanzas Municipales.

Cuarta. - En un plazo máximo de tres meses de entrada en vigencia esta ordenanza la Procuraduría Sindica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Juan Bosco, preparará el convenio con los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales que deseen asumir la competencia de control.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Primera. - Se derogan todas aquellas ordenanzas, resoluciones, acuerdos, o acto administrativo que se opongan a las regulaciones de la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL:

Primera. - La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, en la Gaceta Oficial y página web institucional.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Juan Bosco, a los 19 días del mes de agosto del 2024.



Firmado electrónicamente por:
MABEL MARCELA
MALDONADO VERA

f) Sra. Marcela Maldonado Vera
**ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN JUAN BOSCO.**



Firmado electrónicamente por:
MARLY JULISSA
CHACON CORDOVA

f) Abg. Marly Chacón Córdova
**SECRETARIA DE CONCEJO
ENCARGADA.**

CERTIFICO que la **ORDENANZA QUE REGULA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JUAN BOSCO**, fue discutida y aprobada en primer y segundo debate por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Juan Bosco, en dos Sesiones Ordinarias realizadas el 28 de agosto del 2023 y 19 agosto del 2024.

San Juan Bosco, 19 de agosto del 2024.



Firmado electrónicamente por:
MARLY JULISSA
CHACON CORDOVA

f) Abg. Marly Chacón Córdova
SECRETARIA DE CONCEJO, ENCARGADA.

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JUAN BOSCO.

Ejecútese y publíquese.- San Juan Bosco, 19 de agosto del 2024.



Firmado electrónicamente por:
MABEL MARCELA
MALDONADO VERA

f.) Sra. Marcela Maldonado Vera.
**ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN JUAN BOSCO.**

Proveyó y firmó el decreto que antecede la Sra. Marcela Maldonado Vera, ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JUAN BOSCO, el diecinueve de agosto del dos mil veinticuatro, San Juan Bosco, Morona Santiago, lo **CERTIFICO**.



Firmado electrónicamente por:
MARLY JULISSA
CHACON CORDOVA

f) Abg. Marly Chacón Córdova
SECRETARIA DE CONCEJO, ENCARGADA.



ORDENANZA SUSTITUTIVA, A LA “ORDENANZA DE CREACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA VIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE LOS RÍOS, EMVIALRIOS”

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

La Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD y; el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, COPFP, ordenan la elaboración de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en concordancia con los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Planificación, procesos que para el efecto deben establecer el diagnóstico, la propuesta y el modelo de gestión de los respectivos gobiernos locales, Integran el componente de ordenamiento territorial de sus cantones y en función del modelo económico productivo, de infraestructura y de conectividad de la provincia, haciendo efectivo el derecho a la participación ciudadana como una forma de expresión democrática.

En este marco de acción, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Los Ríos, orienta su gestión a un proceso de transformación con desarrollo y equidad a fin de atender eficientemente las distintas necesidades que aquejan a la población rural de la provincia, formulando políticas locales para la gestión del territorio en el ámbito de su competencia, las mismas que serán incorporadas en sus planes de desarrollo y de Ordenamiento Territorial y en los instrumentos normativos que se dicten para el efecto.

Este modelo de equidad y desarrollo se concreta en la intervención del Gobierno Provincial de Los Ríos, a través de mejoras en la infraestructura vial, gestión ambiental, desarrollo productivo, desarrollo social y humano; en coordinación con los demás niveles de gobierno, contribuye en el alcance de una gestión eficiente, con base en principios éticos y de transparencia.

En este contexto, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Los Ríos, ha venido trabajando en un proceso de actualización de su normativa legal y de adecuación de la estructura orgánica, precisamente para lograr articular de manera efectiva cada una de las tareas que contribuyen a la implementación de este, tan ansiado, modelo de equidad y desarrollo, y lograr el cumplimiento de los fines, así como realizar un ejercicio de sus competencias con solidez y de manera desconcentrada. Por lo que se considera necesario expedir una Ordenanza Sustitutiva de aquella con la que se creó la Empresa Vial del Gobierno Provincial de Los Ríos, EMVIALRIOS que cumpla con toda la nueva estructura y modelo de gestión de Empresa Pública.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Los Ríos, se alinea con su misión y define su estructura institucional con fundamento en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en adelante COOTAD, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, COPFP, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, LOEP; y demás normativa aplicable, así como en el direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación y modelo de gestión.

CONSIDERANDO

Que, el artículo 3, numeral 5, de la Constitución de la República del Ecuador, CRE, establece que son deberes primordiales del Estado: “Planificar el desarrollo nacional, erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable y la distribución equitativa de los recursos y la riqueza, para acceder al buen vivir”;

Que, el Art. 225 de la CRE dicta que el sector público comprende entre otras, a: 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado. 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios público;

- Que**, el artículo 226 de la Constitución, señala que: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;
- Que**, el artículo 227 de la Constitución, dispone que: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por principios de eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;
- Que**, el artículo 232 de la Constitución, dispone que: no podrán ser funcionarias ni funcionarios ni miembros de organismos directivos de entidades que ejerzan la potestad estatal de control y regulación, quienes tengan intereses en las áreas que vayan a ser controladas o reguladas o representen a terceros que los tengan. Las servidoras y servidores públicos se abstendrán de actuar en los casos en que sus intereses entren en conflicto con los del organismo o entidad en los que presten sus servicios.
- Que**, la Constitución en el artículo 238 de la CRE consagra que, 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 ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la cesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales;
- Que**, el artículo 240 de la Constitución, prevé que “Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales (...)”;
- Que**, de acuerdo a lo previsto en el numeral 2 del Art. 263 de la Constitución de la República del Ecuador, compete a los gobiernos provinciales el planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito provincial, que no incluya las zonas urbanas;
- Que**, el artículo 293 de la Constitución, prevé que la formulación y la ejecución del Presupuesto General del Estado se sujetarán al Plan Nacional de Desarrollo. Los presupuestos de los gobiernos autónomos descentralizados y los de otras entidades públicas se ajustarán a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales, respectivamente, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, sin menoscabo de sus competencias y su autonomía. Los gobiernos autónomos descentralizados se someterán a reglas fiscales y de endeudamiento interno, análogas a las del Presupuesto General del Estado, de acuerdo con la Ley;
- Que**, el artículo 315 de la Constitución, establece que: “...el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas...;
- Que**, el artículo 30 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas COPFP, establece que la información para la planificación tendrá carácter oficial y público, deberá generarse y administrarse en función de las necesidades establecidas en los instrumentos de planificación definidos en ese código. El ente rector de la planificación nacional establecerá los mecanismos, metodologías y procedimientos aplicables a la generación y administración de la información para la planificación, así como sus estándares de calidad y pertinencia; en armonía el artículo 50 ibidem, establece como obligación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, la de realizar un monitoreo periódico de las metas propuestas en sus planes y evaluaran su cumplimiento para establecer los correctivos o modificaciones que se requieran;

Que el Art. 40 del COOTAD señala que los gobiernos autónomos descentralizados provinciales 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.

La sede del gobierno autónomo descentralizado provincial será la capital de la provincia prevista en la respectiva ley fundacional;

Que, el Art. 42 del COOTAD señala que los gobiernos autónomos descentralizados provinciales tendrán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen: b) Planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito provincial, que no incluya las zonas urbanas;

Que de conformidad con la letra a) del Art. 47 del COOTAD al consejo provincial le corresponde las siguientes atribuciones: a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, mediante la expedición de ordenanzas provinciales, acuerdos y resoluciones;

Que, el Art 105 del COOTAD señala que la descentralización de la gestión del Estado consiste en la transferencia obligatoria, progresiva y definitiva de competencias con los respectivos talentos humanos y recursos financieros, materiales y tecnológicos, desde el gobierno central hacia los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el Art 114 del COOTAD señala que competencias exclusivas, son aquellas cuya titularidad corresponde a un solo nivel de gobierno de acuerdo con la Constitución y la ley, y cuya gestión puede realizarse de manera concurrente entre diferentes niveles de gobierno;

Que, el Art. 115 ibidem señala que competencias concurrentes son aquellas cuya titularidad corresponde a varios niveles de gobierno en razón del sector o materia, por lo tanto, deben gestionarse obligatoriamente de manera concurrente.

Su ejercicio se regulará en el modelo de gestión de cada sector, sin perjuicio de las resoluciones obligatorias que pueda emitir el Consejo Nacional de Competencias para evitar o eliminar la superposición de funciones entre los niveles de gobierno. Para el efecto se observará el interés y naturaleza de la competencia y el principio de subsidiariedad;

Que, el Art. 129 ibidem señala que el ejercicio de la competencia de vialidad atribuida en la Constitución a los distintos niveles de gobierno se cumplirá de la siguiente manera. Al gobierno autónomo descentralizado provincial le corresponde las facultades de planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito provincial, que no incluya las zonas urbanas;

Que, el Art. 267 del COOTAD, dicta que los presupuestos de las empresas públicas de los gobiernos autónomos descentralizados, sean de servicios públicos o de cualquier otra naturaleza, se presentarán como anexos en el presupuesto general del respectivo gobierno; serán aprobados por sus respectivos directorios y pasarán a conocimiento del órgano legislativo correspondiente. Entre los egresos constarán obligatoriamente las partidas necesarias para cubrir el servicio de intereses y amortización de préstamos;

Que, el Art. 277 del COOTAD, permite a los gobiernos regional, provincial, metropolitano o municipal podrán crear empresas públicas siempre que esta forma de organización convenga más a sus intereses y a los de la ciudadanía; garantice una mayor eficiencia y mejore los niveles de calidad en la prestación de servicios públicos de su competencia o en el desarrollo de otras actividades de emprendimiento. La creación de estas empresas se realizará por acto normativo del órgano de legislación del gobierno autónomo descentralizado respectivo y observará las disposiciones y requisitos previstos en la ley que regule las empresas públicas;

Que, el Art 285 ibidem señala que los gobiernos autónomos descentralizados regionales, provinciales, distritales, cantonales o parroquiales rurales y los de las circunscripciones territoriales indígenas, afroecuatorianas y montubias podrán formar mancomunidades entre sí, con la finalidad de mejorar la gestión de sus competencias y favorecer sus procesos de integración, en los términos establecidos en la Constitución y de conformidad con los procedimientos y requisitos establecidos en dicho Código;

Que, el Art. 290 ibidem ordena que los gobiernos autónomos descentralizados de distintos niveles o que no fueren contiguos, podrán formar consorcios con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las competencias concurrentes y la prestación de servicios públicos pertenecientes a su ámbito de competencia, en los términos establecidos en la Constitución y de conformidad con los procedimientos y requisitos establecidos en dicho Código;

Que, el Art. 291 del COOTAD, señala que las normas para la conformación y el funcionamiento de los consorcios serán similares a las establecidas en el presente Código para las mancomunidades;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, LOEP, define a las empresas públicas como entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado;

Que, conforme a los artículos 1 y 5 numeral 2 de la LOEP, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Los Ríos, tiene la facultad de crear y modificar a las empresas públicas creadas para la gestión de servicios estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de actividades económicas que le correspondan a aquel, a fin de que estas permitan la prestación eficiente de los servicios públicos que son de su competencia;

Que, el artículo 7.3 literal b) de la LOEP, dispone que respecto a la integración del Directorio de las empresas estará conformado por el número de miembros que se establezca en el acto normativo de creación, el que también considerará los aspectos relativos a los requisitos y periodo. En ningún caso el Directorio estará integrado por más de cinco miembros. Para el caso de los directorios de las empresas públicas creadas por los gobiernos autónomos descentralizados, sus miembros serán preferentemente los responsables de las áreas sectoriales y de planificación del gobierno autónomo descentralizado relacionado con el objeto de la empresa pública;

Que, el artículo 25.- de la LOEP, establece.- NO REPARTO DE UTILIDADES NI EXCEDENTES RESULTANTES DE LA GESTION EMPRESARIAL.- Ninguna utilidad ni ningún excedente será objeto de reparto entre el talento humano que labore en las empresas públicas y mixtas.

Que, el Art. 19.- del Código Orgánico Administrativo, establece, del Principio de imparcialidad e independencia. Los servidores públicos evitarán resolver por afectos o desafectos que supongan un conflicto de intereses o generen actuaciones incompatibles con el interés general.

Los servidores públicos tomarán sus resoluciones de manera autónoma.

Que, la Disposición General Décimo Sexta del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que: “Los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados deberán codificar y actualizar toda la normativa en el primer mes de cada año y dispondrá su publicación en su gaceta oficial y en el dominio web de cada institución”;

Que, la presente Ordenanza Sustitutiva atiende a lo dispuesto en la GUIA METODOLÓGICA PARA LA CONSTITUCIÓN Y DEFINICIÓN DE MODELOS DE GESTIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS DE GAD, emitida por el Consejo Nacional de Competencias en el año 2017;

Que, la Ordenanza de para la CREACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA VIAL PROVINCIAL DE LOS RÍOS, EMVIALRIOS fue discutida y aprobada en dos debates, en sesiones de fecha 11 de junio y 09 de julio del 2010, y publicada en el Registro Oficial No. 310, del 28 de octubre 2010, con la cual el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Los Ríos, dispuso la CREACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA VIAL PROVINCIAL DE LOS RÍOS, EMVIALRIOS, como persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, la cual se sujetará al ordenamiento jurídico en general y en especial a la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

Que, las disposiciones de la Ordenanza de CREACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA VIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE LOS RÍOS, EMVIALRIOS, actualmente son insuficientes y necesitan actualizarse, para la eficiente gestión empresarial;

Que, Mediante Sesiones Ordinarias del Órgano Legislativo del Gobierno Provincial de Los Ríos, de fecha 23 de julio de 2024 y 13 de agosto del 2024, se aprobó por unanimidad en primer debate y segundo debate respectivamente, la Ordenanza Sustitutiva, a la "Ordenanza de Creación, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Vial del Gobierno Provincial de Los Ríos, EMVIALRIOS", y;

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 47 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

Resuelve:

Expedir la siguiente **ORDENANZA SUSTITUTIVA, A LA "ORDENANZA DE CREACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA VIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE LOS RÍOS, EMVIALRIOS"** que se denominará **EMPRESA PÚBLICA VIAL PROVINCIAL DE LOS RÍOS, VIALRÍOS EP**.

TÍTULO I RÉGIMEN COMÚN:

CAPÍTULO I DE LA DENOMINACIÓN, DURACIÓN, FILOSOFÍA INSTITUCIONAL: MISIÓN, FINES Y OBJETIVOS, DOMICILIO Y ÁMBITO.

Art. 1.- De la Denominación. -

Sustitúyase el nombre de EMVIALRIOS que consta en la Ordenanza de Creación Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Vial del Gobierno Provincial de Los Ríos, EMVIALRIOS, por: **"EMPRESA PÚBLICA VIAL PROVINCIAL DE LOS RÍOS VIALRIOS EP", expresión peculiar "VIALRÍOS EP"**, como persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión.

VIALRÍOS EP se regirá por la Ley Orgánica de Empresas Públicas, esta Ordenanza y los reglamentos internos que dicte para el cumplimiento de sus objetivos.

Art. 2.- Duración. - La Empresa Pública Vial Provincial de Los Ríos VIALRÍOS EP, tendrá duración indefinida, permitiendo así la implementación y mantenimiento de proyectos viales que contribuyan al desarrollo provincial de manera sostenida y continua.

Art. 3.- Filosofía Institucional: Misión, Visión, Finalidad y Objetivos. -

Misión. – VIALRÍOS EP es una empresa pública dedicada a prestar servicios de ingeniería vial, explotación, producción y comercialización de agregados pétreos y mezclas asfálticas.

Está enfocada a satisfacer las necesidades de movilidad de la comunidad, promoviendo la integración y conectividad a nivel provincial y nacional, a través de la planificación, construcción, rehabilitación y mantenimiento de infraestructuras viales de alta calidad y sostenibles.

Visión: Ser una empresa pública líder en garantizar una red vial segura, eficiente y sustentable que impulse el desarrollo económico y social de la provincia de Los Ríos, en particular, y del país en general.

La visión de VIALRÍOS EP se centra en la promoción de la integración y conectividad, asegurando el uso racional de los recursos y priorizando la sostenibilidad en todas sus operaciones.

Finalidad. – VIALRÍOS EP tiene como finalidad principal prestar y ejecutar los servicios relacionados con la competencia de planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito provincial y nacional. Esto incluye, entre otras actividades, administrar, construir, rehabilitar y realizar mantenimientos viales, actividades que puede ejecutarlas de manera directa o a través de alianzas estratégicas, asociaciones público-privadas, delegaciones y cualquier mecanismo permitido por la legislación ecuatoriana.

Para el cumplimiento de sus fines, VIALRÍOS EP tendrá amplia capacidad asociativa en los términos de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás normativa legal vigente. Podrá asociarse, constituir compañías de economía mixta, subsidiarias o filiales, celebrar asociaciones, uniones transitorias, alianzas estratégicas, consorcios, empresas de coordinación u otras de similar naturaleza con alcance nacional o internacional y, en general, celebrar todo acto o contrato permitido por las leyes ecuatorianas que, directa o indirectamente se relacionen con su actividad, con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas.

Objetivos. - Los objetivos de la **Empresa Pública Vial Provincial de Los Ríos VIALRÍOS EP** son:

- a) Alcanzar el desarrollo vial, la integración y conectividad de la provincia de Los Ríos y el país;
- b) Coordinar y ejecutar los contratos celebrados a nivel provincial y nacional, de acuerdo con los planes y programas viales, así como los programas emergentes generados por fenómenos naturales;
- c) Efectuar los estudios y ejecutar las acciones pertinentes para los trabajos que se generen de la gestión vial de la provincia y el país;
- d) Realizar las actividades que correspondan en materia de seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución de los planes y programas de los cuales la empresa haya ejecutado;
- e) Desarrollar aquellas funciones que se desprendan de los instrumentos legales, administrativo-financieros, institucionales y técnicos;
- f) Brindar seguimiento y cobertura en los servicios de vialidad, en función de las necesidades de la comunidad;
- g) Racionalizar el uso de los recursos humanos, financieros y tecnológicos a cargo de la empresa;
- h) Generar actividades y servicios que permitan que la empresa sea líder en su línea, en el territorio provincial y nacional;
- i) Mantener una permanente coordinación con el Gobierno Provincial de Los Ríos, sus autoridades,

unidades y dependencias administrativas, las demás empresas provinciales, los gobiernos autónomos descentralizados, el Gobierno Nacional y la comunidad;

- j) Fomentar en la comunidad una cultura de preservación, cuidado y mantenimiento de la obra pública construida;
- k) Establecer convenios con los gobiernos autónomos descentralizados gobiernos seccionales de la provincia de Los Ríos; y,
- l) Los demás que se le confieran.

Para el cumplimiento de sus fines, la empresa gozará de plena autonomía con capacidad para la celebración y ejecución de actos y contratos de conformidad con la ley.

Art. 4.- Domicilio. - El domicilio principal de la **Empresa Pública Vial Provincial de Los Ríos VIALRÍOS EP** estará ubicado en el cantón Quevedo, en la provincia de Los Ríos, República del Ecuador; no obstante, podrá establecer agencias o unidades de negocio, dentro del país como en el extranjero.

Art. 5.- Ámbito. - La **Empresa Pública Vial Provincial de Los Ríos VIALRÍOS EP**, tendrá cobertura territorial en toda la provincia de Los Ríos y nacional. Esta cobertura incluye todas las competencias de planificación, construcción, mantenimiento y administración del sistema vial en el ámbito provincial, en particular y nacional, en general. En caso de formar parte de una mancomunidad o consorcio con otras entidades, la cobertura se extenderá conforme a los acuerdos establecidos, y según lo determine la ley de la materia, especificando claramente las áreas de competencia compartida y los proyectos de gestión vial en los que participe.

TÍTULO II DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Art. 6.- Estructura Orgánica. - La Empresa Pública Vial Provincial de Los Ríos **VIALRIOS EP** está conformada por la siguiente estructura orgánica:

- a) El Directorio;
- b) El Gerente General; y,
- c) Unidades requeridas para su desarrollo y gestión.

La empresa **VIALRIOS EP** contará con las Unidades técnico-administrativas-financieras y demás requeridas para su desarrollo y gestión, así como de filiales, subsidiarias o unidades operativas de apoyo o de negocios que serán administradas por la persona que designe el Gerente General, de acuerdo a la ley y esta Ordenanza.

CAPÍTULO I DEL DIRECTORIO

Art. 7.- Del Directorio. - El Directorio de la Empresa Pública Vial Provincial de Los Ríos **VIALRIOS EP**, es el máximo órgano de gobierno, cuerpo colegiado encargado de dictar las políticas, planes, programas, presupuestos, reglamentos, autorizar inversiones y desinversiones, créditos, enajenación de bienes, designar al gerente, la fusión, la escisión y liquidación de la empresa pública.

Art. 8.- De los miembros del Directorio. - El Directorio de **VIALRÍOS EP** estará integrado de la siguiente manera:

- a) El Prefecto o Prefecta Provincial, o su delegado(a); quien lo presidirá;
- b) El responsable de Planificación del Gobierno Provincial o su delegado(a); y,
- c) El responsable de Infraestructura del Gobierno Provincial o su delegado(a);

Art. 8.1.- Presencia y Votación. - En el caso de ausencia del Prefecto Provincial o de su delegado(a), presidirá el Directorio el funcionario delegado del Prefecto(a). El Gerente General de la empresa actuará como secretario del Directorio con voz, pero sin voto.

Art. 8.2.- Invitaciones especiales. - El Directorio podrá invitar a cualquier Director o funcionario de la Empresa Pública Vial Provincial de Los Ríos VIALRÍOS EP para tratar casos puntuales, quienes tendrán voz informativa pero no voto.

Art. 8.3.- Funciones no Remuneradas. - Salvo lo previsto en el artículo 13.6 de la presente Ordenanza, el ejercicio de las funciones de los miembros del Directorio de la empresa no es remunerado.

Art. 8.4.- Requisitos para ser miembros del Directorio. - A excepción de quien presida al directorio, los demás miembros acreditarán:

- a) **Experiencia en la Competencia:** Contar con experiencia relevante en el área de competencia relacionada con el objeto de la empresa pública.
- b) **Formación Específica:** Acreditar formación académica y/o técnica específica que sea relevante para las funciones y responsabilidades.
- c) **Ausencia de Conflictos de Interés:** No tener conflictos de interés que puedan comprometer su capacidad para actuar en el mejor interés de la empresa pública. Esto incluye no tener relaciones personales o comerciales que puedan influir en sus decisiones.

Art. 8.5.- Períodos. - Para los miembros del Directorio y sus delegados la temporalidad en el cargo estará condicionada por el período de gestión de las autoridades del GAD del Gobierno Provincial de Los Ríos. Cuyo periodo culminará con la conclusión del periodo del prefecto o prefecta.

Art. 8.6.- Presidente y Secretario del Directorio. - Presidirá las sesiones el Presidente del Directorio. Actuará como Secretario el Gerente General de la empresa, quién tendrá voz, pero no voto.

Artículo 9.- Atribuciones del Presidente (a) del Directorio. - Son deberes y atribuciones del Presidente (a) del Directorio los siguientes:

- a) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del Directorio, proponiendo de manera previa y en forma oportuna el orden del día;
- b) Suscribir las actas de las sesiones del Directorio juntamente con el Secretario (a) General;
- c) Proponer el modelo de gestión administrativa mediante el cual la empresa debe ejecutar el plan vial provincial;
- d) Ejercer control sobre la gestión y las obras que ejecute la empresa, ya sea directamente, por contrato, por delegación, por gestión compartida o por cogestión; así como de los servicios públicos prestados a través de la empresa, garantizando que estos se presten bajo los principios de legalidad, generalidad, eficiencia, oportunidad, responsabilidad, accesibilidad y universalidad establecidos en la Constitución de la República del Ecuador;
- e) Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan la organización y el funcionamiento de la empresa pública;
- f) Conceder licencia al Gerente General o declararlo en comisión de servicios, por períodos de hasta treinta días;
- g) Supervisar el cumplimiento de las decisiones del Directorio y la implementación de políticas y estrategias aprobadas;
- h) Solicitar al Gerente General presentar al Directorio informes periódicos sobre la gestión y resultados de la empresa;

- i) Fomentar la innovación y sostenibilidad. Promover políticas y prácticas que fomenten la aplicación tecnológica y las medidas ambientales dentro de la empresa;
- j) Supervisar la implementación y desarrollo de las alianzas estratégicas, consorcios y los demás mecanismos de asociatividad, para asegurar que se alineen con los objetivos estratégicos de la empresa; y,
- k) Las demás que establezca la normativa aplicable.

Artículo 10.- Atribuciones del Directorio.- Son atribuciones del Directorio las siguientes:

1. Establecer las políticas y metas de la Empresa, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento;
2. Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la empresa pública de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo;
3. Aprobar la desinversión de la empresa pública sean directas o a través de sus filiales o subsidiarias;
4. Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;
5. Aprobar el Presupuesto General de la Empresa y evaluar su ejecución;
6. Aprobar el Plan Estratégico de la empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General, y evaluar su ejecución;
7. Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General;
8. Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio;
9. Autorizar la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales, cuyo monto será definido en los reglamentos internos con sujeción a las disposiciones de la Ley y a la normativa interna de la empresa. Las contrataciones de crédito, líneas de crédito o inversiones inferiores a dicho monto serán autorizadas directamente por el Gerente General de la Empresa;
10. Autorizar la enajenación de bienes de la empresa de conformidad con la normativa aplicable desde el monto que establezca el directorio;
11. Conocer y resolver sobre el Informe Anual de la o el Gerente General, así como los Estados Financieros de la empresa pública cortados al 31 de diciembre de cada año;
12. Resolver y aprobar la fusión, escisión o liquidación de la empresa pública;
13. Nombrar a la o al Gerente General, de una terna propuesta por la Presidente o el Presidente del Directorio, y sustituirlo;
14. Aprobar la creación de filiales o subsidiarias, nombrar a sus administradoras o administradores con base a una terna presentada por la o el Gerente General, y sustituirlos;
15. Disponer el ejercicio de las acciones legales, según el caso, en contra de ex administradores de la Empresa Pública;
16. Fijar el monto de las tasas o tarifas;
17. Fijar el sueldo del Gerente General y del personal de libre remoción;
18. Decidir sobre las líneas de financiamiento de la EP; y,
19. Las demás que le asigne la Ley Orgánica de Empresas Públicas LOEP y demás normativa aplicable.

Art. 11.- Prohibiciones. - Los miembros del Directorio, Gerentes, Subgerentes, servidores de libre nombramiento y remoción, servidores públicos de carrera y obreros de la empresa pública **VIALRÍOS EP**, están impedidos de intervenir a título personal o indirectamente en negociaciones y en cualquier procedimiento de contratación con la empresa pública.

Esta prohibición se extiende a cualquier intervención directa o indirecta a través del cónyuge, personas en unión de hecho o de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Asimismo, no podrán contratar con la empresa pública donde presten sus servicios a través de personas jurídicas en las que sean accionistas o socios. En caso de incumplimiento, además de la

descalificación de la oferta correspondiente, los infractores serán sancionados y sujetos a las acciones civiles y penales aplicables, respetando siempre el derecho al debido proceso. -

Art. 12.- Funciones del Secretario en el Directorio. - Son funciones del secretario (a) en el Directorio de la Empresa Pública Vial Provincial de Los Ríos VIALRÍOS EP:

- a) Preparar las actas de las sesiones y suscribirlas conjuntamente con el Presidente del Directorio;
- b) Preparar la documentación que conocerá el Directorio y entregarla a todos sus miembros junto con el orden del día;
- c) Participar en las sesiones con voz informativa;
- d) Llevar bajo su responsabilidad el archivo de actas y expedientes del Directorio y tramitar las comunicaciones de este último;
- e) Conferir copias certificadas con autorización del presidente;
- f) Velar por la adecuada coordinación y articulación tecnológica entre la empresa pública y el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Los Ríos, para lograr un servicio público eficiente;
- g) Mantener actualizado el archivo de las sesiones del Directorio y de la Gerencia General, asegurando que toda la documentación relevante esté accesible y ordenada;
- h) Asistir al presidente del Directorio en la preparación y coordinación de las reuniones del Directorio, garantizando que se cumplan todos los requisitos formales y legales para la celebración de estas; y,
- i) Las demás funciones que establezcan la ley y los reglamentos de la empresa pública.

Art. 13.- De las Sesiones del Directorio. - El Directorio de la Empresa Pública Vial Provincial de los Ríos VIALRÍOS EP, sesionará en reuniones Ordinarias y Extraordinarias, las cuales se realizarán conforme al siguiente procedimiento.

Art. 13.1.- Sesiones Ordinarias. - El Directorio de la Empresa Pública Vial Provincial de los Ríos VIALRÍOS EP, se reunirá de manera ordinaria, de manera general, una vez cada tres meses. La fecha y hora de estas reuniones se notificará a sus miembros en la forma y medios señalados en la ley. En este caso la convocatoria se realizará con al menos tres días hábiles de anticipación, por medios físicos o digitales como se dispone en los artículos 98 y 101 del Código Orgánico Administrativo, incluyendo el orden del día y los asuntos a tratar.

Art. 13.2.- Sesiones Extraordinarias. - El Directorio de la Empresa Pública Vial Provincial de los Ríos VIALRÍOS EP podrá reunirse de manera extraordinaria por convocatoria del Presidente del Directorio o a petición de al menos dos de sus miembros; en este caso la convocatoria se realizará con al menos tres días hábiles de anticipación, por medios físicos o digitales conforme se dispone en los artículos 98 y 101 del Código Orgánico Administrativo, e incluirá el orden del día y los asuntos a tratar. En las sesiones extraordinarias se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria.

Art. 13.3.- Quórum. - El quórum para la realización de las sesiones del Directorio se constituirá con la presencia de al menos dos de sus integrantes.

En el evento de no contarse con el quórum correspondiente, el Directorio podrá instalarse en comisión general para adelantar el conocimiento de los asuntos de la convocatoria, pero no podrá adoptar resolución alguna.

Art. 13.4.- Votaciones. - El Directorio adoptará resoluciones con el voto favorable de la mayoría de los miembros concurrentes a la sesión. Previa a la adopción de resoluciones se constatará la existencia del quórum correspondiente.

Art. 13.5.- Voto Dirimente del presidente del Directorio. - En caso de empate en las votaciones, la decisión se adoptará en el sentido del voto del Presidente del Directorio, quien goza de voto dirimente.

Art. 13.6.- Pago de Dietas a Miembros no funcionarios Públicos. - Los miembros del Directorio que no sean funcionarios públicos podrán recibir el pago de dietas por su participación en las reuniones del Directorio, conforme a las normas y reglamentos aplicables.

Art. 13.7.- Abandono de las Sesiones del Directorio. - Los miembros del Directorio que abandonen las sesiones sin justificación previa o sin permiso del presidente, estarán sujetos a las sanciones establecidas en los reglamentos internos de la empresa pública VIALRÍOS EP.

Las sesiones del Directorio podrán ser grabadas y archivadas para asegurar la transparencia y el seguimiento de las decisiones tomadas.

Art. 13.8.- De las actas. - Las sesiones del Directorio se llevarán en actas, las mismas que deberán ser suscritas por el presidente y el secretario. Le corresponde al secretario mantener el archivo de las actas, resoluciones y demás documentación relevante que se trate en el seno del Directorio.

El Secretario es el responsable de dar fe de las decisiones y resoluciones que adopte el directorio.

TÍTULO III DE LOS ADMINISTRADORES

CAPÍTULO I DE LA GERENCIA

Art. 14.- Del Gerente General, Requisitos y Designación. – El (la) Gerente General de la Empresa Pública Vial Provincial de Los Ríos VIALRÍOS EP será designado por el Directorio, de fuera de su seno, de una terna presentada por el presidente del Directorio. Ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa. Deberá dedicarse de forma exclusiva y a tiempo completo a las labores inherentes a su cargo, con la salvedad establecida en la Constitución de la República. La designación del Gerente General será de libre nombramiento y remoción.

Art. 15.- Requisitos para ser Gerente General. - Para ser Gerente General se requiere:

- 1) Acreditar título profesional mínimo de tercer nivel;
- 2) Demostrar conocimiento y experiencia vinculados a la actividad de la empresa;
- 3) Poseer experiencia en comunicación, planeación y administración, trabajo en equipo, acción estratégica, conciencia global, manejo de personal y demás requisitos establecidos en la normativa propia de la empresa;
- 4) Tener un mínimo de dos años de experiencia en temas relacionados con el objeto de la empresa;
- y,
- 5) No encontrarse incurso en las inhabilidades señaladas en la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP.

Art. 16.- De las funciones, atribuciones y deberes del Gerente General. - El Gerente General de la empresa pública VIALRÍOS EP tendrá las siguientes funciones, atribuciones y deberes:

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública;
2. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluida las resoluciones emitidas por el Directorio;
3. Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;
4. Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado, sobre los resultados de la gestión, la aplicación de las políticas y los resultados de los planes, proyectos y presupuestos en ejecución o ya ejecutados;
5. Presentar al Directorio las memorias anuales de la empresa pública y los estados financieros;

6. Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la empresa pública;
7. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley;
8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, con excepción de aquellos cuya competencia está reservada al Directorio;
9. Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en procedimientos alternativos de solución de conflictos, conforme a la ley y los montos establecidos por el Directorio. Priorizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial.
10. Designar al Gerente General subrogante;
11. Resolver sobre la creación de agencias y unidades de negocio, previa aprobación del Directorio;
12. Designar y remover a los administradores de las agencias y unidades de negocios, conforme a la normativa aplicable;
13. Nombrar, contratar y sustituir al talento humano no señalado en el numeral anterior, respetando la normativa aplicable;
14. Otorgar poderes especiales para el cumplimiento de las atribuciones de los administradores de agencias o unidades de negocios y al responsable del área jurídica de la empresa;
15. Adoptar e implementar decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios, estableciendo condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas;
16. Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado;
17. Implementar modelos de servicio por resultados en función de indicadores de gestión;
18. Actuar como Secretario del Directorio;
19. Suscribir convenios y contratos con los gobiernos seccionales;
20. Manejar los riesgos de la empresa;
21. Desarrollar y mantener sistemas de información y comunicación eficientes;
22. Realizar prospectiva del giro de prestación; y,
23. Las demás que le asigne esta Ordenanza, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás normativa aplicable.

Art. 17.- De las inhabilidades y prohibiciones del Gerente General y Subrogante.- No podrán ser designados ni actuar como Gerente General, Gerentes de filiales y subsidiarias, administradores de agencias o unidades de negocio, ni como personal de libre designación de la empresa pública, aquellas personas que, al momento de su designación o durante el ejercicio de sus funciones, se encuentren incurso o incurran en una o más de las siguientes inhabilidades:

1. Ser cónyuge, persona en unión de hecho o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de alguno de los miembros del Directorio o de las autoridades nominadoras de los miembros del Directorio;
2. Ejercer la calidad de gerentes, auditores, accionistas, asesores, directivos o empleados de personas naturales y jurídicas privadas, sociedades de hecho o asociaciones de éstas, que tengan negocios con la empresa pública o con respecto a los cuales se deduzca un evidente conflicto de intereses;
3. Tener suscritos contratos vigentes con la empresa pública en actividades relacionadas al objeto de la empresa pública, exceptuándose los contratos para la prestación o suministro de servicios públicos;
4. Encontrarse litigando en calidad de procuradores judiciales, abogados patrocinadores o parte interesada contra la empresa pública en temas relacionados con el objeto de la empresa pública;
5. Ostentar cargos de elección popular, ser ministros, viceministros o subsecretarios de Estado, o integrantes de entes reguladores o de control;
6. Estar inhabilitados en el Registro Único de Proveedores (RUP); y,
7. Las demás inhabilidades que se establecen en la Constitución y la ley.

En el caso de comprobarse que una persona designada para estos cargos se encuentra incurso en una o más de las inhabilidades señaladas, será inmediatamente cesada en sus funciones por el Directorio o el Gerente General según corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles

y/o penales que se pudieren determinar. La cesación del cargo o terminación del contrato no dará lugar al pago o reconocimiento de indemnización alguna.

Art. 18.- Atribuciones especiales del Gerente General. – El (la) Gerente General tendrá las siguientes atribuciones especiales:

1. Diferir al juramento decisorio;
2. Allanarse a la demanda;
3. Desistir del pleito; y,
4. Transigir en procesos judiciales o arbitrales

Estas atribuciones serán ejecutadas por el Gerente General, conforme al artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas numeral 9; y artículo 16 numeral 9 establecida en la presente Ordenanza, quien proporcionará al Directorio un informe detallado de cada acción realizada bajo esta atribución especial. Este informe será presentado en la sesión inmediata siguiente del Directorio.

Art. 19.- Responsabilidad del Directorio y de los Administradores. - En la Empresa Pública VIALRIOS EP, los cargos de quienes integren los órganos de administración deben ser compatibles entre el interés de la empresa, su desarrollo y el del Estado.

Deberán velar por el cumplimiento de los objetivos señalados, los que podrán referirse además a logros no económicos, pero con una manifiesta rentabilidad social, alcanzada en la medida en que se cumplan los objetivos previstos en el artículo 2 de la LOEP.

Art. 19.1.- Los miembros del Directorio y administradores estarán sujetos a lo dispuesto en el artículo 233 de la Constitución de la República.

Art. 19.2.- Alcance de la responsabilidad. - Los administradores y miembros del Directorio deben actuar en beneficio de la empresa pública y del Estado, alineando sus decisiones y acciones con los objetivos estratégicos y las políticas públicas establecidas.

Deberán asegurar la transparencia, publicidad y rendición de cuentas en todas sus acciones. La evaluación periódica del desempeño del Directorio y de los Administradores será realizada para asegurar el cumplimiento de sus responsabilidades y objetivos, respetando el debido proceso en todas sus etapas.

Serán responsables de las decisiones que tomen y de los resultados de estas, tanto en términos económicos como sociales. En caso de incumplimiento, negligencia o acciones que contravengan la ley, serán sujetos a las sanciones administrativas, civiles y/o penales correspondientes.

Art. 20.- De los gerentes filiales y subsidiarias. - El Directorio resolverá la creación de filiales y subsidiarias o unidades operativas de apoyo que actuarán de manera desconcentrada a través de la gestión de un Gerente, de libre nombramiento y remoción, designado por el Gerente General y quien ejercerá, bajo su exclusiva responsabilidad, las siguientes atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones emitidas por el Directorio y el Gerente General;
- b) Ejecutar la planificación, de conformidad con las políticas e instrucciones emitidas por el Directorio y el Gerente General de la empresa;
- c) Administrar la filial, subsidiaria o unidad operativa de apoyo, velar por su eficiencia empresarial e informar al Gerente General de su gestión;
- d) Suscribir los convenios y contratos de conformidad con los montos de atribución aprobados por el Directorio; y,
- e) Las demás que le asignen esta Ordenanza, la Ley Orgánica de Empresas Públicas LOEP, y el Gerente General de la empresa.

La designación de Gerente de la filial, subsidiaria o unidad operativa de apoyo podrá ser revocada en cualquier momento y por cualquier motivo por el Gerente General de la Empresa Pública VIALRÍOS EP, sin que haya lugar al pago de indemnización alguna.

Art. 21.- Del Gerente General subrogante. - El Gerente General subrogante será nombrado por el Gerente General de conformidad con lo establecido en esta Ordenanza y el Reglamento Orgánico, reemplazará al Gerente General de la empresa en caso de ausencia o impedimento temporal de este último, cumplirá los deberes y atribuciones previstas para el titular mientras dure el reemplazo. Será de libre designación y remoción.

El tiempo máximo de duración del encargo del gerente subrogante será de 30 días, pudiendo dicho plazo ser ampliado por hasta 30 días adicionales por una sola vez; concluido este tiempo y al convertirse en ausencia definitiva, el directorio nombrará al gerente titular de una terna enviada por el Presidente del Directorio.

Las inhabilidades del Gerente General subrogante son las determinadas en el Art. 17 de esta Ordenanza.

TÍTULO IV DEL TALENTO HUMANO

Art. 22.- Gestión del talento humano. - La administración del talento humano de la empresa corresponde al Gerente General, o a quien este delegue expresamente.

La contratación de personal de la empresa se realizará a través de procesos de selección que atiendan los requerimientos empresariales de cada cargo, y conforme a los principios y políticas establecidos en los artículos 16 y 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y a las resoluciones del Directorio de la empresa.

TÍTULO V UNIDADES AGREGADORAS DE VALOR Y DE APOYO

CAPÍTULO I UNIDADES AGREGADORAS DE VALOR

Art. 23.- Gerencia de Infraestructura. - La Gerencia de Infraestructura de VIALRÍOS EP es responsable de administración, planificación, diseño, construcción, rehabilitación, señalización, conservación, mantenimiento, operación de las obras, siempre considerando el mínimo impacto ambiental. Esta gerencia, liderada por el responsable de Infraestructura, coordinará con el Gerente General y controlará todos los procesos agregadores de valor, incluyendo la supervisión de obras civiles, producción de la planta de agregados, gestión de presupuestos y recursos, y la planificación de proyectos de infraestructura.

El equipo de la Dirección de Infraestructura incluye roles como Analista de Estudios y Proyectos, Técnico en Gestión Ambiental, Técnico en Topografía, y otros operarios especializados, quienes serán los encargados de diseñar y evaluar proyectos, controlar la calidad de los materiales, y velar por la conservación, mantenimiento y cuidado de los equipos y maquinarias a su disposición, asegurando el cumplimiento de las normativas ambientales y de seguridad.

Además, promoverá la capacitación del personal, supervisará los procedimientos de contratación, y gestionará la eficiencia de los recursos humanos y materiales, con el objetivo de garantizar la calidad y sostenibilidad de las infraestructuras viales bajo su responsabilidad.

CAPÍTULO II UNIDADES DE ASESORÍA Y APOYO

Art. 24.- Gerencia jurídica. – El Gerente Jurídico de la Empresa Pública VIALRÍOS EP será un funcionario de libre designación y remoción por parte del Gerente General. La Gerencia Jurídica depende de la Gerencia General y supervisa las áreas de Contratos, Patrocinio, entre otras. Su misión es planificar, dirigir, controlar y evaluar los procesos jurídicos que impliquen la representación legal de la Empresa. Entre sus atribuciones y responsabilidades se incluyen ejercer y supervisar el patrocinio de la Empresa en todos los procesos judiciales, extrajudiciales, constitucionales, contenciosos administrativos y alternativos de solución de controversias; así como participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones y Plan Anual de Contrataciones. Además, debe elaborar, contestar y dar seguimiento a demandas, asesorar sobre asuntos jurídicos, proponer políticas internas, y coordinar la aplicación de la normativa aplicable.

El Gerente Jurídico también debe supervisar a los abogados externos, gestionar las actividades de la Unidad Jurídica, y garantizar la confidencialidad de los contratos y documentos habilitantes. Asimismo, debe emitir pronunciamientos legales, elaborar contratos y reglamentos, y difundir normativas actualizadas entre las unidades de la Empresa. Entre otras responsabilidades, además de aquellas asignadas por la autoridad competente, debe elaborar y proponer modificaciones a los reglamentos internos, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la aplicación de la normativa aplicable, y gestionar todas las actividades necesarias para que la Unidad Jurídica alcance una acción común y efectiva.

Art. 25.- Gerencia Administrativa – Financiera. - La Gerencia Administrativa-Financiera de VIALRÍOS EP controlará las áreas de compras públicas, bodega, talento humanos, tesorería y contabilidad para planificar la gestión de gastos e ingresos, con el objetivo de fortalecer la rentabilidad y liquidez de la empresa, planificación, tecnología de información y comunicación. Su misión es dirigir, coordinar y supervisar la buena administración de los bienes, documentación y archivo, garantizando el desarrollo integral del talento humano y administrando los recursos financieros y económicos para la ejecución de los planes empresariales con eficiencia y calidad del gasto. Sus atribuciones incluyen la dirección de planes y programas del área, el establecimiento de directrices administrativas, la implementación de un sistema de control interno, la participación en el Comité de Contrataciones, y la gestión de trámites internos y externos para captar recursos económicos.

Esta gerencia también gestiona el talento humano, asegurando el cumplimiento de las normativas laborales, maneja el proceso de compras públicas coordinando las adquisiciones necesarias para la institución, y administra los bienes de la empresa, garantizando su registro, custodia y control. Además, se encarga de la tesorería y el control previo, gestionando los ingresos y egresos de recursos, y supervisa la contabilidad y el presupuesto, asegurando la correcta ejecución contable y la programación presupuestaria de la empresa. Las responsabilidades adicionales incluyen la elaboración de contratos, reglamentos y la difusión de normativas actualizadas, así como la supervisión de abogados externos y la evaluación del desempeño del personal.

TÍTULO VI RÉGIMEN ECONÓMICO:

CAPÍTULO I DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Art. 26.- Patrimonio. - El patrimonio de la Empresa Pública Vial Provincial de Los Ríos VIALRÍOS EP está constituido por:

- 1) Los bienes muebles e inmuebles que siendo o habiendo sido de propiedad del Gobierno Provincial de Los Ríos, mediante resolución hayan sido asignados a VIALRÍOS EP, así como los que en el futuro adquiera a cualquier título;
- 2) Las acciones, participaciones, títulos habilitantes, bienes tangibles e intangibles y demás activos y pasivos que posean tanto al momento de su creación como en el futuro;

- 3) Los activos y pasivos registrados en los balances de la empresa;
- 4) Los recursos financieros que se generen a partir de la creación de la empresa, incluyendo ingresos, donaciones, transferencias y otros aportes que reciba;
- 5) Las operaciones cursadas por las instituciones o empresas públicas, ya sea en el país o en el exterior, a través del Banco Central del Ecuador, como agente financiero del Estado, que no son de naturaleza comercial sino pública; y,
- 6) Los demás bienes que le correspondan de conformidad con la normativa aplicable.

Art. 27.- Ingresos. - Son ingresos de la empresa Pública Vial Provincial de Los Ríos VIALRÍOS EP:

- a) Las asignaciones o transferencias que el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Los Ríos realice, por situaciones o circunstancias puntuales;
- b) Los montos que por concepto de peaje se generen en las vías a cargo de la empresa;
- c) Las asignaciones que a su favor consten en el presupuesto general del Estado o en cualquier otra fuente;
- d) Los desembolsos por préstamos concedidos por instituciones financieras nacionales o extranjeras;
- e) Los ingresos provenientes de impuestos, tasas, contribuciones, tarifas, regalías y multas que determine el Gobierno Autónomo Provincial de Los Ríos, a favor de la Empresa VIALRÍOS EP;
- f) Las recaudaciones por administración, operación, publicidad y aquellas provenientes de concesiones o delegaciones resueltas por el Gobierno Autónomo Provincial; y,
- g) Otros ingresos que se le asignen o que recaude conforme a lo ordenado en la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Para el financiamiento de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos, la empresa adoptará los mecanismos de financiamiento previstos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Art. 28.- Financiamiento. - Para el cumplimiento de sus fines y objetivos, la Empresa Pública Vial Provincial de Los Ríos VIALRÍOS EP podrá adoptar diversas formas de financiamiento, conforme a las siguientes disposiciones:

- 1) Ingresos provenientes de la comercialización de bienes y prestación de servicios, así como de otros emprendimientos;
- 2) Rentas de cualquier clase generadas por los activos, acciones, y participaciones de la empresa;
- 3) Acceso a los mercados financieros nacionales e internacionales, mediante la emisión de obligaciones, titularizaciones, y contratación de créditos;
- 4) Beneficios contingentes de garantía soberana otorgados por el Estado;
- 5) Inyección directa de recursos estatales;
- 6) Ingresos derivados de la transferencia de competencias desde los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) y el Gobierno Central;
- 7) Reinversión de recursos propios generados por la empresa; y,
- 8) Otros ingresos que se le asignen o que recaude conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Para acceder a estas formas de financiamiento, se requerirá la resolución favorable del Directorio de la empresa, así como el cumplimiento de los requisitos previstos en las leyes y normativas aplicables, de acuerdo con la naturaleza del financiamiento. Asimismo, se deberá prever la necesidad de un capital operativo inicial para el arranque de actividades, definiendo claramente sus fuentes y usos.

Art. 29.- Excedentes. - La Empresa Pública Vial Provincial de Los Ríos VIALRÍOS EP deberá procurar que, a través de sus actividades económicas, se generen excedentes o superávit. Estos excedentes servirán para el cumplimiento de los fines y objetivos establecidos en el artículo 3 de la presente Ordenanza.

El Directorio de VIALRÍOS EP establecerá el porcentaje destinado al presupuesto de inversión y reinversión, permitiendo a la empresa y sus subsidiarias, filiales, agencias y unidades de negocio

cumplir con su Plan Estratégico y Planes Operativos, asegurando así su vigencia y participación en el mercado del sector vial.

En cuanto al reparto de excedentes, los correspondientes a la participación de la empresa pública se destinarán a la inversión y reinversión en la misma empresa, sus subsidiarias, relacionadas o asociadas, conforme a los principios y normas establecidos en el artículo 292 de la Constitución de la República. Los excedentes no invertidos o reinvertidos se transferirán al Gobierno Provincial de Los Ríos y se considerarán recursos propios que se integrarán directamente al presupuesto de la Corporación Provincial.

Art. 30.- No reparto de utilidad o excedente entre el talento humano de VIALRIOS EP.- Ninguna utilidad, ni ningún excedente resultante de la gestión empresarial de la Empresa Pública Vial Provincial de Los Ríos VIALRIOS EP será objeto de reparto entre el talento humano que labore en la misma.

TÍTULO VII CONTROL Y AUDITORÍA

Art. 31.- Control y Auditoría. - La Empresa Pública Vial Provincial de Los Ríos VIALRÍOS EP estará sujeta a los siguientes controles:

- a) **Contraloría General del Estado:** De conformidad con el artículo 211 de la Constitución de la República, la Contraloría General del Estado dirigirá el sistema de control administrativo en las empresas públicas, que se compone de los sistemas de control externo e interno establecidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP).
- b) **Consejo de Participación Ciudadana y Control Social:** La empresa se sujetará al control del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en los términos establecidos en la Ley Orgánica de este organismo.
- c) **De la supervisión y evaluación:** VIALRÍOS EP estará sujeta a la supervisión y evaluación de gestión y de ejecución de las obras a cargo de la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Provincial de Los Ríos, para asegurar el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos de la empresa.
- d) **Otras:** De Compañías dedicadas y registradas en la Superintendencias de Compañías, Valores y Seguros, como firmas auditoras autorizadas.

TÍTULO VIII JURISDICCIÓN COACTIVA

Art. 32.- Jurisdicción coactiva. - La Empresa Pública Vial Provincial de Los Ríos VIALRIOS EP ejercerá la jurisdicción coactiva para la recaudación de los montos adeudados por sus clientes, usuarios o consumidores, con arreglo a lo previsto en el Código Orgánico Administrativo, COA. La jurisdicción coactiva se aplicará para el cobro de obligaciones relacionadas con contratos de servicios incumplidos, tasas, multas, permisos y otros conceptos que se generen en el ejercicio de sus actividades.

Art. 32.1.- Procedimiento Coactivo: El procedimiento coactivo, como medio de cobro utilizado por la Empresa Pública Vial Provincial de Los Ríos VIALRÍOS EP, se lo realizará a través de la Dirección Administrativa – Financiera y se aplicará para la recaudación de todo tipo de obligaciones que los clientes no hayan cubierto a tiempo las mismas. Este procedimiento especial se sustenta en el carácter ineludible de las obligaciones de los particulares frente a la empresa pública VIALRÍOS EP, esenciales para la dotación de los recursos que financian la administración y actividades del servicio brindado.

Art. 32.2.- Mecanismo de Ejecución: La Empresa Pública Vial Provincial de Los Ríos VIALRÍOS EP utilizará los mecanismos de jurisdicción coactiva conforme a la normativa aplicable para asegurar el cobro eficiente y efectivo de las obligaciones adeudadas, garantizando así la sostenibilidad financiera y el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

TÍTULO IX DE LA PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA

Art. 33.- Del proceso de planificación vial participativa provincial. - El proceso de formulación de la planificación de la gestión vial, los alcances y mecanismos de participación y las correspondientes responsabilidades institucionales y participación social serán ejecutadas de acuerdo con la planificación provincial. El mismo instrumento contendrá una definición del alcance de cada uno de los niveles de administración, planificación y operación de la empresa.

TÍTULO X DE LA FUSIÓN, ESCISIÓN Y LIQUIDACIÓN

CAPÍTULO I DE LA FUSIÓN

Art. 34.- De la Fusión. - La fusión de la Empresa Pública Vial Provincial de Los Ríos VIALRÍOS EP se producirá cuando VIALRÍOS EP se una con otra(s) empresa(s) pública(s) para formar una nueva entidad que las sucederá en sus derechos y obligaciones. O cuando VIALRÍOS EP sea absorbida por otra empresa pública que continuará subsistiendo. En cualquier caso, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) **Disolución y Traspaso de Patrimonios:** 1).- Para la fusión de la Empresa Pública Vial Provincial de Los Ríos VIALRÍOS EP con otra empresa pública para formar una nueva, se acordará primero la disolución sin liquidación de VIALRÍOS EP. Posteriormente, se procederá al traspaso total de los respectivos, activos, pasivos y patrimonios empresariales a la nueva empresa. 2).- Si la fusión resulta de la absorción de VIALRÍOS EP por otra empresa pública existente, esta adquirirá los patrimonios de VIALRÍOS EP en la misma forma. La empresa absorbente se hará cargo de honrar el pasivo de VIALRÍOS EP y asumirá las responsabilidades propias de un liquidador respecto a los acreedores de VIALRÍOS EP.
- b) **Aprobación de la Fusión:** 1).- La fusión será resuelta y aprobada por los Directorios de las empresas públicas que se vayan a fusionar. 2).- Requerirá de forma previa el informe favorable del responsable de Planificación o de la unidad de Planificación del Gobierno Provincial de Los Ríos.
- c) **Obligaciones Laborales:** La empresa fusionada asumirá las obligaciones laborales frente al recurso humano de VIALRÍOS EP que pase a formar parte de su nómina.

CAPÍTULO II DE LA ESCISIÓN

Art. 35.- De la Escisión. - Sobre la base de la recomendación motivada contenida en resolución del Directorio de VIALRÍOS EP, el Consejo del Gobierno Provincial de Los Ríos, mediante ordenanza, podrá resolver la escisión de VIALRÍOS EP.

Para el cumplimiento de tal requerimiento se seguirá el procedimiento previsto en los artículos 49 al 54 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

CAPÍTULO III DE LA LIQUIDACIÓN

Art. 36.- De la Liquidación. - Cuando la Empresa Pública Vial Provincial de Los Ríos VIALRIOS EP haya dejado de cumplir los fines u objetivos para los que fue creada o su funcionamiento ya no resulte conveniente desde el punto de vista de la economía nacional, local o del interés público, y siempre que no sea posible su fusión, la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de los Ríos propondrá al Directorio de la empresa su liquidación y extinción.

El proceso de liquidación se llevará a cabo conforme a las disposiciones establecidas en los artículos 55 y siguientes de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP), observando las mismas formalidades previstas para su creación, nombrando un liquidador y siguiendo el procedimiento detallado en la LOEP para la liquidación y extinción de empresas públicas.

TÍTULO XI MECANISMOS ASOCIATIVOS, DE EXPANSIÓN Y DESARROLLO

Art. 37.- Facultad para establecer alianzas y asociaciones. - La Empresa Pública Vial Provincial de Los Ríos VIALRIOS EP está facultada para celebrar y constituir alianzas estratégicas, sociedades de economía mixta, consorcios y otros mecanismos de asociación, tanto a nivel nacional como internacional, con personas naturales o jurídicas, públicas, privadas o del sector de la economía mixta.

Estas asociaciones tendrán como objetivo principal el potenciar la capacidad operativa y financiera de la empresa, contribuir al cumplimiento de sus fines, objetivos y metas empresariales, y promover el desarrollo de nuevas tecnologías y sistemas de innovación, asegurando la prestación eficaz y eficiente de servicios de calidad.

Para la implementación de asociaciones o alianzas estratégicas, el Directorio de VIALRIOS EP emitirá un reglamento de asociatividad en el que se regulará el proceso asociativo que permita seleccionar al aliado estratégico como producto de un concurso público y transparente.

TÍTULO XII DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA

A partir de la promulgación de la presente Ordenanza, en todo cuanto se refiera a la Empresa Pública Vial del Gobierno Provincial de Los Ríos, EMVIALRIOS, se entenderá que se refiere a la EMPRESA PÚBLICA VIAL PROVINCIAL DE LOS RÍOS **VIALRIOS EP**.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - El Gerente General de la EMPRESA PÚBLICA VIAL PROVINCIAL DE LOS RÍOS **VIALRIOS EP**, inmediatamente después de haber sido sancionada la presente Ordenanza, notificará oficialmente a todos los organismos de control y entidades gubernamentales pertinentes, informando sobre el cambio de denominación de la

Empresa Pública Vial del Gobierno Provincial de Los Ríos EMVIALRIOS a **EMPRESA PÚBLICA VIAL PROVINCIAL DE LOS RÍOS VIALRIOS EP**. Esta notificación debe incluir la referencia al artículo 1 de esta Ordenanza y asegurarse de que todas las correspondencias, registros y documentaciones reflejen el nuevo nombre conforme a lo establecido en la legislación vigente y en esta reforma; a fin de garantizar el cumplimiento legal y la correcta implementación del cambio de nombre en todos los niveles administrativos y operativos.

Segunda. - En un plazo no mayor a sesenta días contados a partir de la aprobación de la presente Ordenanza, se designarán o ratificarán las autoridades de la empresa y se concretará el registro de los bienes muebles e inmuebles, así como el recurso humano.

Tercera. - En un plazo no mayor a sesenta días contados a partir de la aprobación de la presente Ordenanza, la empresa deberá contar al menos con los siguientes instrumentos que permitirán su funcionamiento: a) Estructura orgánica; b) Manual operativo por procesos; c) Manual de puestos y perfiles; y, d) Plan operativo anual.

Estos documentos serán aprobados por el Gerente General.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - Se dispone que la Secretaría General de la Prefectura de Los Ríos socialice la presente Ordenanza Sustitutiva con los Directores y Coordinadores del GAD Provincial de Los Ríos.

Segunda. - Se deja sin efecto la Ordenanza que fue discutida y aprobada en dos debates, en sesiones de fecha 11 de junio y 09 de julio del 2010 y publicada en el Registro Oficial No. 310, del 28 de octubre 2010. La presente Ordenanza abroga todas las reformas anteriores relacionadas con la CREACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA VIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE LOS RÍOS, EMVIALRIOS, asegurando que las presentes reformas sustituyan completamente a las previas.

La presente Ordenanza Sustitutiva **EMPRESA PÚBLICA VIAL PROVINCIAL DE LOS RÍOS VIALRÍOS EP**, entrará en vigencia a partir de la fecha de su sanción por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Los Ríos, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

DADO Y FIRMADO EN LA SALA DE SESIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE LOS RÍOS, A LOS TRECE DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.



Firmado electrónicamente por:
JONNY ENRIQUE TERAN
SALCEDO

Jonny Terán Salcedo
PREFECTO DE LOS RÍOS



Firmado electrónicamente por:
YOMAIRA ESPARZA GARCIA

Ab. Yomaira Esparza García Msc.
SECRETARIA DEL ÓRGANO LEGISLATIVO

CERTIFICO: Que, la **ORDENANZA SUSTITUTIVA, A LA “ORDENANZA DE CREACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA VIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE LOS RÍOS, EMVIALRIOS”** que se denominará **EMPRESA PÚBLICA VIAL PROVINCIAL DE LOS RÍOS, VIALRÍOS EP.**, fue discutida y aprobada por el Consejo Provincial del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Los Ríos, en las Sesiones Ordinarias del 23 de julio del 2024 y 13 de agosto del 2024, en primer y segundo debate respectivamente.

Babahoyo, agosto 14 del 2024



Firmado electrónicamente por:
YOMAIRA ESPARZA GARCIA

Ab. Yomaira Esparza García Msc.
SECRETARIA DEL ÓRGANO LEGISLATIVO

VISTOS: En uso de la facultad que conceden los Arts. 322 Y 324 del COOTAD, declaro sancionada la **ORDENANZA SUSTITUTIVA, A LA “ORDENANZA DE CREACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA VIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE LOS RÍOS, EMVIALRIOS”** que se denominará **EMPRESA PÚBLICA VIAL PROVINCIAL DE LOS RÍOS, VIALRÍOS EP.**; y dispongo su publicación en el Registro Oficial y página Web institucional, de conformidad a lo prescrito por la ley.

Babahoyo, agosto 15 del 2024



Firmado electrónicamente por:
JONNY ENRIQUE TERAN
SALCEDO

Jonny Terán Salcedo
PREFECTO DE LOS RÍOS

RAZÓN: El señor Jonny Terán Salcedo, Prefecto Provincial de Los Ríos, sancionó, firmó y dispuso la publicación en el Registro Oficial y página Web institucional, de la **ORDENANZA SUSTITUTIVA, A LA “ORDENANZA DE CREACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA VIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE LOS RÍOS, EMVIALRIOS”** que se denominará **EMPRESA PÚBLICA VIAL PROVINCIAL DE LOS RÍOS, VIALRÍOS EP.**; a los dieciséis días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro.

Lo certifico;

Babahoyo, agosto 16 del 2024



Firmado electrónicamente por:
YOMAIRA
ESPARZA GARCIA

Ab. Yomaira Esparza García Msc.
SECRETARIA DEL ÓRGANO LEGISLATIVO



Abg. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Exts.: 3133 - 3134

www.registroficial.gob.ec

IM/FMA

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

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

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