

# REGISTRO OFICIAL™

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República

## TERCER SUPLEMENTO

Año IV - Nº 858

Quito, jueves 27 de  
diciembre de 2012



INTELIGENCIA JURÍDICA

### LEY DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Art. 10.- El derecho de autor protege también la forma de expresión mediante la cual las ideas del autor son descritas, explicadas, ilustradas o incorporadas a las obras.

No son objeto de protección:

a) Las ideas contenidas en las obras, los procedimientos, métodos de operación o conceptos matemáticos en sí; los sistemas o el contenido ideológico o técnico de las obras científicas, ni su aprovechamiento industrial o comercial; y,

b) Las disposiciones legales y reglamentarias, las resoluciones judiciales y los actos, acuerdos, deliberaciones y dictámenes de los organismos públicos, así como sus traducciones oficiales.

"Registro Oficial" es marca registrada del  
Tribunal Constitucional de la República del Ecuador.

### SUMARIO:

#### GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS:

#### ORDENANZAS MUNICIPALES:

- Cantón Zaruma: Que conforma y regula el funcionamiento del sistema de participación ciudadana y control social ..... 2
- Cantón Chinchipe: Que regula las tasas de arrendamiento de maquinaria, a las personas naturales o jurídicas de derecho privado ..... 11
- Cantón Sozoranga: Que expide la primera reforma a la Ordenanza que modifica la Ordenanza que crea la tasa por control e inspección a la prestación de servicios y ejecución de obras, para la prestación de servicios de asistencia social y actos sociales, culturales, públicos y oficiales ..... 13
- Cantón Azogues: Que norma la determinación, gestión y recaudación de impuestos de patentes municipales ..... 15
- Cantón Caluma: Que declara al cantón Caluma libre de humo de tabaco ..... 18
- Cantón Caluma: Que regula la conformación y funcionamiento de la Comisión Permanente de Igualdad y Género ..... 21
- Cantón Daule: Que declara a Daule como "Capital Arrocería del Ecuador" ..... 27

#### ORDENANZAS PROVINCIALES:

- Provincia de Manabí: Para la gestión de desechos hospitalarios y peligrosos en establecimientos de salud ..... 28
- Provincia de Manabí: Administrativa y financiera que regula la administración autónoma del talento humano estableciendo las escalas remunerativas para las autoridades de nivel jerárquico superior y servidores públicos; y la normativa técnica para la ejecución e implementación de los subsistemas de clasificación de puestos y de reclutamiento y selección de personal ..... 36

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DE ZARUMA**

**Considerando:**

Que, el artículo 95 de la Constitución de la República señala que: "Las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, participarán de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, y en el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano. La participación se orientará por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad. La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho, que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria";

Que, el artículo 96 de la Constitución de la República señala sobre la organización colectiva que "Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión; deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas";

Que, el artículo 100 de la Constitución de la República dice: "En todos los niveles de gobierno se conformarán instancias de participación integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del ámbito territorial de cada nivel de gobierno, que funcionarán regidas por principios democráticos. La participación en estas instancias se ejerce para: 1.- Elaborar planes y políticas nacionales, locales y sectoriales entre los gobiernos y la ciudadanía. 2.- Mejorar la calidad de la inversión pública y definir agendas de desarrollo. 3.- Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos. 4.- Fortalecer la democracia con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social. 5.- Promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación. Para el ejercicio de esta participación se organizarán audiencias públicas, veedurías, asambleas, cabildos populares, consejos consultivos, observatorios y las demás instancias que promueva la ciudadanía";

Que, el artículo 238 de la Constitución reconoce la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos cantonales, en tanto que el Art. 253 de la Norma Suprema determina la facultad legislativa de estos niveles de gobierno en el ámbito de sus competencias y atribuciones;

Que, la Ley Orgánica de Participación Ciudadana incorpora otros principios a los existentes, que van en el orden de: igualdad, ética laica, diversidad, interculturalidad, pluralismo, deliberación pública, respeto

a la diferencia, paridad de género, responsabilidad, corresponsabilidad, independencia, complementariedad, subsidiariedad, solidaridad, información y transparencia, publicidad y oportunidad;

Que, el art. 101 de la Constitución y artículo 77 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, instituyen el mandato para los gobiernos autónomos descentralizados, de instituir la silla vacía en las sesiones, a fin de garantizar la participación ciudadana en el debate y la toma de decisiones sobre asuntos de interés general;

Que, el artículo 29 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina que "El ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se realizará a través de tres funciones integradas: a) De legislación, normatividad y fiscalización; b) De ejecución y administración; y, c) De Participación Ciudadana y Control Social y control social";

Que, el artículo 54 el literal d) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal la de "Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal";

Que, el artículo 304 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que "Los gobiernos autónomos descentralizados conformarán un sistema de participación ciudadana, que se regule por acto normativo del correspondiente nivel de gobierno, tendrá una estructura y denominación propias";

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en su artículo 13 determina que "El Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa acogerá los mecanismos definidos por el sistema de participación ciudadana de los gobiernos autónomos descentralizados, regulados por acto normativo del correspondiente nivel de gobierno, y propiciará la garantía de participación y democratización definida en la Constitución de la República y la Ley";

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, de sus facultades legislativas, y al amparo del Art. 240 de la Constitución y del Art. 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

**Expide:**

La siguiente: **ORDENANZA QUE CONFORMA Y REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ZARUMA.**

**TÍTULO I**

**PRINCIPIOS GENERALES**

**Art. 1.- Objeto.-** La presente Ordenanza tiene por objeto propiciar, fomentar y garantizar el ejercicio de los derechos de participación de las ciudadanas y ciudadanos,

colectivos, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades y demás formas de organización lícitas dentro del cantón Zaruma, para que de manera protagónica, participen en la toma de decisiones que corresponda al desarrollo de sus competencias y demás asuntos de interés público que involucren el control social de la entidad y la rendición de cuentas.

**Art. 2.- Definición.-** Se entenderá por participación ciudadana al derecho cuya titularidad y ejercicio corresponde a la ciudadanía mediante el cual se integra al ciudadano en forma individual o colectiva, en la toma de decisiones, la fiscalización, control y ejecución de las acciones en los asuntos públicos de este nivel de gobierno, que lo afectan en lo político, económico, social y ambiental para permitirle su pleno desarrollo como ser humano y el de la comunidad en que se desenvuelve.

**Art. 3.- Ámbito.-** El ámbito de aplicación de la presente ordenanza comprende la implementación y funcionamiento del Sistema de Participación Ciudadana en la jurisdicción territorial del cantón Zaruma.

**Art. 4.- Objetivos.-** Promover la libre participación, organización ciudadana y control social que la sociedad emprenda por su libre iniciativa en procura de la plena vigencia de sus derechos y el ejercicio de la soberanía popular.

Los objetivos de la presente Ordenanza son:

1. Fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión;
2. Garantizar la democratización de las relaciones entre la ciudadanía y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Zaruma,
3. Establecer formas y procedimientos que permitan a la ciudadanía hacer uso efectivo de los mecanismos de democracia directa determinados en la presente Ordenanza; así como los procesos de elaboración, ejecución y control de las políticas y servicios públicos;
4. Fijar los criterios generales con los cuales se admitirá a las ciudadanas y los ciudadanos que deseen formar parte de las instancias y espacios de participación establecidos por esta ordenanza en concordancia con la normativa jurídica vigente;
5. Promover la formación en deberes, derechos y una ética de interés por lo público, que haga sostenible los procesos de participación y la consolidación de la democracia;
6. Proteger la expresión de las diversas formas de criterios y diferencias entre las personas y los colectivos; y,
7. Respalda las diversas iniciativas de participación, organización, gestión y control social impulsadas de forma autónoma por la ciudadanía y las distintas formas organizativas de las ciudadanas y ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades y demás formas de organización lícita.

**Art. 5.- Principios.-** Se observarán los siguientes principios, sin perjuicio de los demás establecidos en el ordenamiento jurídico ecuatoriano:

- a. Igualdad.- Se garantiza a las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, iguales derechos, condiciones y oportunidades para participar e incidir en la actuación de este nivel de gobierno.
- b. Interculturalidad y respeto a la diversidad.- Se reconocen, respetan y valoran las diversas identidades culturales y se promueve su interacción para la construcción de la igualdad en la diversidad. A su vez, se promueve el respeto a la diferencia, la paridad de género y la igualdad de oportunidades entre los distintos sectores y grupos sociales y culturales.
- c. Autonomía.- Los ciudadanos y ciudadanas en forma individual o colectiva en ejercicios de sus derechos participarán en el actuar público cantonal con independencia política, y sumisión a lo establecido en la normativa jurídica ecuatoriana.
- d. Deliberación.- Se garantiza una relación de diálogo y debate que construya argumentos para la toma de decisiones en torno a los asuntos de interés público para la construcción del desarrollo multidimensional del cantón Zaruma.
- e. Responsabilidad.- El ejercicio de la participación ciudadana, tendrá como finalidad con tinte prioritario la materialización efectiva del buen vivir.
- f. Corresponsabilidad.- En la gestión de lo público existe responsabilidad compartida entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Zaruma y la sociedad civil.
- g. Transparencia.- Las acciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Zaruma serán de libre acceso a la ciudadanía y estarán sujetas al escrutinio público, con sujeción a los principios de responsabilidad y ética pública, a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativas aplicables.
- h. Pluralismo.- La participación ciudadana reconoce y permite la expresión, organización y difusión de diferentes opiniones y sistemas de ideas y principios en el marco del respeto a los derechos humanos, la Constitución de la República y la Ley.

## TÍTULO II

### DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

#### CAPÍTULO I

##### DENOMINACIÓN, RÉGIMEN, NATURALEZA Y SEDE

**Art. 6.- Denominación.-** El sistema de participación ciudadana creada, estructurada y organizada a través de esta Ordenanza, constituye la Función de Participación Ciudadana y Control Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Zaruma.

El sistema se regirá y funcionará al amparo de las normas constantes en los artículos 100 de la Constitución de la República; 304 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; 64 y 65 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana; y las que constan en la presente ordenanza.

**Art. 7.- Integrantes.-** El Sistema de Participación Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Zaruma estará integrado por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del territorio cantonal; de conformidad con el siguiente orden:

a) Son miembros del sistema de participación que se crea mediante la presente ordenanza las siguientes autoridades electas del cantón Zaruma:

- \* El Alcalde o Alcaldesa, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente;
- \* Las y los concejales principales; y,
- \* Los Presidentes y las Presidentas de las Juntas Parroquiales del cantón un vocal o su delegado legalmente autorizado.

b) En representación del Ejecutivo en el nivel cantonal, el Jefe Político; y,

c) Sin perjuicio del derecho que tiene la ciudadanía a participar en la toma de decisiones, en la planificación y gestión de los asuntos públicos y en el control social de los gobiernos autónomos descentralizados, acorde a lo establecido en los artículos 302 y 303 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en representación de la sociedad civil perteneciente a la jurisdicción del cantón Zaruma, deberá considerarse a los siguientes:

- \* Un representante de los pueblos y nacionalidades existentes legalmente constituidos en el cantón Zaruma;
- \* Un representante por las asociaciones de micro, pequeñas y medianas empresas (PYMES);
- \* Un representante por las organizaciones campesinas legalmente constituidas;
- \* Un representante de cada una de las asociaciones y/o cámaras agropecuarias, comerciales, artesanales, financieras e industriales respectivamente, legalmente constituidas;
- \* Un representante de las organizaciones cantonales de trabajadores y empleados, respectivamente;
- \* Un representante de las extensiones universitarias legalmente establecidas en el cantón Zaruma;
- \* Un representante del organismo rector del deporte en el cantón Zaruma;

- \* Un representante por las organizaciones legales de género y transgénero, respectivamente;
- \* Un representante por los y las jóvenes organizados;
- \* Un representante por los grupos con capacidades diferentes;
- \* Un representante por las organizaciones de los adultos mayores;
- \* Un representante por el Sindicato de Choferes Profesionales; y,
- \* Un representante por los medios de comunicación.

Los representantes antes detallados serán designados de conformidad al reglamento que expida el Alcalde o Alcaldesa.

**Art. 8.- Sede.-** El sistema de Participación Ciudadana funcionará en la sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Zaruma, en la ciudad de Zaruma. Excepcionalmente podrán reunirse en cualquier parte del territorio cantonal, sobre todo en forma rotativa en cada una de las parroquias por convocatoria del Alcalde o Alcaldesa.

## CAPÍTULO II

### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

**Art. 9.- De los órganos.-** Son órganos del Sistema de Participación Ciudadana y Control Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Zaruma, los siguientes:

1. Asamblea del Sistema de Participación Ciudadana convocada en el marco de la Ley;
2. La Presidencia; y,
3. La Secretaría.

Para el cumplimiento de su misión contará con el apoyo de la Función Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Zaruma.

**Art. 10.- La Asamblea.-** La Asamblea es el máximo órgano coordinador con el Gobierno Municipal y de decisión del Sistema de Participación Ciudadana y Control Social. Son miembros de este Órgano de Participación Ciudadana y Control Social el Alcalde o Alcaldesa, las y los concejales o sus delegados que deberán ser concejales alternos debidamente acreditados y los Presidentes o presidentas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales del cantón Zaruma o sus delegados, que necesariamente deberán ser vocales, debidamente acreditados.

Así mismo, los designados mediante colegio electoral de acuerdo al literal c) del artículo 7 de esta ordenanza.

Se entenderá que para los miembros del Sistema que se crea mediante el presente acto normativo, su participación en la Asamblea es obligatoria a fin de lograr cumplir los objetivos y responsabilidades que la Constitución y la Ley exigen a los gobiernos autónomos descentralizados respecto al establecimiento de los mecanismos de participación ciudadana.

**Art. 11.- Funciones de la Asamblea.-** Tendrán, las siguientes responsabilidades:

1. Respetar los derechos e instar su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito de los que sean competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Zaruma;
2. Sugerir agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas de carácter cantonal;
3. Propiciar la deliberación y concertación sobre asuntos relacionados a las competencias del Gobierno Municipal;
4. Fortalecer la democracia con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
5. Promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación;
6. Designar a tres representantes elegidos de una tema presentada por el Alcalde o Alcaldesa, que integrarán el Consejo Cantonal de Planificación; y,
7. Participar en los procesos de formulación, actualización y seguimiento del plan de desarrollo y ordenamiento territorial del cantón.

**Art. 12.- De la admisión de los representantes de la sociedad ante la Asamblea Cantonal.-** Para la representación de la sociedad ante la Asamblea deberá constituirse dentro de los siguientes parámetros:

- a. Requisitos.- Para ser miembros se requiere:
  1. Ser ecuatoriana o ecuatoriano;
  2. Estar en goce de los derechos de ciudadanía;
  3. Haber cumplido 18 años de edad; y,
  4. Acreditar debidamente que su domicilio esté dentro de la jurisdicción del cantón Zaruma.
- b. Prohibiciones.- No podrán desempeñarse como miembros de la Asamblea, quienes:
  1. Se hallaren en interdicción judicial, mientras ésta subsista, salvo el caso de insolvencia o quiebra que no haya sido declarada fraudulenta;
  2. Hayan recibido sentencia ejecutoriada que condene a pena privativa de libertad, mientras ésta subsista;

3. Mantengan contratos vigentes con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Zaruma como persona natural, socio, representante o apoderado de personas jurídicas, siempre que el contrato se haya celebrado para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios;
4. No hayan cumplido las medidas de rehabilitación resueltas por autoridad competente, en caso de haber sido sancionado por violencia intrafamiliar o de género;
5. Hayan sido sentenciados por delitos de lesa humanidad y crímenes de odio;
6. Sean deudores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Zaruma;
7. Los demás que determinen la Constitución y la ley.

c. Convocatoria.- El Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Zaruma convocará a todas aquellas personas y organizaciones señaladas en el artículo 7 de la presente Ordenanza a fin de que se integren a conformar la Asamblea Cantonal de Participación Ciudadana.

Para tal efecto, realizará una convocatoria, la misma que será publicada en la página web institucional y/o en los medios de difusión cantonal.

En la convocatoria se describirán los requisitos legales establecidos en esta Ordenanza, que deberán cumplir las y los interesados en participar en la Asamblea y demás reuniones de elaboración del presupuesto participativo y la fecha y hora límite de su presentación.

d. Proceso de admisibilidad.- El Alcalde o Alcaldesa o su delegado verificará que las y los interesados en participar cumplan efectivamente con los requisitos, que no estén incurso en las prohibiciones previstas en esta Ordenanza; y la entrega de la documentación que acredite su calidad debidamente legalizada o certificada.

Las postulaciones que no cumplan estos aspectos no serán consideradas para desempeñarse como miembros de la Asamblea y participar de los debates, particular que se notificará al postulante y a la organización social auspiciante, previniéndole que dentro del término de tres días posteriores a la notificación, podrá solicitar la revisión de tal decisión.

La solicitud de revisión será motivada y estará acompañada de la documentación de respaldo. El Alcalde o Alcaldesa o su delegado en el término de tres días, contados desde que se recibió esta, resolverá de manera motivada en única instancia.

La o el participante será descalificado en cualquier momento, por haber presentado información falsa o incompleta, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

**Art. 13.- Decisiones de la Asamblea.-** El Pleno de la Asamblea Cantonal de Participación Ciudadana y Control Social, aprobará sus acuerdos o resoluciones por mayoría con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros presentes.

**Art. 14.- Sesiones.-** El pleno de la Asamblea de Participación Ciudadana y Control Social sesionará ordinariamente al menos dos veces por año, de conformidad con lo establecido en el penúltimo inciso del artículo 304 del COOTAD, en la fecha y lugar que decida su Presidente; y, extraordinariamente, cuando las circunstancias lo justifiquen y tenga la aprobación de la mayoría de sus principales miembros.

**Art. 15.- De las dietas.-** Ninguna persona que conforme el Sistema de Participación Ciudadana cobrará dietas o remuneración alguna por concepto de su participación en las sesiones de la Asamblea, mesas de trabajo u otros similares.

**Art. 16.- Quórum.-** Para la instalación y funcionamiento del Pleno se requerirá la presencia de la mayoría simple de sus miembros natos, conformado por la mitad más uno de los miembros que integran el Sistema.

Si a la hora establecida en la primera convocatoria a sesión ya sea ordinaria o extraordinaria, no se hallare presente el quórum mínimo establecido en el inciso anterior, el Presidente de la Asamblea la instalara una hora después con los miembros presentes y sus decisiones serán de cumplimiento obligatorio para todos sus miembros.

**Art. 17.- Votaciones.-** Las votaciones del pleno del sistema de Participación Ciudadana y Control Social podrán ser de manera ordinaria, nominativa o nominal razonada. El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación por el presidente. Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría.

**Art. 18.- De la Presidencia.-** La presidencia del Sistema de Participación Ciudadana y Control Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Zaruma, la ejerce el Alcalde o Alcaldesa y, en tal virtud tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Convocar, instalar, presidir, dirigir, suspender y clausurar las sesiones;
2. Proponer el Orden del Día para las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea;
3. Presidir las sesiones del pleno, con voz y voto, y además voto dirimente, someter a su resolución todas las cuestiones de interés cantonal y que fueren de su competencia y llevar a conocimiento de la máxima instancia de decisión del sistema de participación, las solicitudes de organizaciones o de particulares que deben ser consideradas por ésta;
4. Precisar los asuntos que se discuten, ordenar la votación una vez cerrado el debate y disponer que se proclamen los resultados;

5. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea;

6. Suscribir, con la o el Secretaria/o del Sistema de Participación Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Zaruma, las actas de las sesiones del Pleno;

7. Someter al trámite correspondiente los proyectos, acuerdos y resoluciones de su competencia, así como los informes y mociones que se presentaren;

8. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Sistema de Participación Ciudadana. No se crearán comisiones permanentes dentro del Sistema de Participación Ciudadana; y,

9. Las demás que le señale la Ley, ésta ordenanza y los reglamentos internos.

**Art. 19.- De la Secretaría.-** La Secretaría del Sistema de Participación Ciudadana y Control Social, será ejercida por quien haga las veces de Secretaria/o General del Concejo Municipal. Sera responsable de asesorar en la elaboración y seguimiento de la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos, así como de los acuerdos y resoluciones que le corresponda ejecutar a la Función.

### TÍTULO III

#### DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**Art. 20.- Definición.-** Son mecanismos o instrumentos de participación ciudadana con los que cuenta la ciudadanía de forma individual o colectiva, cualesquiera cuya finalidad sea la incidencia en la gestión pública de este nivel de gobierno, que son necesarios para el ejercicio pleno de este derecho.

Por lo tanto y sin perjuicio de los demás que contemplen la Constitución y la Ley, dichos mecanismos serán los siguientes: audiencias públicas, veedurías, asambleas cantonales, consejos consultivos, observatorios, silla vacía, quejas o pedidos, consejos de planificación, y las demás instancias que promueva la ciudadanía.

### CAPÍTULO I

#### DE LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS

**Art. 21.- Definición.-** Las audiencias públicas son la instancia de participación habilitada por el Alcalde o Alcaldesa, el Concejo Municipal o el Sistema de Participación Ciudadana y Control Social de este nivel de gobierno, ya sea por iniciativa propia o a pedido anticipado de la ciudadanía. El Alcalde o Alcaldesa, para cumplir con la audiencia pública, podrá delegar al o los funcionarios que estime pertinentes.

**Art. 22.-** Si la iniciativa proviene de la ciudadanía será necesario solicitarla con un tiempo prudencial de anticipación ante la Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Zaruma.

En dicha solicitud será necesario señalar lo siguiente:

1. Nombres y apellidos, número de cédula de ciudadanía o de pasaporte, estado civil, y domicilio de quien o quienes presentan la solicitud de audiencia, adjuntando la respectiva copia del documento de identidad;
2. La descripción clara y concisa de lo que solicita debiendo adjuntarse los antecedentes en que se fundamenta, siempre que fuere procedente. Con las limitantes planteadas en el siguiente artículo;
3. Número de teléfono y/o dirección de correo electrónico para efecto de notificaciones;
4. Firma de responsabilidad de quien o quienes formulan la solicitud; y,
5. La solicitud de audiencia pública deberá hacerse en duplicado, a fin de que quien la presente conserve una copia.

La ciudadanía podrá solicitar audiencia pública a las autoridades, únicamente a fin de:

- a. Solicitar información sobre los actos y decisiones de la gestión pública;
- b. Presentar propuestas o quejas sobre asuntos públicos, y,
- c. Debatar problemas que afecten a los intereses colectivos.

**Art. 23.-** Se procurará la solución de inquietudes, problemas o necesidades planteadas en las audiencias, dentro de los próximos treinta días siguientes a la realización de la audiencia, de acuerdo a la gravedad de los hechos que se han hecho conocer, y si ello no fuere posible deberá dar respuesta por escrito y en forma fundada de tal circunstancia.

**Art. 24.-** La o el Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Zaruma por disposición de la máxima autoridad, será el encargado de mantener informada a la comunidad sobre los resultados alcanzados en las audiencias públicas para que la ciudadanía pueda hacer su seguimiento, por los medios que considere pertinentes.

## CAPÍTULO II

### DEL CONSEJO CANTONAL DE PLANIFICACIÓN

**Art. 25.- Creación.-** Se crea, organiza y norma el funcionamiento del Consejo Cantonal de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Zaruma y se vincula el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, en la participación del proceso de formulación del Plan de Ordenamiento Territorial y Plan Cantonal de Desarrollo.

**Art. 26.- Lineamientos.-** Se considerarán los siguientes:

1. Fomentar la participación ciudadana y el control social en la formulación de los planes de desarrollo cantonal y ordenamiento territorial;
2. Promover el equilibrio territorial y los beneficios de las intervenciones públicas y privadas; y,
3. Fortalecer el proceso de planificación y contribuir al ejercicio de los derechos de los pueblos, nacionalidades, comunidades y sus instituciones.

**Art. 27.- Objetivos.-** Los objetivos del Consejo Cantonal de Planificación son las siguientes:

1. Normar el funcionamiento del Consejo Cantonal de Planificación, así como la vinculación de éste con los Consejos de Planificación de los otros niveles de gobierno;
2. Articular y coordinar la planificación cantonal con el Plan Nacional de Desarrollo y de los distintos niveles de gobierno y entre estos;
3. Fomentar la participación ciudadana y el control social en la formulación de la política pública, que reconozca la diversidad de identidades, así como el derecho de las comunidades, pueblos y nacionalidades; y,
4. Organizar y vincular el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa y regular su funcionamiento en los diferentes niveles del sector público, en el marco del régimen de desarrollo y del buen vivir, y de las garantías y derechos constitucionales.

**Art. 28.- Funciones.-** El Consejo Cantonal de Planificación, de acuerdo al Art. 29 del Código de Planificación y Finanzas Públicas tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en el proceso de formulación del Plan de Ordenamiento Territorial y Plan Cantonal de Desarrollo y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el Concejo Municipal;
2. Velar por la coherencia del plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;
3. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrienal y de los planes de inversión con el respectivo plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial;
4. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial;
5. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial; y,

6. Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial.

**Art. 29.- Creación.-** El Consejo Cantonal de Planificación mediante acto normativo estará integrado, de conformidad con lo previsto en el artículo 28 del Código de Planificación y Finanzas Públicas, de la siguiente manera:

1. El Alcalde o Alcaldesa, quien convocará al Consejo, lo presidirá y tendrá voto dirimente;
2. Un representante del Concejo Municipal, que será el Concejal que preside la Comisión permanente de Planificación y Presupuesto;
3. El Director(a) de Planificación y tres funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Zaruma, designados por Alcalde o Alcaldesa;
4. Tres representantes delegados por el Sistema de Participación Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Zaruma; y,
5. Un representante del nivel de gobierno parroquial rural del cantón Zaruma, designado por los presidentes.

**Art. 30.- Determinación del tiempo de permanencia de los miembros.-** Los miembros del Consejo Cantonal de Planificación, conformarán este organismo durante el tiempo que se describe a continuación:

- a. El o la representante del Concejo Municipal y el o la representante de nivel de gobierno parroquial, determinados en los numerales 2 y 5 del artículo precedente, durante el tiempo en que ostenten las calidades respectivas;
- b. El Director(a) de Planificación y los tres funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Zaruma, determinados en el numeral 3 del artículo precedente, lo harán por el tiempo que disponga el Alcalde o Alcaldesa; y,
- c. Los tres representantes delegados por el Sistema de Participación Ciudadana, durarán dos años en el ejercicio de sus funciones.

**Art. 31.- Sesiones del Consejo Cantonal de Planificación.-** El Consejo Cantonal de Planificación sesionará al menos dos veces al año.

Las convocatorias se realizarán con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista y se acompañará el orden del día y los documentos que serán materia del debate en la sesión.

El Consejo Cantonal de Planificación funcionará en la sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Zaruma; excepcionalmente podrá reunirse en cualquier parte del territorio cantonal, sobre todo y de ser posible, en forma rotativa en cada una de las parroquias que forman parte del territorio cantonal.

**Art. 32.- Quórum.-** El Consejo Cantonal de Planificación podrá reunirse para adoptar decisiones válidamente en cualquier clase de sesión, con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de sus miembros.

**Art. 33.- Votaciones.-** Las votaciones en el Consejo Cantonal de Planificación podrán ser de manera ordinaria, nominativa o nominal razonada. El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación por el Presidente. Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría.

**Art. 34.- Decisiones del Consejo Cantonal de planificación.-** El Consejo Cantonal de Planificación aprobará por mayoría simple y en un solo debate sus resoluciones. Se entenderá por mayoría simple el voto favorable de la mitad más uno de los miembros presentes en la sesión.

**Art. 35.- Prohibiciones del Consejo Cantonal de Planificación.-** Esta expresamente prohibido al Consejo Cantonal de Planificación:

- a. Interferir en la gestión de funciones y competencias que no le corresponda por disposición constitucional o legal y que sean ejercidas por otros órganos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Zaruma;
- b. Interferir, mediante la emisión de resoluciones, en la ejecución de obras, planes o programas que otro nivel de gobierno realice en ejercicio de sus competencias;
- c. Arrogarse atribuciones que la ley reconoce a otros órganos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Zaruma;
- d. Distraer su accionar del proceso de formulación de los planes cantonales; y,
- e. No emitir resolución alguna respecto a las prioridades estratégicas de desarrollo, siendo aquella un requisito indispensable para la aprobación de los planes cantonales ante el Concejo Municipal.

**Art. 36.- De la Secretaría del Consejo Cantonal de Planificación.-** Actuará como Secretario(a) del Consejo Cantonal de Planificación, el Secretario(a) General del Concejo Municipal; y, sus funciones son las siguientes:

- a. Dar fe de los actos del Consejo Cantonal de Planificación;
- b. Notificar, con la debida anticipación, las convocatorias ordenadas;
- c. Llevar la correspondencia oficial y ordenar el archivo del Consejo de Planificación;
- d. Asistir a las sesiones del Consejo de Planificación, sentar y suscribir, conjuntamente con el Presidente, las actas y certificar, en general, todos los actos del Consejo de Planificación; y,

- e. Cumplir y hacer cumplir los deberes que imponga la presente ordenanza, reglamentos y disposiciones del Consejo de Planificación.

**Art. 37.- Del Equipo Técnico de Planificación.-** El Equipo Técnico de Planificación, estará coordinado por el Director(a) del Departamento de Planificación Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Zaruma, quien operativizará sus funciones y actividades en base a las siguientes acciones:

- a. Preparar la propuesta del Plan Cantonal de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial, para consideración del Alcalde o Alcaldesa;
- b. Integrar y coordinar la planificación nacional con la planificación sectorial y territorial descentralizada;
- c. Propiciar la coherencia de las políticas cantonales de planificación con las políticas provinciales y nacionales, de sus mecanismos de implementación y de la inversión pública del Gobierno Nacional con el Plan del Buen Vivir;
- d. Brindar la asesoría técnica permanente y promover en el nivel cantonal la capacitación de las entidades que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- e. Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial cantonal y sus instrumentos;
- f. Asegurar la articulación y complementariedad de la cooperación internacional no reembolsable al plan cantonal de desarrollo y plan de ordenamiento territorial con eficiencia y eficacia, promoviendo su territorialización;
- g. Asistir técnicamente en los procesos de formulación de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, cuando lo requieran los gobiernos de los diferentes niveles, previa autorización del Alcalde o Alcaldesa; y,
- h. Las demás que determine el Alcalde o Alcaldesa o el Consejo Cantonal de Planificación.

**Art. 38.- Vigencia de los planes.-** Los planes de desarrollo y ordenamiento territorial cantonal entrarán en vigencia a partir de su expedición mediante el acto normativo correspondiente. Es obligación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Zaruma, publicar y difundir sus respectivos planes de desarrollo y ordenamiento territorial, así como actualizarlos de ser el caso, al inicio de cada gestión, esto al amparo de lo dispuesto en el Art. 48 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

### CAPÍTULO III

#### DE LA SILLA VACÍA

**Art. 39.- Objeto.-** Se tiene por objeto regular el proceso y mecanismo para el ejercicio del derecho de participación ciudadana en las sesiones de Concejo Municipal, a través

de la "silla vacía" que será ocupada por un representante legalmente designado por la ciudadanía con voz y voto en función de los temas a tratarse, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones y asuntos de interés general.

**Art. 40.- Principios.-** Para la implementación de la participación en la silla vacía se tendrán en consideración los principios de igualdad; interculturalidad; plurinacionalidad; autonomía; deliberación pública; respeto a la diferencia; paridad de género; responsabilidad; corresponsabilidad; información y transparencia; pluralismo; y, solidaridad.

**Art. 41.- De la participación.-** Las personas que pretendan ejercer el derecho de participación ciudadana en las sesiones de Concejo Municipal, deberán ser delegadas en calidad de representantes ciudadanos de organizaciones sociales, asambleas locales, cabildos populares, audiencias públicas o por cualquier agrupación social.

Las organizaciones sociales, asambleas locales, cabildos populares, audiencias públicas o cualquier agrupación social en forma previa a delegar o designar a un ciudadano para que pueda participar en las sesiones del Concejo Municipal, deberán estar registradas o acreditadas ante la Secretaría General de dicho Concejo.

Para estos efectos téngase como áreas de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Zaruma las siguientes:

- a. Planificación y ordenamiento territorial cantonal;
- b. Sistema vial urbano de ámbito cantonal;
- c. Cuidado y mantenimiento de obras;
- d. La gestión ambiental cantonal;
- e. Sistemas de agua potable y alcantarillado en el territorio cantonal;
- f. Actividades productivas, agropecuarias y turísticas del cantón; y;
- g. Protección y seguridad ciudadana en el cantón.

**Art. 42.- Requisitos.-** Además de lo señalado en el artículo anterior, el representante ciudadano o delegado para ocupar la silla vacía y poder participar en una sesión de Concejo Municipal deberá acreditarse ante la secretaria general de este organismo al menos con 48 horas antes de iniciarse la sesión correspondiente y presentar los siguientes documentos:

- a. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado;
- b. Oficio dirigido al Alcalde o Alcaldesa, en el que deberán constar sus nombres y apellidos, dirección domiciliaria y una argumentación breve de las razones de su interés en el tema a tratarse en este mecanismo de participación ciudadana. Para el caso de cualquier

organización, adjuntar copia del acta o parte pertinente del acta certificada, mediante la cual autorizan su representación para intervenir a la sesión; y,

- c. Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Zaruma.
- d. No podrán participar en la silla vacía quienes mantengan contratos vigentes con el GAD Municipal de Zaruma como persona natural, socio, representante o apoderado de personas jurídicas siempre que el contrato se haya celebrado por la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios.

En ningún caso se aceptará a más de un representante ciudadano por cada organización. Cuando, concurriere y se acreditare un solo representante ciudadano a la sesión, se aplicará lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 77 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana. Las personas que participen con voto serán responsables administrativa, civil y penalmente.

**Art. 43.- Alternativas.-** Se tendrán como alternativas las siguientes:

- a. En caso de que las personas acreditadas representen posturas diferentes, conforme el informe del Secretario/a del Concejo Municipal, con el fin de consensuar la participación, los miembros del órgano legislativo escucharán a quienes las sostengan por el tiempo que considere pertinente el Alcalde o Alcaldesa.

En caso de que no llegaren a un acuerdo los ponentes, luego de ser escuchados, se dará por terminada su participación y por mandato legal no tendrán derecho a el voto. Si los representantes acreditados llegaren a un consenso éstos designarán a la persona que ejercerá el derecho al voto de conformidad con la Ley.

- b. En el caso de que para que un mismo tema a tratarse en la sesión, se acreditare más de un o una representante ciudadano(a), el Secretario General del Concejo Municipal, hasta seis horas antes de la prevista para el inicio de la sesión, procederá al sorteo respectivo. El o la representante ciudadana escogida mediante el sorteo participará de la sesión - y por estar en desacuerdo entre ellos - tendrá voz pero sin derecho a voto.

Si vencido el plazo para la acreditación, previa certificación del Secretario(a) General se verificare que existe un representante ciudadano para un tema específico tiene el derecho de participar con voz y voto.

Las personas que participen con voto serán responsables administrativa, civil y penalmente.

Las personas que participen en la silla vacía no percibirán dietas.

**Art. 44.- Presentación.-** Las ciudadanas o ciudadanos acreditados para participar en la silla vacía en la sesión del Concejo Municipal, deberán presentarse en Secretaría

General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Zaruma, una hora antes del inicio de la sesión, a efecto de ejercer su derecho de conceso determinado en el Art. 77 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana.

**Art. 45.- Del Registro.-** La Secretaría General del Concejo Municipal mantendrá un registro de los representantes acreditados de las organizaciones sociales que solicitaren hacer uso del derecho a participar en la silla vacía en el cual se clasificarán las solicitudes aceptadas y negadas.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** A través de la prensa de mayor circulación en el cantón Zaruma y de emisoras con sintonía local, dentro de los siguientes treinta (30) días hábiles, el Municipio convocará a los representantes de las entidades dependientes y de las organizaciones sociales, gremiales, comunales, de género, generación y otras del ámbito cantonal, para que se inscriban en los respectivos Sistemas de Participación Ciudadana determinados en la presente Ordenanza.

**SEGUNDA.-** Sin perjuicio de la promulgación en el Registro Oficial de la presente Ordenanza, durante los ciento veinte (120) días posteriores a su aprobación, se deberán haber integrado y encontrarse en funcionamiento los mecanismos e instancias del Sistema de Participación Ciudadana establecidos en el presente instrumento. Por tanto los representantes de la Asamblea Cantonal, Consejo Cantonal de Planificación y demás mecanismos de participación deberán encontrarse debidamente acreditados.

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su promulgación en el Registro Oficial y página web de la institución.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Zaruma a los 21 días del mes de noviembre del año dos mil doce.

Lo Certifico.-

f.) Econ. Danilo Mora Astudillo, Alcalde.

f.) Abg. Claudia Ortega Jaramillo, Secretaria Municipal.

#### SECRETARÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ZARUMA

La Infrascrita Secretaria Municipal, certifica que en las Sesiones Ordinarias celebradas los días 18 de octubre y 21 de noviembre del 2012 el Concejo Municipal de Zaruma aprobó la Ordenanza cuyo texto antecede.

Zaruma, 22 de noviembre del 2012

f.) Abg. Claudia Ortega Jaramillo, Secretaria Municipal.

SECRETARIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ZARUMA

Zaruma, 23 de noviembre del 2012, a las 08h30

La ORDENANZA QUE CONFORMA Y REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ZARUMA Ha sido aprobada por el Concejo Municipal de Zaruma en dos Sesiones distintas celebradas en los días 18 de octubre y 21 de noviembre del 2012, por lo que se ordena remitir tres ejemplares suscritos por la Secretaria, al señor Alcalde para su sanción.

f.) Abg. Claudia Ortega Jaramillo, Secretaria Municipal.

DILIGENCIA:

En la ciudad de Zaruma, a los veintisiete días del mes de noviembre del año dos mil doce, siendo las diez horas.- notifiqué con el Decreto que antecede al Econ. Danilo Mora Astudillo Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Zaruma, en persona, a quien le entregué tres ejemplares debidamente certificados de la ORDENANZA QUE CONFORMA Y REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ZARUMA, cuyo texto antecede.

Lo Certifico.-

f.) Srta. María Elisa Asanza Feijoo, Secretaria Municipal (E).

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ZARUMA

Zaruma, 28 de noviembre del 2012

Sancionó la ORDENANZA QUE CONFORMA Y REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ZARUMA por haberse observado el trámite legal y por estar de acuerdo con la Constitución y las leyes.

f.) Econ. Danilo Mora Astudillo, Alcalde.

Proveyó y firmó la providencia con la que se sanciona la ORDENANZA QUE CONFORMA Y REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ZARUMA el Econ. Danilo Mora Astudillo, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Zaruma, hoy miércoles veintiocho de noviembre del dos mil doce, a las nueve horas.

Zaruma, 28 de noviembre del 2012.

f.) Srta. María Elisa Asanza Feijoo, Secretaria Municipal (E).

EJECÚTESE Y PROMÚLGUESE.- Zaruma, 29 de noviembre del 2012.

f.) Econ. Danilo Mora Astudillo, Alcalde.

**CERTIFICO:** Que la presente es fiel copia de su original, que reposa en los archivos de la Secretaria Municipal a mi cargo, hoy veintinueve de noviembre del dos mil doce a las diecisiete horas. Zaruma, 29 de noviembre del 2012.

f.) Srta. María Elisa Asanza Feijoo, Secretaria Municipal (E).

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE

Considerando:

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe al evidenciar la necesidad de la colectividad Chinchipense por la falta de maquinaria pesada para uso privado de mejoras, considera pertinente la realización de la presente ordenanza, para la implementación de tasas para el arrendamiento de la maquinaria pesada institucional.

Que, de conformidad con el Art. 238 de la Constitución Política de la República del Ecuador "Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política administrativa y financiera y se regirán por el principio de solidaridad, subsidiariedad equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos Municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales";

Que, de acuerdo al Art. 240 de la constitución Política de la República del Ecuador "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 Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe dispone de maquinaria pesada que puede ser utilizada por personas naturales o jurídicas de derecho privado, en la ejecución de varios trabajos relacionados con las características de la maquinaria";

Que, las tasas por el arrendamiento de la maquinaria pesada generará ingresos económicos a favor de la entidad, encaminados preferentemente al mantenimiento de la misma;

Que, es deber del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe propender a la prestación de servicios públicos, para fomentar el progreso del Cantón en sus diferentes órdenes; y,

En uso de facultad legislativa prevista en el art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador; Artículo 7 y artículo 57 literales a, b, c y d del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

**Expide:**

**LA ORDENANZA QUE REGULA LAS TASAS DE ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, POR PARTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE A LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO.**

**Art. 1.-** La presente Ordenanza será aplicada por el cobro de las tasas para el alquiler de la maquinaria de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe.

**Art. 2.-** El equipo caminero podrá ser utilizado en trabajos como movimiento de tierra, minado de material pétreo, cargada de desalojos de materiales, conformación de caminos plataformas y terraplenes, transporte, excavaciones para estructura entre otros.

**Art. 3.-** La maquinaria tendrá como beneficiarios a las personas naturales o jurídicas de derecho privado.

**Art. 4.-** La maquinaria será controlada y conducida exclusivamente por el personal técnico de operadoras y choferes de equipo pesado que laboran para el GADMCCCH.

**Art. 5.-** El GADMCCCH cuando el caso lo amerite, designará un custodio o guardián para que vigile la maquinaria durante el tiempo de su contratación.

**Art. 6.-** Tendrá preferencia para el uso de la maquinaria, el beneficiario que más cerca se encuentre de ella. El servicio de la maquinaria preferentemente se dará al sector rural y urbano marginal.

**Art. 7.-** El GADMCCCH, prestará este servicio siempre y cuando la programación prevista de trabajos no se altere.

**Art. 8.-** El costo de las tasas por alquiler de la maquinaria, se registrará en base al siguiente cuadro:

Ítem	Maquina	Costo/Hora	Costo/km
1	Tractor de orugas CATERPILLAR D5K1GP	\$30,00	
2	Tractor de orugas CATERPILLAR D6N-XL	\$35,00	
3	Tractor de orugas KOMATSU D65EX-15	\$40,00	
4	Excavadora de orugas CATERPILLAR 320DL	\$40,00	
5	Excavadora de orugas CATERPILLAR 312DL	\$35,00	
6	Cargadora frontal CASE-721DSJEE14304	\$30,00	
7	Moto niveladora KOMATSU GD555-3A	\$40,00	
8	Rodillo CATERPILLAR CS54	\$30,00	
9	Retroexcavadora JCB-3C	\$25,00	
10	Compresor portátil INGRESOLL-RAND XP-185	\$8,00	
11	Camión cama alta HINO FS1ERVA		\$2,00/km
12	Volquete HINO GH11GUD	\$30,00	
13	Volquete NISSAN PKC12MHLB	\$35,00	
14	Concretera l saco	\$4,50	
15	Soldadora a gasolina	\$3,50	

La tasa por el alquiler del camión cama alta hasta los 10km de distancia tendrá un valor de \$50,00 dólares americanos, en distancias mayores se aplicará el valor del cuadro.

**Art. 9.-** El GADMCCCH suministrará los repuestos, combustibles y lubricantes que la maquinaria requiera para la ejecución de los trabajos contratados.

**Art. 10.-** Para el cobro de las tasas por alquiler de la maquinaria se cumplirá con los requisitos:

a.- Autorización del señor Alcalde, previa solicitud en especie valorada; y visto bueno de la dirección de

Obras Públicas, relacionado a la disponibilidad de la maquinaria a contratarse.

b.- Certificado de pago realizado en tesorería, el mismo que estará en función de las horas- maquina requeridas y, en función de los precios establecidos en el artículo 8.

**Art. 11.-** El contratante pagará por anticipado el costo de la obra a realizarse, en el cual será fijado por la Dirección de Obras Públicas previa inspección del lugar y condiciones de trabajo, de conformidad con las regulaciones de contratación pública vigente.

**Art. 12.-** En caso excepcional, cuando el trabajo deba realizarse en un lugar distante a la ubicación de la maquinaria, el usuario se comprometerá a facilitar el transporte para la movilización.

**Art. 13.-** Una vez concluido los trabajos contratados, la dirección de obras Públicas emitirá un informe en el cual detallará el número de horas de trabajo de la maquinaria, para la liquidación respectiva.

**Disposición Final.-** La presente ordenanza entrara en vigencia una vez publicada en el Registro Oficial.

Dado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe a los 03 días del mes de diciembre del 2012.

f.) Ing. José Alberto Jaramillo Núñez, Alcalde del cantón.

f.) Ing. Tania Jaramillo García, Secretaria Municipal.

**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- CERTIFICO:** Que la Ordenanza precedente fue conocida, discutida y aprobada en primera, segunda y definitiva instancia por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón CHINCHIPE, durante el desarrollo de las sesiones ordinarias Nro. 34/2012 y 38/2012, realizadas los días Jueves veinticinco de Octubre del 2012, y lunes tres de Diciembre del 2012 en su orden, tal como lo determina el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización - Diciembre 3 del 2012.

f.) Ing. Tania E. Jaramillo G., Secretaria del GAD Municipal del cantón Chinchipe.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE,** a los SEIS días del mes de DICIEMBRE del 2012, a las 10 horas.- Vistos: De conformidad con el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, enviase tres ejemplares de la presente Ordenanza, ante el Sr. Alcalde, para su sanción y promulgación.

f.) Ing. Tania E. Jaramillo García, Secretaria del GAD Municipal del cantón Chinchipe.

**ALCALDÍA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE,** a los CATORCE días del mes de DICIEMBRE del 2012, a las 10 horas.- De conformidad con las disposiciones contenidas en los Artículos. 322 Y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República.- **SANCIONO.-** La presente Ordenanza para que entre en vigencia, a cuyo efecto se promulgará en los diferentes departamentos de la Municipalidad y en el dominio Web de la Institución, y la respectiva publicación en el Registro Oficial del Ecuador, fecha desde la cual regirán las disposiciones que ésta contiene.

f.) Ing. José Alberto Jaramillo Núñez, Alcalde del GAD Municipal del Cantón Chinchipe.

Proveyó y firmó la presente Ordenanza el Ing. José Alberto Jaramillo Núñez, Alcalde del Gobierno Municipal de CHINCHIPE, el 14 de diciembre del año 2012.

Lo certifico.

f.) Ing. Tania E. Jaramillo García, Secretaria del GAD Municipal del cantón Chinchipe.

## EL CONCEJO CANTONAL DE SOZORANGA

### Considerando:

Que el Art. 240 de la Constitución de la Republica señala que Los Gobierno Autónomos Descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales; el Art. 238 señala que Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera; El Art. 264, numeral 5 señala como competencias exclusivas el crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras.

Que, el Art. 7 y 53, del COOTAD determina: la facultad normativa para el pleno ejercicio de sus competencias y facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales, consejos metropolitanos y municipales la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su jurisdicción territorial; así como también que Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. El Art. 54 literal e) señala como funciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales las siguientes: e) crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras

Que, la autonomía política está determinada como la capacidad de cada gobierno autónomo descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial.

Que, Los gobiernos provinciales, metropolitanos y Municipales conservaran los patronatos como instituciones de derecho público, regidas e integradas por las políticas sociales de cada gobierno.

Que, el numeral h) del Art. 3 del código ya indicado dispone: "sustentabilidad del desarrollo.- Los gobiernos autónomos descentralizados priorizarán las potencialidades, capacidades y vocaciones de sus suscripciones territoriales para impulsar el desarrollo y mejorar el bienestar de la población, e impulsarán el desarrollo territorial centrado en sus habitantes, su identidad cultural y valores comunitarios. La aplicación de

este principio conlleva asumir una visión integral, asegurando los aspectos sociales, económicos, ambientales, culturales e institucionales, armonizados con el territorio y aportarán al desarrollo justo y equitativo de todo el país.

Que, la Cuarta Disposición General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas señala: "las entidades y organismos del sector público, que forman parte del Presupuesto General del Estado, podrán establecer tasas por la prestación de servicios cuantificables e inmediatos, tales como pontazgo, peaje, control, inspecciones, autorizaciones, permisos, licencias u otros, a fin de recuperar, ente otros, los costos en los que incurrieren por el servicio prestado, con base en la reglamentación de este código.

Que, en el suplemento del Registro Oficial No. 754, del jueves 26 de julio del 2012, se promulgó la "ordenanza que crea la tasa por control e inspección a la prestación de servicios y ejecución de obras, para la prestación de servicios de asistencia social y actos sociales, culturales, Públicos y oficiales";

*Que, es necesario adecuar las normas municipales existentes al ordenamiento Constitucional y Legal, sin dejar de considerar el financiamiento económico para el funcionamiento y cumplimiento de la función social que al Patronato de Amparo social Municipal le corresponde;*

En uso de sus atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 240 y el COOTAD en los Artículos 54, numeral j) y 57 literal a);

**Expende:**

**PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA QUE MODIFICA LA ORDENANZA QUE CREA LA TASA POR CONTROL E INSPECCIÓN A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL Y ACTOS SOCIALES, CULTURALES, PÚBLICOS Y OFICIALES.**

**CAPÍTULO I**

**Art. 1.-** Modifíquese el Art. 3 Base imponible, en la que dirá "Se grava con la presente tasa del 1.5% a todos los contratos adjudicados por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sozoranga, para la ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría"

**Art. 2.-** Modifíquese el Art. 4, el cual dirá: "es beneficiario de éste tributo el Patronato de Amparo Social Municipal de Sozoranga, con la totalidad de este tributo";

**Art. 3.-** Elimínese la parte final del Art. 6 que dice: "y adicionalmente para financiar gastos por concepto de eventos sociales, culturales, públicos y oficiales propios de la Municipalidad de Sozoranga";

**Art. 4.-** el resto del articulado de la Ordenanza principal continua inalterable.

**Art. 5.-** La presente reforma entrará en vigencia, a partir de la fecha de su aprobación por parte del Concejo Municipal de Sozoranga.

Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sozoranga, a los veintinueve días del mes de noviembre del año 2012.

f.) Sr. Romeo Francisco Moreno, Alcalde del cantón Sozoranga.

f.) Sra. Doris Girón Guerrero, Secretaria del Concejo.

**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- CERTIFICO:** Que la reforma a la ordenanza precedente fue conocida, discutida y aprobada en primera, segunda y definitiva instancia por el Concejo Municipal de Sozoranga, durante el desarrollo de las Sesiones Ordinarias, celebradas los días 21 de noviembre y 29 de noviembre del 2012 en su orden, tal como lo determina el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Sozoranga, 30 de Noviembre del 2012.

f.) Sra. Doris Girón Guerrero, Secretaria del Concejo Municipal.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SOZORANGA,** a los treinta días del mes de noviembre del 2012, a las 10h00.- De conformidad con el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, envíese tres ejemplares de la reforma a la ordenanza, ante el Sr. Alcalde, para su sanción y promulgación.

f.) Sra. Doris Girón Guerrero, Secretaria del Concejo.

**ALCALDÍA DEL CANTÓN SOZORANGA,** a los once días del mes de Diciembre de 2012, a las 09h00.- De conformidad con la disposición contenida en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente reforma a la ordenanza está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República.- **SANCIONO.-** La primera reforma a la ordenanza para que entre en vigencia, a cuyo efecto, de conformidad con lo previsto en el Art. 324 de la Ley antes señalada se promulgará en el Registro Oficial.

f.) Sr. Romeo Francisco Moreno, Alcalde de Sozoranga.

**SECRETARIA DEL CONCEJO.-** Certifico que el señor Romeo Francisco Moreno, Alcalde del cantón Sozoranga, proveyó y firmó la **PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA QUE MODIFICA LA ORDENANZA QUE CREA LA TASA POR CONTROL E INSPECCIÓN A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL Y ACTOS SOCIALES, CULTURALES, PÚBLICOS Y OFICIALES,** el once de Diciembre del año 2012.

Sozoranga, 11 de Diciembre de 2012.

f.) Sra. Doris Girón Guerrero, Secretaria del Concejo Municipal.

No. 028

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DE AZOGUES**

**Considerando:**

Que, la Constitución de la República en los Arts. 240 y 264 y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización en los Arts. 7 y 57 literal a) consagran la facultad legislativa a los gobiernos autónomos descentralizados municipales.

Que, la Constitución de la República, en el Art. 238 en concordancia con los Arts. 1, 5 y 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y descentralización, consagran la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización en los Arts. 57 literal b) y 492, faculta a los Órganos Legislativos Municipales para regular y reglamentar mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor.

Que, el segundo inciso del Art. 548 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, al normar la base imponible del Impuesto de Patentes Municipales dispone a los concejos municipales expedir la ordenanza que establezca la tarifa del impuesto anual en función del patrimonio de los sujetos pasivos de este impuesto dentro del cantón.

Que, el Art. 546 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, establece el impuesto de patentes en la sección novena Impuestos de Patentes Municipales y Metropolitanas. Así mismo, el Art. 172 del cuerpo legal invocado en concordancia con el Art. 300 de la Carta Magna, determina que la tributación se guiará por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, transparencia y suficiencia recaudatoria.

Que, con la derogatoria de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, se torna anacrónica e inaplicable la Reforma a la Ordenanza para la aplicación y cobro de patentes municipales constante en el Registro Oficial Nro. 5, del miércoles 27 de abril de 2005.

En uso de sus facultades constitucionales, legales, reglamentarias y resolutivas;

**Expide:**

**ORDENANZA QUE NORMA LA DETERMINACIÓN, GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS DE PATENTES MUNICIPALES EN EL CANTÓN AZOGUES.**

**Art. 1.- Sujeto Activo.-** El sujeto activo del Impuesto a las Patentes Municipales en el cantón Azogues, es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Azogues. La determinación, gestión y recaudación corresponde a la Dirección Financiera, a través de la Sección de Rentas; y, Tesorería Municipal.

**Art. 2.- Sujeto Pasivo.-** Están obligados a obtener la patente y, por ende, el pago anual del Impuesto a las Patentes Municipales en el cantón Azogues, las personas naturales, jurídicas, sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o con establecimiento en el cantón Azogues, que ejerzan permanentemente actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias y profesionales, en concordancia con lo dispuesto en el Art. 547 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización.

**Art. 3.- Hecho Generador.-** Se constituye el hecho generador del Impuesto a las Patentes Municipales en el cantón Azogues, la actividad comercial, industrial, financiera, inmobiliaria y profesional permanente. El ejercicio no interrumpido de al menos un cuatrimestre en un periodo fiscal le dará la característica de permanente.

**Art. 4.- Base Imponible.-** En base a lo dispuesto en el Art. 548 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización la base imponible de los sujetos pasivos del Impuesto a las Patentes Municipales, se determinará por los siguientes criterios:

4.1 Las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, la base imponible del Impuesto a las Patentes Municipales en el cantón Azogues será el patrimonio resultante de la actividad económica en forma específica, debidamente registrado en el Catastro de Patentes, a cargo de la Sección de Rentas de la Municipalidad de Azogues. En caso de no ser factible la determinación de la posición financiera, de los sujetos pasivos, se aplicará el rango mínimo, es decir 10 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica anuales, por concepto de patente.

4.2 Las personas naturales o jurídicas y sociedades de hecho, obligadas a llevar contabilidad, la base imponible del Impuesto a las Patentes Municipales en el cantón Azogues, será el patrimonio neto del año inmediato anterior, igualmente de la actividad económica específica reportada en los balances que deben estar de conformidad con las NIIF.

4.3 Los bancos, cooperativas de ahorro y crédito, mutualistas y demás entidades del sistema financiero, matrices, sucursales o agencias, que operan permanentemente en el cantón Azogues, para la base imponible, se considerará el total del patrimonio al 31 de diciembre del año inmediato anterior.

Se entenderá por patrimonio, la participación de los propietarios en los activos de la empresa. Su importe se determina entre la diferencia del activo y el pasivo.

Agrupará las cuentas que registran los aportes de los accionistas, socios, la prima o descuento en colocación de acciones, las reservas, otros aportes patrimoniales, superávit y resultados acumulados o del ejercicio.

**Art. 5.- Tarifa.-** Para calcular el Impuesto a las Patentes Municipales en el cantón Azogues, a los criterios, 4.2 y 4.3 establecidos en el artículo precedente se aplicarán las tarifas siguientes, de la actividad permanente y específica:

**TARIFA DEL IMPUESTO A LAS PATENTES MUNICIPALES EN EL CANTÓN AZOGUES**

FRACCIÓN BÁSICA	EXCEDENTE HASTA	IMPUESTO SOBRE LA FRACCIÓN BÁSICA ANUAL
0,1	1,000	10
1,000,01	2,000	24
2,000,01	3,000	36
3,000,01	5,000	48
5,000,01	7,000	72
7,000,01	10,000	84
10,000,01	13,000	120
13,000,01	16,000	180
16,000,01	20,000	216
20,000,01	25,000	240
25,000,01	30,000	300
30,000,01	50,000	360
50,000,01	70,000	420
70,000,01	100,000	600
100,000,01	130,000	840
130,000,01	160,000	960
160,000,01	200,000	1,020
200,000,01	250,000	1,100
250,000,01	300,000	1,200

De \$300.000,01 USD en adelante pagarán sobre la fracción básica \$1.200,00 USD; y, el uno por mil sobre la fracción excedente, sin que el impuesto exceda de los \$25.000,00 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica en concordancia con el segundo inciso del Art. 548 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización.

Para las actividades financieras, cuyo patrimonio se ubique en el último rango de la tabla de base imponible, el impuesto causado será calculado con rigor a la tabla sin que el impuesto exceda el valor de 25.000 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica.

A Los choferes profesionales de las distintas ramas de la transportación terrestre y, profesionales en libre ejercicio, se aplicará el primer rango con la tarifa mínima de 10 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica.

**Art. 6.- Registro de Patentes.-** Las personas naturales, jurídicas, sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o con establecimiento en el cantón Azogues, que inicien o realicen actividades económicas de manera permanente, están obligadas a inscribirse por una sola vez

dentro de los treinta días siguientes al día final del mes en el que se inicien dichas actividades, en el Registro de Patentes de la Sección de Rentas adscrita a la Dirección Financiera Municipal, para lo que se diseñarán los formularios que contendrán los datos básicos necesarios.

**Art. 7.- Actualización de la Información.-** Es obligación de los sujetos pasivos del Impuesto a las Patentes Municipales en el cantón Azogues, actualizar en la sección de Rentas Municipales los cambios en la información reportada dentro del plazo de treinta días, de darse:

- 7.1 Cambio de domicilio;
- 7.2 Variación Patrimonial;
- 7.3 Cambio de la razón social o de la denominación;
- 7.4 Cambio de la actividad económica;
- 7.5 Transferencia de la actividad o derechos a cualquier TÍTULO;
- 7.6 Suspensión temporal o cese definitivo de la actividad;
- 7.7 Inactividad de la sociedad por disolución o liquidación;
- 7.8 Cambio del representante legal;
- 7.9 La obtención de la calificación de artesano;

**Art. 8.- Período Fiscal.-** El período fiscal impositivo es anual, desde el 1 de enero al 31 de diciembre.

**Art. 9.- Determinación del Impuesto.-** El Impuesto a las Patentes Municipales en el cantón Azogues, se determinará por declaración del sujeto pasivo o intervención del sujeto activo de la obligación tributaria.

**Art. 10.- Determinación, declaración y pago de la patente.-**

10.1 Las personas naturales que no estén obligados a llevar contabilidad, conforme el patrimonio registrado en el Catastro de Patentes, la Administración Tributaria, determinará el Impuesto de Patentes Municipales en el cantón Azogues, así:

10.1.1 Los sujetos pasivos que estén registrados en el Catastro de Patentes, la determinación será hasta el 31 de diciembre del año inmediato anterior y pagarán sin recargo hasta el 30 de junio del periodo fiscal.

10.1.2 Las personas que inician las actividades económicas y, se inscriban por primera vez en el Catastro de Patentes, la determinación del impuesto de patentes municipales será de forma inmediata que será cancelado por el sujeto pasivo de la obligación tributaria, dentro de los treinta días siguientes al día final del mes en el que inicien las actividades.

10.1.3 Las personas naturales que desarrollen y ejerzan la actividad profesional de manera independiente, cuyo patrimonio consiste en su capacidad profesional, expresada

en la posición económica y financiera, pagarán el impuesto mínimo anual de la patente municipal de \$10 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, hasta el 30 de junio. En este caso encuadramos a los choferes profesionales de las distintas ramas de la transportación.

10.1.4 Las personas naturales obligadas a llevar contabilidad y las personas jurídicas, declararán y pagarán el impuesto de la patente anual, hasta la fecha establecida en el punto 10.1.1. La declaración se lo hará en los formularios previstos por la Sección de Rentas Municipales, sin menoscabo que el área de Sistemas Municipales genere el respectivo software para la declaración.

**Art. 11.- Rebajas.-** Cuando un negocio demuestre haber sufrido pérdidas conforme a la declaración aceptada por el Servicio de Rentas Internas, o por fiscalización efectuada por la predicha entidad o por la municipalidad, el impuesto se reducirá a la mitad. La reducción será hasta de la tercera parte, si se demostrare un descenso en la utilidad de más del 50% en relación con el promedio obtenido en los tres años inmediatos anteriores, en concordancia con lo establecido en el Art. 549 del COOTAD.

**Art. 12.- Exenciones.-** Estarán exentos del pago del Impuesto a las Patentes Municipales, los artesanos calificados como tales por la Junta Nacional de Defensa del Artesano y las exoneraciones previstas en el Código Orgánico Tributario y otras normativas conexas, la Sección Rentas procederá a verificar e inspeccionar el cumplimiento de las condiciones de la actividad económica de los artesanos, para fines tributarios.

Para el caso de las personas con Capacidades Especiales y de la tercera edad, previo a la presentación de la documentación que certifique tal condición, se procederá al descuento del 50% del pago del Impuesto a las Patentes Municipal.

**Art. 13.- Intereses.-** Cumplidos los plazos establecidos en el Art. 10 de esta Ordenanza, el cobro de intereses se realizará conforme el Código Orgánico Tributario.

**Art. 14.- Facultades Administrativas Complementarias.-** Para efectos de la administración y control de este tributo, se otorgará expresamente a la Dirección Financiera las siguientes facultades:

Solicitar semestralmente a la Superintendencia de Compañías y de Bancos, la lista actualizada de las compañías y entidades financieras, cuya constitución o domicilio en el cantón Azogues hayan sido aprobadas.

Requerir del SRI, copias del RUC, así como de las declaraciones del impuesto a la Renta de los contribuyentes que requiera.

Solicitar a terceros cualquier información relacionada con la realización del hecho generador.

**Art. 15.- Clausura del Negocio.-** La Clausura es el acto administrativo, debidamente motivado, en armonía con lo prescrito en el Art. 396 del COOTAD, por el cual el Director Financiero, procede a cerrar obligatoriamente los establecimientos de los sujetos pasivos, cuando éstos incurran en cualquiera de los siguientes casos.

- a) Falta de declaración por parte de los sujetos pasivos obligados a llevar contabilidad en las fechas y plazos establecidos, aun cuando en la declaración no se cause impuesto, pese a la notificación particular que para el efecto hubiera formulado la Administración Tributaria.
- b) No facilitar información requerida por la Administración Tributaria Municipal.
- c) Los sujetos pasivos que no cumplan con la obligación de cancelar el impuesto de patentes en los plazos establecidos para el efecto, están sujetos a la clausura temporal del establecimiento o negocio, de hasta 6 días, previa notificación que lo hará la Sección de Rentas.

La clausura se efectuará mediante la aplicación de sellos de avisos en un lugar visible del establecimiento sancionado y se mantendrá hasta el cumplimiento de las obligaciones pendientes. Este proceso se lo cumplirá con la colaboración de la Policía Municipal y Guardias Ciudadanos, previo acto motivado, en armonía con lo prescrito en el Art. 396 del COOTAD.

**Art. 16.- Multas.-** La falta de actualización de datos sobre aumento de capital, reducción de capital, cambio de domicilio, cambio de propietario, cierre del local, se sancionará con la multa equivalente al 10% de la remuneración básica unificada del trabajador.

**Art. 17.- Emisión de Los Títulos de Crédito por Impuesto de Patente Anual.-** La emisión de los títulos de crédito que se lo hará dentro de los primeros 30 días de cada año, sin perjuicio de re liquidaciones que se tenga que realizar en base a las verificaciones de la declaraciones, para lo cual se emitirán los títulos de crédito complementarios.

**Art. 18.- Diferencias en las declaraciones.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Azogues notificará a los sujetos pasivos del impuesto de patentes las diferencias que haya detectado en sus declaraciones que impliquen valores a favor de la Administración Tributaria Municipal por concepto de impuestos, intereses y multas, y los conminará para que presenten las respectivas declaraciones sustitutivas y cancelen o justifiquen las diferencias notificadas, en un plazo no mayor a ocho días contados desde el día siguiente de la notificación. El sujeto pasivo podrá justificar, dentro del plazo concedido, las diferencias notificadas por la Administración Tributaria con los documentos pertinentes.

**Art. 19.- Liquidación de pago por diferencias en la declaración.-** Si el sujeto pasivo de la obligación tributaria, habiendo sido notificado por escrito sobre las diferencias en la declaración, no efectuare la correspondiente declaración sustitutiva para cancelar las diferencias establecidas, ni hubiere justificado las mismas en el plazo otorgado, la Dirección Financiera Municipal, emitirá la liquidación de pago por diferencias en la declaración, la misma que será notificada al sujeto pasivo, en forma motivada la determinación de valores a favor de la Municipalidad de Azogues por concepto de impuestos, intereses, y multas.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS:**

**PRIMERA.-** A partir la de vigencia de la presente Ordenanza, la Administración Tributaria del GAD Municipal de Azogues, determinará los valores cobrados en exceso por aplicación indebida de la Ley y creará el sistema de compensación tributaria prorrateada en los próximos años, a favor de los sujetos pasivos afectados, a través de la emisión de créditos tributarios.

**SEGUNDA.-** Las cooperativas y empresas de transporte cuyos socios son sujetos pasivos del impuesto a las patentes municipales están exentas del pago de la patente anual.

**TERCERA.-** Se suspenden los cobros por concepto de Impuesto a las Patentes Municipales y se conferirán los respectivos certificados de no adeudar a la Municipalidad de Azogues, hasta que la presente Ordenanza entre en vigencia.

**CUARTA.-** Las obligaciones tributarias por concepto de Impuesto Municipal de Patentes, que se encuentran emitidas por el año fiscal 2012, al 31 de diciembre y su cálculo se ajuste de la tabla de la presente Ordenanza, se procederá con el cobro, sin cargar los respectivos intereses.

**DEROGATORIA.-** Queda derogada la Reforma a la Ordenanza para la aplicación y cobro del impuesto de patentes municipales, contenida en el Registro Oficial Nro. 5 de fecha miércoles 5 de Abril de 2005.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** La presente Ordenanza empezará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial y en el dominio web de la Institución, además se remitirá para su publicación en Registro Oficial, de conformidad con lo que dispone el Art. 324 del COOTAD.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones de la Ilustre Municipalidad de Azogues, a los trece días del mes de diciembre de 2012.

f.) Arq. Eugenio Morocho Quinteros, Alcalde de Azogues.

f.) Ab. Cristina Quevedo Heredia, Secretaria Municipal.

**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN:** Certifico que la presente Ordenanza fue conocida, discutida y aprobada por el Ilustre Concejo Cantonal de Azogues, en primer debate en sesión ordinaria del veinte y nueve días del mes de noviembre de dos mil doce y, en segunda discusión, en sesión ordinaria del trece de diciembre de dos mil doce.

f.) Ab. Cristina Quevedo Heredia, Secretaria Municipal.

**ALCALDÍA DE AZOGUES:** Ejecútese y envíese para su publicación.- Azogues, 18 de diciembre de dos mil doce.

f.) Arq. Eugenio Morocho Quinteros, Alcalde de Azogues.

Sancionó, firmó y ordenó la publicación de la Ordenanza precedente, el señor Arq. Eugenio Morocho Quinteros, Alcalde de Azogues, en el día y hora antes indicado. **LO CERTIFICO:**

f.) Ab. Cristina Quevedo Heredia, Secretaria Municipal.

**EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CALUMA**

**Considerando:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 14 "reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado".

Que, el artículo 364 de la Constitución de la República establece que al Estado le corresponderá desarrollar programas coordinados de información, prevención y control de consumo del alcohol, tabaco y sustancias estupefacientes y psicotrópicas; así como ofrecer tratamiento y rehabilitación a los consumidores ocasionales, habituales y problemáticos. El Estado controlará y regulará la publicidad del alcohol y tabaco".

Que, el numeral 7 del artículo 264, de la Constitución de la República confiere a los Municipios la competencia de planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo de acuerdo con la ley.

Que, en la Disposición Transitoria Tercera de la Ley Orgánica para la Regulación y Control del Tabaco establece que los Gobierno Seccionales Autónomos Descentralizados Cantonales, expedirán, dentro de los trescientos días (360) subsiguientes a la promulgación de la Ley, las ordenanzas correspondientes para la adecuación de la norma.

Que, el Código de la Niñez y la Adolescencia en sus artículos 27 y 28 garantizar el derecho a la salud de los niños, niñas y adolescentes y su protección frente al tabaco.

Que, estos principios están recogidos y fundamentados en Convenios internacionales suscritos por el Ecuador y que se constituye en derechos humanos fundamentales para el desarrollo integral de las personas.

Que, el Ecuador suscribió la adhesión al Convenio Marco para el Control de Tabaco de la Organización Mundial de la Salud, el 22 de Marzo del 2004, y lo ratifico mediante la Resolución Legislativa R26-123 de 25 de mayo del 2006, publicada en el Registro Oficial 382 del 23 de octubre del 2006

Que, el Convenio Marco para el Control del Tabaco, en su artículo 5, dispone:

Que, se ha demostrado científicamente que el tabaco causa adicción, enfermedad y muerte y que la exposición al humo de tabaco ajeno es igualmente causa de mortalidad, morbilidad y discapacidad, pudiendo generar cáncer de pulmón, enfermedades cardíacas, respiratorias y otros efectos adversos en la salud.

Que, no existe un nivel de exposición seguro al humo de tabaco y que únicamente los ambientes 100% libres de humo de tabaco son una medida de protección para las personas;

En uso de las atribuciones que le confiere el literal a) del Art. 57 del COOTAD;

**Expide:**

**LA ORDENANZA QUE DECLARA AL CANTÓN CALUMA LIBRE DE HUMO DE TABACO.**

**Art. 1.- Ámbito.-** La presente ordenanza regula la aplicación del Convenio Marco para el Control del Tabaco y la Ley Nacional de Control y Regulación del Tabaco, en todo el cantón Caluma, a fin de garantizar la salud de todos sus habitantes y turistas; y, proteger y conservar el patrimonio del cantón Caluma de la contaminación ambiental que produce el consumo de tabaco.

**Art. 2.- Declaratoria.-** Declárese al Cantón Caluma 100% libre de humo de tabaco a fin de garantizar a sus habitantes el vivir en condiciones y ambientes saludables, y proteger su patrimonio natural.

**Art. 3.- Definiciones.-** Para los efectos de la presente Ordenanza se entiende por:

- **Humo de tabaco:** La emisión liberada de un producto de la combustión de tabaco, o el humo exhalado por una persona que fuma un producto de tabaco.
- **Espacio Cerrado:** Todo espacio cubierto por un techo, sin importar la altura a la que se encuentre, cerrado su perímetro por un 30% o más de paredes o muros, independientemente del material utilizado, y de que la estructura sea permanente o temporal.
- **Lugar de trabajo:** Todos los lugares utilizados por las personas durante su empleo o trabajo incluyendo todos los lugares conexos o anexos.
- **Lugares Públicos:** Todos los lugares accesibles al público en general, o lugares de uso colectivo, independientemente de quién sea su propietario o del derecho de acceso a los mismos.
- **Transporte público:** Todo vehículo utilizado para transportar al público, generalmente con fines comerciales o para obtener una remuneración. Incluye a los taxis.

**Art. 4.- Prohibición General.-** En el cantón Caluma, se prohíbe fumar o mantener encendidos productos del tabaco, sin excepción, en:

- a) Todos los espacios cerrados que sean lugares de trabajo;
- b) Todos los espacios cerrados de acceso al público, tanto de instituciones públicas como privadas.
- c) Todos los espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de salud, educación y práctica deportiva.

d) Todos los medios de transporte público; y,

e) Todos los espacios considerados de protección ecológica o ambiental, o ecosistemas frágiles que puedan verse amenazados por incendios o contaminación por los desechos tóxicos de tabaco.

**Art. 5.- Obligación de colocación de avisos.-** Para tales efectos, en las instituciones, establecimientos y espacios comprendidos en el artículo anterior deberán colocarse avisos que señalen la prohibición de fumar.

**Art. 6.- Obligación.-** El propietario o persona responsable de un establecimiento definido en el artículo 4 de esta Ordenanza, deberá retirar del alcance del público elementos relacionados con el hábito de fumar, como exhibidores de cigarrillos, máquinas dispensadoras y pipas.

**Art. 7.- Venta.-** En todo el territorio del cantón Caluma, es absolutamente prohibida la venta directa o indirecta de tabaco o productos derivados de éste, a niños, niñas y adolescentes, así como la venta por parte de éstos.

**Art. 8.- Prohibición de publicidad, promoción y patrocinio.-** Prohibase con carácter general toda forma de publicidad de los productos de tabaco a través de cualquier medio de comunicación.

El Comisario Municipal vigilará que en los espectáculos públicos se cumpla con la prohibición de publicidad de tabaco y el patrocinio de empresas o industrias tabacaleras o sus comercializadoras, en caso contrario se aplicarán las sanciones establecidas en esta ordenanza.

**Art. 9.- Campañas de sensibilización y educación.-** El Promotor de Educación y Cultura, en coordinación con la Dirección de Educación Hispana de Bolívar, y otras dependencias municipales, implementarán las políticas y programas orientados a difundir a las personas que habitan en el Cantón, la naturaleza adictiva y nociva del tabaco así como el desarrollo de campañas de sensibilización y educación comunitaria y campañas de asistencia gratuita para las personas que consuman tabaco.

**Art. 10.- Sanciones.-** El incumplimiento a las disposiciones de la presente Ordenanza será sancionada con:

- a) Ingreso al Registro de Infractores y asistencia a procesos educativos;
- b) Multa;
- c) Clausura temporal del establecimiento o negocio; y,
- d) Clausura definitiva del establecimiento o negocio.

La clausura temporal será levantada una vez que se cumpla con los requisitos establecidos en la presente normativa.

**Art. 11.-** Las infracciones tipificadas en esta Ordenanza serán sancionadas con multa por el Comisario Municipal, de acuerdo a la gravedad de la infracción, según se establece en esta norma:

- a. Serán sancionados con multa de una remuneración básica unificada, el establecimiento obligado que, notificado y advertido de su obligación, incumpla con las disposiciones señaladas en los arts. 4 o 5 de esta Ordenanza. La reincidencia, dentro de un año contado a partir de la fecha de la sanción impuesta, será sancionada con el doble de la multa fijada;
- b. Serán sancionados con tres remuneraciones básicas unificadas las personas naturales o jurídicas que permitan la violación de los espacios libres de humo establecidos en el art. 3 de la Ordenanza.
- c. Serán sancionados con tres remuneraciones básicas unificadas de un trabajador en general quienes vendan o permitan la venta de tabaco en lugares prohibidos de acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la presente Ordenanza;
- d. Serán sancionados con cinco remuneraciones básicas unificadas de un trabajador en general las personas naturales o jurídicas que permitan en sus instituciones y locales la venta o entrega a personas o por personas menores de 18 años de edad, de productos de tabaco o productos que los imiten e induzcan a consumir los mismos; y,
- e. Serán sancionados con una multa igual a diez remuneraciones básicas unificadas quienes permitan publicidad de tabaco e instituciones o locales violando lo establecido en el artículo 7 de la presente Ordenanza;
- f. La reincidencia como aquella que ocurra dentro del año siguiente contado a partir de la sanción impuesta, en las infracciones sancionadas en los literales anteriores de este artículo, será sancionada con el doble de la multa fijada para cada una de las infracciones tipificadas. La reincidencia de más de dos infracciones de la misma clase dentro de un año, independientemente de la multa, será sancionada con la suspensión y clausura temporal del establecimiento, que podrá variar entre 15 y 30 días;
- g. Serán sancionados con multa de cinco remuneraciones básicas unificadas las autoridades, dueños o responsables de instituciones y/o locales que permitan fumar o lugares de concurrencia habitual de niños y niñas, mujeres embarazadas o personas con patologías de alto riesgo a la exposición al humo de tabaco; en caso de reincidencia, se aplicará el doble de la multa impuesta; la reincidencia ulterior será sancionada con el triple de la multa fijada en este artículo como sanción por la primera infracción. Independientemente de la multa que se imponga a la tercera ocurrencia de una infracción como sancionada, se dispondrá la clausura del establecimiento hasta por 30 días.
- h. Serán sancionados con una multa de diez remuneraciones básicas unificadas, las empresas productoras, distribuidoras o comercializadoras de tabaco, o cualquier empresa que promueva, patrocine o induzca por cualquier medio al consumo del tabaco. La reincidencia, dentro de un año, será sancionada con el doble de la sanción dispuesta en esta norma. Una

tercera reincidencia o más, dentro del año de la sanción, será sancionada con el cuádruple de la multa. Las sanciones administrativas establecidas en esta Ordenanza son independientes de las que se establezcan por responsabilidad civil o penal, u otras que en el orden administrativo dispongan otras autoridades.

**Art. 12.- Control y Juzgamiento.-** El Comisario/a realizará los operativos y controles, de acuerdo a sus competencias, para vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta Ordenanza. Si quienes están obligados a acatarla incurrieran en cumplimiento, ya sea fumando, manteniendo cigarrillos o productos de tabaco encendidos y/o permitiendo que esto suceda dentro de cualquier establecimiento donde esté prohibido fumar serán sancionados conforme el artículo anterior.

La ciudadanía podrá colaborar con los operativos y controles, así como denunciar ante las autoridades competentes las infracciones a esta Ordenanza.

Las organizaciones de la sociedad civil y la ciudadanía en general contribuirán en la vigilancia y control del cumplimiento de esta Ordenanza.

El Comisario/a Municipal, en el ámbito de su competencia, juzgará y sancionará a los infractores. Para el control y Juzgamiento de los infractores y reincidentes llevará un registro de datos y la sanción que deberá considerarse para la decisión de suspender o negar la renovación de la licencia de funcionamiento.

**DISPOSICION TRANSITORIA.-** En el plazo de sesenta días contados a partir de la entrada en vigencia de la presente ordenanza, en todos los establecimientos obligados a su cumplimiento se colocará la señalización establecida en el artículo 4. Su incumplimiento se sancionará conforme al literal a) del artículo 10.

**VIGENCIA.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Municipal o la pagina web de la institución, y en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Caluma a los veinte y un días del mes de noviembre del año dos mil doce.

f.) Ing. León Garófalo Chávez, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Caluma.

f.) Dr. Edwin Núñez Ribadeneira, Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Caluma.

**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN:** El infrascrito Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Caluma, certifica que la ORDENANZA QUE DECLARA AL CANTÓN CALUMA LIBRE DE HUMO DE TABACO, fue discutida y aprobada en dos debates en sesiones ordinarias de 31 de octubre y 21 de noviembre de 2012, respectivamente.- **LO CERTIFICO.-** Caluma, 22 de noviembre de 2012

f.) Dr. Edwin José Núñez Ribadeneira, Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Caluma.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CALUMA.-** A los veinte y dos días del mes de noviembre de 2012, a las nueve horas treinta minutos.- **VISTOS:** De conformidad con el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se remite original y tres copias, ante el señor Alcalde, para su sanción y promulgación.- Cúmplase.

f.) Dr. Edwin José Núñez Ribadeneira, Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Caluma.

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CALUMA.-** A los veinte y siete días del mes de noviembre del año dos mil doce, a las once horas treinta minutos. **VISTOS.-** De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 inciso tercero del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente ordenanza está de acuerdo con la Constitución y leyes de la República.- **SANCIONO** la ORDENANZA QUE DECLARA AL CANTÓN CALUMA LIBRE DE HUMO DE TABACO para que entre en vigencia, fecha desde la cual regirán las disposiciones que ésta contiene.

f.) Ing. León Arturo Garófalo Chávez, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Caluma.

**CERTIFICACIÓN:** Proveyó y firmó el Ing. León Arturo Garófalo Chávez, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Caluma, la ORDENANZA QUE DECLARA AL CANTÓN CALUMA LIBRE DE HUMO DE TABACO, el veinte y siete de noviembre del año dos mil doce.- **LO CERTIFICO.-**

f.) Dr. Edwin José Núñez Ribadeneira, Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Caluma.

**EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CALUMA**

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución de la República en su artículo 1 determina que el Ecuador es un estado de derechos y justicia social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3, numeral 1 de la Constitución de la República, es deber primordial del Estado, garantizar sin discriminación alguna los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales.

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 11, numeral 2, establece que: "*Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades; que nadie podrá ser discriminado por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos; que el Estado adoptará medidas de acción afirmativa que promuevan la igualdad real en favor de los titulares de derechos que se encuentren en situación de desigualdad*";

Que, el Art. 66 de la Constitución de la República, en sus numerales 2 y 4 establece que todas las personas tienen derecho a una vida digna que asegure la salud, alimentación entre otros, así como derecho a la igualdad formal, igualdad material y no discriminación;

Que, la Constitución de la República, en el artículo 70 dispone que: "*... el Estado formulará y ejecutará políticas para alcanzar la igualdad entre mujeres y hombres, a través del mecanismo especializado de acuerdo con la ley, e incorporará el enfoque de género en planes y programas, y brindará asistencia técnica para su obligatoria aplicación en el sector público.*"

Que, el artículo 83, numeral 10, de la misma Constitución establece que, el Estado debe "*promover la unidad y la igualdad en la diversidad y en las relaciones interculturales*"; y en numeral 14, que debe "*Respetar y reconocer las diferencias étnicas, nacionales, sociales, generacionales, de género y la orientación e identidad sexual*";

Que, el artículo 156 de la Constitución de la República del Ecuador, contempla que "*Los Consejos Nacionales para la Igualdad son órganos responsables de asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos. Los Consejos ejercerán atribuciones en la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con las temáticas de género, étnicas, generacionales, interculturales, y de discapacidades y movilidad humana, de acuerdo con la ley. Para el cumplimiento de sus fines se coordinarán con las*

entidades rectoras y ejecutoras y con los organismos especializados en la protección de derechos en todos los niveles de gobierno”;

Que, la Constitución en su artículo 277, numerales 1 y 3, determina que entre los deberes generales del Estado para la Consecución del Buen Vivir, está “Garantizar los derechos de las personas, las colectividades y la naturaleza” y “Generar y ejecutar las políticas públicas, y controlar y sancionar su incumplimiento”;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 3, literal a), determina que el ejercicio de la autoridad y las potestades públicas de los gobiernos autónomos descentralizados se regirán por los siguientes principios: “La igualdad de trato implica que todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades, en el marco del respeto a los principios de interculturalidad y plurinacionalidad, equidad de género, generacional, los usos y costumbres”;

Que, el Art. 7 incisos 1° y 2° del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización disponen que es facultad normativa de los gobiernos autónomos descentralizados para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial, facultad que se reconoce entre otros, a los concejos municipales;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el artículo 54, literal b), expresa que: “son funciones del gobierno autónomo descentralizado diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales”;

Que, el artículo 57, letras a) y r) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, atribuyen al concejo municipal la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, a través de la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones; así como la atribución de conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 326 dispone que “Los órganos legislativos de los gobiernos autónomos

descentralizados, conformarán comisiones de trabajo las que emitirán conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones”;

Que, el artículo 327 inciso 2° del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone que: “La comisión permanente de igualdad y género se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad; además fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución”;

Que, el Ecuador es signatario de instrumentos internacionales como la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer-CEDAW, Convención Interamericana de Belén do Pará para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer; la Declaración y Programa de Acción de Viena, donde se reconoce el pleno disfrute de los derechos en condición de igualdad; los convenios para la no discriminación en discapacidad, racial y otros declaran como principio universal la igualdad y no discriminación contra las mujeres;

En ejercicio de las atribuciones legales conferidas en el artículo 240 de la Constitución de la República, y el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

**Expide:**

**LA ORDENANZA QUE REGULA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE IGUALDAD Y GENERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CALUMA**

**Art. 1.- ÁMBITO.-** La presente Ordenanza regula la conformación, funcionamiento y operación de la Comisión Permanente de Igualdad y Género, y su aplicación se circunscribirá al ámbito territorial y a las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Caluma, observando lo previsto en la Constitución y la Ley.

**Art. 2.- CREACIÓN.-** Créase la Comisión Permanente de Igualdad y Género, la misma que para su conformación y funcionamiento se regirá por lo dispuesto en la presente Ordenanza.

**Art. 3.- FINALIDAD.-** La Comisión Permanente de Igualdad y Género tiene como finalidad garantizar el diseño e implementación de los derechos de igualdad y

equidad, previstos en la Constitución, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y otras leyes vigentes, en cumplimiento de las competencias y ejercicio de las atribuciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Caluma.

La Comisión Permanente de Igualdad y Género, para cumplir con su finalidad, coordinará con las entidades rectoras y ejecutoras y con los organismos especializados en la protección de derechos consagrados en la Constitución y los instrumentos internacionales de derechos humanos; y, además fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica encargada de implementar las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución, con el fin de garantizar la implementación de los derechos de igualdad y equidad, previstos en la Constitución y el COOTAD, en el cumplimiento de las actividades del gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.

**Art. 4.- CONFORMACION DE LA COMISIÓN.-** La Comisión Permanente de Igualdad y Género estará conformada con la participación paritaria (en lo posible) de tres concejales/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Caluma, entendida esta entendida como la igualdad real de cuotas políticas entre mujeres y hombres, en los lugares en los que sea posible esta clase de participación y con el concurso de concejalas(es).

En la conformación de la comisión se procurará la expresión igualitaria de la representación de sus miembros y respeto a los principios de equidad de género, generacional e intercultural en la dirección de las mismas.

**Art. 5.- OBJETIVOS DE LA COMISIÓN.-** La Comisión Permanente de Igualdad y Género tendrá los siguientes objetivos:

- a) Formular e implementar de políticas públicas de igualdad y de género, para el mejoramiento de la calidad de vida de todas y todos los habitantes;
- b) Adoptar medidas de acción positiva, que aseguren la reducción de brechas en todos los ámbitos, a fin de lograr la transformación de relaciones de poder;
- c) Contribuir a la erradicación de todo tipo de violencia en razón de género, generacional, étnico y de discapacidad que permita la transformación de patrones socio-culturales y garantizar de esta manera el ejercicio de los derechos humanos para las mujeres y los hombres.
- d) Propiciar la creación de organizaciones sociales de mujeres, niños, jóvenes, adultos mayores, discapacitados, comunidades, nacionalidades y pueblos presentes en el cantón, y fortalecer las ya existentes.
- e) Incorporar criterios de equidad e igualdad en el diseño de presupuestos, programas y proyectos dentro de los Planes de Desarrollo y ordenamiento territorial y en

los proyectos que el municipio ejecute para garantizar el ejercicio pleno de los derechos constantes en la Constitución, el COOTAD y el Plan Nacional del Buen Vivir.

- f) Fortalecer programas y proyectos de prevención y atención que estén dirigidos a erradicar todo tipo de violencia en razón de elementos de: género, generacional, étnico y de discapacidad.
- g) Ejercer el control social y la fiscalización, en colaboración con diferentes sectores de la sociedad organizada o no, de los programas y proyectos ejecutados por la administración municipal, dirigidos a conseguir la equidad e igualdad de oportunidades
- h) Hacer efectivo el derecho de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y eliminar cualquier forma de discriminación por razón de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos de forma directa o indirecta, en todos los ámbitos, especialmente la derivada de la maternidad y las obligaciones familiares.
- i) Integrar el principio de igualdad de trato y oportunidades en todas las políticas públicas municipales: laboral, social, educativa, vivienda, cultura, deporte, creación artística, salud y acceso a las nuevas tecnologías y a los bienes y servicios, asegurando los recursos necesarios para su ejecución en todos los ámbitos y en el desarrollo del conjunto de todas sus actividades, en concordancia con la Constitución, los instrumentos internacionales y la ley.
- j) Sensibilizar a la ciudadanía y al personal del gobierno municipal sobre la situación de desigualdad entre mujeres, hombres, niños, jóvenes, adultos mayores, grupos étnicos, discapacitados y sus efectos.
- k) Promover la participación ciudadana para el ejercicio de sus derechos.

**Art. 6.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE IGUALDAD Y GÉNERO.-** La Comisión permanente de Igualdad y Género se encargará de:

- 1) Incorporar de manera transversal el enfoque de igualdad y de género en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, programas, proyectos; y en general en todas las normas, actos y resoluciones de la municipalidad, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador.
- 2) Fiscalizar que la gestión pública Municipal en la administración respectiva cumpla con la aplicación transversal de las políticas de igualdad y de género, a

- través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución.
- 3) Presentar propuestas para la implementación de políticas públicas de igualdad y de género, a través de una instancia técnica.
  - 4) Fiscalizar el cumplimiento de lo establecido en la Ley, sobre la asignación del presupuesto, planificación y ejecución de programas sociales para los grupos de atención prioritaria.
  - 5) Mantener permanente coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador, la participación colectiva para el diseño de políticas públicas con un enfoque de igualdad y de género.
  - 6) Promover la participación colectiva para el diseño de políticas públicas con enfoque de igualdad y de género.
  - 7) Promover espacios de participación colectiva con enfoque de igualdad y de género mediante actos culturales, artísticos, técnicos y científicos.
  - 8) Generar iniciativas para lograr la participación de los grupos sociales organizados o no, para ocupar la silla vacía en las sesiones del Consejo Municipal y en otros mecanismos participativos, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución y el COOTAD.
  - 9) Promover la participación ciudadana en la formulación de planes, programas, proyectos, y normativa en general.
  - 10) Rendir cuentas de su gestión y del cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
  - 11) Proponer políticas públicas con participación ciudadana para ser aprobadas por el Consejo Nacional de Igualdad, contemplando los enfoques de igualdad (género, intercultural, grupos prioritarios y étnico) establecidas en la Constitución y el COOTAD.
  - 12) Velar que las ordenanzas municipales contengan las políticas de igualdad y equidad contempladas en la Constitución y la ley.
  - 13) Fiscalizar que la administración cumpla con las políticas de igualdad y equidad, a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad.
  - 14) Asesorar al Concejo Municipal para que en los planes anuales y los presupuestos de la municipalidad se refleje la equidad de género y generacional, grupos vulnerables y equidad social, velando que en la normativa legal existan estos enfoques incluyentes.
  - 15) Asesorar al Concejo para que legisle la creación de consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria y otros, en las áreas urbana y rural en coordinación con otros niveles de gobierno.
  - 16) Promover los procesos de desarrollo económico local, que serán aprobados por el Concejo, poniendo énfasis en el sector de la economía social y solidaria, en coordinación con otros niveles de gobierno.
  - 17) Conocer para asesorar al Concejo Municipal, la propuesta técnica del área de planificación para la prevención y gestión de riesgos con el propósito de proteger a las personas, colectividades y la naturaleza.
  - 18) Fiscalizar los actos administrativos en las áreas inherentes a su comisión, sin perjuicio de que la fiscalización es competencia individual de cada uno de los ediles.
  - 19) Conocer y examinar los proyectos, planes, programas y otros asuntos enviados por el Alcalde o Alcaldesa al Concejo Municipal, y emitir dictamen razonado sobre los mismos, sugiriendo soluciones o alternativas cuando sea el caso, para precautelar la igualdad y equidad de género;
  - 20) Proponer al Concejo proyectos de Ordenanza o Resolución en el ámbito de su competencia que se estimen convenientes a los intereses de la institución y el Cantón.
  - 21) Los demás deberes y atribuciones determinados en la Ley.
- Art. 7.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE(A) DE LA COMISIÓN.-** Son deberes y atribuciones del Presidente(a) de la Comisión:
- a) Representar oficialmente a la comisión.
  - b) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias por lo menos una vez al mes.
  - c) Instalar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones.
  - d) Elaborar el orden del día de las sesiones.
  - e) Autorizar con su firma los informes.
  - f) Suscribir las comunicaciones de la comisión.
  - g) Coordinar las acciones de la comisión con los demás, así como con las dependencias de la institución.
  - h) Solicitar, de considerarlo necesario, asesoramiento de los órganos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Caluma para el cumplimiento de las labores de la comisión.
  - i) Presentar propuestas de proyectos que aplique criterios de igualdad y equidad ante las demás comisiones, el pleno del Concejo Municipal y a través de este a otros organismos.

**Art. 8.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO(A) DE LA COMISIÓN.-** El Secretario y/o la Secretaria de la Comisión, será designado de entre los o las funcionarios(as) municipales. Son atribuciones y deberes del secretario(a) las siguientes:

1. Colaborar con el Presidente(a) de la comisión para la elaboración del orden del día de la respectiva comisión;
2. Concurrir a las sesiones de las comisiones;
3. Coordinar con el Presidente(a) de la comisión, el día y la hora para la realización de las sesiones por lo menos una vez al mes
4. Convocar a la comisión por disposición del Presidente(a), mediante comunicación escrita, a la que se adjuntará el orden del día y la documentación de soporte que sea necesaria, al menos con 24 horas de anticipación a la hora de la sesión;
5. Llevar el archivo de las actas e informes de la comisión;
6. Llevar y mantener un registro de la asistencia a las sesiones ordinarias de los miembros, funcionarios y asesores de las comisiones.
7. Hacer un seguimiento del cumplimiento de las decisiones o resoluciones adoptadas por la comisión y mantener informado a sus miembros del estado de las mismas de así requerirse.

**Art. 9.- DE LAS SESIONES.-** La Comisión Permanente de Igualdad y Género, sesionará obligatoria y ordinariamente por lo menos una vez al mes y de así considerarse, se reunirá las veces que sean necesarias en función de las tareas específicas encomendadas a su estudio. Orgánicamente la comisión podrá sesionar en forma ordinaria o extraordinaria. Las sesiones de la comisión serán públicas.

**Art. 10.- QUÓRUM DE INSTALACIÓN Y DECISORIO EN LAS COMISIONES.-** El quórum de la comisión se constituirá con la asistencia de por lo menos dos de sus miembros si son tres concejales sus miembros; y, de al menos tres concejales(as) si son cuatro o cinco el número de los miembros de la comisión. Las resoluciones y los informes serán aprobados con el voto conforme de la mayoría de los miembros concurrentes, en caso de empate, el voto del Presidente(a) de la Comisión será dirimente. Cuando esto no fuera posible, se entregarán informes razonados de mayoría y minoría.

**Art. 11.- INTERVENCIÓN EN LA COMISIÓN.-** Cualquier concejal(a) tendrá acceso a la comisión aunque no fuera integrante, pudiendo intervenir con voz pero sin voto en los debates.

**Art. 12.- COMISIONES GENERALES.-** Cualquier persona natural o jurídica podrá ser recibida en Comisión General, previa solicitud por escrito y presentada por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, dirigida al Presidente(a) de la Comisión, quien calificará el pedido y señalará la fecha y hora; en dicha solicitud deberá indicarse el motivo o asunto a tratar.

Por ser estas reuniones de carácter meramente informativo no será necesario que exista quórum de instalación ni decisorio.

El Presidente o la Presidenta de la Comisión podrá convocar a estas sesiones a las personas cuya opinión se requiera en el tratamiento de los diferentes asuntos.

**Art. 13.- CREACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD Y GÉNERO.-** Para que la Comisión Permanente de Igualdad y Género, en su deber de fiscalizar que la administración respectiva cumpla con la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad, se crea mediante el presente instrumento, una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución. Esta Unidad Técnica de Igualdad y Género que estará bajo la dependencia del Patronato Municipal y Amparo Social de Caluma se conformará por un equipo de dos personas con perfiles técnicos y se procurará que tengan experiencia en asuntos de género, derechos humanos, planificación, ejecución de proyectos, interculturalidad, políticas públicas y otros ámbitos afines dentro de la aplicación de las políticas de igualdad y equidad.

**Art. 14.- FUNCIONES DE LA UNIDAD TÉCNICA.-** La Unidad Técnica de la Comisión Permanente de Igualdad y Género tendrá las siguientes funciones:

- 1) Preparar líneas de base y diagnósticos, de los diferentes sectores para la aplicación de políticas de igualdad y de género, al igual que plantear líneas de investigación sobre las condiciones de vida de las mujeres en la localidad, presentar informes, bases de datos, estadísticas, evaluaciones de las políticas, programas, proyectos que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Caluma, para la Comisión.
- 2) Brindar asesoría a la Comisión Permanente de Igualdad y Género.
- 3) Presentar a la Comisión propuestas de normativas, y políticas de igualdad y de género.
- 4) Recopilar, procesar, sistematizar la información necesaria para la fiscalización.
- 5) Incorporar el enfoque de género en planes, programas, proyectos, ordenanzas y en general en todas las normas, actos y resoluciones de la administración municipal.

- 6) Informar a la Comisión si en la gestión municipal se aplican los principios de igualdad y género.
- 7) Informar a la Comisión sobre el cumplimiento de las disposiciones del COOTAD en el gobierno municipal, relativas a la asignación de por lo menos el diez por ciento (10%) de sus ingresos no tributarios para el financiamiento y ejecución de programas sociales para la atención a grupos de atención prioritaria.
- 8) Presentar propuestas de Fortalecimiento de programas y proyectos de prevención y atención que estén dirigidos a erradicar la violencia en razón de género.
- 9) Presentar a la Comisión de Igualdad y Género iniciativas o recomendaciones para la formulación, adecuación e implementación de políticas públicas con enfoque de igualdad y de género.
- 10) Informar sobre el cumplimiento de la paridad en el ejercicio de la política y representación, designación y nominación de cargos públicos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Caluma.
- 11) Elaborar el Plan Operativo Anual para la promoción de la igualdad y equidad de género en el cantón, el mismo que deberá ser presentado a la Comisión Permanente de Igualdad y Género, a más tardar en el mes de Octubre de cada año para su consideración en la planificación y presupuesto del siguiente año fiscal.
- 12) Apoyar a las instancias y mecanismos creados a través del Sistema de Participación Ciudadana para que participen la niñez y la adolescencia, discapacitados, mujeres, pueblos y nacionalidades indígenas, afro-ecuatorianos y montubios, así como aquellos que se encuentran dentro del grupo de atención prioritaria.
- 13) Promover espacios de información y participación que contribuyan a la erradicación progresiva de la Violencia basada en Género.
- 14) Impulsar la creación de los servicios municipales de atención médica, asistencia y acompañamiento legal y capacitación en género para mujeres, Niñez y Adolescencia en el cantón.
- 15) Presentar propuestas de fortalecimiento para la inclusión de los enfoques de igualdad y género en los programas y proyectos, en el marco del Plan de Desarrollo u otros programas de la Municipalidad.
- 16) Coordinar con el Patronato Municipal la aplicación de la política pública municipal respecto a temas de igualdad y género.
- 17) Recopilar, procesar, sistematizar la información necesaria para la fiscalización.
- 18) Las demás actividades que dentro de la naturaleza de esta Unidad Técnica, se le disponga realizar por parte de la Comisión Permanente de Igualdad y Género.

**Art. 15.-** La Comisión de Igualdad y Género impulsará la creación del Observatorio Ciudadano para la Igualdad y Género, el cual se encargará de realizar veeduría ciudadana y control social sobre las distintas actividades que se realizan con el fin de impulsar, sugerir o vigilar su cumplimiento.

**Art. 16.- PRESUPUESTO.-** El Patronato Municipal y Amparo Social de Caluma asignará el presupuesto correspondiente para el funcionamiento de la Unidad Técnica de Igualdad y Género para personal y logística.

Además, del Presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Caluma se deberá asignar, por lo menos el 10% de sus ingresos no tributarios para el financiamiento de la planificación y ejecución de programas sociales para la atención a grupos de atención prioritaria, en aplicación de las políticas de igualdad y género, para lograr el correcto y eficiente funcionamiento de los proyectos, servicios y actividades contempladas para este fin.

**Art. 17.- EJECUCIÓN.-** Encárguese de la ejecución de la presente Ordenanza a la Dirección Técnica Administrativa del Patronato Municipal y Amparo Social de Caluma y demás dependencias municipales que tengan relación con la misma.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** En todo cuanto no se encuentre contemplado en esta ordenanza se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial; y demás leyes conexas que sean aplicables y no se contrapongan.

#### DEROGATORIA

**PRIMERA.-** Deróguese en fin todas las disposiciones que se opongan a esta Ordenanza y que le sean contrarias; y, todas las resoluciones y disposiciones que sobre esta materia se hubieren aprobado anteriormente.

#### DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Caluma a los veinte y un días del mes de noviembre del año dos mil doce.

f.) Ing. León Garófalo Chávez, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Caluma.

f.) Dr. Edwin Núñez Ribadeneira, Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Caluma.

**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN:** El infrascrito Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Caluma, certifica que la ORDENANZA QUE REGULA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE IGUALDAD Y GENERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CALUMA, fue discutida y aprobada en dos debates en sesiones ordinarias de 14 y 21 de noviembre de 2012, respectivamente.- **LO CERTIFICO.-** Caluma, 22 de noviembre de 2012.

f.) Dr. Edwin José Núñez Ribadeneira, Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Caluma.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CALUMA.-** A los veinte y dos días del mes de noviembre de 2012, a las nueve horas treinta minutos.- **VISTOS:** De conformidad con el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se remite original y tres copias, ante el señor Alcalde, para su sanción y promulgación.- Cúmplase.

f.) Dr. Edwin José Núñez Ribadeneira, Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Caluma.

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CALUMA.-** A los veinte y siete días del mes de noviembre del año dos mil doce, a las once horas treinta minutos. **VISTOS.-** De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 inciso tercero del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente ordenanza está de acuerdo con la Constitución y leyes de la República.- **SANCIONO** la ORDENANZA QUE REGULA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE IGUALDAD Y GENERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CALUMA para que entre en vigencia, fecha desde la cual regirán las disposiciones que ésta contiene.

f.) Ing. León Arturo Garófalo Chávez, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Caluma.

**CERTIFICACIÓN:** Proveyó y firmó el Ing. León Arturo Garófalo Chávez, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Caluma, la ORDENANZA QUE REGULA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE IGUALDAD Y GENERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CALUMA, el veinte y siete de noviembre del año dos mil doce.- **LO CERTIFICO.-**

f.) Dr. Edwin José Núñez Ribadeneira, Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Caluma.

## EL ILUSTRE CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN DAULE

### Considerando:

Que, el artículo 13 de la Constitución de la República del Ecuador establece que las personas y colectividades tienen derecho al acceso seguro y permanente a alimentos sanos, suficientes y nutritivos; preferentemente producidos a nivel local y en correspondencia con sus diversas identidades y tradiciones culturales.

Que, el inciso segundo del artículo 319 ibidem señala que el Estado promoverá las formas de producción que aseguren el buen vivir de la población y desincentivará aquellas que atenten contra sus derechos o los de la naturaleza; alentará la producción que satisfaga la demanda interna y garantice una activa participación del Ecuador en el contexto internacional.

Que, el artículo 410 ibidem dispone que el Estado brindará a los agricultores y a las comunidades rurales apoyo para la conservación y restauración de los suelos, así como para el desarrollo de prácticas agrícolas que los protejan y promuevan la soberanía alimentaria.

Que, según lo preceptuado en el literal a), b) y h) del artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización son funciones del gobierno autónomo municipal promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal para garantizar la realización del buen vivir a través de las políticas públicas cantonales; diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio; así como, promover los procesos de desarrollo local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno.

Que, el Ilustre Concejo Cantonal de Daule en Ordenanza aprobada en las sesiones celebradas los días diez y siete de noviembre y uno de diciembre del dos mil institucionalizó el 25 de noviembre de cada año como "EL DÍA DEL AGRICULTOR ARROCERO DEL CANTÓN DAULE.

En uso de las atribuciones que le confiere la Constitución y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

### Expide:

## LA ORDENANZA QUE DECLARA A DAULE COMO "CAPITAL ARROCERA DEL ECUADOR"

Art. 1.- Declárase al cantón Daule como "CAPITAL ARROCERA DEL ECUADOR".

Art. 2.- Señálase el 25 de noviembre de cada año como el día del Productor Arrocero dauleño.

Art. 3.- Que, en esta fecha el arrocero dauleño, bajo el auspicio de la Municipalidad y de las instituciones organizará actos festivos con la finalidad de mantener vigente la tradición del Agricultor dauleño.

Art. 4.- Recomendar a todas las instituciones del cantón Daule, que en su papelería, en la parte inferior se inserte la frase "DAULE, CAPITAL ARROCERA DEL ECUADOR".

Art. 5.- Derógase toda Ordenanza, acuerdo o resolución que se oponga a la presente ordenanza.

Art. 6.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial así como del Registro Oficial.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule a los once días del mes de octubre del dos mil doce.

f.) Pedro Salazar Barzola, Alcalde del cantón Daule.

f.) Ldo. Fausto López Véliz, Secretario General Municipal.

CERTIFICO: Que la ORDENANZA QUE DECLARA A DAULE COMO "CAPITAL ARROCERA DEL ECUADOR", ha sido discutida y aprobada en las Sesiones Ordinarias de los días viernes 5 de octubre del 2012, y, jueves 11 de octubre del 2012, en primero y segundo debate respectivamente.

Daule, 11 de octubre del 2012.

f.) Ldo. Fausto López Véliz, Secretario General Municipal.

De conformidad con lo prescrito en los art. 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización SANCIONO la ORDENANZA QUE DECLARA A DAULE COMO "CAPITAL ARROCERA DEL ECUADOR", y ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal, así como del Registro Oficial.

Daule, 12 de octubre del 2012.

f.) Pedro Salazar Barzola, Alcalde del cantón Daule.

Sancionó y ordenó la promulgación a través de la Gaceta Oficial Municipal y Registro Oficial, la ORDENANZA QUE DECLARA A DAULE COMO "CAPITAL ARROCERA DEL ECUADOR", el señor Pedro Salazar Barzola, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, a los doce días del mes de octubre del año dos mil doce

f.) Ldo. Fausto López Véliz, Secretario General Municipal.

## EL GOBIERNO PROVINCIAL DE MANABÍ

### Considerando:

Que, es un derecho constitucional para todos los ecuatorianos y ecuatorianas vivir en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado y libre de contaminación.

Que existe un Reglamento de Manejo de Desechos Sólidos en los establecimientos de Salud de la República del Ecuador, publicado en el Registro Oficial No. 338 del 10 diciembre del 2010.

Que, el Art. 99 de la Ley Orgánica de Salud establece que, "La autoridad sanitaria nacional, en coordinación con los municipios del país, emitirá los reglamentos, normas y procedimientos técnicos de cumplimiento obligatorio para el manejo adecuado de los desechos infecciosos que generen los establecimientos de servicio de salud, público o privado, ambulatorio o de internación, veterinaria y estética".

Que, el Art. 100 de la Ley Orgánica de Salud permite que "La recolección, transporte, tratamiento y disposición final de desechos de los establecimientos de Salud es responsabilidad de los Municipios, que la realizarán de acuerdo con las leyes, reglamentos y ordenanzas que se dicten para efecto, con observancia de las normas de bioseguridad y control determinadas por las autoridad sanitaria nacional..."

Que, el Art. 116 del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía expresa: "Facultades.- Las facultades son atribuciones para el ejercicio de una competencia por parte de un nivel de gobierno. Son facultades la rectoría, la planificación, la regulación, el control y la gestión, y son establecidas por la Constitución o la ley. Su ejercicio, a excepción de la rectoría, puede ser concurrente.

Que, el Art. 260 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: "El ejercicio de las competencias exclusivas no excluirá el ejercicio concurrente de la gestión en la prestación de servicios públicos y actividades de colaboración y complementariedad entre los distintos niveles de gobierno".

Que, el Art. 263 de la Constitución de la República del Ecuador establece en su numeral 4 lo siguiente: "4. La gestión ambiental provincial". Estableciéndose que es un deber y responsabilidad del Gobierno Provincial, preservar el medio ambiente.

Que, el CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN COOTAD en su Artículo 42, se establece como competencia exclusiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial la siguiente: " d) La gestión ambiental provincial"; por lo tanto se debe propender a promover cuidar la higiene y salubridad de la Provincia, así como velar por el fiel cumplimiento de las normas legales sobre saneamiento ambiental.

Que el CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN COOTAD el Art., 47 literal a) faculta al Gobierno Autónomo Provincial a emitir y dictar ordenanzas, acuerdos o resoluciones destinadas a velar por el bienestar y cuidado del medio ambiente de la comunidad provincial.

Que el CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN COOTAD el Art., 47 literal f) faculta al Gobierno Autónomo Provincial a: "f) Crear, modificar o extinguir tasas y/o contribuciones especiales por los servicios que preste y obras que ejecute";

Que, el Artículo 4 del CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN COOTAD, dentro de los fines de los gobiernos autónomos descentralizados, dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales son fines de los gobiernos autónomos descentralizados en forma concurrente en el literal d) "La recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento de un ambiente sostenible y sustentable";

En uso de las atribuciones establecidas en el artículo 47 del CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN COOTAD el pleno del Consejo Provincial del Gobierno Provincial de Manabí, resuelve

Expedir:

**LA ORDENANZA PARA LA GESTION DE DESECHOS HOSPITALARIOS Y PELIGROSOS EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA PROVINCIA DE MANABÍ.**

## TÍTULO I

### GESTIÓN DE DESECHOS AL INTERIOR DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES DEL OBJETIVO Y EL AMBITO DE APLICACION

Art. 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer el régimen normativo concurrente para la Gestión de Desechos de Establecimientos de Salud en la Provincia, en lo referente a generación, clasificación, transporte, tratamiento y disposición final, estableciendo responsabilidades, contravenciones y sanciones.

Art. 2.- La presente ordenanza es de aplicación obligatoria para todas las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, asentadas físicamente en los cantones y Parroquias que conforma la Provincia de Manabí aunque se encuentren domiciliadas en otro lugar; una vez que se haya suscrito un convenio con los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de la Provincia.

Art. 3.- Las disposiciones contenidas en el presente instrumento normativo se fundamentan en el "Reglamento sustitutivo de manejo de desechos sólidos en los

establecimientos de salud de la República del Ecuador, publicado en el Registro Oficial No. 338, del 10 de Diciembre del 2010, sin embargo son independientes y de carácter general y obligatorio en la Provincia de Manabí.

#### CAPÍTULO II

##### DE LA GESTION DE DESECHOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

Art. 4.- Los establecimientos de salud públicos y privados, deben contar con un plan de gestión de desechos y de bioseguridad que comprenda las fases de generación, clasificación, transporte, tratamiento y almacenamiento de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento sustitutivo de manejo de desechos sólidos en los establecimientos de salud de la República del Ecuador, publicado en el Registro Oficial No.338, del 10 de Diciembre del 2010, sin embargo son independientes y de carácter general y obligatorio en la Provincia de Manabí.

Art. 5.- Los establecimientos de salud, deben establecer un plan anual de gestión de desechos, con sistemas, técnicas y procedimientos que permitan el manejo específico y especializado para cada clase de desechos, desde su origen hasta que salen del establecimiento.

Art. 6.- Los establecimientos de salud, en su plan anual, deberán considerar sistemas, procedimientos y mecanismos que reduzcan el riesgo generado por los desechos infecciosos y peligrosos.

Art. 7.- Para casos de accidentes y emergencias el plan anual de gestión de desechos de establecimientos de salud incluirá un plan de contingencias.

Art. 8.- El personal de un establecimiento de salud tiene que conocer el plan de gestión de desechos, recibir capacitación permanente sobre el manejo y cumplir las normas de medicina preventiva y bioseguridad.

Art. 9.- El Gobierno Provincial de Manabí establecerá incentivos y sanciones para fomentar el manejo adecuado de desechos, el incremento de la seguridad biológica y el mejoramiento de las condiciones ambientales en los establecimientos de salud.

#### CAPÍTULO III

##### DE LA CLASIFICACION DE LOS DESECHOS EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

Art. 10.- Para efectos de la presente ordenanza los desechos o residuos producidos en establecimientos de salud se clasifican en:

- Desechos generales o comunes:** Son aquellos que no representan riesgo adicional para la salud humana, animal o el medio ambiente y que no requieren de un manejo especial, ejemplo: papel cartón plástico, desechos de alimentos.
- Desechos infecciosos:** Son aquellos que tienen gérmenes patógenos que implican un riesgo inmediato o potencial para la salud humana y que no han recibido un tratamiento previo antes de ser eliminados, incluyen:

Cultivos de agentes infecciosos y desechos de producción biológica, vacunas vencidas o inutilizadas, cajas petri, placas de frotis y todos los instrumentos usados para manipular, mezclar o inocular microorganismos.

Desechos anátomo-patológicos humanos: órganos, tejidos, partes corporales que han sido extraídos mediante cirugía, autopsia u otro procedimiento médico.

Sangre y derivados: sangre de pacientes, suero, plasma u otros componentes, insumos usados para administrar sangre para tomar muestras de laboratorio y pintas de sangre que no han sido utilizadas.

Objetos corto punzantes que han sido usados en el cuidado de seres humanos o animales, en la investigación o en laboratorios farmacológicos, tales como hojas de bisturí, hojas de afeitar, catéteres con aguja, agujas de sutura, lancetas, pipetas y otros objetos de vidrio que se han roto.

Desechos de salas de aislamiento, desechos biológicos y materiales desechables contaminados con sangre o secreciones y desechos de alimentos provenientes de pacientes en aislamiento.

Desechos de animales: cadáveres o partes de cuerpo de animales contaminadas o que han estado expuestas a agentes infecciosos en laboratorios de experimentación de productos biológicos y farmacéuticos, y en clínicas veterinarias.

c) **Desechos especiales:** Generados en los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, que por sus características físico-químicas representan riesgo o peligro potencial para los seres humanos, animales o medio ambiente y son los siguientes.

Desechos químicos peligrosos: sustancias o productos químicos con características tóxicas, persistentes, corrosivas, inflamables y/o explosivas.

Desechos radiactivos: aquellos que emiten espontáneamente partículas o radiación electromagnética, o que se fusionan espontáneamente. Proviene de laboratorios de análisis químico, servicios de medicina nuclear y radiología.

Desechos farmacéuticos: medicamentos caducados, fármacos citotóxicos, envases de fármacos de más de 5 centímetros y de líquidos y reactivos que generen riesgo para la salud.

#### CAPÍTULO IV

##### DEL MANEJO INTERNO EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

Art. 11.- Los desechos deben ser separados técnicamente y siguiendo las normas descritas en el capítulo IV del Reglamento de Manejo de Desechos Sólidos en establecimientos de salud en el Ecuador.

Art. 12.- La persona que genere desechos deberá ejecutar inmediatamente la fase de "separación en el lugar de origen", es decir en el mismo sitio en el que se efectuó el

procedimiento médico, mediante el depósito selectivo en diferentes recipientes, de acuerdo al tipo de desecho enumerado en el capítulo III de esta ordenanza.

Art. 13.- Los recipientes usados para la clasificación de desechos deben estar de acuerdo a las normas descritas en el "Reglamento sustitutivo de manejo de desechos sólidos en los establecimientos de salud de la República del Ecuador, publicado en el Registro Oficial No.338, del 10 de Diciembre del 2010 y su tamaño será calculado de acuerdo a la cantidad de desechos que se producen en un periodo de 8 a 12 horas.

Art. 14.- Cada recipiente deberá contar en su interior con una funda plástica desechable para recibir los desechos, al momento de retirar la funda con desechos se deberá instalar una nueva.

Art. 15.- Para el transporte interno deben cumplirse las normas estipuladas en el "Reglamento sustitutivo de manejo de desechos sólidos en los establecimientos de salud de la República del Ecuador, publicado en el Registro Oficial No.338, del 10 de Diciembre del 2010 El personal o la empresa pública, o de Economía mixta Provincial encargada de la limpieza debe verificar que los desechos estén debidamente clasificados, las fundas identificadas, sin líquido en su interior y proceder a su cierre hermético antes de transportarlas.

Art. 16.- Los locales de almacenamiento de los desechos deben cumplir con las normas descritas en el "Reglamento sustitutivo de manejo de desechos sólidos en los establecimientos de salud de la República del Ecuador, publicado en el Registro Oficial No.338, del 10 de Diciembre del 2010 y podrán existir uno o varios, considerados como intermedios, de acuerdo al tamaño y complejidad del establecimiento. Por tanto, puede instalarse un armario, una caseta o una bodega.

Art. 17.- Los lugares de almacenamiento intermedio y final de desechos peligrosos deben estar ubicados dentro del establecimiento generador, cumpliendo normas técnicas que les permitan ser independientes, aislados, seguros, ventilados y de fácil limpieza. En caso de situarse junto a las bodegas de productos peligrosos, inflamables o explosivos, debe existir una pared que los separe para evitar accidentes.

Art. 18.- Almacenamiento final: La forma y las dimensiones del local de almacenamiento variarán de acuerdo a la cantidad de desechos generada.

- Debe estar construido o recubierto con un material liso que facilite la limpieza y evite la acumulación de materia orgánica, ya que esto provoca la multiplicación de gérmenes. Existirá una toma de agua y un desagüe para poder realizar la limpieza en forma eficiente. Tendrá equipo para limpieza y desinfección.
- Debe tener cubierta superior para aislarlo completamente y evitar el contacto con la lluvia.
- Debe estar aislado y cerrado, para evitar el ingreso de personas no autorizadas para su manejo.

- Contará con subdivisiones para distribuir el espacio entre los diferentes tipos de desechos: comunes, infecciosos, especiales, cortopunzantes, reciclables, biodegradables y líquidos. En esas subdivisiones se ubicarán los recipientes con tapas destinadas para cada tipo y debidamente identificadas.
- Debe estar correctamente señalado y contará con iluminación adecuada, para evitar errores o accidentes el momento de la recolección.
- En el caso de bodegas grandes, será necesario contar con un extintor de incendios

Art. 19.- El local de almacenamiento final debe estar situado en un lugar que facilite el acceso del personal de recolección. Preferentemente, debería estar ubicado en la parte delantera del establecimiento o en la proximidad de la calle por la que ingresa el vehículo recolector. Pueden existir varios locales de almacenamiento, por ejemplo uno destinado exclusivamente a los desechos infecciosos y otro localizado en un sector diferente para los desechos comunes.

## CAPÍTULO V

### DEL TRATAMIENTO INTERNO EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

Art. 20.- Los establecimientos de salud deberán realizar obligatoriamente el tratamiento de algunos tipos de desechos: los residuos de sangre, de laboratorio y los cortopunzantes.

Art. 21.- El tratamiento debe eliminar o reducir los riesgos reales o potenciales de los desechos infecciosos. Esto se consigue con métodos como desinfección química (ej: cloro), calor húmedo o seco (ej: autoclave), microondas y los que sean aceptados por las autoridades ambientales y de salud

Art. 22.- Los establecimientos de salud públicos o privados podrán realizar el tratamiento de todos sus desechos infecciosos cuando tengan la capacidad técnica o los equipos adecuados para hacerlo (ej: incineradores, autoclaves, microondas). Sin embargo se preferirá que desarrollen sistemas centralizados de tratamiento en los que se comparta su uso con otros establecimientos. Esto incrementa la seguridad y la protección ambiental.

Art. 23.- Independientemente del método de tratamiento implementado, se debe establecer un programa de monitoreo periódico de la operación, cuyo costo será cubierto por el establecimiento.

## TÍTULO II

### MANEJO EXTERNO DE LOS DESECHOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

#### CAPÍTULO I

##### DEL SISTEMA DE RECOLECCIÓN DIFERENCIADA DE DESECHOS INFECCIOSOS

Art. 24.- Una vez suscrito el convenio con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, será responsabilidad del Gobierno Provincial brindar en forma directa o por delegación a la iniciativa privada el servicio de Recolección Diferenciada, tratamiento y disposición final de desechos infecciosos a los establecimientos de salud que se encuentren en su jurisdicción.

Art. 25.- El Gobierno Provincial designará al operador mediante concesión o delegación a la iniciativa privada conforme lo dispone el Art. 283 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, seleccionando mediante concurso público entre personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, especial, mixtas, nacionales o internacionales con capacidad legal para operar en el país y legalmente constituidas para este fin. La delegación puede referirse a uno o más de los servicios de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los desechos peligrosos generados por los establecimientos de salud de la provincia.

El Prefecto o Prefecta, deberá establecer una cláusula especial dentro del convenio de delegación de competencia concurrente con los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales en el que se establezca de forma clara, el plazo de la delegación y la autorización para poder delegar la competencia a la iniciativa privada; previo informe técnico aprobado en una instancia ante el Concejo Municipal del cantón, y, ante el Consejo Provincial del Gobierno Provincial, cumpliendo con la formalidad de publicarlo ante la ciudadanía de cada cantón de la provincia de Manabí que se va a delegar el servicio; motivación que servirá para emitir la resolución del Órgano Legislativo de los Gobiernos Autónomos que se benefician del servicio que contenga los lineamientos y responsabilidades de la delegación.

Art. 26.- El operador Delegado designado asume las obligaciones y responsabilidades técnicas y jurídicas del manejo de los residuos desde el momento y lugar en que los recibe, salvo comprobación de que la clasificación, embalaje identificación estaba adulterado en el momento de recibir los desechos.

Art. 27.- El operador Delegado es el responsable de que el personal a su cargo verifique que la recolección y transporte de los desechos se realice de acuerdo a normas y procedimientos técnicos establecidos en el presente reglamento.

Art. 28.- El operador, en coordinación con los establecimientos de salud, establecerá el programa de operaciones que será aprobado por la Dirección de Gestión Ambiental y Riesgo del Gobierno Provincial.

Art. 29.- El establecimiento de salud debe colocar en el local de almacenamiento final avisos indicando los días y horarios de recolección. Asimismo, debe señalar las áreas o recipientes de cada tipo de desechos.

Art. 30.- Las unidades de atención médica independientes que se encuentren ubicadas en un mismo inmueble deberán establecer un sistema único de gestión de desechos con un solo local de almacenamiento.

Art. 31.- Sólo se recolectarán los desechos infecciosos debidamente clasificados, empacados, identificados y etiquetados, debiendo mantenerse en las mismas condiciones durante la recolección, el transporte y la entrega al centro de tratamiento o disposición final.

Art. 32.- Los operadores de la limpieza pública y recolección de desechos domésticos, tienen la prohibición de recolectar desechos infecciosos de los establecimientos de salud.

Art. 33.- Se deberá elaborar un plan de contingencias en el que consten los procedimientos de respuestas a emergencias, como roturas de las fundas, derrames, accidentes de tránsito. También en casos de imposibilidad de descarga por problemas del vehículo, de la planta de tratamiento o del sitio de disposición final.

Art. 34 - En caso de que el propio Gobierno Provincial asuma la prestación de estos servicios deberá cumplir con todos los requerimientos que establece este reglamento.

## CAPÍTULO II

### DEL TRANSPORTE EXTERNO

Art. 35.- El sistema de transporte requerirá de una licencia ambiental como gestor autorizado según lo dispuesto en el Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente.

Art. 36.- Los vehículos utilizados en el transporte de desechos infecciosos deben ser seleccionados considerando la cantidad total de desechos producidos, por lo que existirán múltiples opciones desde camiones, remolques, bicicletas e incluso transporte manual. Cualquiera sea la elección deberán cumplir con las siguientes características:

- El vehículo recolector de desechos hospitalarios será de uso exclusivo para esta función.
- El cajón no debe tener sistema de compactación, preferentemente con puertas laterales y posteriores para facilitar la carga y descarga.
- El cajón de carga debe ser de estructura metálica o plástica con su interior liso apto para la limpieza. El piso será hermético y sellado para evitar derrames y filtraciones y contará con un canal de retención de líquidos.
- Las paredes laterales y techo del cajón no serán transparentes para que los desechos no sean visibles. El cajón no tendrá ventanas pero contará con luz interior y la ventilación será frontal y con salida posterior.
- Es conveniente tener un recipiente de almacenamiento de emergencia para colocar fundas en caso de derrames de líquidos.
- La limpieza se realizará diariamente con agua y jabón. En caso de producirse derrames se colocará inmediatamente hipoclorito de sodio en una concentración de 10 000 ppm. Por tanto el vehículo debe contar con: pala, escoba, cepillo, fundas rojas, detergente y cloro.

Art. 37.- El horario de recolección lo determinará técnicamente el Gobierno Provincial de Manabí, en coordinación con los Gobiernos Municipales tomando en cuenta las rutas, las características del tráfico automotor en la ciudad y el horario de funcionamiento de los establecimientos. Se evitarán las horas de mayor tráfico y se considerará la norma de que es mandatorio transportarlos en el menor tiempo posible al sitio de disposición final.

Art. 38. Se establecerá la frecuencia de recolección considerando la producción de desechos infecciosos hospitalarios de cada uno de los establecimientos de salud. Esta podrá variar desde diaria a semanal. El establecimiento de salud es responsable del almacenamiento durante el periodo que no se recolecte.

Art. 39.- El conductor por ningún motivo podrá abandonar el vehículo, ni entregar o depositar desechos a persona o lugar distinto a los que han sido especificados.

Art. 40.- Los operadores tendrán la capacitación en temas de riesgo del manejo de desechos, operación y mantenimiento básico del vehículo, control de los locales de almacenamiento, registro del peso de las fundas y supervisión de la entrega por parte de los establecimientos de salud.

Art. 41.- Los operadores deben cumplir con las siguientes normas técnicas:

- Trabajar con medidas de protección
- Estar entrenados para realizar carga y descarga de los desechos infecciosos y para efectuar una limpieza diaria eficiente del vehículo.
- Conocer los procedimientos de respuestas a emergencias
- Aplicar los procedimientos sanitarios en caso de contacto accidental con desechos infecciosos.
- Sugerir cambios en las rutas y horarios para hacer más eficiente el servicio.
- Coordinar con los encargados de los establecimientos de salud los procedimientos de entrega para facilitar la operación.

Art. 42.- Proceso de recolección: El vehículo de recolección acudirá al local de almacenamiento final de las casas de salud en la ruta y horario establecidos. Debe contar con un recipiente de transporte para las situaciones en las que se deba recolectar fundas desde una distancia mayor a 100 metros desde el sitio en que se encuentre el vehículo.

Art. 43.- Transportará los desechos infecciosos que se encuentren en fundas plásticas íntegras, debidamente selladas e identificadas con el nombre del hospital, el peso y el día de generación, de acuerdo a la norma. Serán entregadas directamente por el empleado del establecimiento de salud.

Art. 44.- No recibirá fundas que se encuentren rotas. En ese caso el responsable del establecimiento colocará una nueva funda. Podrá hacerlo la propia empresa de recolección con el cobro de un recargo adicional.

Art. 45.- No recibirá fundas que contengan líquidos en su interior o que se encuentren húmedas en su parte externa, con derrames de líquidos y que chorreen al levantarlas.

Art. 46.- Se llevará un registro diario para el control de desechos recolectados, con la cantidad, procedencia y observaciones del estado de las fundas y del almacenamiento final.

El registro debe llevar el conductor del vehículo y estará firmado por el empleado del establecimiento. Tendrá a su disposición una balanza para comprobar el peso de las fundas recibidas

### CAPÍTULO III

#### DEL TRATAMIENTO EXTERNO

Art. 47.- Toda persona natural o jurídica, pública o privada, generadora o no de desechos podrá realizar el tratamiento de desechos en establecimientos de salud, debiendo para tal efecto contar imperativamente con la Licencia Ambiental y los permisos de operación respectivos, otorgados por el Gobierno Provincial de Manabí.

Art. 48.- El tratamiento debe eliminar o reducir los riesgos reales o potenciales de los desechos infecciosos y peligrosos, de tal forma que al final del procedimiento la mayor parte de estos residuos podrán ser considerados como desechos comunes.

Art. 49.- Se podrán utilizar diferentes sistemas que estén aprobados para tal uso y que cumplan con disposiciones sanitarias y ambientales. Entre estos se encuentran la incineración, el calor húmedo (autoclave), microondas, tratamiento químico. Todos ellos deben contar con un programa de operaciones y un plan de contingencias aprobado por el Ministerio del Ambiente

Art. 50.- La incineración de los desechos infecciosos, se utilizará siempre y cuando el incinerador cumpla con las normas técnicas de seguridad y tenga un sistema de filtros para sus gases de combustión que evite la contaminación ambiental. Los residuos o cenizas generados en el proceso serán considerados como peligrosos ya que contienen metales y sustancias persistentes, por lo que se empaquetarán y depositarán en una celda especial.

Art. 51.- El Gobierno Provincial podrá contratar o dar en concesión este servicio o podrá hacer por una empresa pública o mixta y exigirá que se realicen los monitoreos y controles necesarios para garantizar su operación eficaz y segura.

### CAPÍTULO IV

#### DE LA DISPOSICION FINAL

Art. 52.- Los desechos infecciosos y especiales de los establecimientos de salud, que no hayan recibido tratamiento serán transportados a una celda especial que deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Impermeabilización para evitar filtraciones de lixiviados o aguas de lluvia. Esto se puede realizar con capa de arcilla o con material plástico del tipo de la geo- membrana

- Existencia de cercas de aislamiento y letreros de identificación. Acceso restringido. Sólo el personal autorizado podrá ingresar a la celda y necesitará usar ropa de protección.

- Vías de acceso adecuadas para permitir que el vehículo llegue fácilmente a la zona de descarga.

- Cunetas perimetrales para control del agua lluvia.

- Canales de recolección de lixiviados de acuerdo al tamaño de la celda

- Material para la cobertura

Art. 53.- La operación de la celda deberá cumplir con las siguientes normas:

- La descarga de los desechos infecciosos debe realizarse manualmente, para que las fundas no se rompan.

- Evitar el uso de palas mecánicas que puedan romper los recipientes y desparramar los objetos contaminados.

- Si la celda cuenta con una base aislante e impermeable de altas características técnicas y existe un sistema adecuado de recolección y tratamiento de lixiviados podría aplicarse algún método de compactación para disminuir el volumen y aumentar la vida útil de la celda La densidad inicial de los desechos infecciosos varía entre 60 y 120 kg/m3 y podría llevarse 2 a 3 veces.

- Cobertura inmediata que puede ser con capas de tierra de 10 a 20 cm. de espesor.

- Registro del peso de desechos depositado diariamente.

Art. 54.- La programación de la celda especial debe incluir un plan de contingencias para accidentes, derrumbes o suspensión del servicio por cualquier causa. Adicionalmente existirá el plan de cierre definitivo para aplicarlo al final de su vida útil.

Art. 55.- La operación de la celda especial será supervisada por el Gobierno Municipal de la localidad donde se instale en coordinación del Gobierno Provincial, en caso de que no la esté operando directamente o por las autoridades sanitarias respectivas.

### CAPÍTULO V

#### COSTOS Y RECAUDACIONES

Art. 56.- Los establecimientos de salud público o privados son responsables de los desechos que generen, por ello deben realizar la gestión integral de los mismos en el marco de los reglamentos y leyes, o pagar por las labores

que realizará un tercero, especialmente en las fases de transporte, tratamiento y disposición final, conforme a la siguiente tabla que contiene la tasa por servicio de recolección de desechos infecciosos y peligrosos en establecimientos de salud, establecimientos comerciales e industriales y de servicio de la Provincia:

Recolección por Kilogramo USD.\$ 1,30

Art. 57.- El Gobierno Provincial es el responsable del cobro de tasas a los generadores de desechos de establecimientos de salud, pudiendo realizar las mismas mediante contrato o convenio con terceros o con el delegado que cuenten con sistemas de facturación, cobranza y una cobertura conveniente.

Art. 58.- El establecimiento de salud mediante pago especial por este servicio, delega su responsabilidad de manejo externo: transporte, tratamiento y disposición final al operador autorizado por el Gobierno Municipal.

Art. 59.- Las tasas al manejo externo de desechos de establecimientos de salud, deben cubrir los costos de todos los servicios a fin de garantizar su auto sostenibilidad, autonomía y descentralización.

Art. 60.- Es obligación del representante legal del establecimiento realizar el pago por el servicio de manejo externo que recibe de la operadora.

### TÍTULO III

#### DE LAS CONTRAVENCIONES, CONTROLES Y SANCIONES

#### CAPÍTULO I

#### DE LAS CONTRAVENCIONES

Art. 61.- Es responsabilidad del Gobierno Provincial controlar el cumplimiento de los artículos estipulados en esta ordenanza y denunciará su incumplimiento a los Jueces de Contravenciones o Comisarias de Higiene de los Gobiernos Autónomos Municipales conforme lo estipula el Art. 401 del CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN y sus Ordenanzas aprobadas dentro de la Jurisdicción Cantonal, por lo tanto se establecen dos clases de contravenciones con sus respectivas sanciones.

Art. 62.- Las contravenciones serán imputables a las personas, naturales o jurídicas privadas o públicas que resulten responsables de los actos u omisiones que contravengan las disposiciones contenidas en esta ordenanza, cuando ellas no configuren delito ambiental.

Art. 63.- Son contravenciones de primera clase:

De los establecimientos de salud:

- a) Usar ductos internos para la evacuación de desechos.
- b) No observar las normas de limpieza del local de almacenamiento en los establecimientos de salud.

- c) No empacar adecuadamente los desechos infecciosos, mantenerlos en fundas rotas o con líquidos en su interior.
- d) Todas aquellas que infrinjan las normas del presente reglamento y que no consten como contravenciones de segunda clase.

De los operadores del manejo externo:

- a) Realizar actividades de manejo de desechos de establecimientos de salud sin autorización expresa del Gobierno Municipal en coordinación del Gobierno Provincial.
- b) Contratar personas naturales o jurídicas para realizar los servicios de manejo de recolección de desechos infecciosos, sin autorización Municipal en coordinación del Gobierno Provincial.
- c) Recolectar cualquier otro tipo de desechos diferentes a los permitidos en el presente reglamento.
- d) Recolectar desechos infecciosos y peligrosos que no estén empacados herméticamente y con la identificación o etiquetado correspondiente a su contenido.
- e) Recolectar desechos en envases abiertos, rotos, deteriorados o con fugas de su contenido.
- f) Cambiar rutas y horarios de recolección y transporte sin previa autorización o fuera de las normas que establece el plan de contingencias.
- g) No mantener el registro diario del peso y de las condiciones de entrega.

h) No reportar a la autoridad respectiva las infracciones observadas.

- i) Trabajar sin los medios de protección adecuados.
- j) Todas aquellas que infrinjan las normas del presente reglamento y que no consten como contravenciones de segunda clase.

Art. 64.- Son contravenciones de segunda clase:

De los establecimientos:

- a) Mezclar desechos de distintas categorías en un mismo envase o recipiente.
- b) Quemar desechos de establecimientos de salud a cielo abierto y/o en condiciones no autorizadas.
- c) Almacenar los desechos a cielo abierto o sin protección.
- d) No efectuar el tratamiento y desinfección de los desechos cortopunzantes antes de su salida del establecimiento de salud.
- e) Alterar la identificación o etiquetado de las fundas o envases de desechos.

- f) Arrojar o abandonar desechos peligrosos, en áreas públicas, quebradas, cuerpos de agua y cualquier otro sitio no autorizado.
- g) Reutilizar material peligroso o contaminado que no haya sido sometido a tratamiento previo
- h) Oponerse a los controles realizados por las autoridades respectivas o sus delegados, sin previo aviso, ya sea impidiendo su ingreso al establecimiento, negando acceso a la información o bloqueando la toma de muestras y la realización de exámenes.
- i) No completar cada año o cuando se lo requiera el 70% del puntaje en la Evaluación realizada con el instrumento oficial del Ministerio de Salud.

De los operadores del manejo externo:

- a) Recolectar y transportar simultáneamente desechos de distintas clases.
- b) Arrojar o abandonar desechos peligrosos en áreas públicas, quebradas, torrenteras, cuerpos de agua y cualquier otro sitio no autorizado.
- c) Alterar las condiciones de envasado, identificación o etiquetado de las bolsas o envases de desechos así como el de mezclar distintos tipos de desechos.
- d) Acceder a la unidad de tratamiento o disposición final sin tener autorización para ello.
- e) Romper deliberadamente las fundas en el momento de la descarga.
- f) No cubrir inmediatamente con capas aislantes las fundas que se encuentran en la celda especial.

Art. 65.- *Agravantes.*- El desconocimiento de normas y procedimientos en el manejo de los desechos en los establecimientos de salud no podrá ser considerado como atenuante, y así se lo considerará para efectos sancionatorios.

Art. 66.- Las contravenciones anteriores no se contraponen a las establecidas en las ordenanzas sobre manejo de desechos sólidos municipales y que norman el manejo de residuos domésticos o comunes. Por tanto los establecimientos de salud están obligados a cumplir también estas normas.

## CAPÍTULO II DEL CONTROL

Art. 67.- Es responsabilidad del Gobierno Provincial y del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal controlar el cumplimiento de los artículos estipulados en esta ordenanza y dentro de las Ordenanzas de cada Cantón; para lo cual coordinará con las autoridades de salud y ambiente, con sus delegados y con los organismos de control respectivos.

Art. 68.- Los organismos de control efectuarán las supervisiones incluidas dentro de un plan anual y adicionalmente todas aquellas que consideren necesarias ya sea en respuesta a denuncias o como necesidad técnica frente a deficiencias en el manejo.

Art. 69.- El Gobierno Provincial podrá apoyar a los GAD municipales con logística para implementar varios sistemas de control para mejorar su eficiencia y alcanzar niveles adecuados de bioseguridad para su comunidad.

Art. 70.- Se utilizará el instrumento oficial del Ministerio de Salud para realizar evaluaciones del manejo de desechos en los establecimientos de salud. Estas evaluaciones podrán ser realizadas directamente por el Gobierno Provincial de Manabí o a través de un comité Interinstitucional conformado para el efecto. Se establece la calificación de 70/100 como el nivel mínimo que deben cumplir los establecimientos de salud para su funcionamiento.

Art. 71.- Se coordinará conjuntamente al Ministerio de Ambiente la Unidad de Protección Ambiental de la Policía Nacional para la ejecución de controles sin previo aviso que se efectuarán a los establecimientos de salud. Esta unidad está autorizada además para efectuar supervisiones en casos de denuncias y para controlar los servicios de recolección, tratamiento y disposición final.

Art. 72.- Por su parte los operadores de la recolección diferenciada y de la disposición final están obligados a reportar diariamente cualquier transgresión observada a las normas del presente reglamento y cualquier irregularidad adicional que existiere, para lo cual deberán llevar un registro escrito que será entregado periódicamente a las autoridades municipales.

## CAPÍTULO III

### DE LAS SANCIONES

Art. 73.- Las personas naturales o jurídicas públicas y privadas que incurran en contravenciones de primera clase serán sancionadas con una multa de hasta 20 salarios básicos unificados vigentes y una multa de hasta 40 Salarios Básicos Unificados vigentes para las contravenciones de segunda clase.

Art. 74.- El Gobierno Provincial del Manabí realizará el control correspondiente y solicitará a los Gobiernos Municipales sancionar a los infractores de conformidad al procedimiento establecido para el efecto, promoviendo sanciones administrativas, suspensión, revocación o cancelación de la concesión, permiso, licencia y en general toda autorización otorgada para la realización de actividades de salud, comerciales, industriales o de servicios.

Art. 75.- Cuando proceda la clausura temporal o definitiva, total o parcial, como sanción, el personal comisionado para ejecutarla procederá a levantar el acta. Subsanadas las deficiencias o irregularidades que hubiere cometido el infractor, se levantará la clausura temporal que se aplicó.

Art. 76.- Se iniciarán las acciones legales correspondientes contra aquellos individuos que en actos vandálicos alteren o inciten a otros a efectuar daños a los bienes o procesos que tienen relación con el manejo de desechos de establecimientos de salud.

Art. 77.- Las sanciones establecidas en la presente ordenanza tanto para los generadores de desechos como para la operadora autorizada, serán impuestas por la Comisaría de Higiene de los Gobiernos Municipales hasta que se establezca administrativamente la Comisaría de Medio Ambiente una vez que sea transferidas las competencias de ambiente al Gobierno Provincial.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** Esta ordenanza entrará en vigencia a partir de su promulgación y publicación en su gaceta oficial sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Provincial de Manabí, a los 29 días del mes de febrero del 2012.

f.) Ing. Mariano Zambrano Segovia, Prefecto Provincial.

f.) Abg. Pablo Palma Sosa, Secretario General.

**CERTIFICACION DE DISCUSION.-** El Secretario General del Gobierno Provincial de Manabí, certifica que la presente ordenanza fue discutida y aprobada por el Pleno del Consejo Provincial en sesiones ordinarias realizadas el jueves 30 de noviembre del 2011 y el 29 de febrero del 2012.

f.) Abg. Pablo Palma Sosa, Secretario General.

**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE MANABI,**  
Sanciónese, ejecútese y publíquese.- Portoviejo, 5 de marzo del 2012.

f.) Ing. Mariano Zambrano Segovia, Prefecto Provincial.

Proveyó y firmó el decreto que antecede el Ing. Mariano Zambrano Segovia, Prefecto Provincial de Manabí, a los cinco días del mes de marzo del 2012.

f.) Abg. Pablo Palma Sosa, Secretario General.

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DE LA PROVINCIA DE MANABI**

**Considerando:**

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el Art. 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece: "Los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera...";

Que, el Art. 263 de la Constitución asigna las competencias exclusivas a los Gobiernos Provinciales Autónomos Descentralizados y en dicho marco prestar servicios y ejecutar la obra pública provincial correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

Que, el Art. 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización 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 Recurso Humano es lo más importante con lo que cuenta la Corporación Provincial por lo que es necesario fijar un sistema de remuneraciones que incentive y promueva al talento humano, que a su vez sea proporcional, equitativo y justo para los servidores públicos y/o Trabajadores que bajo cualquier título, modalidad o forma en que trabajen, presten sus servicios o ejerzan un cargo función o dignidad dentro del Gobierno Provincial de Manabí, atendiendo las funciones que desempeñe cada servidor, valorando para ello la profesionalización, capacitación, grado de responsabilidad y eficiencia.

Que, el Gobierno Provincial de Manabí al igual que otros órganos que gozan con autonomía administrativa constitucional, son autoridades reguladoras y consecuentemente tienen capacidad jurídica plena para expedir sus propias escalas remunerativas, en lo referente al GRUPO OCUPACIONAL Y GRADO, ajustándose a sus propios principios de equidad remunerativa;

Que, mediante Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, del Director Financiero, Eco. Enrique Bosco Cantos García, adjunta la proyección del costo mensual del distributivo de sueldo por el período de Marzo a diciembre del 2012, con sus respectivas partidas presupuestarias.

Que, en aplicación de los principios que rigen el derecho al trabajo previsto en el Art. 326 numeral 16 de la Constitución de la República se establece: "...quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales se sujetarán a las leyes que regulan la Administración Pública, aquellos que no se incluyan en esta categorización estarán amparados por el Código de Trabajo";

Que, para hacer efectivo el principio constitucional previsto en el Art. 326 numeral 16, mediante Decreto Ejecutivo No. 225 publicado en el Registro Oficial No. 123 del 04-02-2010 en el Art. 2 se establecieron los parámetros para la clasificación de servidores públicos y

trabajadores, señalando los grupos ocupacionales, que debían pasar del régimen del servicio público a Trabajadores sujetos al Código de Trabajo;

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público en su Disposición Transitoria Décima señala: "En el plazo de un año, contado a partir de la promulgación de esta Ley, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, dictarán y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano, en la que se establecerán las escalas remunerativas y normas técnicas, de conformidad con la Constitución y esta Ley....."

Que, el Art. 47 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece las atribuciones que corresponde al pleno del Consejo Provincial, entre las cuales se encuentra: literal a) "El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial mediante la expedición de ordenanzas provinciales, acuerdos o resoluciones";

Que, de conformidad con lo previsto en el Art. 354.- Régimen aplicable.- del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se establece que: "Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano....."

Que, el Art. 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece: "La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas....."

Que, es necesario establecer la normativa interna para la Administración Técnica del Talento Humano del Gobierno Provincial de Manabí, que permita cumplir con la misión y visión institucional en el marco de la Constitución y la Ley;

Que, la realidad institucional requiere de un sistema integrado de Desarrollo del Talento Humano que permita validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público orientados hacia el fin primordial a saber: brindar servicio de calidad a la ciudadanía que permitan satisfacer sus necesidades individuales y las colectivas en el marco de desarrollo de las competencias inherentes al Gobierno Provincial de Manabí, para la realización del Régimen de Derechos del Buen Vivir;

Que, de conformidad con los artículos 54 y 130 de la Ley Orgánica de Servicio Público, el sistema de desarrollo del talento humano está conformado por los subsistemas de 1.- planificación del talento humano; 2.- clasificación de

puestos; 3.- reclutamiento y selección de personal; 4.- formación y capacitación; 5.- desarrollo profesional y evaluación de desempeño y 6.- calidad del servicio público institucional;

Que, en esta primera fase de implementación del sistema integrado de Desarrollo del Talento Humano, se establecen los parámetros técnicos para la ejecución de dos subsistemas: el primero de clasificación de puestos y el segundo de reclutamiento y selección de personal, ambos permitirán implementar una nueva estructura orgánica funcional de personal para que el Gobierno Provincial de Manabí pueda asumir las competencias que la Constitución y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización le asignan; EN ejercicio de las atribuciones que le faculta el Art. 47 literal a y w) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en concordancia con la Disposición Transitoria Décima de la Ley Orgánica de Servicio Público,

En uso de las atribuciones establecidas en el artículo 47 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, El Pleno del Consejo Provincial de Manabí,

Resuelve:

**Expedir LA ORDENANZA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DEL TALENTO HUMANO ESTABLECIENDO LAS ESCALAS REMUNERATIVAS PARA LAS AUTORIDADES DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR Y SERVIDORES PÚBLICOS; Y LA NORMATIVA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.**

## TÍTULO I

### DE LAS ESCALAS REMUNERATIVAS INSTITUCIONALES

#### CAPÍTULO I

##### PRINCIPIOS GENERALES

**Art. 1. ÁMBITO.-** La presente Ordenanza establece las escalas remunerativas institucionales que ampara a todas las servidoras o servidores públicos que bajo cualquier forma o TÍTULO trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en el Gobierno Provincial de Manabí.

**Art. 2. DEFINICIÓN.-** En razón de la naturaleza de las funciones de los servidores públicos que prestan sus servicios en el Gobierno Provincial de Manabí, se establece las siguientes divisiones y definiciones:

a) **Autoridades del Nivel Jerárquico Superior,** está integrado por puestos con funciones y responsabilidades que involucran la toma de decisiones de carácter técnico y administrativo, en tanto constituyan puestos de dirección

política, estratégica y administrativa, cuyos titulares son los responsables de la ejecución de políticas públicas e institucionales en representación y desarrollo de las competencias que le corresponde al Gobierno Provincial.

b) **Servidores Públicos de carrera administrativa**, está integrado por puestos con funciones y responsabilidad de carácter técnico, operativo y administrativo, que no desempeñen funciones de alta dirección y administración, ni se encuentren comprendidos en el nivel jerárquico superior.

c) **Trabajadores sujetos al Código de Trabajo**, está integrado por puestos que por la naturaleza de sus actividades cumplan labores de servicios, como resultado de la clasificación por parámetros establecidos en el Decreto Ejecutivo No. 225 publicado en el Registro Oficial No. 123 del 04-febrero-2010.

d) **Servicios Profesionales Externos**, son los que reciban Honorarios para la prestación de servicios civiles, técnicos, especialistas y/o profesionales de asesoría externa sin relación de dependencia, para la entrega de productos específicos requeridas por el Gobierno Provincial de Manabí.

## CAPÍTULO II

### DE LAS AUTORIDADES DEL NIVEL JERARQUICO SUPERIOR INSTITUCIONAL

**Art. 3. DE LA ESCALA REMUNERATIVA PARA AUTORIDADES DEL NIVEL JERARQUICO SUPERIOR INSTITUCIONAL.-** La escala de Remuneración Mensual Unificada para los dignatarios, autoridades y funcionarios que ocupen puestos a tiempo completo, comprendidos en el Nivel Jerárquico Superior en el Gobierno Provincial de Manabí, será la determinada en la presente Ordenanza, conforme a la siguiente escala:

GRADO	REMUNERACION MENSUAL UNIFICADA (RMU)
9	6336
8	5808
7	5280
6	4752
5	3960
4	3168
3	2640
2	2415
1	2112

El Prefecto(a) Provincial estará ubicado en el máximo grado institucional de la presente escala, el Viceprefecto (a) estará ubicado en la escala inferior siguiente a la del Prefecto(a). La Dirección Administrativa a través de la Unidad de Administración del Talento Humano será la encargada de realizar la valoración técnica del perfil de cada puesto que integra el Nivel Jerárquico Superior, para la ubicación que corresponda, acorde a la realidad y

disponibilidad financiera del Gobierno Provincial de Manabí, la valoración técnica y propuesta de ubicación en cada grado serán aprobadas por el Prefecto Provincial mediante Resolución motivada.

**Art. 4. DE LA CONTRATACIÓN DE ASESORES DE LAS AUTORIDADES PREFECTO Y VICEPREFECTA.-** De acuerdo a la necesidad y disponibilidad presupuestaria, las autoridades que sean ubicadas en los grados 9 y 8 podrán solicitar asesores de manera descendente, es decir del grado que le corresponda hacia abajo, sin exceder el número máximo de asesores asignados para cada autoridad; conforme al siguiente detalle:

- El Prefecto(a) Provincial podrán tener asesores de nivel 1, 2 y 3 máximo de 2 asesores
- El Vice prefecto(a) podrá tener asesores de nivel 1, 2 y 3 en un número máximo de 2 asesores.

Para la contratación de asesores se deberá contar de forma previa con el Informe Técnico Favorable de la Dirección Administrativa y Servicios Institucionales a través de la Jefatura de Talento Humano y la certificación financiera respectiva. La Contratación de Asesores con relación de dependencia podrá realizarse en la modalidad de contrato ocasional, profesional y/o nombramiento de libre remoción respectivamente.

## CAPÍTULO III

### DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA y BAJO CONTRATO OCASIONAL

**Art. 5. DE LA ESCALA REMUNERATIVA PARA SERVIDORES PÚBLICOS COMPRENDIDOS DENTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.-** La Escala de Remuneración Mensual Unificada para los servidores públicos que ocupen puestos a tiempo completo, considerados de carrera administrativa y/o contratados por servicios ocasionales, y que no se encuentran comprendidos en el nivel jerárquico superior del Gobierno Provincial de Manabí se ubicarán en los grados establecidos a continuación:

GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU
SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 1	1	500
SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 2	2	525
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	3	555
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	4	590
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	5	640
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	6	695
SERVIDOR PUBLICO 1	7	775
SERVIDOR PUBLICO 2	8	855
SERVIDOR PUBLICO 3	9	935

GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU
SERVIDOR PUBLICO 4	10	1030
SERVIDOR PUBLICO 5	11	1150
SERVIDOR PUBLICO 6	12	1340
SERVIDOR PUBLICO 7	13	1590
SERVIDOR PUBLICO 8	14	1670
SERVIDOR PUBLICO 9	15	1930
SERVIDOR PUBLICO 10	16	2190
SERVIDOR PUBLICO 11	17	2345
SERVIDOR PUBLICO 12	18	2505
SERVIDOR PUBLICO 13	19	2815
SERVIDOR PUBLICO 14	20	3360

Los grados aquí establecidos guardan armonía con los pisos y techos de cada grupo ocupacional fijados en la Escala Nacional de Remuneraciones establecida por el Ministerio de Relaciones Laborales según Acuerdo Ministerial N° MRL-2010-000022 del 4 de Febrero de 2010.

Que en lo posterior y en la medida que el Ministerio de Relaciones Laborales, publique nuevas escalas remunerativas; la escala aprobada en la presente ordenanza sea ajustada a estas, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la institución.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LOS TRABAJADORES CLASIFICADOS EN EL CÓDIGO DE TRABAJO

**Art. 6. DE LOS TRABAJADORES SUJETOS EL CÓDIGO DE TRABAJO.-** Conforme a la naturaleza de sus funciones, aquellos puestos institucionales que pasen su régimen laboral de las leyes que regulan la Administración Pública para ser considerados Trabajadores sujetos al Código de Trabajo, mantendrán su mismo nivel remunerativo, y en lo referente a nuevas contrataciones y/o incrementos salariales se aplicarán los pisos y techos que fije mediante Acuerdo Ministerial el Ministerio de Relaciones Laborales cada año conforme a la facultad prevista a esa cartera de Estado en el Art. 118 del Código de Trabajo.

#### CAPÍTULO V

##### DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

**Art. 7. DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EXTERNOS.-** El Prefecto del Gobierno Provincial de Manabí, podrá autorizar la suscripción de contratos civiles de servicios profesionales con personas naturales sin relación de dependencia, siempre y cuando previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano se justifique que la labor no puede ser ejecutada por personal propio de la Corporación Provincial por razones de la especialidad de la materia en que se requieren los servicios, que de no contratarse dificultarían el acceso oportuno y ágil de los mismos.

Los contratos civiles de prestación de servicios profesionales tendrán única y exclusivamente por objeto la contratación de productos específicos, esporádicos y temporales, que concluirán con la entrega del producto en la forma que señale el respectivo contrato.

#### TÍTULO II

##### NORMA TECNICA DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

#### CAPÍTULO I

##### DEL OBJETO Y AMBITO DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

**Art. 8.- OBJETO.-** Esta norma tiene por objeto establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permita a la Dirección Administrativa y de Servicios Institucionales a través de la Jefatura del Talento Humano, analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos.

**Art. 9.- AMBITO DE APLICACION.-** La presente norma será de aplicación obligatoria para los servidores públicos del Gobierno Provincial de Manabí.

**Art. 10.- DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-** Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos.

#### CAPÍTULO II

##### DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

**Art. 11.- DE LOS SUSTENTOS DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-** La valoración y clasificación de puestos se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:

- La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios;
- La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional y con el sistema integrado de desarrollo de recursos humanos de la Ley de Servicio Público;
- Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del recurso humano, y el establecimiento del sistema de remuneraciones; y,
- La relevancia de los factores, subfactores y competencias para la descripción y valoración estarán determinados por las características operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo en cada

unidad o proceso organizacional, en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión institucional.

**Art. 12.- DE LOS ROLES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.-** Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integran cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles:

NIVEL	ROL
NO PROFESIONAL	SERVICIO
	ADMINISTRATIVO
	TECNICO
	EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLOGICO
	EJECUCION DE PROCESOS
PROFESIONAL	EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS
	EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS
	DIRECTOR DEPARTAMENTAL

**Art. 13.- DE LOS NIVELES ESTRUCTURALES Y GRUPOS OCUPACIONALES.-** Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales se organizan de la siguiente manera:

GRUPO OCUPACIONAL
ASISTENTE DE SERVICIOS
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1-2
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3-4
SERVIDOR PUBLICO 1-2
SERVIDOR PUBLICO 3-4
SERVIDOR PUBLICO 5-6
SERVIDOR PUBLICO 7
DIRECTOR DE AREA

**Art. 14.- COMPONENTES DEL SUBSISTEMA.-** El Subsistema de Clasificación de Puestos del Gobierno Provincial de Manabí, está integrado por los procesos de: Análisis de Puestos, Descripción de Puestos, Valoración de Puestos, Clasificación de Puestos, y Estructura de Puestos.

### CAPÍTULO III

#### DEL PROCEDIMIENTO

**Art. 15.- DEL ANALISIS DE PUESTOS.-** Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos organizacionales, a fin

de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarios para un desempeño excelente.

**Art. 16.- DE LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.-** Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

En el perfil de exigencias se determinará el grado de instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto según el proceso interno.

**Art. 17.- DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS.-** Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

La Unidad de Talento Humano valorará los puestos que conforman la estructura ocupacional institucional, a fin de ordenarlos o agruparlos en los niveles estructurales y grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas.

**Art. 18.- DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-** Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración que se establecerán en la norma técnica.

**Art. 19.- DE LA ESTRUCTURA DE PUESTOS.-** La estructura de puestos mantendrá una codificación que será ordenada en secuencia lógica e identificarán unidades administrativas, procesos organizacionales, series, clases de puestos y niveles.

### CAPÍTULO IV

#### DE LA VALORACION DE PUESTOS

**Art. 20.- DE LOS FACTORES PARA LA VALORACIÓN DE PUESTOS.-** La valoración de puestos se realizará considerando factores de: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad.

**Art. 21.- DE LAS COMPETENCIAS.-** Son conocimientos asociadas a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los subfactores de:

a) **INSTRUCCIÓN FORMAL.-** Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para que el servidor se desempeñe eficientemente en el puesto.

**CRITERIOS DE VALORACION**

**NIVEL DESCRIPCION**

EDUCACION BASICA Nivel de instrucción básica.

BACHILLER Estudios formales de educación media.

PROFESIONAL

UNIVERSITARIO Estudiante universitario.

PROFESIONAL –

TECNOLOGÍA Estudios adquiridos en carreras técnicas y tecnológicas.

PROFESIONAL Estudios adquiridos en niveles de instrucción universitaria.

DIPLOMADO Conocimiento de una rama científica adicional.

ESPECIALISTA Suficiencia y dominio de una rama científica especializada.

MAESTRIA O MAS

Dominio en una disciplina organizacional administrativa y/o científica.

b) **EXPERIENCIA.-** Este subfactor aprecia el nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto, en función del portafolio de productos y servicios definidos en las unidades o procesos organizacionales.

**Nivel ROL**

**Años de Experiencia**

c) **HABILIDADES DE GESTIÓN.-** Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales, sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control:

**CRITERIOS DE VALORACION**

**NIVEL DESCRIPCIÓN**

- ✓ El trabajo se realiza de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario
- ✓ El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias
- ✓ El trabajo se realiza con flexibilidad en los procedimientos.
- ✓ Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto.
- ✓ Controla el avance y resultados de las propias actividades del puesto.

✓ Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico.

✓ Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.

✓ Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso.

✓ Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso.

✓ Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo.

✓ Controla el cumplimiento de las actividades y resultados del área o proceso.

d) **HABILIDADES DE COMUNICACIÓN.-** Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información; a fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. Valora trabajo en equipo, persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicio y facilitación de relaciones.

**CRITERIOS DE VALORACION**

**NIVEL DESCRIPCIÓN**

✓ El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo.

✓ Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.

✓ Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo.

✓ Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.

✓ Establece una red moderada de contactos de trabajo.

✓ Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.

✓ Establece una red amplia de contactos internos.

✓ El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo.

✓ Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.

✓ El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos internos y externos a la organización.

✓ El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo.

✓ Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia técnica y administrativa.

**Art. 22.- DE LA COMPLEJIDAD DEL PUESTO.-** Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales, a través de los siguientes subfactores:

- a) **CONDICIONES DE TRABAJO.-** Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto, considerando entre éstos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.

**CRITERIOS DE VALORACION**

**NIVEL DESCRIPCIÓN**

- ✓ Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.
- ✓ Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.
- ✓ Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
- ✓ Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implica considerable riesgo ocupacional.
- ✓ Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.

- b) **TOMA DE DECISIONES.-** Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas.

**CRITERIOS DE VALORACION**

**NIVEL DESCRIPCIÓN**

- ✓ Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.
- ✓ La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.
- ✓ La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.
- ✓ La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas con significativa incidencia en la gestión institucional.
- ✓ La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.

**Art. 23.- DE LA RESPONSABILIDAD.-** Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y servicios de la unidad o proceso organizacional, a través de los siguientes subfactores:

**ROL DEL PUESTO.-** Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organizacional, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción del cliente:

**CRITERIOS DE VALORACION**

**NIVEL DESCRIPCIÓN**

**ADMINISTRATIVO:** Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.

**TECNICO:** Constituyen los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.

**EJECUCION DE APOYO TECNICO Y TECNOLOGICO:** Constituyen los puestos que ejecutan actividades de asistencia técnica y tecnológica.

**EJECUCION DE PROCESOS:** Constituyen los puestos que ejecutan actividades, agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.

**EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS:** Constituyen los puestos que ejecutan actividades operativas y supervisan a equipos de trabajo.

**EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS:** Constituyen los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.

**CONTROL DE RESULTADOS.-** Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto, considerando el uso de los recursos asignados; y la contribución al logro del portafolio de productos y servicios.

**CRITERIOS DE VALORACION**

**NIVEL DESCRIPCIÓN**

- ✓ Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados.
- ✓ Puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos.
- ✓ Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos.

- ✓ Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.
- ✓ Responsable de los resultados del equipo de trabajo.
- ✓ Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos.
- ✓ Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios
- ✓ Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes.
- ✓ Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.
- ✓ Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados.
- ✓ Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.

**Art. 24.- ESCALA DE INTERVALOS DE VALORACIÓN.-** Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales se definirá el grupo ocupacional que le corresponde de acuerdo a la norma técnica establecida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

### TÍTULO III

#### NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

##### CAPÍTULO V

###### DEL OBJETO Y AMBITO DEL SUBSISTEMA DE SELECCION DE PERSONAL

**Art. 25.- OBJETO.-** Esta norma técnica tiene por objeto establecer el procedimiento, los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permitan escoger a la persona más idónea, entre las candidatas y los candidatos, para ocupar un puesto público, en función de la relación entre los requerimientos establecidos en la descripción y el perfil de los puestos institucionales y las competencias específicas de los participantes.

**Art. 26.- AMBITO DE APLICACION.-** La presente norma será de aplicación obligatoria para los servidores públicos del Gobierno Provincial de Manabí.

**Art. 27.- DEL SUBSISTEMA DE SELECCION DE PERSONAL.-** Es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos técnicos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los participantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado.

**Art. 28.- AUTORIDAD NOMINADORA.-** Los funcionarios y servidores del Gobierno Provincial de Manabí, serán nombrados, trasladados, traspasados, removidos o destituidos por el Prefecto Provincial, según lo establecido en la Legislación Vigente.

**Art. 29.- UNIDAD RESPONSABLE.-** La Dirección Administrativa y Servicios Institucionales a través de la Unidad de Talento Humano del Gobierno Provincial de Manabí, será la responsable de la ejecución de las etapas del proceso de selección del personal del Gobierno Provincial de Manabí.

### CAPÍTULO II

#### DE LA SELECCION DE PERSONAL

**Art. 30.- DE LA SELECCION DE PERSONAL.-** Todo proceso de selección para formar parte del personal de carrera deberá realizarse a través de concursos de méritos y oposición, mediante los cuales se escogerá al personal más idóneo para un puesto público. Este proceso está conformado por las siguientes etapas:

- a. **Méritos.-** Consiste en la revisión y calificación de los documentos presentados por las y los participantes, en base a los requisitos establecidos para el puesto para el que participan, según lo establecido en la respectiva convocatoria, y que sean presentados por las y los participantes junto con la hoja de vida; y,
- b. **Oposición.-** Es el procedimiento mediante el cual se mide objetivamente los niveles de competencias disponibles, que ostentan las y los participantes a un puesto público, a través de pruebas y entrevistas.

**Art. 31.- DE LOS ACTORES DEL PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL.-**

En el proceso de Selección de Personal intervendrán los siguientes:

- a) Unidad de Talento Humano;
- b) Tribunal de Méritos y Oposición; y,
- c) Tribunal de apelaciones.

**Art. 32.- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.-** La Dirección Administrativa y Servicios Institucionales a través de la Unidad de Talento Humano del Gobierno Provincial de Manabí, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Mantener actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Provincial de Manabí, como instrumento fundamental para la elaboración de las bases de los concursos de méritos y oposición;
- b) Elaborar las bases del concurso de méritos y oposición;

- c) Elaborar y publicar la convocatoria del concurso de méritos y oposición;
- d) Recibir y calificar los documentos presentados por las y los participantes, de conformidad con los requisitos establecidos en las bases del concurso;
- e) Conformar los tribunales de méritos y oposición; y, de apelaciones, según sea el caso;
- f) Estructurar, validar y receptor las pruebas que sean aplicadas en los procesos de selección de personal, en coordinación con los responsables de las unidades requirentes de los puestos en concurso;
- g) Elaborar el formulario de calificación de méritos correspondiente, sobre la base de las hojas de vida y los documentos entregados por las y los participantes del concurso; y remitirla al Tribunal de Méritos y Oposición;
- h) Comunicar los resultados de la fase de méritos a las y los participantes, a través de la página web;
- i) Coordinar el proceso de selección de personal, sobre la base de las políticas, normas e instrumentos emitidos para el efecto;
- j) Vigilar el período de prueba a las servidoras y los servidores con nombramiento provisional, desde la fecha en que se posesionen del cargo; y comunicar los resultados de la evaluación del período de prueba con anticipación de mínimo 15 días a la máxima autoridad;
- k) Las demás contempladas en la presente norma.

**Art. 33.- DEL TRIBUNAL DE MERITOS Y OPOSICION.-** El Tribunal de Méritos y Oposición se conformará para la fase de oposición, y estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora, o su delegada o delegado, quien lo presidirá;
- b) Quien ejerza la Dirección o haga sus veces de Jefe en la Unidad a la que pertenece el puesto vacante, o su delegada o delegado;
- c) Quien ejerza la Dirección Administrativa y de Servicios Institucionales, o su delegada o delegado; y,
- d) A solicitud del CONADIS, un representante de dicha institución, siempre y cuando se cuente con al menos una o un participante que tenga el carné de discapacidad, que haya cumplido los requisitos establecidos para la etapa de mérito.

El Tribunal se reunirá con la presencia de al menos las personas mencionadas en los literales a), b) y c), previa la convocatoria a todos los miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría simple y en caso de empate, la Presidenta o el Presidente del Tribunal tendrá voto dirimente.

**Art. 34.- DE LAS ATRIBUCIONES DEL TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICION.-** El Tribunal de Méritos y Oposición tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Revisar el formulario de calificación de méritos elaborada por la Unidad de Talento Humano referente a la fase de méritos;
- b) Elaborar el acta de conformación y el cronograma de actividades, una vez culminada la etapa del proceso de méritos;
- c) Conocer los resultados de las pruebas efectuadas a las y los participantes, las cuales serán receptadas y calificadas por la Unidad de Talento Humano;
- d) Realizar las entrevistas a las y los participantes que hayan superado la fase de méritos, sobre la base de los lineamientos y guías que elabore la Unidad de Talento Humano. La calificación de las entrevistas será efectuada por el Tribunal. En el caso de las y los participantes con discapacidad auditiva o de lenguaje deberán tener la asistencia de un intérprete de lenguaje de señas;
- e) Elaborar y suscribir el acta de oposición, en la cual se registrarán los puntajes alcanzados por las y los participantes, tanto en las pruebas como en las entrevistas. La Unidad de Talento Humano comunicará la referida acta a las y los participantes de esta etapa del proceso;
- f) Elaborar y suscribir el acta final del concurso, mediante la cual se declare ganadora o ganador del concurso de méritos y oposición, a la o el participante que haya obtenido el mayor puntaje en la fase de oposición, siempre y cuando sea igual o mayor al mínimo establecido en esta norma;

- g) Comunicar a la autoridad nominadora para que suscriba el nombramiento provisional correspondiente, una vez expedida el acta final del concurso. En caso de apelación, se estará a lo que resuelva el Tribunal de Apelaciones;
- h) Implementar y ejecutar las resoluciones del Tribunal de Apelaciones, una vez que hayan sido notificadas a través del acta pertinente;
- i) Declarar desierto el concurso, si fuere del caso, por las causas previstas en la presente norma técnica.

**Art. 35.- DEL TRIBUNAL DE APELACIONES.-** Este Tribunal estará conformado por:

- a) La autoridad nominadora o una delegada o delegado de esta, quien lo presidirá;
- b) El Director de la unidad a la que pertenece el puesto vacante o quien haga sus veces, o una delegada o delegado de este; y,

- c) El Director Administrativo y de Servicios Institucionales o quien haga sus veces, o una delegada o delegado de este, quien actuará como Secretaria o Secretario.

No podrán integrar el Tribunal de Apelaciones, las servidoras y los servidores que actuaron en el Tribunal de Méritos y Oposición. En aquellas unidades en las que exista únicamente una persona, y que ya formó parte del Tribunal de Méritos y Oposición, la Dirección Administrativa y de Servicios Institucionales o quien haga sus veces podrá designar un miembro que pertenezca a otra unidad para integrar el Tribunal de Apelaciones.

**Art. 36.- DE LAS ATRIBUCIONES DEL TRIBUNAL DE APELACIONES.-** El Tribunal de Apelaciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar el acta de su propia conformación;
- b) Receptar las apelaciones que presentaren las o los participantes, en el término de tres días a partir de la fecha de comunicación de los resultados de las actas de méritos, oposición y final;
- c) Resolver las apelaciones presentadas, en el término de tres días contados a partir del vencimiento del término indicado en el literal anterior; y,
- d) Elaborar el acta resolutive de apelaciones y notificar al Tribunal de Méritos y Oposición.

Lo resuelto por el Tribunal de Apelaciones será definitivo.

**Art. 37.- INCOMPATIBILIDAD.-** Los miembros de los tribunales de méritos y oposición, y de apelaciones, que tengan vinculación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con las y los participantes de un concurso, deberán excusarse por escrito de integrar los mismos.

**Art. 38.- DE LAS BASES DEL CONCURSO.-** Las bases de los concursos se estructurarán teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Requerimientos de instrucción formal, experiencia específica, capacitación específica y competencias técnicas del puesto institucional a ocupar, determinados en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Provincial de Manabí;
- b) Los factores valorativos aplicables en la fase de oposición. La fase de oposición establece un total de 100 puntos distribuidos de la siguiente manera:
  1. Pruebas: 40 puntos divididos en psicotécnicas 20 puntos y técnicas 20 puntos.
  2. Entrevista: 60 puntos; y,
- c) En el caso de personas con discapacidad, se dará prioridad para su participación. Además se les brindará todas las facilidades para que desempeñen eficientemente sus funciones.

Debe aplicarse para cada puesto determinado en el concurso, los formularios diseñados por la Unidad de Talento Humano.

**Art. 39.- DE LA CONVOCATORIA.-** Con fundamento en las bases del concurso la Dirección Administrativa y de Servicios Institucionales a través de la Unidad de Talento Humano, establecerá mecanismos de difusión que permitan el acceso al mayor número de participantes.

La convocatoria deberá realizarse de acuerdo a lo que para el efecto se establece en la legislación vigente.

**Art. 40.- HOJA DE VIDA.-** El formulario Hoja de Vida estará a disposición de las y los participantes en la página web del Gobierno Provincial de Manabí.

El formulario deberá ser llenado por la o el participante, registrando la información requerida y adjuntando la documentación de sustento debidamente certificada, misma que será entregada en el lugar y plazo determinados en la convocatoria.

**Art. 41.- RECEPCION.-** La documentación para el concurso, deberá ser entregada en sobre cerrado en la unidad encargada de la recepción de la documentación, para posterior conocimiento del Tribunal de Méritos y Oposición.

Los sobres serán abiertos únicamente al iniciar la fase de méritos, que será manejada por la Dirección Administrativa y de Servicios Institucionales a través de la Unidad de Administración del Talento Humano. Por ningún concepto, se registrará, aceptará o procesará postulaciones que se encuentren fuera del lugar y plazos determinados en la convocatoria.

## CAPÍTULO IV

### DE LA SELECCION

**Art. 42.- MERITOS.-** Culminado el plazo para la presentación de documentos para el concurso, la Unidad de Talento Humano, en base a la revisión de dichos documentos, calificará si se cumplen o no los requisitos establecidos en la convocatoria. Las y los participantes que en esta etapa cumplan los mencionados requisitos, pasarán a participar en la fase de oposición. Estos resultados serán comunicados por la Dirección Administrativa y de Servicios Institucionales en la página web de la institución.

En el 'Formulario de Calificación de Méritos' la Unidad de Talento Humano registrará el cumplimiento o no de los requisitos solicitados en la convocatoria, y será puesto en conocimiento al Tribunal de Méritos y Oposición.

**Art. 43.- OPOSICION.-** Culminada la fase de méritos, se procederá a realizar las pruebas y entrevistas a las y los participantes que hayan pasado a la fase de oposición. El contenido de las pruebas deberá relacionarse con los siguientes aspectos:

- a) Conocimientos (generales, específicos y prácticos) y competencias técnicas inherentes al perfil requerido y a la descripción del puesto. Incluirá aspectos de carácter práctico cuando el puesto lo amerite; y,
- b) Psicotécnicas.

La Dirección Administrativa y de Servicios Institucionales a través de la Jefatura de Talento Humano y el responsable de la unidad a la que pertenece el puesto vacante, definirá el contenido de las pruebas de conocimientos a aplicarse, que serán mantenidas con el carácter de reservado hasta que concluya el concurso. Respecto de las pruebas psicotécnicas, la Dirección Administrativa y de Servicios Institucionales a través de la Unidad Talento Humano deberá proveerse de un conjunto de baterías de este tipo, para aplicarlas indistintamente en los diversos concursos que promuevan.

**Art. 44.- DE LA ENTREVISTA.-** Una vez realizadas las pruebas, se efectuará la entrevista del candidato o candidata de manera individual, en la que se deberá considerar aspectos relacionados con los requisitos y competencias descritos en el perfil y descripción del puesto. Las respuestas de las y los participantes, serán evaluadas por los integrantes del Tribunal de Méritos y Oposición, a fin de identificar comportamientos laborales concordantes con la misión del puesto, unidad y organización. Para el caso de personas con discapacidades, se proveerá de los medios necesarios y suficientes, así como de los tiempos adicionales requeridos, que permitan su participación en términos de equidad.

**Art. 45- ESTRUCTURA DE LA ENTREVISTA.-** La entrevista será efectuada a cada candidato o candidata por parte del Tribunal de Méritos y Oposición.

Estará estructurada, considerando los siguientes factores valorativos:

- a) Evaluación de conocimientos técnicos específicos;
- b) Análisis de la experiencia laboral
- c) Estimación del potencial de adaptación y aprendizaje
- d) Análisis de logros en el puesto desempeñado.

En aquellas posiciones excepcionales que no requieran contar con experiencia previa, no se tomará en cuenta el factor de los literales b) y d).

La Unidad de Talento Humano, de conformidad con el perfil y descripción del puesto, deberán determinar las preguntas necesarias para los cuatro factores descritos.

Una vez finalizada la entrevista, sin la presencia de la candidata o candidato, se obtiene un puntaje final de la siguiente manera:

- a) El miembro del Tribunal individualmente, procederá a calificar y a sumar los puntajes asignados a la entrevistada o entrevistado y obtendrá un puntaje total para cada una de las o los candidatos; y,

- b) Los miembros del Tribunal, procederán a sumar los puntajes totales asignados por cada uno de éstos a cada candidata o candidato, y este resultado lo dividirán para el número de miembros del cual estaba conformado el Tribunal, con lo que se obtiene la calificación final.

Esta calificación final deberá constar en el formulario de asignación de puntajes de la fase de oposición.

**Art. 46.- ACTAS.-** El Tribunal de Méritos y Oposición elaborará el acta de oposición, en la que se determinará los puntajes alcanzados por las y los participantes, que acoge los resultados de las pruebas y de la entrevista.

**Art. 47.- PUNTAJE MINIMO.-** Para efectos de designar a la ganadora o ganador del concurso se considerará la mayor calificación sobre 100 puntos que deberá ser igual o mayor a 71 puntos, para la fase de oposición.

**Art. 48.- DECLARATORIA DEL GANADOR DEL CONCURSO.-** Concluido el proceso de selección, el Tribunal de Méritos y Oposición, mediante el acta final que contenga los puntajes alcanzados, declarará ganadora o ganador del concurso a la o el participante que haya obtenido el mayor puntaje.

**Art. 49.- DESISTIMIENTO DEL GANADOR.-** En el caso de que la ganadora o el ganador del concurso de méritos y oposición no aceptare el nombramiento, o no se presentare en la institución para posesionarse del mismo, dentro del término de tres días a partir de la notificación del acta final, el Tribunal de Méritos y Oposición declarará ganadora o ganador del concurso a la o el participante que haya obtenido el segundo mayor puntaje, y así sucesivamente, siempre y cuando la calificación de la persona ganadora sea igual o mayor a la mínima establecida en esta norma.

**Art. 50.- CONCURSO DECLARADO DESIERTO.-** El Tribunal de Méritos y Oposición, podrá declarar desierto un concurso por las siguientes razones:

- a) En caso que a la convocatoria no se hayan presentado al menos tres participantes en la fase de méritos, y al menos dos hayan calificado para la fase de oposición, por cada puesto vacante y deberá realizarse una nueva convocatoria y concurso. Se descartará de este requisito si se comprueba la falta de oferta de servicios de personas con el perfil requerido;
- b) En caso que todos los participantes en la fase de oposición no cumplan con el puntaje de calificación mínimo establecido en esta norma; o,
- c) Al presentarse alguna irregularidad en el proceso, ante la falta de cumplimiento de formalidades, requisitos y procedimientos establecidos en esta norma.

**Art. 51.- PARTICIPACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.-** Al realizar concursos de méritos y oposición, la institución aplicará los medios conducentes a garantizar la participación, en igualdad de condiciones, de

las personas con discapacidad, se les facilitará apoyos técnicos, tecnológicos y adaptaciones a los instrumentos utilizados de acuerdo con las posibilidades presupuestarias.

## CAPÍTULO V

### EFFECTOS DEL CONCURSO Y DE LA SELECCION

**Art. 52.-** Una vez declarada la ganadora o el ganador del concurso, a través de la correspondiente acta final, la autoridad nominadora deberá suscribir el nombramiento provisional, produciéndose el ingreso a la carrera administrativa.

**Art. 53.-** Una vez emitido el correspondiente nombramiento provisional a favor de la ganadora o el ganador del concurso, se iniciará el periodo de prueba de tres meses, el mismo que será evaluado mediante evaluación del desempeño realizada para el efecto.

**Art. 54.-** Una vez aprobado el periodo de prueba, la autoridad nominadora le otorgará el nombramiento regular o definitivo, caso contrario, no podrá seguir laborando en la institución, ni se le otorgará el nombramiento regular o definitivo.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.- DEROGATORIA.-** Derogase expresamente la ordenanza de Organización Administrativa, que contiene un Orgánico Estructural, Orgánico Funcional, Perfiles para los Cargos y Escala de Remuneración Mensual Unificada de los Funcionarios y Servidores del Consejo Provincial de Manabí. De conformidad con el Art. 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, corresponderá al señor Prefecto Provincial expedir la Estructura Orgánico Funcional de Personal junto con el Manual de Puestos Institucional por tratarse de asuntos administrativos internos.

**SEGUNDA.-** Los valores establecidos en las escalas remunerativas de la presente Ordenanza se incrementarán en los montos y porcentajes que para el efecto fije el Ministerio de Relaciones Laborales dentro de las Escalas Nacionales vigentes para cada grupo ocupacional, acorde a la realidad económica de la Institución.

Los Contratos de Servicios Ocasionales que celebre el Gobierno Provincial de Manabí se sujetarán a las escalas fijadas en esta Ordenanza según el grupo ocupacional en el que se requiera la necesidad temporal.

**TERCERA.-** En aplicación del principio de que ningún trabajador sufrirá la pérdida de su remuneración, los servidores públicos y trabajadores cuyos puestos se encuentren sobrevalorados al momento de expedición de la presente Ordenanza mantendrán su mismo nivel remunerativo, mientras duren en el ejercicio de su cargo, siempre que la misma haya sido establecida legalmente, una vez producida la vacante, el reemplazante percibirá la remuneración que corresponda al grupo ocupacional respectivo.

**CUARTA.-** En aplicación de los principios del Derecho Administrativo y por tratarse de asuntos administrativos internos, se delega expresamente al señor Prefecto Provincial para que previo la valoración técnica de perfiles de puestos institucionales que conformen la Estructura Administrativa de Personal, proceda a la ubicación de los mismos en los grados establecidos en los artículos 3 y 5 de la presente Ordenanza. La valoración de perfiles se realizará a través del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucionales que para el efecto expida el señor Prefecto Provincial en aplicación del subsistema de Clasificación de Puestos aprobado por este Consejo.

La Dirección Administrativa y de Servicios Institucionales a través de la Unidad de la Administración del Talento Humano será la encargada de realizar la valoración técnica del perfil de cada puesto que integren los puestos considerados de carrera administrativa del servicio público y de aquellos cargos que correspondan estar en la escala del nivel jerárquico superior, para la ubicación pertinente, acorde a la realidad y disponibilidad financiera del Gobierno Provincial, la valoración técnica y propuesta de ubicación en cada grado serán aprobados por el Prefecto Provincial mediante Resolución motivada.

El Prefecto Provincial será el encargado de expedir y/o modificar la estructura administrativa de personal que se requiera por razones de necesidad institucional para el pleno funcionamiento administrativo de las distintas áreas que conforman la entidad, y aprobará la ubicación dentro de cada grado establecido en la presente escala para cada uno de los puestos institucionales que la conformen.

**QUINTA.- DEL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE MANABÍ.-** La Dirección Administrativa y de Servicios Institucionales a través de la Unidad de la Administración del Talento Humano emitirá y mantendrá actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, de conformidad a lo establecido en la presente norma y la Ley del Servicio Público.

**SEXTA.- SU APLICACIÓN.-** El Manual de Clasificación, Descripción y Valoración de Puestos se constituirá en instrumento básico para la definición de bases de los concursos de méritos y oposición, para la evaluación del desempeño de los servidores dentro de las unidades y procesos de gestión organizacional; establecimiento de sistemas retributivos e identificación de competencias desarrollables que sustenten el plan de desarrollo y capacitación.

**SÉPTIMA.- PUESTOS CREADOS.-** Todo puesto que fuere creado por necesidades de funcionamiento de unidades o procesos organizacionales será valorada y clasificada dentro de la escala de remuneraciones mensuales unificadas.

**OCTAVA.- DESIGNACIÓN DIRECTA.-** Son de designación directa los puestos de libre nombramiento y remoción, provisionales, los de periodo fijo, los contratados, los que tienen el carácter de ocasional y los puestos llenados mediante traslados. Así como el personal con contrato para laborar en proyectos a mediano y largo

plazo. Todas estas posiciones deberán reunir los requisitos mínimos exigidos para cada puesto en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional.

**NOVENA.- CONCURSO CERRADO.-** Se podrán realizar concursos cerrados, en los cuales podrán participar única y exclusivamente servidoras y servidores que tengan nombramiento regular, incluyendo las servidoras y servidores que tengan otro tipo de contratos como los contratos ocasionales y profesionales, mismos que podrán participar en dichos concursos.

**DÉCIMA.- Partidas de vacantes en litigio.-** No se podrá llamar a concurso para las vacantes, cuya partida se encuentre en litigio. Se podrá ocupar la partida a través de un nombramiento provisional, para lo cual no se requiere de concurso de méritos y oposición. Una vez que se haya terminado el litigio y en caso se determine que la partida queda vacante se llamará al respectivo concurso de méritos y oposición.

**UNDÉCIMA.-** Lo no previsto en la presente ordenanza se sujetará a las disposiciones del Prefecto Provincial, enmarcadas en la Legislación Vigente buscando siempre la buena marcha de la administración interna del personal para la satisfacción de necesidades públicas y el bienestar general.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.-** Encárguese de la difusión local y provincial de la presente Ordenanza a la Secretaría General, y de su aplicación a la Dirección Administrativa y de Servicios Institucionales y de la Unidad del Talento Humano del Gobierno Provincial.

**Segunda.-** La Dirección Financiera y la Dirección Administrativa y de Servicios Institucionales, en el campo de sus competencias, efectuarán las acciones correspondientes a fin de dar cumplimiento a la presente ordenanza.

**Tercera.-** Los servidores que según los estudios de valoración y clasificación de puestos, se encuentren realizando funciones diferentes a las asignadas en la nueva estructura se realizará la respectiva acción de personal sin influir en su remuneración mensual.

**Cuarta.-** Los servidores que se encuentren ocupando puestos a cuyas exigencias no respondan su perfil personal, entrarán, en un plan de formación y desarrollo de personal, que permita adecuar sus competencias a los requerimientos de los puestos y procesos organizacionales, en un plazo que no podrá ser superior a cinco años.

Los servidores que no respondan a los perfiles de exigencias de los puestos, no podrán ser promocionados a puestos jerárquicos superiores.

**Quinta.- Reclasificación de Puestos.-** En función de la naturaleza de las funciones de cada puesto, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales se sujetarán a las leyes que regulan la Administración Pública, aquellos que no se incluyan en esta categorización estarán amparados por el

Código de Trabajo, la Dirección Administrativa y de Servicios Institucionales a través de la Jefatura del Talento Humano deberá proceder a efectuar la reclasificación de puestos entre servidores públicos y trabajadores para la expedición de la Nueva Estructura Administrativa de Personal a cargo del señor Prefecto Provincial.

**Sexta.-** Las personas que mantengan vigentes contratos de servicios ocasionales por más de cuatro años en la institución, a través de renovaciones o firma de nuevos contratos, podrán participar en los concursos de mérito y oposición, en el que se les otorgará una calificación adicional, en función de la experiencia en el ejercicio del cargo. Este puntaje adicional se regulará automáticamente según lo que se indique en el Reglamento a la Ley de Servicio Público.

**Séptima.-De la Estructura Orgánica Funcional.-** Hasta cuando el señor Prefecto Provincial expida la nueva estructura orgánica funcional, transitoriamente podrá seguir funcionando la Administración del Gobierno Provincial en lo que a estructura de personal se refiere conforme a lo estipulado en la parte pertinente de las Ordenanzas derogadas en la Disposición General Primera de esta ordenanza.

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de publicación en la Gaceta Oficial y dominio web de la institución, conforme lo establece el Artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Provincial de Manabí, a los 29 días del mes de marzo del dos mil doce.

f.) Ing. Mariano Zambrano Segovia, Prefecto Provincial.

f.) Abg. Pablo Palma Sosa, Secretario General.

**CERTIFICACION DE DISCUSION.-** El Secretario General del Gobierno Provincial de Manabí, Certifica que la presente ordenanza fue discutida y aprobada por el Pleno del Consejo Provincial del Gobierno Provincial de Manabí en sesiones ordinarias de fechas jueves 29 de Febrero y jueves 29 de Marzo del 2012.

f.) Abg. Pablo Palma Sosa, Secretario.

**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE MANABI, Sanciónese, ejecútense y publíquese.- Portoviejo, viernes 30 de marzo del 2012.**

f.) Ing. Mariano Zambrano Segovia, Prefecto Provincial de Manabí.

Proveyó y firmó el decreto que antecede el Ing. Mariano Zambrano Segovia, Prefecto Provincial de Manabí, a los treinta días del mes de marzo del dos mil doce.

f.) Abg. Pablo Palma Sosa, Secretario General.