



REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año IV - Nº 779

**Quito, jueves 24 de
noviembre de 2016**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson
Segundo Piso

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 3941-800
Exts.: 2301 - 2305

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército
esquina, Edificio del Colegio de Abogados
del Guayas, primer piso. Telf. 252-7107

Suscripción anual:
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZAS MUNICIPALES:

- **Cantón Centinela del Cóndor: Reformatoria a la Ordenanza que conforma y regula el funcionamiento del Sistema de Participación Ciudadana y Control Social** 1
- **Cantón Muisne: Para la gestión integral de los residuos sólidos** 14
- **Cantón Muisne: Que reforma de la Ordenanza municipal para organización, administración y funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad** 24
- **Cantón Santiago de Pillaro: Sustitutiva que regula el arrendamiento y/o adjudicación de los locales y puestos en plazas, mercados y ferias libres.....** 37

EL GOBIERNO MUNICIPAL DE CENTINELA DEL CÓNDOR

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 de la República del Ecuador 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 artículo 64 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, manifiesta en todos los niveles de gobierno existirán instancias de participación con la finalidad de 1. Elaborar planes y políticas 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 autónomos descentralizados; 4. Fortalecer la democracia con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social; y, 5. Promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación.

La denominación de estas instancias se definirá en cada nivel de gobierno. Para el cumplimiento de estos fines, se implementará un conjunto articulado y continuo de mecanismos, procedimientos e instancias.

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”;

Que, el artículo 54 literal d) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización prevé como una función del Gobierno Municipal: “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, Posteriormente en sesiones ordinarias los días 01 y 09 de septiembre del 2011 fue aprobada la “ORDENANZA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL USO DE LA SILLA VACÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR”

El Concejo del Gobierno Municipal de Centinela del Cóndor, una vez debatida la “ORDENANZA QUE CONFORMA Y REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR”, procede a aprobarla en sesiones ordinarias los días 24 de febrero y 16 de abril de 2015, con la cual mediante disposición transitoria queda derogada la ordenanza mencionada en el párrafo anterior.

Que, la “ORDENANZA QUE CONFORMA Y REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR”, fue publicada en el Registro Oficial N° 558 del 04 de agosto del 2015.

Que, se incrementa el Art. 2, en el cual se cita el Concepto de Participación Ciudadana, de acuerdo a lo señalado en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Que, se sustituyen los principios de la participación ciudadana citados anteriormente en su Art. 2, actualmente Art. 3, por los siguientes: igualdad, interculturalidad, plurinacionalidad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, paridad de género, responsabilidad, corresponsabilidad, información y transparencia, pluralismo, y solidaridad; esto en concordancia a lo estipulado en el Art. 4 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, así como también se agrega el respectivo glosario de términos.

Que, se adiciona al Consejo de Planificación Cantonal de Centinela del Cóndor, como otra instancia y mecanismo del Sistema Cantonal de Participación Ciudadana (SCPC), además de lo ya referido en los 7 ítems del Art. 5 (antes, actualmente Art. 6).

Que, se reforma el Art.7 (antes), ahora Art.8, los literales b, c y f; de acuerdo a lo expuesto en la Propuesta de reforma a la Ordenanza que conforma y regula el funcionamiento del Sistema de Participación Ciudadana y Control Social del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Centinela del Cóndor.

Que, con el fin de regular la organización, integración y funcionamiento del Consejo de Planificación Cantonal, se incorpora la Sección 7ma, la cual contiene desde los artículos 46 hasta el 57.

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

Expite:

**REFORMATORIA A LA ORDENANZA QUE
CONFORMA Y REGULA EL FUNCIONAMIENTO
DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Y CONTROL SOCIAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN
CENTINELA DEL CÓNDOR**

TITULO I GENERALIDADES

CAPITULO I

FINALIDAD, ÁMBITO Y OBJETIVOS DE SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Art. 1. Finalidad.- La presente ordenanza tiene como finalidad promover, conformar y normar el funcionamiento del Sistema de Participación Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Centinela del Cóndor, garantizando la participación democrática de sus ciudadanos y ciudadanas conforme a los principios y normas constitucionales y legales sobre la materia.

Art. 2. Concepto.- La participación ciudadana es un derecho cuya titularidad y ejercicio corresponde a la ciudadanía. El ejercicio de este derecho será respetado, promovido y facilitado por todos los órganos del Estado de manera obligatoria, con el fin de garantizar la elaboración y adopción compartida de decisiones.

Art. 3. Ámbito.- La presente ordenanza regula las instancias y mecanismos de participación ciudadana y control social en todo el territorio del Cantón Centinela del Cóndor, garantizando la participación democrática de sus ciudadanos y ciudadanas conforme a los principios de: igualdad, interculturalidad, plurinacionalidad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, paridad de género, responsabilidad, corresponsabilidad, información y transparencia, pluralismo, y solidaridad.

A continuación se despliega un glosario de términos con respecto a los principios que garantizan la participación democrática de sus ciudadanos y ciudadanas:

Igualdad.- Es el goce de los mismos derechos y oportunidades, individuales o colectivos de las ciudadanas y los ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afroecuatoriano y montubio, y demás formas de organización lícita, para participar en la vida pública del país; incluyendo a las ecuatorianas y los ecuatorianos en el exterior;

Interculturalidad.- Es el ejercicio de la participación ciudadana respetuoso e incluyente de las diversas identidades culturales, que promueve el diálogo y la interacción de las visiones y saberes de las diferentes culturas;

Plurinacionalidad.- Es el respeto y ejercicio de la participación de las ciudadanas y los ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afroecuatoriano y montubio, y demás formas de organización lícita, conforme a sus instituciones y derecho propios;

Deliberación pública.- Es el intercambio público y razonado de argumentos, así como, el procesamiento dialógico de las relaciones y los conflictos entre la sociedad y el Estado, como base de la participación ciudadana;

Respeto a la diferencia.- Es el derecho a participar por igual en los asuntos públicos, sin discriminación alguna

fundamentada en la etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socioeconómica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción personal o colectiva, temporal o permanente, o de cualquier otra índole;

Paridad de género.- Es la participación proporcional de las mujeres y los hombres en las instancias, mecanismos e instrumentos definidos en la presente Ley; así como, en el control social de las instituciones del Estado para lo cual se adoptarán medidas de acción afirmativa que promuevan la participación real y efectiva de las mujeres en este ámbito;

Responsabilidad.- Es el compromiso legal y ético asumido por las ciudadanas y los ciudadanos de manera individual o colectiva, en la búsqueda del buen vivir;

Corresponsabilidad.- Es el compromiso legal y ético asumido por las ciudadanas y los ciudadanos, el Estado y las instituciones de la sociedad civil, de manera compartida, en la gestión de lo público;

Información y transparencia.- Es el derecho al libre acceso de la ciudadanía a la información pública, en el marco de los principios de responsabilidad y ética pública establecidos en la Constitución y la ley, sin censura previa;

Pluralismo.- Es el reconocimiento a la libertad de pensamiento, expresión y difusión de las diferentes opiniones, ideologías políticas, sistemas de ideas y principios, en el marco del respeto a los derechos humanos, sin censura previa; y,

Solidaridad.- Es el ejercicio de la participación ciudadana que debe promover el desarrollo de las relaciones de cooperación y ayuda mutua entre las personas y colectivos.

Art. 4. Objetivos del Sistema de Participación Ciudadana.- El Sistema de Participación Ciudadana se encuentra orientado a la participación individual y colectiva de los ciudadanos y las ciudadanas, que en forma protagonista tienen derecho a participar en las decisiones del Concejo Municipal, conforme a los principios, normas constitucionales y legales sobre la materia y que en esta ordenanza se establezcan, para la consecución de los siguientes objetivos:

- Deliberar sobre las prioridades de desarrollo en sus respectivas circunscripciones para elaborar los planes de desarrollo local, de las políticas públicas municipales, y de los principales ejes de la acción municipal;
- Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y en general, en la definición de propuestas de inversión pública;
- Fortalecer la construcción del presupuesto participativo del GAD Centinela del Cóndor que guardará relación

directa y obligatoria con el plan de desarrollo cantonal y con las prioridades de inversión previamente acordadas;

- Participar en la definición de políticas públicas cantonales;
- Generar las condiciones y mecanismos de coordinación para el tratamiento de temas específicos que se relacionen con los objetivos de desarrollo territorial, a través de grupos de interés sectoriales o sociales que fueren necesarios para la formulación y gestión del plan, quienes se reunirán tantas veces como sea necesario.
- Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
- Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo del cantón;
- Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la ciudadanía activa.

TÍTULO II DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO I

DE LA CONFORMACIÓN Y EL PROCEDIMIENTO PARA SER MIEMBRO DEL SISTEMA CANTONAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Art. 5. Conformación del Sistema Cantonal de Participación Ciudadana.- El Sistema Cantonal de Participación Ciudadana del Cantón Centinela del Cóndor estará integrado por:

- Autoridades electas del Cantón: Alcalde o Alcaldesa, Concejales Municipales, Presidentes de Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales y Vocales de las Juntas Parroquiales del Cantón Centinela del Cóndor.
- Representantes del régimen dependiente presentes en el cantón: representantes de las unidades desconcentradas de los ministerios o secretarías del Gobierno Central.
- Representantes de la sociedad en el ámbito cantonal o parroquiales: los representantes de las instancias de Participación Ciudadana y Control Social, de carácter individual y colectivo, incluyendo aquellas que se generen en las unidades territoriales de base, barrios, comunidades, comunas, recintos y aquellas organizaciones propias de los pueblos y nacionalidades, especialmente de las Asambleas Locales Ciudadanas, en el marco de la Constitución y la ley.

CAPÍTULO II DE LAS INSTANCIAS Y MECANISMOS DEL SISTEMA CANTONAL DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Art. 6. Instancias y Mecanismos del Sistema Cantonal de Participación Ciudadana (SCPC).- Son instancias y mecanismos del Sistema Cantonal de Participación Ciudadana las siguientes:

- a) Asamblea del Sistema de Participación Ciudadana del Cantón Centinela del Cóndor.
- b) Consejo de Planificación Cantonal de Centinela del Cóndor.
- c) Cabildos Populares
- d) Silla Vacía
- e) Audiencias Públicas;
- f) Rendición de Cuentas;
- g) Veedurías Ciudadanas; y,
- h) Otros mecanismos de participación ciudadana y control social.

SECCIÓN 1ra.

ASAMBLEA DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR

Art. 7.- Creación de Asamblea del Sistema de Participación Ciudadana del cantón Centinela del Cóndor.- Se crea la Asamblea del Sistema de Participación Ciudadana del cantón como máxima instancia de deliberación, decisión e interlocución para incidir en las políticas públicas locales, la prestación de servicios y en general la gestión territorial, rendición de cuentas, y la promoción de la participación ciudadana y control social.

Art. 8. Integración.- La Asamblea del Sistema de Participación Ciudadana del cantón Centinela del Cóndor, estará integrada de la siguiente manera:

- a. El Alcalde o Alcaldesa del cantón, o su delegado, quién la presidirá, convocará y tendrá voto dirimente.
- b. El concejal o concejala que presida la Comisión de Planificación Permanente de Planificación y Presupuesto, mismo que será representante del legislativo local en el Consejo de Planificación Participativa Cantonal de Centinela del Cóndor;
- c. Un o una representante del nivel de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales del Cantón, elegido democráticamente de entre los Presidentes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales, quien integrará también el Consejo de Planificación Participativa Cantonal de Centinela del Cóndor.
- d. El o la servidor público a cargo de la Dirección de Planificación de la Municipalidad;

- e. Un delegado o delegada de cada una de las instituciones públicas dependientes del Gobierno Central con presencia directa en el cantón; quienes actuarán con voz, sin voto y serán convocados de acuerdo a los temas que trate la Asamblea del Sistema de Participación Ciudadana del cantón Centinela del Cóndor.
- f. Tres representantes principales y tres suplentes de la sociedad civil organizada, elegidos democráticamente en asamblea cantonal de entre los representantes de las instancias de participación ciudadana, incluyendo aquellas que se generen en las unidades territoriales de base, barrios, comunidades, comunas, recintos y aquellas organizaciones propias de los pueblos y nacionalidades, especialmente de las Asambleas Locales.

El sistema de participación ciudadana designará a los representantes de la ciudadanía nominados, para que estos se integren a su vez al Consejo de Planificación Participativa Cantonal de Centinela del Cóndor.

Los integrantes de la Asamblea del Sistema de Participación Ciudadana del cantón Centinela del Cóndor no percibirán dietas, honorarios o cualquier forma de retribución económica, por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Centinela del Cóndor.

Art. 9.- Presidenta/e de la Asamblea.- El Alcalde o la Alcaldesa del cantón o su delegado, presidirá a la Asamblea del Sistema de Participación Ciudadana del cantón y será responsable de velar por el cumplimiento de las resoluciones y acuerdos de la Asamblea, además tendrá voto dirimente.

Art. 10.- Funciones y Atribuciones.- La Asamblea del Sistema de Participación Ciudadana del cantón Centinela del Cóndor, tiene como funciones y atribuciones, las siguientes:

- a) Desarrollar, vigilar y contribuir a la definición de agendas de desarrollo.
- b) Proponer planes y políticas cantonales.
- c) Mejorar la calidad de la inversión pública y definir agendas de desarrollo.
- d) Fortalecer la construcción del presupuesto participativo.
- e) Fortalecer la democracia con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social.
- f) Promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación.

Art. 11.- Atribuciones del Presidente de la Asamblea del Sistema de Participación Ciudadana del cantón Centinela del Cóndor.-Tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan la organización y funcionamiento de la Asamblea,

- b) Convocar y presidir las sesiones de la Asamblea, orientar los debates, conceder el uso de la palabra, ordenar las votaciones, y suscribir las actas de la Asamblea del Sistema de Participación Ciudadana, conjuntamente con el Secretario o Secretaria de la Asamblea,
- c) Designar a su reemplazo (delegado/a) en caso de ausencia, quien presidirá, temporalmente, la Asamblea del Sistema de Participación Ciudadana.
- d) Formular el orden del día de las sesiones.
- e) Someter los asuntos aprobados por la Asamblea del Sistema de Participación Ciudadana a consideración del Concejo Municipal, cuando deban conocerlos, según sus atribuciones.

Art. 12.- Deberes de los Integrantes de la Asamblea del Sistema de Participación Ciudadana del cantón Centinela del Cóndor.- Los y las integrantes de la Asamblea del Sistema de Participación Ciudadana del cantón, tendrán el deber de representar los intereses generales de la comunidad local e informar a sus representados en las reuniones, sobre las decisiones adoptadas, y consultar sobre sus futuras intervenciones en los temas a tratarse. Las decisiones adoptadas democráticamente por la mayoría de sus integrantes serán respetadas y acatadas por todos ellos.

Art. 13.- Sede y Convocatoria.- La Asamblea del Sistema de Participación Ciudadana tendrá su sede en la cabecera cantonal y se la realizará de manera pública en cualquier parte de la circunscripción territorial del cantón, definida previamente en la convocatoria realizada por el Alcalde con al menos 48 horas de anticipación, cuando se requiera para el cumplimiento de sus finalidades garantizando la participación ciudadana.

Art. 14.- De las Sesiones.- La Asamblea del Sistema de Participación Ciudadana del cantón Centinela del Cóndor, sesionará ordinariamente una vez por trimestre, y extraordinariamente por convocatoria de su presidente o a pedido de la tercera parte de sus integrantes, cuando existan asuntos de importancia cantonal sobre los que se deba pronunciar.

Art. 15.- Del Quórum.- El quórum para que se reúna la Asamblea del Sistema de Participación Ciudadana, será la mitad más uno de sus integrantes legal y debidamente acreditados. Las decisiones se adoptarán por consenso, de no ser posible se requerirá el voto conforme de mayoría simple.

Art. 16.- Del Funcionamiento de la Asamblea del Sistema de Participación Ciudadana del cantón Centinela del Cóndor.- Los integrantes de la Asamblea del Sistema de Participación Ciudadana, asistirán a las convocatorias realizadas por el Alcalde, en las que se señalará lugar, día, hora y orden del día.

El Alcalde, en su calidad de presidente de la Asamblea del Sistema de Participación Ciudadana, nombrará un Secretario(a), para las sesiones. Este tendrá entre sus funciones las de verificar si existe quórum, elaborar las

actas de cada una de las sesiones, dar fe de lo actuado y llevar un archivo ordenado de las decisiones y acciones de la Asamblea del Sistema de Participación Ciudadana.

Art. 17.- Orden del día.- Una vez instalada la sesión de la Asamblea con el quórum establecido, el Secretario(a), dará lectura al orden del día, que podrá ser modificado por decisión de la mayoría absoluta de la Asamblea del Sistema de Participación Ciudadana. Una vez aprobado el orden del día, este no podrá ser modificado.

Si en una sesión no se agotare el debate de todos los temas del orden del día, los temas no tratados serán abordados en la sesión o sesiones inmediatamente posteriores hasta dar por terminado el orden del día aprobado, sin poder exceder de dos sesiones.

Art. 18.- Del Tratamiento de los Temas.- El Alcalde o Alcaldesa instalará la Asamblea y conducirá las discusiones de acuerdo al orden del día, para lo cual otorgará la palabra a las y los miembros de la Asamblea del Sistema de Participación Ciudadana del cantón en el orden en que éstos la pidieren, con una intervención de hasta cinco minutos, pudiendo el Presidente de la Asamblea cortar la palabra si la intervención de la o el miembro de la Asamblea no se ajusta al tema de discusión o si se extendiera en su intervención del tiempo que se le hubiera concedido para la misma.

Las y los miembros titulares o sus respectivos suplentes en la Asamblea, tendrán voz y voto en los temas tratados a excepción de los delegados o delegadas de cada una de las instituciones públicas dependientes del Gobierno Central con presencia directa en el cantón, de acuerdo al artículo 07 literal e) de la presente ordenanza.

El Presidente de la Asamblea del Sistema de Participación Ciudadana podrá suspender la discusión o dar por terminado si considera que el tema ha sido suficientemente discutido. De requerirlo, podrá someter a votación para proceder al escrutinio de los votos que estén a favor o en contra del tema en discusión.

Art. 19.- Votación.- Las decisiones se adoptarán por consenso, de no ser posible se requerirá el voto conforme de mayoría simple. Para efectos de propuestas de reformas a cuerpos legales, se requerirá de la mayoría absoluta (dos terceras partes).

Sólo las o los miembros de la Asamblea del Sistema de Participación Ciudadana o sus respectivos suplentes debidamente acreditados podrán hacer uso de su facultad de voto en los temas a tratarse.

Art. 20.- Actas.- Las actas serán de tipo resolutivo, y se aprobarán en la siguiente sesión, después de la verificación del quórum.

Es responsabilidad de la Presidencia, la verificación de la ejecución de las resoluciones adoptadas por la Asamblea del Sistema de Participación Ciudadana, de cuyo cumplimiento informará a los miembros de la misma.

Art. 21.- De la Participación de los Funcionarios y Técnicos Municipales.- De considerarlo necesario el

Alcalde dispondrá que los Directores, Procurador Síndico, Asesores y otros servidores municipales participen en la Asamblea del Sistema de Participación Ciudadana; u otras instancias de participación ciudadana, a fin de orientar el análisis y discusión en forma técnica o jurídica, para dar informes o explicar lo que las ciudadanas y ciudadanos requieran, participarán con voz pero sin derecho a voto.

Art. 22.- Comisiones.- Con el propósito de estudiar, verificar, evaluar, realizar seguimiento o emitir informes técnicos, la Asamblea del Sistema de Participación Ciudadana podrá designar comisiones permanentes o especiales conformadas por máximo cinco integrantes que incluirá un representante del Gobierno Municipal.

SECCIÓN 2da.

DE LOS CABILDOS POPULARES

Art. 23. Concepto.- Se denomina Cabildo Popular a la instancia de participación cantonal para realizar sesiones públicas, con convocatoria abierta a todos los ciudadanos y ciudadanas para tratar asuntos específicos vinculados a la gestión de obras, prestación de servicios públicos municipales, iniciativas de normativas de interés general u otros asuntos trascendentes para la comunidad local. Por su carácter consultivo el cabildo popular no podrá adoptar decisiones.

Este cabildo popular tendrá únicamente el carácter consultivo, no obstante el Gobierno Municipal tendrá la obligación de valorar y estudiar los aportes que con respecto al tema planteado hayan realizado los asistentes.

Art. 24. Convocatoria.- La convocatoria de los cabildos populares, deberá efectuarla el Ejecutivo Municipal y será pública, especificará el tema objeto de análisis específico, el procedimiento a ser aplicado, la forma, fecha, hora y lugar donde se efectuará el cabildo abierto. La ciudadanía tendrá acceso a la información sobre el tema o temas objeto del cabildo abierto, a fin de que cuente con criterio formado y su participación sea propositiva.

SECCIÓN 3ra.

CAPÍTULO III

De la Silla Vacía

Art. 25.- Concepto.- En concordancia con el Art. 101 de la Constitución de la República, Art. 77 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y 311 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, las sesiones del Concejo Municipal del cantón Centinela del Cóndor, serán públicas y en ellas existirá la silla vacía que podrá ser ocupada por una o un ciudadano de forma individual o en representación de un colectivo, para participar en el debate y en la toma de decisiones en función de los temas a tratarse, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en la presente ordenanza.

Art. 26.- De los Requisitos.- Para ocupar la silla vacía, la o el ciudadano deberá reunir los siguientes requisitos:

- a. Estar en goce de los derechos de ciudadanía, que se acreditará presentando el certificado de votación del último proceso electoral;
- b. En caso de representación de organización social, adjuntar la delegación, o nombramiento emitida por parte de la organización de hecho o de derecho a la que representa, según corresponda;
- c. Presentación de cédula de ciudadanía;
- d. Llenar el formulario de solicitud que para el efecto, el GAD Municipal Facilitará a los interesados.
- e. Certificado de no adeudar al municipio.

Art. 27.- Procedimiento para la Participación en la Silla Vacía.-

La o el interesado en ocupar la silla vacía, presentará previo a la sesión del Concejo Municipal el formulario de solicitud y demás requisitos establecidos en el artículo anterior, en el cual, deberá expresar el o los puntos del orden del día en el que tiene interés de participar con voz y voto y facilitará un correo electrónico, dirección domiciliaria y número telefónico para efectos de notificación.

El Secretario o Secretaria General del GAD Municipal, remitirá la nómina de la o el ciudadano que cumplió con los requisitos para ocupar la silla vacía a los miembros del Concejo Municipal.

Art. 28. Dirimencia en caso de haber varios ciudadanos o ciudadanas acreditados a ocupar la silla vacía.- Si se presentare más de un pedido de participación sobre un mismo tema, el servidor o servidora que actúe en la Secretaría General del Concejo Municipal, convocará a los solicitantes a fin de que previo al inicio de la sesión, las y los solicitantes nombren un representante único que ocupará la silla vacía durante la sesión del Concejo Municipal, sin limitar la presencia y participación con voz de los demás ciudadanos/as acreditados, dando prioridad al interés colectivo; de haber posturas diferentes se recurrirá al sorteo correspondiente o en su defecto solo serán escuchados sin voto, conforme lo establece el Art. 77 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana.

Art. 29.- Idoneidad.- Son personas idóneas para participar en la silla vacía todos los ciudadanos y ciudadanas que residan dentro del territorio cantonal, bien por sí mismo o representando a una organización lícita que pueda promover libremente, que cumplan con los requisitos y no incurran en alguna inhabilidad establecida en la presente ordenanza.

Art 30.- Inhabilidades para Ocupar la Silla Vacía.- No podrán participar en la silla vacía quienes:

- a) Laboren en el Gobierno Municipal del cantón Centinela del Cóndor, o en una de sus Empresas Públicas o dependencias adscritas.
- b) Tengan contratos vigentes con el GAD Municipal, como persona natural, socio, representante o apoderado de personas jurídicas;

- c) Tengan algún conflicto directo o indirecto de intereses o cualquier tipo de vinculación con el Alcalde o Alcaldesa o Concejales y Directores del GAD Municipal del cantón Centinela del Cóndor.
- d) Estén vinculados por matrimonio, unión de hecho, o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Alcalde o Concejales del GAD Municipal del cantón Centinela del Cóndor; y,
- e) Quienes sean directivos de un partido o movimiento político.

Art. 31.- Incumplimiento de requisitos.- Si él o la solicitante no fuere admitido para ocupar la silla vacía, por incumplimiento de requisitos o por encontrarse incurso en alguna inhabilidad, el Secretario o Secretaria del GAD Municipal le notificará por escrito antes de que inicie la sesión del Concejo Municipal, mediante correo electrónico o dirección domiciliaria, expresando claramente la o los motivos por los cuales se le niega su solicitud.

Art. 32.- Impugnación.- El ciudadano o ciudadana que no fuere admitido, podrá impugnar la negativa a participar en la sesión del Concejo Municipal, y subsanar los motivos por los cuales no fue admitido, para lo cual, entregará documentación faltante y/o adicional, a fin de que el Concejo Municipal revise y reconsidere su participación en la sesión del Concejo.

Art. 33.- Notificación.- Una vez que el Secretario o Secretaria del Concejo Municipal ha revisado que el solicitante a ocupar la silla vacía cumple con los requisitos e idoneidad para su participación en la sesión del Concejo Municipal, procederá inmediatamente a notificar por escrito al interesado sobre su acreditación.

Art 34.- Participación.- La ciudadana o el ciudadano debidamente inscrito, participará durante el tratamiento exclusivo del tema para el cual fue acreditado, sin perjuicio de su derecho constitucional y legal de mantenerse en la sala y participar como oyente en la sesión.

Art. 35.- Intervención Exclusiva.- Quien participe en la silla vacía no podrá referirse a otros temas que no sean aquellos para los cuales fue inscrito y debidamente acreditado, además deberá abstenerse de efectuar afirmaciones o presunciones afrentosas o injuriosas que pudieran afectar la honra del Alcalde, Concejales o Concejales, servidores municipales u otros servidores públicos ni de ninguna ciudadana o ciudadano. De incurrir en tal actitud, el Alcalde por propia iniciativa o a pedido de un Concejel o Concejala podrá llamarle al orden o suspenderle definitivamente el uso de la palabra.

Art. 36.- Registro.- El Secretario (a) del GAD Municipal, llevará un registro de las solicitudes a ocupar la silla vacía así como de las sesiones en las que se utilice la silla vacía por parte de las personas debidamente acreditadas.

Art. 37.- Responsabilidad.- Las personas que ocupen la silla vacía en las sesiones del Concejo Municipal no tendrán derecho a dietas por su participación en las

sesiones del Concejo Municipal y participarán con voz y voto en las mismas, siendo responsables administrativa, civil y penalmente por las decisiones adoptadas con su participación.

SECCIÓN 4ta.

DE LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS

Art. 38. Concepto.- Se denominan Audiencias Públicas a los espacios de participación individual o colectiva que se efectúan ante el Concejo Municipal, sus comisiones o ante el Alcalde con el propósito de requerir información pública; formular pronunciamientos o propuestas sobre temas de su interés o de interés comunitario; formular quejas por la calidad de los servicios públicos de competencia municipal, sobre la atención de los servidores municipales, o, por cualquier asunto que pudiera afectar positiva o negativamente.

Art. 39. Convocatoria.- El Concejo Municipal, sus comisiones o el Alcalde, en el ámbito de sus competencias convocarán por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía a audiencias públicas a fin de que individual o colectivamente las ciudadanas y ciudadanos acudan y sean escuchados sus planteamientos para su ulterior trámite.

El Concejo Municipal podrá recibir a las y los ciudadanos en audiencia pública en forma previa a sus sesiones ordinarias, cuyos planteamientos constarán en el acta, pero su trámite y decisión será adoptada una vez que el cuerpo colegiado cuente con los informes que fueren pertinentes, salvo cuando existan los suficientes elementos de juicio, en cuyo caso se procederá a modificar el orden del día al momento de iniciar la sesión y adoptará la decisión suficiente y adecuadamente motivada.

Art. 40. Difusión de las decisiones.- Cuando se trate de asuntos de interés general de la comunidad local, que se hubieren resuelto previa audiencia pública, el Gobierno Municipal hará conocer de sus decisiones, tanto a la comunidad local, como a las personas directamente interesadas.

SECCIÓN 5ta.

CAPÍTULO IV

DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Art. 41. Concepto.- Para efectos de ésta ordenanza y su ámbito de aplicación la rendición de cuentas es un proceso sistemático, deliberado, democrático y universal, que involucra a las autoridades, servidoras y servidores del GAD Municipal que se encuentran obligados de acuerdo a la ley a informar a la ciudadanía y a ser evaluados sobre las acciones u omisiones en el ejercicio de su gestión y en la administración de los recursos públicos.

Art. 42. De los Objetivos.- La rendición de cuentas tendrá los siguientes objetivos:

- a. Garantizar a los ciudadanos y ciudadanas, el acceso a la información de manera periódica y permanente,

con respecto a la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Centinela del Cóndor;

- b. Facilitar el ejercicio del derecho a ejecutar el control social de las acciones u omisiones de las autoridades y demás servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
- c. Vigilar el cumplimiento de las políticas públicas en el Cantón;
- d. Prevenir, denunciar y combatir la corrupción y el mal gobierno en el cantón; y,
- e. Valorar y acoger las observaciones y sugerencias realizadas y publicitadas por parte de la ciudadanía, durante el evento de rendición de cuentas.

Art. 43. De la comisión de Rendición de Cuentas.- El Ejecutivo Municipal, creará una comisión especial para el proceso de rendición de cuentas del GAD Municipal, la misma que tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Solicitar el asesoramiento para el proceso de rendición de cuentas por parte del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social
- b) Recopilar y procesar la información de la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, según las temáticas objeto de rendición de cuentas;
- c) Entregar la información materia de la rendición de cuentas a través de diferentes medios impresos, folletos, carteles, radio y otros, a la ciudadanía previo al acto de la rendición de cuentas, para que la ciudadanía pueda participar de manera informada y responsable;
- d) Coordinar con la ciudadanía organizada a través de las asambleas ciudadanas para la ejecución del acto de rendición de cuentas;
- e) Organizar el evento de rendición de cuentas, a través de foros ciudadanos, mesas temáticas, talleres y otras;
- f) Sistematizar las observaciones y propuestas de la ciudadanía con el fin de incorporar en la gestión de planes y programas del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Centinela del Cóndor.

SECCIÓN 6ta.

DE LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

Art. 44.- Concepto. Las veedurías ciudadanas son mecanismos de seguimiento, vigilancia, fiscalización y control social de la gestión municipal, empresas públicas adscritas, autoridades y servidores del Gobierno Autónomo del cantón Centinela del Cóndor se regirán conforme el Reglamento General de Veedurías Ciudadanas, expedido por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social. El Alcalde solicitará al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, convoque a las ciudadanas y ciudadanos a conformar veedurías ciudadanas para que

vigilen los Concursos de Méritos y Oposición, ejecución de obras, proyectos y servicios del Gobierno Municipal.

Art. 45.- De las facilidades que prestará el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Centinela del Cóndor.- Todos los servidores municipales, especialmente las autoridades electas o de libre remoción deberán facilitar toda la información necesaria para la ejecución de las veedurías ciudadanas. Esta información deberá ser solicitada por escrito por la respectiva veeduría ciudadana y la petición será atendida de manera íntegra en el plazo máximo de quince días. En caso de no ser satisfecha la petición de información, el o los funcionarios involucrados en dicha omisión estarán sujetos a las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar según los términos de la normativa nacional o municipal vigentes.

SECCIÓN 7ma.

DEL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN CANTONAL

Art. 46.- Objeto.- La presente sección tiene por objeto crear y regular la Organización, Integración y Funcionamiento del Consejo de Planificación Participativa del Cantón Centinela del Cóndor.

Art. 47.- Creación.- Créase el Consejo Cantonal de Planificación del Cantón Centinela del Cóndor como espacio encargado de la formulación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, del control y uso del suelo urbano y rural, así como de las políticas locales y sectoriales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en las instancias de participación

Art. 48- Integración.- En concordancia con el Art. 28 de Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, el Consejo Cantonal de Planificación de Centinela del Cóndor, estará integrado de la siguiente manera:

1. La máxima autoridad del ejecutivo local (alcalde o alcaldesa), quien convocará al Consejo, lo presidirá y tendrá voto dirimente;
2. Un representante del legislativo local; que será el concejal o concejala que presida la Comisión de Planificación Permanente de Planificación y Presupuesto;
3. La o el servidor público a cargo de la instancia de planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado y tres funcionarios municipales, designados por el alcalde o alcaldesa;
4. Tres representantes principales con sus respectivos suplentes designados democráticamente en Asamblea Cantonal, que de conformidad con lo establecido en el Art. 304 del COOTAD serán las personas elegidas por el sistema de participación ciudadana.
5. Una o un representante de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales dentro de la jurisdicción del cantón Centinela del Cóndor, que será su presidente/a de estos organismos.

Art. 49.- Designación de los integrantes.- Para efectos de la designación del o la representante al Consejo de Planificación, el Gobierno Autónomo Descentralizado Cantonal de Centinela del Cóndor, en sesión ordinaria nombrará a la concejala o concejal que presida la Comisión de Planificación Permanente de Planificación y Presupuesto, y su respectivo suplente, a esta instancia.

Las y los representantes ciudadanos principales y suplentes, serán nombrados a través de la Asamblea Cantonal. En caso de ausencia injustificada del principal a tres sesiones consecutivas, se titularizará su respectivo suplente y será informada la asamblea cantonal a fin de que proceda a llenar la o las vacantes que se produjeren, hasta terminar el período.

La o el delegado de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales será uno de los Presidentes de estos organismos, designado en reunión conjunta entre ellos.

Art. 50.- Funciones del Consejo de Planificación Cantonal.- En concordancia con el Art. 29 de Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, el Consejo Cantonal de Planificación de Centinela del Cóndor, tiene las siguientes funciones:

1. Participar en el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación del Concejo Municipal;
2. Velar por la coherencia y concordancia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial del cantón 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 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 respectivo;
5. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial presentados por el alcalde o alcaldesa; y,
6. Delegar la representación técnica ante la Asamblea Cantonal.

Art. 51.- Duración de funciones de los integrantes del Consejo de Planificación.- Los integrantes del Consejo de Planificación tendrán una duración en sus funciones, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

1. El Alcalde o Alcaldesa y el Concejal o Concejala representante del Concejo Municipal, mientras dure su gestión.

2. La o el servidor público a cargo de la instancia de planificación del GAD y los tres funcionarios municipales, designados por el alcalde o alcaldesa; mientras permanezcan en sus funciones o hasta ser legalmente reemplazados por decisión del ejecutivo del Gobierno Municipal.
3. Los representantes de las instancias de participación ciudadana ejercerán su representación en el consejo de planificación por medio periodo para el que fue elegido el Alcalde o Alcaldesa, y podrán ser reelectos hasta por un periodo adicional.
4. El o la representante de los GAD Parroquiales Rurales, mientras permanezca en sus funciones.

Art.- 52.- Atribuciones del (a) Presidente (a) del Consejo de Planificación Cantonal.- Tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de Planificación;
- b. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Planificación
- c. Suscribir las actas de reuniones, conjuntamente con el Secretario o Secretaria del Consejo;
- d. Formular el orden del día de las sesiones; y
- e. Someter los asuntos aprobados por el Consejo a consideración del Concejo Municipal o a la Asamblea Cantonal; cuando deban conocerlos, según sus atribuciones;
- f. Las demás que el Consejo Cantonal de Planificación establezca como necesarias para el ejercicio de sus funciones.

Art. 53.- El o la secretaria.- El Consejo de Planificación tendrá una secretaria que estará a cargo de una funcionaria o funcionario municipal permanente o contratado, designado o designada por el Alcalde o Alcaldesa, y durará en sus funciones hasta ser legalmente reemplazada, de la misma manera en que fue designada.

Art. 54. Funciones del Secretario o Secretaria.- El Secretario o Secretaria tiene como funciones las siguientes:

1. Asistir a las sesiones y redactar las Actas respectivas.
2. Verificar e informar el quórum al comienzo de cada sesión.
3. Elaborar bajo la dirección del Presidente o Presidenta la agenda de reuniones, y el orden del día de las sesiones y hacerla llegar a los integrantes del Consejo de Planificación junto con la convocatoria a reuniones.
4. Llevar el control de asistencia de los integrantes a las reuniones del Consejo.

5. Leer todos los documentos que le sean requeridos por el Presidente o Presidenta durante las sesiones.
6. Llevar el control y registro de la correspondencia y llevar al día el archivo de toda la documentación del Consejo de Planificación.
7. Proveer a los integrantes del Consejo de Planificación los documentos de identificación que los acrediten como miembros del mismo.
8. Llevar un registro de Organizaciones Barriales, Comunitarias, Gremiales y Sectoriales participantes ante el Consejo de Planificación.
9. Colaborar con la redacción de informes del Consejo de Planificación.
10. Coordinar el ceremonial y servicios de protocolo.
11. Cualquier otra que asigne el Consejo de Planificación y el Presidente o Presidenta.

Art. 55.- Deberes y Atribuciones de las y los integrantes del Consejo.- Son deberes y atribuciones de las y los integrantes del Consejo los siguientes:

- a. Asistir obligatoriamente a las sesiones del Consejo, o en su defecto comunicar con 72 horas de anticipación su inasistencia; a fin de que el Consejo convoque a su suplente;
- b. Intervenir en las deliberaciones, decisiones y dar cumplimiento a las Comisiones que se les encomendare
- c. Consignar su voto en las sesiones; y,
- d. Las demás establecidas por la Ley y esta Ordenanza.

Las y los integrantes del Consejo Cantonal de Planificación no tendrán derecho a dietas o remuneración alguna, por su participación en las sesiones del mismo.

Art. 56.- Representación de las instancias de participación ciudadana.- Con el fin de garantizar la representación y la igualdad participativa de los ciudadanos y ciudadanas del cantón Centinela del Cóndor, los tres representantes y sus respectivos suplentes de las instancias de participación ciudadana se elegirán por sectores territoriales, de la siguiente manera:

1. Un o una representante y su suplente de la parroquia urbana Zumbi, que será elegido de entre los presidentes de todos los barrios, presidentes de organizaciones de base, presidentes de gremios, y representantes de etnias dentro su jurisdicción territorial.
2. Un o una representante y su suplente de la parroquia rural Panguintza, que será elegido de entre los presidentes de todos los barrios, presidentes de organizaciones de base, presidentes de gremios, y representantes de etnias dentro su jurisdicción territorial.

3. Un o una representante y su suplente de la parroquia rural Triunfo-Dorado, que será elegido de entre los presidentes de todos los barrios, presidentes de organizaciones de base, presidentes de gremios, y representantes de etnias dentro su jurisdicción territorial.

Art. 57.- Del funcionamiento del Consejo de Planificación Cantonal.- En lo referente a la organización y funcionamiento del Consejo Cantonal de Planificación, se estará a lo dispuesto en la normativa pertinente que se elabore para el efecto.

TÍTULO III

OTROS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO I

ACCESO A LA INFORMACIÓN

Art. 58.- Información Pública.- Se considerará información pública todos los datos o documentos relativos a los actos decisorios del Concejo Municipal, Alcaldía y de los servidores municipales; los procesos de contratación pública; las políticas públicas, planes, programas y proyectos; la información presupuestaria, financiera y contable; los valores y tarifas de los servicios públicos; los ingresos, egresos y demás registros municipales.

Los servidores municipales no podrán negar a los ciudadanos el acceso a la documentación que se encuentre en su poder en razón de sus funciones o que se hallen en archivos bajo su custodia.

Art. 59.- Información Gratuita.- El acceso a la información pública será gratuito en tanto no se requieran la reproducción de materiales que respalden a ésta, en tal caso, el peticionario cubrirá los costos de reproducción de la información, conforme lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP.

Art. 60. Excepciones al derecho de acceso a la información.- No procede el acceso a la información pública que haya sido previamente declarada reservada por Autoridad competente y conforme a la ley.

Art. 61. Responsables del acceso a la información.- El Alcalde, establecerá las condiciones administrativas, técnicas, operativas y de publicidad que aseguren el acceso de la ciudadanía a la información respecto a la gestión municipal.

Art. 62. Sesiones Públicas.- Las sesiones del Concejo Municipal serán públicas. Se garantiza la libre asistencia de los ciudadanos al lugar de reunión y de los periodistas que podrán difundir total o parcialmente los asuntos allí tratados de conformidad con la normativa aplicable al caso.

Art. 63. Responsables.- El Alcalde, designará a los servidores municipales responsables de la producción

y difusión ordenada y sistemática de la información, la que será actualizada tanto en el portal informático de la Municipalidad como en la Gaceta Municipal.

Art. 64. De la difusión de información.- Para difundir la información, la municipalidad se obliga a crear y mantener un portal de información o página web, así como colocarla en sitios públicos de mayor afluencia de personas, o en programas difundidos a través de medios de comunicación colectiva, en impresos u otros medios. Además se observará el uso obligatorio del portal www.compraspublicas.gob.ec

Art. 65.- Información relevante.- Se producirá y difundirá la información relevante de la gestión local contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales o en cualquier otro formato en el que esta información haya sido creada u obtenida por la municipalidad.

Art. 66.- Información obligatoria.- Se difundirá de manera obligatoria la siguiente información:

1. Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones del Concejo aprobados y en trámite;
2. Actas, resúmenes o resoluciones del Concejo y de los actos administrativos del Alcalde, directores y funcionarios que beneficien o afecten al interés general de la sociedad local;
3. Los valores correspondientes a los ingresos mensuales por transferencia de asignaciones o recaudaciones tributarias, no tributarias y otras;
4. El destino, forma y resultados del manejo de recursos económicos y materiales;
5. Los planes, programas y proyectos municipales que se encuentren en ejecución y los que se prevean para el futuro;
6. La Información completa y detallada sobre los procesos pre-contractuales, contractuales y de adjudicación en las contrataciones de obras, bienes y/o servicios celebrados con personas naturales o jurídicas y su grado de cumplimiento;
7. La información presupuestaria, financiera y contable;
8. El texto íntegro de los contratos colectivos, cartas de intención y convenios;
9. El detalle de los contratos de crédito con determinación de la fuente de ingresos con que se pagarán;
10. Las evaluaciones de gestión, producidas por asambleas, comités o instituciones;
11. los demás, establecidas en la ley o resueltas por el concejo.

CAPÍTULO II

ASAMBLEAS LOCALES

Art. 67.- Asambleas Locales.- De acuerdo al Art. 56 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana en cada nivel de gobierno, la ciudadanía podrá organizar una Asamblea como espacio para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, fortalecer sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esta forma, incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas, la prestación de los servicios y, en general, la gestión de lo público.

Art. 68- Funciones de las Asambleas Locales.- Estos espacios de participación ciudadana tendrán, entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos.
2. Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
3. Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
4. Organizar, de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al que estén obligadas las autoridades electas;
5. Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general.
6. Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley.

Art. 69.- Apoyo a las Asambleas Locales.- El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón promoverá la creación y fortalecimiento de las Asambleas Locales Ciudadanas para hacer efectivo un verdadero sistema de participación ciudadana.

Art. 70.- Criterios para la entrega de los fondos.- Según lo establece el Art. 63 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, la entrega de los fondos se guiará por los siguientes criterios:

1. Existencia continua de la asamblea, mínimo dos años;
2. Alternabilidad íntegra de su dirigencia;
3. Participación en la asamblea de actrices, actores y sectores de la sociedad;
4. Equidad de género y generacional de las integrantes y los integrantes, así como, de las directivas;
5. Interculturalidad y diversidad territorial; y,
6. Prácticas de transparencia y rendición de cuentas.

Para este efecto, el GAD Municipal elaborará el reglamento que corresponda.

PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Art. 71.- Concepto.- Para efectos de la presente ordenanza el presupuesto participativo será el proceso mediante el cual, las ciudadanas y los ciudadanos, de forma individual o por medio de organizaciones sociales, contribuyen voluntariamente a la toma de decisiones respecto de los presupuestos municipales, en reuniones con las autoridades electas o designadas.

Art. 72.- Del Procedimiento para la Elaboración del Presupuesto Participativo.- El procedimiento para la elaboración, discusión y aprobación del presupuesto participativo del GAD del cantón Centinela del Cóndor se realizará conforme la “ORDENANZA DE PRESUPUESTO DEL AÑO 2015 DEL GAD MUNICIPAL DE CENTINELA DEL CÓNDOR”.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Dentro de los siguientes treinta (30) días hábiles, de aprobada la presente ordenanza, el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Centinela del Cóndor, dispondrá que se adecue el espacio físico apropiado para facilitar que las ciudadanas y ciudadanos concurran a las sesiones del Consejo Municipal, la Asamblea del Sistema de Participación Ciudadana del cantón, del Consejo de Planificación Cantonal, así como para implementar el pleno ejercicio de los demás mecanismos de participación establecidos en la presente ordenanza.

SEGUNDA.- A través de la prensa de mayor circulación en el Cantón Centinela del Cóndor y de las emisoras con sintonía local, dentro de los siguientes treinta (30) días hábiles, la Municipalidad convocará a los representantes de las entidades dependientes del Gobierno Central y de las organizaciones sociales, gremiales, pueblos y nacionalidades indígenas, asambleas locales y otras del ámbito cantonal y parroquial, para que inscriban a sus entidades u organizaciones en el Sistema de Participación Ciudadana determinados en la presente ordenanza.

TERCERA.- Sin perjuicio de la publicación en el Registro Oficial de la presente Ordenanza, para su plena vigencia, durante los treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Concejo Municipal, 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 del Sistema de Participación Ciudadana del Cantón, Consejo de Planificación Cantonal, y los demás mecanismos de participación deberán encontrarse debidamente acreditados.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguense la “ORDENANZA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACION DEL USO DE LA SILLA VACÍA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR”, aprobada mediante Sesiones Ordinarias los días 01 y 09 de septiembre del 2011.

Deróguense la “ORDENANZA QUE CREA EL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CENTINELA DEL CÓNDOR”, aprobada mediante Sesión Ordinaria de fecha 23 de junio, y sesión extraordinaria de fecha 30 de junio de 2011.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial. Sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio Web de la institución.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Concejo del Gobierno Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Centinela del Cóndor, a los veintinueve días del mes de agosto del dos mil dieciséis.

f.) Ing. Patricio Quezada Moreno, Alcalde del Gobierno Municipal de Centinela del Cóndor.

f.) Ab. Eduardo Ramírez Galarza, Secretario de Concejo.

CERTIFICO: Que la “ORDENANZA QUE CONFORMA Y REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR”, que antecede, fue debatida por el Concejo del Gobierno Municipal de Centinela del Cóndor, en las sesiones ordinarias de fechas 15 y 29 de agosto del 2016.

Zumbi, 05 de septiembre de 2016

f.) Ab. Eduardo Ramírez Galarza, Secretario de Concejo.

Zumbi, 05 de septiembre del 2016, a las 16h00, conforme lo dispone el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal pertinente, sanciono la presente “ORDENANZA QUE CONFORMA Y REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR”, para su aplicación.

f.) Ing. Patricio Quezada Moreno, Alcalde del Gobierno Municipal de Centinela del Condor.

Sancionó y firmó la presente “ORDENANZA QUE CONFORMA Y REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR”, conforme al decreto que antecede, el Ing. Patricio Quezada Moreno–Alcalde del Gobierno Municipal de Centinela del Cóndor, a los 05 días del mes de septiembre de 2016, a las 16h00.

f.) Ab. Eduardo Ramírez Galarza, Secretario de Concejo.

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN MUISNE**

Considerando:

Que, el artículo 14 de la Constitución de la República reconoce a la población el derecho a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, *sumak kawsay*. Además, declara de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del país, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados;

Que, el artículo 66, numeral 27 de la Constitución de la República garantiza a las personas el derecho a vivir en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado, libre de contaminación y en armonía con la naturaleza;

Que, el artículo 83, numeral 6 de la Constitución de la República establece que son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, entre otros, el respetar los derechos de la naturaleza, preservar un ambiente sano y utilizar los recursos naturales de modo racional, sustentable y sostenible;

Que, el artículo 264, numeral 4 de la Constitución de la República establece que los gobiernos municipales tienen, entre varias competencias exclusivas, prestar entre otros servicios públicos, el de manejo de desechos sólidos.

Que, el artículo 276, numeral 4 de la Constitución de la República señala que el régimen de desarrollo tendrá entre otros los siguientes objetivos: recuperar y conservar la naturaleza y mantener un ambiente sano y sustentable que garantice a las personas y colectividades el acceso equitativo, permanente y de calidad al agua, aire y suelo, y a los beneficios de los recursos del subsuelo y del patrimonio natural;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en sus Artículos 57 literales a), b) y c) y, 568 literal d), faculta a los Gobiernos Autónomos Descentralizados crear tasas por la prestación de los servicios públicos.

Que, el Artículo 186 del COOTAD, faculta a los gobiernos municipales a crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras por el establecimiento o ampliación de servicios públicos que son de su responsabilidad.

Que, el Artículo 566 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, faculta a las municipalidades a aplicar las tasas retributivas de servicios, siempre que su monto guarde relación con el costo de producción de dichos servicios; entendiéndose como costo de producción, el valor que resulte de aplicar reglas contables de general aceptación. El monto de las tasas se fijará por ordenanza;

Que, el Artículo 568 literal d) del COOTAD, faculta al Concejo Municipal de Muisne a regular mediante ordenanza, el cobro de la tasa por prestación del servicio de recolección de basura y aseo público; Que, el artículo 28 de la antes referida ley, garantiza y reconoce la calidad de Gobierno Autónomo Descentralizado a los cantones y el artículo 29 de la misma ley establece como una de las funciones de los gobiernos autónomos descentralizados la de legislación, normatividad y fiscalización;

Que, es competencia exclusiva del GAD Municipal, de conformidad con los Artículos 264 de la Constitución numeral 4 y 55 letra d) del COOTAD, “Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley, competencia que guarda relación con los preceptos constantes de los artículos 136 inciso 4, 137 inciso 4, y 431 del mismo cuerpo legal;

Que, es deber del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del Cantón Muisne velar por la salud de la comunidad a fin de propender a su bienestar físico, mental y social; proveer de un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, a más de crear conciencia ciudadana en materia de gestión integral de los desechos sólidos;

Que, la gestión de los desechos sólidos debe ser considerada en forma integral, desde la generación, clasificación, barrido, recolección, disposición final y tratamiento; y debe ser realizada por la Jefatura correspondiente con participación de la ciudadanía del cantón;

Que, los gobiernos autónomos descentralizados están llamados a fortalecer su capacidad fiscal, a fin de disponer de mayores recursos económicos para la ejecución de obras, prestación de servicios públicos que promuevan el desarrollo integral del cantón;

Que, la Ley Orgánica de la Salud en su artículo 100 dispone: “La recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los desechos sólidos es responsabilidad de los GADM de Muisne que la realizarán de acuerdo con las leyes, reglamentos y ordenanzas que se dicten para el efecto, con observancia de las normas de bioseguridad y control determinadas por la autoridad sanitaria nacional.

El Estado entregará los recursos necesarios para el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo.”;

Que, los costos por la prestación del servicio de aseo público, recolección de basura y desechos sólidos se han incrementado por efectos de alzas salariales al recurso humano, maquinaria y herramientas, mantenimiento y reparación del parque automotor, ampliación de la cobertura del servicio a áreas rurales, tratamiento y disposición final, entre otros; lo que ha influido en que la prestación del servicio no sea autofinanciable y se mantenga un subsidio elevado;

Que, la gestión de los desechos sólidos debe ser considerada en forma integral desde la generación,

clasificación, barrido, recolección, disposición final y tratamiento de los Desechos Sólidos;

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

Que, existe descuido de los constructores y propietarios de los bienes inmuebles, en el desalojo de desechos de construcción y el uso indiscriminado y no autorizado de vías y aceras.

En ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 7 y 57 literal a) del Código Orgánico Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización vigente, y demás atribuciones constitucionales y legales de las que se halla investido, el Concejo Cantonal de Muisne,

Expide:

**LA ORDENANZA PARA LA GESTIÓN
INTEGRAL DE LOS DESECHOS SÓLIDOS
EN EL CANTÓN MUISNE**

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Art. 1.- La presente Ordenanza regulará la generación, clasificación, barrido, recolección, disposición final y tratamiento de los desechos sólidos en el Cantón Muisne, centros parroquiales y comunidades del cantón, de conformidad a la Normativa Municipal y Leyes pertinentes.

Art. 2.- La gestión del servicio estará a cargo de la Jefatura de Desechos Sólidos con la participación de todos los habitantes del cantón Muisne.

Para el proceso de barrido, el GADM de Muisne deberá:

- a) Brindar a los barrenderos los implementos de protección y facilidades técnicas necesarias, a fin de proteger la salud de los mismos y la prestación eficiente del servicio.
- b) Garantizar la salud del personal de barrido, a través de la prevención de enfermedades: Hepatitis, Tétano, Sarampión, etc., y realizarán controles mensuales del estado de salud a los trabajadores;
- c) El personal de barrido es el responsable del cuidado del equipo y del mantenimiento del aseo de las calles, y de cumplir con las rutas y horarios preestablecidos.

Art. 3.- La recolección y transporte de los desechos sólidos (orgánicos, inorgánicos, materiales reciclables y desechos biopeligrosos) constituye obligación del GAD Municipal de Muisne con la participación de las Instituciones públicas y privadas, y de la ciudadanía en general.

Art. 4.- La separación en origen de los desechos sólidos tanto orgánicos, inorgánicos, como materiales reciclables es obligación de las instituciones públicas y privadas,

así como de la ciudadanía, previa su entrega al vehículo recolector en los horarios y frecuencias establecida.

Art. 5.- La separación de los materiales biopeligrosos y comunes es responsabilidad de todos los establecimientos de salud, tanto públicos como privados de la ciudad de Muisne, centros parroquiales y comunidades del cantón, previa su entrega al vehículo recolector en los horarios y frecuencias establecidas para el efecto.

Art. 6.- La disposición final y tratamiento de los desechos sólidos en general es obligación del GAD Municipal con la participación de las instituciones públicas y privadas y habitantes del Cantón Muisne.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS Y MOTIVACIÓN

Art. 7.- Son objetivos de la presente Ordenanza:

- a. Establecer un sistema de barrido, que permita a la Ciudad de Muisne y a los centros parroquiales y comunidades del cantón, mantenerlas limpias garantizando la salud de los que habitan en su jurisdicción.
- b. Promover nuevas alternativas de recolección, disposición final y tratamiento de los Desechos sólidos conforme a la técnica actual.
- c. Fomentar la participación ciudadana en actividades tendientes a conservar limpia la ciudad y los centros parroquiales y comunidades del cantón; de conformidad al modelo de gestión que se implementará desde el GADM de Muisne.
- d. Propender a la concientización ciudadana para lograr de los propietarios el barrido de la vereda el 50% de la calle; a fin de mantenerlas limpias y vigilar que por terceros no la ensucien.

Art. 8.- Motivación de la presente Ordenanza:

- a. La capacidad que la ley concede al GADM de Muisne para regular la gestión integral de los desechos sólidos.
- b. El reglamento que obliga a los establecimientos de Salud cumplir con las normas “para el manejo adecuado de los desechos infecciosos” establecida por el Ministerio de Salud Pública, mediante Acuerdo Ministerial N° 00000681, publicado en el Registro Oficial 338, segundo suplemento de 10 de diciembre del 2010.
- c. El descuido de los constructores en el desalojo de desechos de construcción y el uso indiscriminado y no autorizado de vías y aceras que redundan en la acumulación de materiales de construcción y desechos de demolición, por un tiempo más allá de lo permitido.
- d. Crear conciencia ciudadana en materia de la gestión integral de los desechos sólidos.

Art. 9.- Clases de desechos sólidos:

Papel.- Son considerados como papel: el periódico, cartulina, cartón, guías telefónicas, cuadernos, revistas y otros compuestos;

Vidrio.- Se considera como vidrio: el vidrio cerámico, el transparente y de colores, etc.;

Escombros.- Desechos sólidos inertes generados como producto de: demoliciones, construcciones, viales y otros, que están compuestos de hierro, ladrillo, tierra cocida, materiales pétreos, calcáreos o cemento;

Desechos infecciosos.- Son considerados como todos 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. Plásticos y, Desechos orgánicos.

CAPÍTULO III

DEL BARRIDO RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE LOS DESECHOS SÓLIDOS COMUNES

Art. 10.- Es obligación de los propietarios o arrendatarios de los locales ubicados en el área urbana de la ciudad y centros parroquiales y comunidades del cantón mantener limpio el frente de sus propiedades, tanto en el área de veredas como en el 50% de su calle, debiendo hacerlo el barrido de afuera hacia adentro, y el producto de este se recogerá para su envío en los vehículos recolectores según el horario establecido para cada sector.

Art. 11.- Todos los propietarios o arrendatarios de viviendas, almacenes, talleres, restaurantes, bares o negocios en general, establecimientos educativos, industrias, instituciones públicas y privadas tienen la obligación de sacar los desechos sólidos (orgánicos e inorgánicos) en la forma que establece esta Ordenanza de conformidad a los horarios de recolección que disponga para el efecto el GADM de Muisne.

Art. 12.- Toda persona que proceda a sacar los desechos sólidos (orgánicos e inorgánicos) para que sean recogidos por los vehículos recolectores debe realizarlo en la siguiente forma:

a) En tachos plásticos de color negro para los desechos inorgánicos y de color verde para los desechos orgánicos.

b) En el caso de instituciones o establecimientos que generen gran cantidad de desechos, estos depositarán los desechos inorgánicos en recipientes adecuados de capacidad máxima de 25 galones y los desechos orgánicos igualmente en tachos verdes en un lugar de fácil acceso a los vehículos recolectores.

c) Los materiales reciclables serán entregados al vehículo recolector de acuerdo al horario establecido para cada sector, previa información a los usuarios.

Art. 13.- Los ciudadanos deberán entregar o depositar los tachos con los desechos sólidos (orgánicos e inorgánicos)

en la acera para su recolección en la hora establecida para el paso del vehículo recolector en cada uno de los sectores.

Art. 14.- Desechos de los mercados y ferias libres: Es obligación de los comerciantes que laboran en los mercados y ferias libres, colocar los desechos de la mercancía que expenden en recipientes diferenciados: de color negro para almacenar desechos inorgánicos, celeste para desechos refractarios (reciclables) y verde para almacenar basura orgánica; estos últimos recipientes serán entregados por el GADM de Muisne a los comerciantes que se encuentren catastrados. Si los recipientes entregados a los usuarios, son extraviados o deteriorados; su reposición correrá por cuenta de los usuarios.

Queda prohibido arrojar desechos en los pasillos e interiores de los mercados y en los alrededores de los puestos de venta. Todo comerciante está en la obligación de mantener limpio su local o puesto de venta, el cual será controlado por el Comisario Municipal quien se encargará de hacer cumplir las obligaciones establecidas en esta ordenanza.

Los responsables del manejo de los mercados cuidarán sus instalaciones dando mantenimiento, limpieza y conservando los sitios estratégicos de almacenamiento de la basura.

Art. 15.- En los días de feria, en los mercados existirán dos tanques de color negro para desechos inorgánicos, cuatro tanques de color verde para desechos orgánicos, y un tanque celeste para desechos refractarios (reciclables), su colocación se realizará en los lugares establecidos por la Jefatura de Desechos Sólidos. Los mismos serán de uso exclusivo para los mercados, por tanto queda prohibido el depósito de basura domiciliaria.

Art. 16.- Las personas que habitan en sectores o lugares a los cuales no tienen acceso el vehículo recolector, deberán sacar la basura de acuerdo al literal a) del artículo 12, hasta la calle más cercana y con acceso para el vehículo recolector.

Art. 17.- Las personas que en los sitios de disposición final de basura, deseen recuperar materiales reciclables, deben sujetarse a las disposiciones establecidas por la Dirección de Gestión Ambiental.

Art. 18.- Todo ciudadano está obligado a cumplir con las disposiciones impartidas por la Dirección de Gestión Ambiental, a través de la Jefatura de Desechos Sólidos, en lo que respecta a sistemas de tratamiento de desechos sólidos.

Art. 19.- Los recipientes colectivos de gran capacidad de almacenaje, estarán ubicados en los lugares adecuados dotados de tapas, riego y sumideros; sus suelos deberán ser impermeables y sus paredes lavables teniendo prevista una ventilación independiente. Los establecimientos educativos, de salud, gasolineras, las áreas comunales y comerciales que determine la Dirección de Gestión Ambiental a través de la Jefatura de Desechos Sólidos, para recibir el servicio de recolección de basura, estarán obligados a instalar contenedores de acuerdo a las especificaciones técnicas determinadas por esta dependencia; en caso

de incumplimiento el GADM de Muisne aplicará una sanción pecuniaria equivalente al valor de los contenedores con los que financiará la construcción de los mismos y procederá posteriormente a la instalación en los sitios que correspondan.

En caso de daño del contenedor el usuario tendrá que reparar su costo; la adquisición, utilización, conservación y limpieza de los recipientes plásticos será obligatoria y a cargo de los habitantes de cada inmueble: viviendas, locales comerciales, instituciones y otros.

Art. 20.- El GADM de Muisne deberá informar oportunamente a la comunidad, los horarios, rutas y frecuencias con las cuales procederá a la recolección de los desechos sólidos. El vehículo recolector deberá contar con una melodía que identifique el acercamiento y paso por las calles, para facilitar al usuario la entrega del recipiente con los desechos sólidos correspondientes de acuerdo al calendario y horario.

Art. 21.- Los recipientes plásticos se situarán a la espera del paso del vehículo recolector, en un lugar que tengan fácil acceso para el personal del servicio siempre que no causen molestias al vecindario, con antelación no mayor de una hora a la del paso del carro recolector debiendo estar bien cerrados sin que se desborden los desechos almacenados en el interior y debidamente tapados.

Art. 22.- El destino final de los desechos sólidos no reciclables es responsabilidad del GADM de Muisne, serán depositados en el relleno sanitario que es propiedad municipal.

Art. 23.- La recolección, transporte y destino final de los desechos biopeligrosos es responsabilidad del GADM de Muisne, los cuales serán depositados en el relleno sanitario en una celda especial construida técnicamente para tal efecto.

Art. 24.- La Recolección, transporte y destino final de baterías usadas, la caja de cartón que contendrá en su interior las baterías usadas, serán entregadas al personal de recolección municipal aparte de los desechos sólidos tanto orgánicos como inorgánicos. Las pilas recolectadas serán depositadas en botellas plásticas confinadas con cal con tapa, para luego ser confinadas en estructuras de hormigón, dando figuras ornamentales (monumento creativo, implantado en el relleno sanitario o en algún parque del cantón Muisne).

Art. 25.- Desechos de escombros, tierra, materiales de construcción y chatarra provenientes de: excavaciones, demoliciones, construcciones, escombros y otros similares, que ocupen la vía pública deberán ser desalojados en un plazo máximo de 24 horas; la recolección y transporte de los restos de: excavaciones, demoliciones, construcciones, escombros y otros similares, serán de responsabilidad del propietario.

El destino final se lo hará en los sitios técnicamente establecidos por el GADM de Muisne.

Art. 26.- Los vehículos que transporten tierra, materiales pétreos, escombros, estiércol, viruta, aserrín o cualquier otro producto susceptible de causar molestias al público deben ir cubiertos a fin de evitar que se derramen o despidan malos olores.

CAPÍTULO IV

RECICLAJE, CAMPAÑAS Y RECIPIENTES

Art. 27.- EL GADM de Muisne promoverá el reciclaje y la reutilización de los desechos sólidos, para lograr una minimización en la cantidad y toxicidad de la basura, de esta manera conseguir el aprovechamiento de los desechos biodegradables, no biodegradables y biopeligrosos.

Art. 28.- Se realizarán campañas de difusión, sensibilización y concientización a la ciudadanía, a través de folletos, charlas, talleres, conferencias de reciclaje de la basura, lo cual se realizará de la siguiente manera:

Se solicitará apoyo a las instituciones educativas tanto públicas como privadas existentes en el cantón como: escuelas, colegios, y academias;

Se realizarán campañas en los barrios, comunidad e instituciones;

Se pedirá apoyo a la Iglesia Católica por medio de los diferentes grupos juveniles, catequesis, pastoral y también a otras iglesias existentes en el cantón;

Se realizarán campañas en las diferentes parroquias con el apoyo de los GAD Parroquiales con todos sus integrantes y con los líderes de cada comunidad;

Campañas publicitarias a través de los medios de comunicación locales;

Fortalecer las campañas de reciclaje que ya se han realizado tanto por instituciones educativas, como por la empresa privada;

Potenciar la elaboración de trabajos con materiales reciclados, ocupando las instituciones públicas este material e incentivando a la población a que compren estos trabajos; y,

Otros que la Dirección de Gestión Ambiental considere pertinentes, como el buscar un mecanismo para la utilización de las dos caras del papel en todas las instituciones públicas y privadas.

Art. 29.- A los desechos biodegradables se dará el tratamiento técnico adecuado del cual se obtendrá como producto final el abono orgánico (humus, compost, etc.)

Art. 30.- La producción de humus o bio-abono, podrán ser comercializados al público, cumpliendo con las normas mínimas de calidad e higiene. El saco de abono será comercializado al público según el valor agregado deducido por la Dirección correspondiente.

Art. 31.- Se establecerán convenios con personas naturales o jurídicas, que quieran adquirir los desechos orgánicos para la realización de abonos, que disminuyan la cantidad de basura a llevar al relleno sanitario, para lo cual se incentivará la creación de centros de producción de esta clase de abonos.

El GADM de Muisne incentivará a la población que utilice la basura orgánica con un porcentaje de disminución de sus impuestos a los predios, para lo cual la Dirección de Gestión Ambiental presentará el proyecto respectivo.

Art. 32.- La Dirección de Gestión Ambiental a través de la Jefatura de Desechos Sólidos, creará un centro de producción para la elaboración de abono orgánico.

Art. 33.- El GADM de Muisne promoverá la reutilización de los desechos inorgánicos reciclables, buscando la forma de comercialización. Hasta que el GADM de Muisne esté en la capacidad de ejecutar estos desechos serán eliminados en el relleno sanitario.

Art. 34.- El GADM de Muisne entregará sin costo alguno un recipiente verde a cada centro educativo, asilos, centros especiales y afines. Para los hospitales públicos se entregará un recipiente adicional de color rojo para el depósito de los desechos hospitalarios

CAPÍTULO V

RECOLECCIÓN DE DESECHOS ESPECIALES

Art. 35.- Se consideran desechos especiales:

Los desechos de industrias, fábricas y talleres que se consideren tóxicos para la salud y /o contaminen el ambiente; los desechos de jardines, los animales muertos, los desechos de construcción y/o demolición. Su desalojo es obligación de cada propietario según disposiciones dadas por la Dirección de Gestión Ambiental, Jefatura de Desechos Sólidos, y por la Dirección de Obras Públicas Municipales, respectivamente.

a) Los desechos de hospitales, clínicas y demás establecimientos de salud, así como farmacias y boticas. Su recolección, transporte y disposición final se realizará según el reglamento de manejo de los desechos infecciosos generados en las instituciones de salud en el Ecuador.

b) Las pilas o baterías en todas sus formas y dimensiones deberán ser colocados en el sitio que la Jefatura de Desechos Sólidos y la Comisaría destinen para el efecto.

Art. 36.- Son objeto de aplicación de la presente Ordenanza los Establecimientos de Salud del Cantón Muisne, como son hospitales, centros de salud, consultorios, laboratorios clínicos, y de patología, farmacias y locales que trabajan con radiaciones ionizantes y clínicas veterinarias.

Art. 37.- Es responsabilidad de los establecimientos de Salud cumplir con las normas del “Reglamento para el manejo adecuado de los desechos infecciosos generados en las instituciones de salud en el Ecuador” establecida por

el Ministerio de Salud Pública y publicado en el Registro Oficial Nro. 338 segundo suplemento del 10 de diciembre del 2010.

Art. 38.- Será obligación de los establecimientos de salud limpiar y desinfectar las áreas de contenedores de disposición final.

Art. 39.- Los recipientes para almacenamiento de los desechos biopeligrosos serán almacenados de igual forma que los establecidos por la ley orgánica de Salud vigente, es decir:

- a) Color rojo para desechos infecciosos y especiales.
- b) Negro para desechos comunes.
- c) Verde para material orgánico; y,
- d) Gris para depositar material reciclable: papel, cartón, plástico, vidrio, etc.

Art. 40.- Los desechos hospitalarios infecciosos tratados, irán en un recipiente de color rojo con un rótulo que diga: desechos inactivados, para que sean enterrados en el relleno sanitario de la ciudad.

Art. 41.- Los desechos hospitalarios infecciosos no tratados, irán en un recipiente de color rojo con un rótulo que diga: desechos biopeligrosos o infectados; dichos desechos deberán ser dispuestos en celdas especiales del relleno sanitario. Para este y el caso anterior se tomará en cuenta las normas constantes de los artículos 8, 9, 10, 11, 12 y, 13 del reglamento antes referido en el artículo 19 de la presente ordenanza.

CAPÍTULO VI

CUIDADO DEL RELLENO SANITARIO Y COMPENSACIONES

Art. 42.- Es responsabilidad del GADM de Muisne manejar técnicamente la disposición de los desechos sólidos; así como también el monitoreo, control de los lixiviados por recirculación de gases a través de las chimeneas.

Art. 43.- Cuidado del relleno sanitario. El inmueble donde se encuentra emplazado el relleno sanitario contará con un cerco de protección que impida el ingreso a personas no autorizadas y se asignará un guardia de seguridad.

CAPÍTULO VII

TASAS POR RECOLECCIÓN

Art. 44.- Establézcase una tasa por la prestación del servicio de recolección basuras y desechos sólidos en las poblaciones del Cantón.

Art. 45.- El sujeto activo del tributo es el GAD Municipal de Muisne, de conformidad con lo que dispone el COOTAD.

Art. 46.- Son sujetos pasivos de la tasa de recolección de basuras y desechos sólidos, las personas naturales y

jurídicas, públicas y privadas, las sociedades de hecho, y en general quienes sean titulares de instalaciones domiciliarias del servicio de agua potable.

Son sujetos pasivos de este impuesto, en calidad de responsables:

- a) Los arrendatarios u ocupantes da cualquier título, de los inmuebles, locales comerciales o instalaciones industriales; y,
- b) Los representantes legales de las personas naturales o jurídicas y de sociedades de hecho propietarios de bienes inmuebles, locales comerciales e instalaciones industriales; y,
- c) Las Juntas Parroquiales.

En caso de mora se procederá de conformidad con lo establecido para el cobro del crédito principal.

Art. 47.- La tasa por recolección de basura será la que establezca CNEL a nivel nacional, es decir el consumo de un Kilovatio por hora por día. Sobre esta tasa se fija un porcentaje del 6% que será recaudado mediante la factura de CNEL-EP Regional Esmeraldas, mediante un convenio suscrito con el GADM de Muisne.

Art. 48.- La recaudación de este tributo se hará conjuntamente con el cobro de las planillas emitidas por CNEL-EP Regional Esmeraldas, en convenio con el GADMC-MUISNE.

CAPÍTULO VIII

CONTRAVENCIONES Y SANCIONES

Art. 49.- Es prohibido en materia de gestión integral de los desechos sólidos:

Depositar para la recolección en los vehículos recolectores, los desechos de construcción y/o demolición, como: materiales pétreos, maderas, zinc, muebles o partes en desuso o destrucción, etc. Su incumplimiento será sancionado con 10 dólares, sin que le exima del cumplimiento de su desalojo. Si en 48 horas no son retirados estos materiales se comunicará a la Dirección de Obras Públicas Municipales para que disponga las operaciones de limpieza necesarias y emitir el título de crédito correspondiente a su propietario.

Los propietarios de todos los inmuebles ubicados en el área urbana de la ciudad y centros parroquiales y comunidades del cantón que no mantengan limpio el frente de sus propiedades y con malezas tanto en el área de veredas como en el 50% del área de la calle, dando una mala imagen a la ciudad serán sancionados con 10 dólares, y en caso de reincidencia será incrementada en un 50% a la multa inmediata anterior.

Quienes no clasifiquen los desechos tanto orgánicos como inorgánicos en los tachos verdes y negros respectivamente previos a su envío en los vehículos recolectores en las horas y frecuencias establecidas para cada sector serán

sancionados con 2 dólares, y en caso de reincidencia será incrementada en un 50% a la multa inmediata anterior.

Colocar la basura para su recolección, en fundas de papel o plástico, cartón u otros materiales que por el manipuleo, humedad o actividad de animales lo destruyan y dispersen, su incumplimiento será sancionado con amonestación escrita, por segunda vez 2 dólares, y en caso de reincidencia será incrementado en el 50% a la multa inmediata anterior.

Sacar la basura a las aceras, para la recolección fuera de las frecuencias y horarios establecidos para cada sector para el paso de los vehículos recolectores; Su incumplimiento será sancionado con 2 dólares, y en caso de reincidencia será incrementada en un 50% a la multa inmediata anterior.

Los que arrojen basura o cualquier otro desperdicio, en los techos, huertos, solares, campos vecinos, calles, alcantarillas, portales, avenidas, aceras, parques, espacios verdes, quebradas, ríos y más espacios públicos será multado con 2 dólares, en caso de reincidencia será incrementada en un 50% a la multa inmediata anterior, y si persistiese la misma se le seguirá la acción contravenciones correspondiente. En el caso de los locales comerciales la sanción será de 10 dólares y en caso de reincidencia se procederá a la clausura temporal o definitiva.

Los que dañen o destruyan las papeleras peatonales colocadas en los diferentes lugares de la ciudad, serán multados con 10 dólares, sin perjuicio y la entrega de una papelería nueva.

Art. 50.- Los propietarios de locales comerciales y otros establecimientos que generen materiales reciclables tendrán la obligación de entregar este material a los vehículos que para el efecto disponga la Jefatura de Desechos Sólidos en los horarios establecidos; o en su defecto se entregará a las personas que comercialicen estos materiales al interior de sus locales; el incumplimiento de esta norma significará una multa de 20 dólares, en caso de reincidencia será de 40 dólares y de persistir la acción se procederá a la clausura temporal o definitiva del establecimiento, siguiendo los procedimientos de Ley.

Art. 51.- La Jefatura de Desechos Sólidos impulsará la organización de las personas que se dediquen a la comercialización del material reciclable tanto en el área urbana como en el sitio de disposición final. La asociación que de ella se derive estará sujeta a la reglamentación que para el efecto se establezca.

Art. 52.- Quienes estén al frente de puestos, Kioscos o establecimientos en la vía pública (venta de loterías, cafés, abarrotes, bares y establecimientos análogos), están obligados a instalar tachos de basura por su cuenta en sus respectivos establecimientos: de igual modo a conservar limpio el espacio en el que se desarrollan sus actividades durante y finalizada la misma. Quienes no cumplan con esta disposición serán sancionados con 5 dólares, y en caso de reincidencia será incrementada en un 50% a la multa inmediata anterior, y de persistir la acción se procederá a la clausura temporal o definitiva del permiso de funcionamiento.

Art. 53.- Las Empresas, Compañías y Cooperativas de Transporte público pesado o liviano mantendrán completamente limpio su estacionamiento, e instalarán papeleras peatonales para el uso público según el diseño entregado por la Dirección correspondiente, caso contrario serán sancionados con 10 dólares, y en caso de reincidencia será incrementada en un 50% a la multa inmediata anterior. Los propietarios de las unidades de transporte público pesado o liviano instalarán en sus unidades un recipiente para los desechos que se generen en su interior, quienes no cumplan con esta disposición serán sancionados con una multa de 10 dólares, y su reincidencia será incrementada en un 50% a la multa inmediata anterior; y además se someterán a lo que dispone el Capítulo de las Contravenciones de Primera Clase de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

Art. 54.- Los propietarios de locales comerciales en general están obligados a colocar papeleras en un lugar de fácil acceso al público en sus respectivos establecimientos a fin de que sean utilizados tanto por los clientes como por los transeúntes en general. Quienes no cumplan con esta disposición serán sancionados con 10 dólares, y en caso de reincidencia será incrementada en un 50% a la multa inmediata anterior, y de persistir la acción se procederá a la clausura temporal o definitiva del local.

Art. 55.- Los solares sin cerramiento deberán permanecer limpios de escombros y basura, la responsabilidad recaerá en el propietario del solar. Su incumplimiento será sancionado con 15 dólares. De persistir el desacato el GADM de Muisne podrá disponer de las operaciones de limpieza necesarias y emitir el título de crédito correspondiente a su propietario.

Art. 56.- Se prohíbe arrojar a la vía pública cortezas, papeles u otro desperdicio de cualquier naturaleza. Quienes no cumplan con esta disposición serán sancionados con 2 dólares. Los transeúntes depositarán aquellos en las papeleras instaladas para este fin por la Dirección correspondiente y/o en los diferentes locales comerciales.

Art. 57.- Se prohíbe dentro del perímetro urbano el pastoreo de animales en espacios verdes, parterres y otros lugares públicos, el propietario de los animales que infrinjan esta disposición será sancionado por primera vez con amonestación escrita; por segunda vez con 10 dólares, y en caso de reincidencia será incrementada en un 50% a la multa inmediata anterior, de no ser posible identificar a los propietarios de los animales, estos serán temporalmente detenidos hasta localizar a sus dueños para el cual se observará los trámites respectivos.

Art. 58.- Las industrias, fábricas y talleres que arrojen desechos tóxicos y radioactivos en solares, campos vecinos, calles, alcantarillas, espacios verdes, quebradas, ríos, etc. Contaminando con esto el ambiente y poniendo en peligro la salud de las personas que habitan en estos lugares serán sancionados con 1000 dólares sin que les exima del cumplimiento de su desalojo y descontaminación; en caso de no retirar estos materiales, la Dirección de Gestión Ambiental, procederá a efectuarla y establecer el valor correspondiente, notificando del mismo a la Dirección Financiera para la emisión del título de crédito respectivo.

Art. 59.- Los ciudadanos, ejecutores por sí o por mandato de otros, están obligados a desalojar los desechos de jardines y de construcción y/o demolición a lugares establecidos por la Jefatura de Desechos Sólidos y la Dirección de Obras Públicas. Los propietarios que infrinjan con esto serán sancionados con 20 dólares sin que les exima del cumplimiento de su desalojo.

Art. 60.- Los Establecimientos de Salud del Cantón Muisne, como son hospitales, clínicas, centros de salud, consultorios, laboratorios clínicos, y de patología, farmacias, boticas y locales que trabajan con radiaciones ionizantes y clínicas veterinarias que no clasifiquen los desechos comunes de los biopeligrosos de acuerdo a lo establecido en el reglamento de “Manejo de desechos Sólidos en los establecimientos de Salud de la República del Ecuador” previo a su envío en los vehículos recolectores en los horarios y frecuencias establecidas para cada desecho, serán comunicados a la Dirección de Salud de Esmeraldas para que sean juzgados con las multas impuestas por el Código de Salud.

CAPÍTULO IX

DEL PROCEDIMIENTO

Art. 61.- La Dirección de Gestión Ambiental a través de Jefatura de Desechos Sólidos, es la Unidad Municipal encargada del servicio de desechos sólidos, y su responsable ejercerá el control y vigilancia de todo lo relacionado con la gestión integral de los desechos sólidos en el cantón Muisne.

Art. 62.- El Comisario Municipal en base a los informes del Jefe de Desechos Sólidos, juzgará a los infractores de esta Ordenanza y Sancionará con las multas correspondientes, respetando el debido proceso consignado en la Constitución Política del Estado y la Ley.

Art. 63.- El responsable de la Jefatura de Desechos Sólidos y el Comisario Municipal podrán hacer comparecer a toda persona que tenga que responder por infracciones a lo dispuesto en esta Ordenanza. Para lo cual se observará el debido proceso y la Ley.

Art. 64.- Los técnicos responsables del servicio podrán realizar las inspecciones domiciliarias de rutina, o inspeccionar ante denuncias presentadas a la Jefatura de Desechos Sólidos.

Art. 65.- En los juzgamientos no podrán intervenir terceros, excepción hecha del abogado defensor. El procedimiento se sujetará a la normativa vigente.

Art. 66.- Una vez juzgada la infracción en materia sanitaria y notificado que fuera con la sentencia; el infractor si reincidiese podrá ser sancionado en forma sucesiva, cada cuatro días y sin otro recurso que el de cumplir con lo ordenado en la sentencia.

Art. 67.- Clausurado el establecimiento, por el Comisario Municipal, los propietarios o sus administradores que no cumplan con las disposiciones de la Dirección de Gestión Ambiental, o rompan los sellos de clausura, serán

sancionados de conformidad con las disposiciones del Código Penal y Código de Procedimiento Penal, vigente.

Art. 68.- Con el objeto de verificar el cumplimiento de las Normas establecidas en la presente Ordenanza, los funcionarios autorizados de Jefatura de Desechos Sólidos, podrán ingresar al establecimiento comercial, industrial o similar; etc. previa notificación por escrito firmada por la autoridad.

Art. 69.- Los técnicos de la Jefatura de Desechos Sólidos, los policías municipales, y el Comité de Control Social, están obligados a presentar los partes por escrito de todo cuanto atañe al aseo de la ciudad, en base a éstos se procederá a la citación y sanción que corresponda.

Art. 70.- Trámite apegado al debido proceso.- El comisario Municipal, girará la boleta de citación en la que irá el nombre del supuesto infractor, la hora en la que debe comparecer y el motivo de la citación, la fecha y la firma de la autoridad respectiva. Citación que se asimila, conforme lo establece las normas del libro V Procedimiento Especiales de Juzgamiento de Contravenciones del Código de Procedimiento Penal, en todo lo que fuere aplicable.

Art. 71.- En el transcurso del término de Ley debe comparecer el citado y con la presencia de éste, en acto único o en rebeldía se procederá al juzgamiento de Ley, siguiendo para el efecto el trámite de las contravenciones de Primera clase, establecido en Código de Procedimientos Penal y el Código de la Salud, según corresponda. Para el efecto de la sentencia El Comisario Municipal, valorará las pruebas legales que obren en el proceso y las que hubo presentado el supuesto infractor y/o la inspección del Comisario Municipal.

Art. 72.- Si habiendo sido citado legalmente el supuesto infractor, no compareciese el día y el término señalados para el juzgamiento se procederá a juzgarlo en rebeldía, tomando como suficiente prueba los informes, partes, inspecciones de que habla el artículo anterior.

Art. 73.- Se concede acción popular para la denuncia de cualquier infracción a las disposiciones de esta Ordenanza, guardándose absoluta reserva en el nombre del denunciante.

Art. 74.- La Dirección de Gestión Ambiental a través de la Dirección de Relaciones Públicas de la Entidad propenderá a mantener un espacio para la difusión de programas encaminados a sensibilizar a la ciudadanía en materia de higiene y salubridad, a través de los medios de difusión colectiva hablados, escritos y televisivos.

Art. 75.- Las sanciones establecidas en la presente Ordenanza serán aplicadas siempre y cuando la Dirección de Gestión Ambiental cumpla con los horarios establecidos para la recolección de los desechos sólidos y demás obligaciones de su competencia.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Definiciones: Para la fácil aplicación de esta ordenanza, se definen los siguientes conceptos generales:

Ambiente.- Comprende todo lo que nos rodea aire, suelo, agua. Almacenamiento: Es la acción de retener temporalmente los desechos sólidos, en tanto se procesan para su aprovechamiento, se entregan al servicio de recolección o se dispone de ellos.

Aseo urbano.- Es la limpieza y mantenimiento de la ciudad, libre de desechos sólidos producidos por sus habitantes.

Basura.- Basura es todo residuo sólido o semisólido de origen animal, vegetal o mineral, susceptible o no de descomposición que se ha descartado, abandonado, botado, rechazado por domicilios, comercios, oficinas, industrias, otros.

Basura biodegradable.- Basura que se pudre o materia orgánica que puede ser metabolizada por medios biológicos microbiológicos y xenobióticos y que está integrada por restos orgánicos, basura orgánica doméstica y de jardines, basura orgánica de mercados, ferias, parques, otros.

Basura no biodegradable.- Basura o composiciones refractarias que resisten a los ataques microbianos que pueden persistir mucho tiempo en el medio, tales como: vidrio, plásticos, restos metálicos, pañales desechables, cerámicas y otros similares.

Biofertilización.- Fertilización del suelo utilizando microorganismos o sustancias generadas por ellos tales como el compost o abono compuesto.

Bioremediación.- Proceso de limpieza de elementos o sustancias contaminantes mediante la utilización de microorganismos especializados. Caracterización de un desecho: Proceso destinado al conocimiento integral de las características estadísticamente confiables del desecho, integrado por la toma de muestras e identificación de los componentes físicos, químicos, biológicos y microbiológicos. Los datos de caracterización generalmente corresponden a mediciones de campo y determinaciones de laboratorio que resultan en concentraciones contaminantes, masas por Dirección de tiempo y masas por Dirección de producto.

Contaminación.- Es la impregnación del aire, agua y suelo con productos que afectan a la salud del ser humano, calidad de vida y el funcionamiento natural del ecosistema.

Contenedor.- Recipiente de gran capacidad, metálico o de cualquier otro material apropiado utilizado para el almacenamiento de desechos sólidos no peligrosos, generados en centros de gran concentración, lugares que presentan difícil acceso o bien en aquellas zonas donde por su capacidad es requerido.

Control.- Conjunto de actividades efectuadas por la entidad de aseo, tendiente a que el manejo de desechos sólidos sea realizado en forma técnica y racional, al servicio de la comunidad.

Desecho.- Denominación genérica de cualquier tipo de productos residuales, restos, desechos o basuras no peligrosas, originados por personas naturales o jurídicas,

públicas o privadas, que pueden ser sólidos o semisólidos, putrescibles o no putrescibles.

Desecho sólido.- Se entiende por desecho sólido todo sólido no peligroso, putrescible o no putrescible, con excepción de excretas de origen humano o animal. Se comprende en la misma definición los desperdicios, cenizas, elementos del barrido de calles, desechos industriales, de establecimientos hospitalarios no contaminantes, plazas de mercado, ferias populares, playas, escombros, entre otros.

Desecho semisólido.- Es aquel desecho que en su composición contiene un 30% de sólidos y un 70% de líquidos.

Desecho sólido domiciliario.- El que por su naturaleza, composición, cantidad y volumen es generado en actividades realizadas en viviendas o en cualquier establecimiento asimilable a estas.

Desecho sólido comercial.- Aquel que es generado en establecimientos comerciales y mercantiles, tales como: almacenes, bodegas, hoteles, restaurantes, cafeterías, plazas de mercado y otros.

Desechos sólidos de demolición y escombros.- Son desechos sólidos producidos por la construcción de edificios, pavimentos, obras de arte de la construcción, brozas, cascote, etc., que quedan de la creación o derrumbe de una obra de ingeniería. Están constituidas por: tierra, ladrillos, material pétreo, hormigón simple y armado, metales ferrosos y no ferrosos, maderas, vidrios, arena, etc.

Desechos sólidos de barrido de calles.- Son los originados por el barrido y limpieza de las calles y comprende entre otras: basura domiciliaria, institucional, industrial y comercial arrojada clandestinamente a la vía pública, hojas, ramas, polvo, papeles, desechos de frutas, excremento humano y de animales, vidrios, cajas pequeñas, animales muertos, cartones, plásticos, así como demás desechos sólidos similares a los anteriores.

Desechos sólidos de limpieza de parques y jardines.- Es aquel originado por la limpieza y arreglos de jardines y parques públicos, corte de césped y poda de árboles o arbustos ubicados en zonas públicas o privadas.

Desechos sólidos de hospitales, sanatorios y laboratorios de análisis e investigación o patógenos y cualesquier otros desechos biopeligrosos.- Son los generados por las actividades de curaciones, intervenciones quirúrgicas, laboratorios de análisis e investigación y desechos asimilables a los domésticos que no se pueda separar de lo anterior. A estos desechos se los considera como desechos patógenos y se les dará un tratamiento especial, tanto en su recolección como en el relleno sanitario, de acuerdo a las normas de salud vigentes y aquellas que el Ministerio del Ambiente expida al respecto.

Desecho sólido institucional.- Se entiende por desecho sólido institucional aquel que es generado en establecimientos educativos, gubernamentales, militares, carcelarios, religiosos, terminales aéreos, terrestres,

fluviales o marítimos y edificaciones destinadas a oficinas, entre otras.

Desecho sólido industrial.- Aquel que es generado en actividades propias de este sector, como resultado de los procesos de producción.

Desecho sólido especial.- Son todos aquellos desechos sólidos que por sus características, peso o volumen, requieren un manejo diferenciado de los desechos sólidos domiciliarios. Son considerados desechos especiales: Los animales muertos, cuyo peso exceda de 40 kilos; El estiércol producido en mataderos, cuarteles, parques y otros establecimientos; Restos de chatarras, metales, vidrios, muebles y enseres domésticos; Restos de poda de jardines y árboles que no puedan recolectarse mediante un sistema ordinario de recolección; y, Materiales de demolición y tierras de arrojo clandestino que no puedan recolectarse mediante un sistema ordinario de recolección.

Desecho peligroso.- Es todo aquel desecho, que por sus características corrosivas, tóxicas, venenosas, reactivas, explosivas, inflamables, biológicas, infecciosas, irritantes, patógenos, carcinogénicas representan un peligro para los seres vivos, el equilibrio ecológico o el ambiente.

Desinfección.- Es el proceso físico o químico empleado para erradicar organismos microscópicos causantes de provocar contaminación en el agua, aire y suelo.

Desinfectación.- Es el proceso físico o químico empleado para erradicar vectores macroscópicos existentes en el relleno sanitario.

Disposición final.- Es la acción de depósito permanente de los desechos sólidos en sitios y condiciones adecuadas para evitar daños al ambiente. Funda: Especie de saco que sirve para contener desechos sólidos. Generación: Cantidad de desechos sólidos originados por una determinada fuente en un intervalo de tiempo dado. Líquidos libres: Son líquidos que se separan fácilmente de la porción sólida del desecho.

Lixiviado.- Líquido que percola a través de los desechos sólidos, compuesto por el agua proveniente de precipitaciones pluviales, escorrentías, la humedad de la basura y la descomposición de la materia orgánica que arrastra materiales disueltos y suspendidos.

Manejo.- Se entiende por manejo las operaciones de recolección, envasado, etiquetado, almacenamiento, rehúso y/o reciclaje, transporte, tratamiento y disposición final de los desechos, incluida la vigilancia de los lugares de disposición final.

Minado.- Es la actividad de buscar los desechos sólidos para extraer diversos materiales.

Participación ciudadana.- Mecanismo que permite a los ciudadanos como individuos u organizaciones, tomar parte en la gestión de la cosa pública y que concomitantemente, posibilita a las autoridades municipales, concertar con ellos soluciones a sus problemas ambientales, obra pública, tributaria e incluso territorial.

Reciclaje.- Proceso que comprende la separación, recuperación, clasificación, comercialización y transformación de los desechos sólidos o productos que han cumplido su ciclo de vida, para ser insertados en un nuevo proceso productivo reutilizándolos, aprovechándolos como materia prima para nuevos productos. Recipiente: Envase de pequeña capacidad, metálico o de cualquier otro material apropiado, utilizado para el almacenamiento de desechos sólidos no peligrosos.

Relleno sanitario.- Es una técnica para la disposición de los desechos sólidos en el suelo sin causar perjuicio al medio ambiente y sin causar molestia o peligro para la salud y seguridad pública. Reduciendo su volumen al mínimo aplicable y luego cubriendo los desechos sólidos depositados con una capa de tierra con la frecuencia necesaria, por lo menos al fin de cada jornada.

Residuo sólido peligroso.- Son desechos en cualquier estado físico, que por sus características corrosivas, tóxicas, venenosas, reactivas, explosivas, inflamables, biológicas infecciosas e irritantes representan un peligro para la salud y el ambiente.

Desechos inútiles.- Es todo objeto, elemento o sustancia en estado sólido generado o considerado sin utilidad que se abandona, bota o rechaza y al que no puede reciclarse o utilizar.

Residuo sólido industrial.- Es aquel generado en actividades propias de este sector, como resultado de los procesos de producción.

Desechos hospitalarios.- Son aquellos que por su toxicidad, pueden afectar las medidas de control de los impactos ambientales negativos durante su almacenamiento, recolección y manipulación y son los provenientes de hospitales, clínicas, laboratorios, consultorios médicos y dentales y otros catalogados como peligrosos por el personal técnico y otros desechos considerados peligrosos con la posibilidad de favorecer la transmisión de enfermedades como SIDA, hepatitis B y C y varias infecciones bacterianas resistentes.

Suelo contaminado.- Todo aquel cuyas características físicas, químicas y biológicas naturales, han sido alteradas debido a actividades antropogénicas y representa un riesgo para la salud humana o el medio ambiente en general.

Salario básico unificado.- Indicador que dentro del Código de Trabajo se utiliza para sancionar o multar.

Tratamiento.- Proceso de transformación física, química o biológica de los desechos sólidos para modificar sus características o aprovechar su potencial y en el cual se puede generar un nuevo desecho sólido, de características diferentes.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguense todas las Ordenanzas y resoluciones que sobre la materia hayan sido expedidas con anterioridad a la expedición de la presente.

DISPOSICION FINAL.

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la gaceta oficial, en el dominio web de la Municipalidad y en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Muisne a los quince días del mes de junio del año dos mil dieciséis.

f.) Sr. Eduardo Oswaldo Proaño Gracia, Alcalde del GADMCM.

f.) Ab. Daniel Ángel Bernal Bodniza, Secretario General Del GADMCM.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN: El infrascrito Secretario General del Concejo Cantonal de Muisne, **CERTIFICA:** Que, **LA ORDENANZA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS DESECHOS SÓLIDOS EN EL CANTÓN MUISNE**, fue discutida y aprobada por el Pleno del Concejo Municipal de Muisne, en sesiones realizadas el 12 de abril y 15 de junio de 2016.- **LO CERTIFICO.-**

f.) Ab. Daniel Ángel Bernal Bodniza, Secretario General del GADMCM.

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO.- Una vez que la presente **LA ORDENANZA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS DESECHOS SÓLIDOS EN EL CANTÓN MUISNE**, ha sido conocida y aprobada por el Concejo Municipal en las fechas señaladas; y de conformidad con lo dispuesto en el art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase al señor Alcalde del Cantón, a efecto de su sanción legal. **CUMPLASE.-**

Muisne, 21 de junio de 2016

f.) Ab. Daniel Ángel Bernal Bodniza, Secretario General del GADMCM.

ALCALDÍA DEL CANTÓN MUISNE.- Una vez que el Concejo Municipal ha conocido, discutido y aprobado **LA ORDENANZA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS DESECHOS SÓLIDOS EN EL CANTÓN MUISNE**, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente ordenanza está de acuerdo con la Constitución y las leyes de la Republica, la sanciono y dispongo su publicación, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, a efecto de su vigencia y aplicación legal.- **EJECUTESE Y NOTIFIQUESE.**

Muisne, 21 de junio de 2016

f.) Sr. Eduardo Oswaldo Proaño Gracia, Alcalde del Canton Muisne.

CERTIFICACIÓN.- El infrascrito Secretario General del Concejo Cantonal de Muisne, **CERTIFICA QUE:** El

señor Eduardo Oswaldo Proaño Gracia, Alcalde del Cantón Muisne, proveyó y firmó la Ordenanza que antecede, en la fecha señalada. **LO CERTIFICO:**

f.) Ab. Daniel Ángel Bernal Bodniza, Secretario General del GADMCM.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MUISNE

Considerando:

Que, el artículo 18 de la **CONSTITUCION del ECUADOR** determina en su numeral segundo que es derecho de todas las personas: **“ACCEDER LIBREMENTE A LA INFORMACION GENERADA POR LAS INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS QUE MANEJEN FONDOS DEL ESTADO O REALICEN FUNCIONES PUBLICAS”**.

Que, el artículo 66 de la **CONSTITUCION DE MONTECRISTI**, dentro de los derechos y garantías que dan a las personas se encuentra en su numeral (25) el de **“ACCEDER A BIENES Y SERVICIOS PUBLICOS Y PRIVADOS DE CALIDAD, CON EFICIENCIA, EFICACIA Y BUEN TRATO, ASI COMO A RECIBIR INFORMACION ADECUADA Y VERAZ SOBRE SU CONTENIDO Y CARACTERISTICAS”**.

Que, el artículo 227 de la **NORMA SUPREMA**, determina que la **ADMINISTRACION PUBLICA** constituye: **“UN SERVICIO A LA COLECTIVIDAD QUE RIGE POR LOS PRINCIPIOS DE EFICACIA, EFICIENCIA, CALIDAD, JERARQUIA, DESCONCENTRACION, COORDINACION, PARTICIPACION, PLANIFICACION, TRANSPARENCIA, y EVALUACION”**.

Que, el artículo 264 de la **CARTA MAGNA**, su ultimo inciso explica que el ámbito de sus competencias y territorio corresponde a los **GOBIERNOS AUTONOMOS DESCENTRALIZADOS, el de expedir ORDENANZAS MUNICIPALES**.

Que, el artículo 265 de la **CONSTITUCION de la REPUBLICA del ECUADOR**, dispone que: **“EL SISTEMA PUBLICO de REGISTRO DE LA PROPIEDAD SERA ADMINISTRADO CONCURRENTEMENTE ENTRE EL EJECUTIVO Y LAS MUNICIPALIDADES”**.

Que, con fecha 31 de marzo del año 2010, se publicó en el R.O. # 162, la **LEY del SISTEMA NACIONAL de REGISTRO de DATOS PUBLICOS**, detallando en forma expresa su artículo 29 que el **REGISTRO de la PROPIEDAD** forma parte de este sistema.

Que, la **LEY del SISTEMA NACIONAL de REGISTRO de DATOS PÚBLICOS**, expresa en su artículo 19 que corresponde al Municipio de cada Cantón su coordinación con el catastro; y, explicando este artículo en su inciso segundo que: **“LOS REGISTROS de la PROPIEDAD ASUMIRAN FUNCIONES y FACULTADES de REGISTRO MERCANTIL, EN LOS CANTONES EN LOS QUE ESTOS ULTIMOS NO EXISTAN Y HASTA TANTO LA DIRECCION NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PUBLICOS DISPONGA SU CREACION Y FUNCIONAMIENTO”**.

Que, la **LEY del SISTEMA NACIONAL de REGISTRO de DATOS PUBLICOS**, en su artículo primero expresa claramente que el objeto principal es el de: **“GARANTIZAR LA SEGURIDAD JURIDICA, ORGANIZAR, REGULAR, SISTEMATIZAR E INTERCONECTAR LA INFORMACION, ASI COMO: LA EFICACIA Y EFICIENCIA DE SU MANEJO, SU PUBLICIDAD, TRANSPARENCIA, ACCESO E IMPLEMENTACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS”**.

Que, con fecha 19 de octubre del año 2010, se publicó en el R.O. No. 303, el **CODIGO ORGANICO de ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMIA y, DESCENTRALIZACION (COOTAD)**, derogándose en forma expresa la **LEY ORGANICA de REGIMEN MUNICIPAL**, publicada en el Registro oficial No. 159 de fecha 05 de Diciembre del año 2005.

Que, la nueva normativa jurídica producto de la reforma constitucional se puso en vigencia a fin de regular de una forma equilibrada la organización, competencias, facultades y funcionamiento de los organismos autónomos descentralizados, basándose en principios de Unidad, Solidaridad, Coordinación y Corresponsabilidad, Subsidiariedad, Complementariedad, Equidad interterritorial, Participación Ciudadana.

Que, conforme lo dispone **el artículo 56 del COOTAD**, el Concejo Municipal es un órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Que, este mismo cuerpo legal en su artículo siguiente; y, dentro de las atribuciones del Concejo Municipal establece en su literal a) está el de el ejercicio de la facultad normativa, la expedición de **ORDENANZAS, ACUERDOS; y, RESOLUCIONES**.

Que, **el artículo 57 del COOTAD**, determina que dentro de las atribuciones del Concejo Municipal; y, por ende la de sus Concejales le corresponde lo preceptuado en los literales b) y e), el de regular mediante la expedición de ordenanzas como actos normativos la aplicación de tributos; y, la de exonerar o extinguir tasas.

Que, **el artículo 59 del COOTAD**, expresa que el Alcalde o Alcaldesa es la primera Autoridad del Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Que, dentro de las atribuciones de que goza el Alcalde o la Alcaldesa como máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno

Autónomo Descentralizado Municipal, a parte del ejercicio de su representación Legal y Judicial, está el de la facultad privativa de presentar proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos en el ámbito de sus competencias, confirme a lo detallado en el literal e) **del artículo 60 del COOTAD.**

Que, **el artículo 142 del COOTAD** explica sobre el ejercicio de la competencia del Registro de la Propiedad determinando que la administración de estos se los hará de manera concurrente, entre el Ejecutivo y los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, explicando este mismo artículo que en lo que tiene que ver con las tarifas de los servicios registrales de propiedad es de exclusiva competencia de los Gobiernos Municipales.

Que, el Registro de la Propiedad como organismo público cuenta con su propia legislación nacional que es la Ley de Registro.

Que, es misión pública Municipal la de ofrecer Servicios Públicos con transparencia, simplicidad, celeridad, eficiencia, eficacia y cultura institucional de calidad, rendición de cuentas, en un ambiente de calidez humana, interculturalidad, justicia y equidad a fin de alcanzar una interrelación que permita el buen vivir de la ciudadanía del cantón Muisne.

Que, se vuelve necesario, contar con un Registro de la Propiedad organizado, lo cual incidirá en el ingreso de recursos económicos que permitan una mejor cobertura de los objetivos, planes y proyectos municipales.

Que, **el Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Muisne, es un “Organismo adscrito” al Gobierno Autónomo Descentralizado, que goza de la Autonomía Económica, Administrativa y Registral, puesto que según las propias disposiciones legales se financian y se sustentan con el cobro de los propios aranceles y, que los GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES conjuntamente con el GOBIERNO CENTRAL, a través de la Dirección Nacional de Datos Públicos, administraran “concurrentemente” este organismo registral;**

Que, el Concejo Municipal analizó, discutió y aprobó la Ordenanza 003-2011, para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Muisne en dos debates del 9 y 14 de junio del 2011, publicado en el Suplemento del R.O. No. 570 de 08 de noviembre de 2011.

Que, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 57 literal a); y, artículo 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide la siguiente.

**REFORMA DE LA ORDENANZA MUNICIPAL
PARA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO MUNICIPAL
DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN MUISNE**

TÍTULO I

NORMAS FUNDAMENTALES

CAPÍTULO I

NATURALEZA, OBJETO Y ÁMBITO

ART. 1.- NATURALEZA JURÍDICA.- El Registro de la Propiedad del Cantón Muisne, es un “órgano adscrito” al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Muisne; y, por lo tanto goza de la Autonomía Financiera, Administrativa; y, Registral; y, del artículo 142 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización; y, de acuerdo a lo estipulado en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, como la presente ordenanza municipal, sujeto al control, auditoría y vigilancia de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, en lo que concierne a políticas, resoluciones y disposiciones de interconexión e interoperabilidad de base de datos y de información pública, conforme se determine en el Reglamento que expida la referida Dirección Nacional

ART. 2.- AUTONOMÍA REGISTRAL.- Debe entenderse por autonomía registral de la libertad de la que goza el Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Muisne, por la sujeción de la actividad del Registro de datos sobre la propiedad al Poder Político, sino a la estricta aplicación de las disposiciones legales; y, la coordinación en materia registral con las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

La Autonomía Registral no exime de responsabilidad por las acciones u omisiones en que incurriere la Registradora o el Registrador de la Propiedad, por el exceso cometido en el ejercicio de sus funciones.

ART. 3.- OBJETO.- La presente ordenanza tiene por objeto la organización y regulación de la administración y funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Muisne, teniendo como objeto la de garantizar la Seguridad Jurídica; así como también la de garantizar, organizar, regular, sistematizar e interconectar la información a su cargo.

ART. 4.- OBJETIVOS DEL SERVICIO PÚBLICO REGISTRAL.- El Servicio Público del Registro de la Propiedad del Cantón Muisne tendrá en forma primordial los siguientes objetivos:

Regular la organización, administración y funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Muisne:

Promover la prestación del servicio público registral de calidad, con eficiencia, eficacia:

Reconocer y garantizar a todos los ciudadanos un acceso efectivo al servicio basado en el principio de buen trato:

Promover en forma conjunta la interrelación técnica e interconexión entre el Registro de la Propiedad del Cantón Muisne; y, el Catastro Municipal:

Reconocer al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la información, a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos (DINARDAP), la entidad pública nacional rectora del Sistema Nacional de Registro de datos públicos; y,

Los demás permitidos en la Ley;

ART. 5.- OBJETIVOS DE GESTION DEL SERVICIO PÚBLICO REGISTRAL.- El Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Muisne, tendrá los siguientes objetivos de gestión:

Prestar un Servicio Público de Registro con criterios de eficiencia, racional, rentabilidad y control social:

Controlar la propiedad estatal y la actividad pública del Registro de la Propiedad:

Ejecutar sus actividades sobre bases legales, científicas y técnicas:

Propiciar la obligatoriedad, uniformidad, eficiencia, accesibilidad, regularidad, seguridad; y, responsabilidad en la prestación del Servicio Público, así como las actividades conexas que se detallen en otras leyes y ordenanzas; y,

Trabajar en el sentido de que el Servicio Público Registral, es un servicio a la ciudadanía, el cual se rige por los principios de ética, eficiencia, calidad, coordinación, participación, planificación, transparencia, y, evaluación.

ART. 6.- AMBITO DE APLICACIÓN y JURISDICCION.- El ámbito de aplicación de la presente ordenanza comprende los hechos, actos, contratos o instrumentos que deben ser inscritos y/o registrados; y, sus obligaciones en lo que tiene que ver con emitir certificaciones y publicidad de los datos registrales.

También comprende esta ordenanza en todo lo que tiene que ver con la **ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA y FUNCIONAMIENTO del REGISTRO MUNICIPAL de la PROPIEDAD del CANTON MUISNE.**

CAPITULO I

PRINCIPIOS GENERALES DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTON MUISNE

ART. 7.- PRINCIPIOS DEL SERVICIO PUBLICO.- El Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Muisne, dando cumplimiento estricto de la constitución de la República del Ecuador; y, de la ley, garantizará que los datos públicos registrales sean completos, accesibles, en formato libres, no discriminatorios, veraces y verificables además de pertinentes en relación al ámbito y fines de la inscripción.

ART. 8.- El Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Muisne, se someterá a los siguientes principios:

a) Legalidad,

b) Información completa y veraz,

c) Seguridad jurídica de la Propiedad,

d) Seguridad Informática,

e) Procesamiento Digital Técnico,

f) Celeridad,

g) Eficacia,

h) Responsabilidad; e,

i) Información y Control permanente,

ART. 9.- SISTEMA DE LA INFORMACION REGISTRAL.- El Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Muisne, llevará su registro bajo el sistema de información cronológica, personal y real, de modo digitalizado, con soporte físico, en la forma determinada en la ley; y, en la normativa pertinente.

ART. 10.- RESPONSABILIDAD DE LA BASE DE DATOS.- El Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Muisne, es responsable de la protección integral y control de los registros, así como la base de datos a su cargo. La Registradora o Registrador de la Propiedad del Cantón Muisne, responderá por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros y datos registrados, al igual que de las certificaciones que emite, las razones de la inscripción y todas sus actuaciones.

ART. 11.- CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.- Son confidenciales de los datos de carácter personal, tales como: ideología, afiliación política o sindical, etnia, estado de salud, orientación sexual, religión, condición migratoria y los demás atinentes a la intimidad personal y, en especial aquella información cuyo uso público atente contra los derechos humanos consagrados en la Constitución de la República e instrumentos internacionales.

El acceso a estos datos solo será posible con autorización expresa del titular de la información, por mandato de la ley o por orden judicial. Son también confidenciales todos aquellos datos cuya reserva haya sido declarada por la Autoridad Competente, los amparados por el “Sigilo Bancario” así como Bursátil, y los que pudieron afectar la Seguridad Interna o Externa del Estado Ecuatoriano.

El acceso a la información del patrimonio personal, deberá ser justificado y motivado por el solicitante, haciendo mención al uso que hará de la información requerida detallando para ello sus datos personales como son: nombres y apellidos completos, número de la cedula de ciudadanía o de identidad, dirección domiciliaria; y, los demás datos que a criterio de la Autoridad Competente le sean requeridos para proveerle de la información. En caso de que el solicitante haga uso diferente a lo que se refiere en su solicitud dará lugar a determinación de las responsabilidades, sin perjuicio de las Acciones Legales que el titular de la información puede ejercer.

Las medidas de seguridad necesarias para garantizar y proteger la reserva de la información que reposa en los Archivos del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Muisne deberán ser adoptados por la Autoridad o Funcionario responsable de la custodia de los datos de carácter personal.

CAPITULO III

NORMAS GENERALES

REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTON MUISNE

ART. 12.- CONFORMACION DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTON MUISNE.- El Registro de la Propiedad del Cantón Muisne, estará conformado por la Registradora o Registrador de la Propiedad, quien actuara como máxima Autoridad Administrativa, ejerciendo la representación Legal y Judicial de este organismo adscrito al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Muisne; y, estará conformado por las siguientes unidades: a) Unidad Administrativa-Financiera: b) Unidad de Asesoría Jurídica: c) Unidad de Inscripciones: d) Unidad de Certificaciones; y todas aquellas que se crearan en función de sus necesidades.

ART. 13.- ORGANIZACIÓN DE NATURALEZA MUNICIPAL.- El Registro de la Propiedad del Cantón Muisne, como una entidad de derecho público, adscrito al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Muisne, **tiene autonomía administrativa funcional, económica, financiera y registral; y, está regida por la normativa y reglamentación y esta ordenanza. Con los recursos generados por el Servicio Registral se cubrirán todos los gastos funcionales y operativos del Registro de la Propiedad**

El Registro Municipal de la Propiedad asumirá funciones y facultades de Registro Mercantil, en el Cantón Muisne; hasta que la **DIRECCION NACIONAL de REGISTRO de DATOS PUBLICOS (DINARDAP)** disponga la creación y funcionamiento del Registro Mercantil en este cantón.

ART. 14.- TECNOLOGIA ACTUALIZADA.- El Registro de la Propiedad del Cantón Muisne se desarrolla utilizando medios tecnológicos normados y estandarizados de conformidad con las políticas emanadas por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información o por el organismo que posteriormente lo regule.

El sistema informativo tiene como objeto primordial la Tecnificación y Modernización de los registro, empleando tecnologías de información, bases de datos y lenguajes informáticos estandarizados, que permitan un manejo adecuado de la información que reciba, capture, archive, codifique, proteja, intercambie, reproduzca, verifique, certifique o procese.

Toda base informática de datos, debería contar con su respectivo respaldo, cumplir con los estándares de seguridad; y, el plan de contingencia que impidan la

caída del sistema, se utilizaran mecanismos de seguridad y protección de datos e información que impidan el robo de datos, modificación o cualquier otra circunstancia que pueda afectar la información pública.

ART. 15.- ACCESO A LA INFORMACION DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD.- El registro Municipal de la Propiedad del Cantón Muisne de conformidad con la Constitución y las leyes, permitirá el acceso libre de la ciudadanía a los datos registrales en la forma que dispone la ley: No existe reserva alguna de la información registral, excepto en los casos establecidos por disposiciones legales.

ART. 16.- VIAS DE ACCESO A LA INFORMACION.- Las Certificaciones que emita el Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Muisne, son documentos públicos, por lo cual dan fe pública, y estarán investidos de la presunción de legalidad, certificaciones que deberán ser otorgados a petición de parte interesada o por disposición administrativa u orden judicial. Los datos registrales del sistema son susceptibles de actualización, pudiendo ser rectificados o suprimidos siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en las leyes.

TITULO II

DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD

CAPITULO I

DE LA REGISTRADORA O DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD, ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS

ART. 17.- DE LAS ATRIBUCIONES DE LA REGISTRADORA O REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD.- La Registradora o el Registrador Municipal de la Propiedad del Cantón Muisne será la máxima Autoridad Administrativa; y, ejercerá la Representación Legal y Judicial del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Muisne, durara en su cargo y/o función por un periodo fijo de cuatro (04) años, pudiendo ser reelegido por una sola vez.

El Registrador Municipal de la Propiedad del Cantón Muisne podrá continuar en funciones prorrogadas hasta que la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal convoque al correspondiente concurso de Méritos y Oposición, conforme lo determina la ley:

El nombramiento que se expida para el Registrador o la Registradora Municipal de la Propiedad estará a cargo de la Alcaldesa o Alcalde del Cantón Muisne; y, será extendido en mérito al postulante que obtenga la mayor puntuación en el proceso de selección convocada para el efecto.

ART. 18.- La remuneración que perciba el Registrador de la Propiedad del Cantón Muisne, será el que se fije en el correspondiente concurso de méritos y oposición: haciendo constar que la función o cargo que desempeña tiene la

calidad de Nivel Jerárquico Superior; y, de conformidad con el grado que se detalla en el Acuerdo Ministerial; emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

La registradora o el Registrador Municipal de la Propiedad es un Servidor Público y por lo tanto sujeto al Reglamento y Control de las cauciones emitido por la Contraloría del General del Estado.

ART. 19.- DE LAS OBLIGACIONES DE LA REGISTRADORA O DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD.- Son obligaciones del Registrador o de la Registradora Municipal de la Propiedad aparte de las detalladas en la Ley de Registro las siguientes:

- a) Cumplir y Hacer cumplir la Ley, los Reglamentos y las demás disposiciones legales que tengan que ver con el Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil;
- b) Controlar el cumplimiento de las obligaciones determinadas en la normativa pertinente a los Servidores y Funcionarios del Registro de la Propiedad.
- c) Responder, ante las instancias de gobierno, control judicial o las quejas y reclamos presentados por la ciudadanía por asuntos relacionados por la prestación del Servicio Público Registral el cual deberá ser puesto en conocimiento de la Alcaldesa o del Alcalde;
- d) Presentar para conocimiento el Concejo Municipal, en el mes de Diciembre el **PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)** del año siguiente; y, concurrir a las sesiones del Concejo Municipal cuando se requiera;
- e) Organizar la capacitación de los Servidores y Funciones del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Muisne.
- f) Imponer las sanciones respectivas a los Servidores y Funcionarios Públicos del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Muisne, en caso de infracciones legales; siguiendo el debido proceso;
- g) Organizar en forma científica y técnica toda la documentación generada en el Registro Municipal de la Propiedad;
- h) Mantener los archivos registrales en orden, lo cual permitirá a la ciudadanía un servicio eficiente y eficaz;
- i) Coordinar con los demás niveles de gobierno, en la forma y temas permitidos por la ley;
- j) Conferir la información registral en la forma y en el tiempo permitido por la ley;
- k) Rendir las cuentas en forma escrita;
- l) Resolver los asuntos de su competencia de acuerdo a lo estipulado en el **COOTAD**, en coordinación con la **PROCURADURIA SINDICA MUNICIPAL**, y, demás aéreas municipales; previa suscripción de un convenio de cogestión;

m) Otorgar Servicios Registrales de calidad;

- n) Garantizar que los Recursos Económicos Públicos, como remanentes financieros generados por el Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Muisne, ingresen a las cuentas municipales y de la Dirección Nacional de Registros y Datos Públicos respectivamente.
- o) Responder administrativa y civilmente por el contenido de la información registral otorgada, cuando esta no esté dentro del marco legal;
- p) Las demás que se encuentren determinadas en la ley correspondiente.

ART. 20.- DE LAS PROHIBICIONES DE LA REGISTRADORA O DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD.- Le queda prohibido a la Registradora o al Registrador Municipal de la Propiedad del Cantón Muisne, entre otras cosas, las siguientes:

- a) Retardar las peticiones hechas por la ciudadanía en general.
- b) Otorgar certificaciones que no cuenten con la base legal-registral.
- c) No llevar un Sistema Contable para la generación de información financiera en forma clara y específica.
- d) Inscribir documentos, actos u otros contratos que sean de otra jurisdicción cantonal.
- e) Negarse a dar atención a la ciudadanía.
- f) No Resolver los Recursos Administrativos interpuestos dentro de los plazos y términos legales.
- g) No publicar la Tabla Arancelaria.
- h) No rendir cuentas en forma oportuna y legal.
- i) Ejercer la profesión de abogado, mientras este en funciones de Registrador.
- j) Incumplir la normativa pertinente, así como lo detallado en la presente ordenanza; y.
- k) Las demás establecidas en la ley.

ART. 21.- DE LAS SANCIONES.- Tanto la Registradora o el Registrador Municipal de la Propiedad del Cantón Muisne, en caso del cometimiento de infracciones legales o éticas y de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público; y, su Reglamento, será sancionado previo la apertura del Sumario Administrativo correspondiente, y siguiendo el debido proceso sumarial.

ART. 22.- DE LOS DERECHOS.- Tanto la Registradora o el Registrador Municipal de la Propiedad del Cantón Muisne como los demás funcionarios o servidores públicos que laboren en este “órgano adscrito” al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, tienen y gozan

de todos los derechos consagrados en la Constitución de la República del Ecuador, la ley del Servicio Público y su Reglamento General, conforme lo consagra el artículo 228 de la Constitución Política, de que los derechos son irrenunciables.

ART. 23.- Corresponde a la Registradora o Registrador Municipal de la Propiedad del Cantón Muisne elaborar el correspondiente Reglamento Orgánico Funcional; y siendo la Máxima Autoridad Administrativa del Registro Municipal de la Propiedad ejercer todas las facultades legales para el control, financiero, administrativo y registral.

CAPITULO II

DE LA DESTITUCION

ART. 24.- DESTITUCION.- La Registradora o el Registrador Municipal de la Propiedad podrá ser destituido de su cargo, por el incumplimiento de sus funciones registrales debida y legalmente comprobado, esto de conformidad con la Ley de Servicio Público y su Reglamento, así como las demás normas que regulen el Servicio Público.

También podrá ser destituida o destituido en los casos en que impida o dificulte la conformación y funcionamiento del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, de conformidad con la Ley y Reglamento pertinentes.

La destitución de la Registradora o Registrador Municipal de la Propiedad se la efectuará siguiendo las normas del debido proceso que se encuentran detallados en la ley y Reglamento respectivo del Servicio Público.

TITULO III

REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD

CAPITULO I

FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD

ART. 25.- Para efectos del funcionamiento y operatividad del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Muisne, la Registradora o el Registrador observará las normas constantes en la ley de Registro vigente, estas relativas a:

- a) Del Repertorio.
- b) De los Registro y de los índices:
- c) Títulos Actos y documentos que deban registrarse:
- d) Del procedimiento de las inscripciones:
- e) De la forma y solemnidad de las inscripciones; y,
- f) De la valoración de las inscripciones y su cancelación.

Deberá igualmente observar las normas pertinentes de la ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Público

ART. 26.- ORGANIZACIÓN INTERNA DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD.- El Registro de la Propiedad, como “órgano adscrito” al **Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Muisne**, estará integrado por las Unidades de Servicios necesarias y las que se crearen de acuerdo a la realidad de los recursos humanos; y, de acuerdo a los informes técnicos y financieros que se cuenten. Las competencias y las responsabilidades de las unidades y de sus funcionarios se determinarán en el Orgánico Estructural y Funcional que dicte la Registradora o el Registrador de la Propiedad.

CAPITULO II

CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION

ART. 27.- PROCESO DEL CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION.- La designación de la Registradora o el Registrador de la Propiedad del Cantón Muisne se realizará a través de un concurso de méritos y oposición, el cual deberá seguir el siguiente proceso concursal:

- a) Se convocará al concurso de méritos y oposición para ocupar el cargo o función de Registrador Municipal de la Propiedad. La convocatoria será pública; y, se la efectuará por medio de un diario de circulación nacional o provincial, así como en las páginas institucionales tanto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Muisne, así como en la página institucional del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Muisne.
- b) Previo a iniciar el concurso de méritos y oposición para la designación de la Registradora o el Registrador de la Propiedad del Cantón Muisne, la Máxima Autoridad Municipal, solicitará al Concejo de Participación y Control Social que integre una Veeduría Ciudadana.
- c) Con la finalidad de transparentar el proceso de Selección y Garantizar el control social, la información que se genere en el concurso de méritos y oposición será pública y difundida en las páginas institucionales tanto del Registro Municipal de la Propiedad, como en la página institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Muisne.
- d) La Registradora o el Registrador saliente de ser el caso, deberá preparar las actas de entrega y recepción de todos los archivos del Registro de la Propiedad en forma técnica-escrita y digital, a fin de que cuando sea reemplazado legalmente se realice la entrega-recepción en forma eficaz.
- e) Además la municipalidad solicitará a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos que nombre a un observador, el mismo que podrá ser designado por el Director Nacional o su delegado, quien actuará desde el inicio del proceso hasta su culminación, debiendo presentar el o los informes correspondientes.

ART. 28.- REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA LOS POSTULANTES.- Los participantes en el concurso

de méritos y oposición para la función de Registrador Municipal de la Propiedad del Cantón Muisne deberán cumplir con los siguientes requisitos considerados como indispensables para el ejercicio del cargo y/o función que desempeñará:

- a) Ser de nacionalidad Ecuatoriana.
- b) Ser mayor de diez y ocho (18) años de edad; y, estar en pleno ejercicio de los derechos de ciudadanía consagrados en la Constitución de la República del Ecuador; y, la ley para el desempeño de la Función Pública.
- c) Ser Abogada o Abogado de los Tribunales de Justicia del Ecuador, por lo menos con cinco años en el ejercicio de la profesión antes de la convocatoria para el concurso de méritos y oposición para designar a la Registradora o al Registrador de la Propiedad.
- d) Haber ejercido la profesión con probidad notoria por lo menos tres años antes de la convocatoria.
- e) No encontrarse en interdicción civil, no ser deudor al que se le siga proceso de concurso de acreedores; y, no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente.
- f) No tener deuda alguna con el Estado Ecuatoriano.
- g) No tener prohibición con el SERCOP para contratar.
- h) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibiciones para ejercer cargos públicos según lo dispuesto en la Constitución las Leyes y Reglamentos.

ART. 29.- DE LOS DOCUMENTOS HABILITANTES.- Los aspirantes a desempeñar el cargo y/o función de Registradora o Registrador Municipal de la Propiedad del Cantón Muisne, aparte de la solicitud de postulación adjuntarán la siguiente documentación:

- a) Copia certificada de la Cedula de Ciudadanía.
- b) Copia Certificada del Certificado de Votación del último proceso electoral.
- c) Copia Certificada de los Títulos Profesionales que lo acredite como tal: Otorgados por las respectivas universidades y debidamente inscritos y autenticados ante la respectiva autoridad competente; y.
- d) Certificado emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales de no estar impedido para el desempeño de cargo público alguno.

ART. 30.- DE LAS PROHIBICIONES.- Además de lo constante en la ley de Servicio Público y su Reglamento, no pueden ser Registradores de la Propiedad:

- a) Los dementes;

- b) Los disipadores;
- c) Los ebrios consuetudinarios;
- d) Los toxicómanos;
- e) Los interdictos;
- f) Los abogados suspensos en el ejercicio profesional;
- g) Los ministros de cultos; y,
- h) Los condenados a pena de prisión o reclusión.

ART. 31.- DE LA PRESENTACION Y RECEPCION DE DOCUMENTOS.- La presentación de los documentos para el concurso de méritos y oposición será receptada por la **SECRETARIA MUNICIPAL**, dentro de los diez (10) días término señalados en la convocatoria. Los documentos y formularios para el presente concurso de méritos y oposición serán elaborados por la Unidad de Talento Humano del Gobierno autónomo Descentralizado Municipal, estos a su vez autorizados por la Alcaldesa o el Alcalde del Cantón Muisne.

Receptados los documentos a que hace referencia los artículos anteriores, que han sido presentados por los postulantes, el **TRIBUNAL** determinado en la presente ordenanza, verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos y procederá a calificar las carpetas en el término de quince (15) días, contados este a partir del día siguiente de la presentación de los documentos.

Calificados los postulantes se notificará a aquellos que cumplieron las exigencias y requisitos, a fin de que se presenten al correspondiente examen de oposición, en el día y hora que se fije para el efecto.

ART. 32.- CONFORMACION DEL TRIBUNAL.- La máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Muisne conformará un **TRIBUNAL de CALIFICACION**, designando a 3 Servidores Municipales, que tengan la calidad de **DIRECTORES**; Intervendrán también con voz, pero sin voto en el **TRIBUNAL de CALIFICACION del CONCURSO de MERITOS y OPOSICION** los **VEEDORES** designados por el **CONCEJO DE PARTICIPACION CIUDADANA y CONTROL SOCIAL**.

ART. 33.- DE LA CALIFICACION.- La calificación de los postulantes para el Concurso de Méritos y Oposición para ocupar el cargo y/o función de Registradora o Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Muisne se le hará sobre un total de cien **(100) puntos**, divididos en méritos y oposiciones de la siguiente manera:

- a) Sesenta (60) puntos para méritos; y,

b) Cuarenta (40) puntos por el examen de oposición.

ART. 34.- DE LA CALIFICACION DE MERITOS.-

Para la calificación se tomarán en cuenta factores: académicos, experiencia laboral, y, capacidad adicional como títulos de cuarto nivel, cursos, seminarios, maestrías y especializaciones, hasta un total de sesenta (60) puntos, utilizando la tabla de calificaciones de méritos y oposición para Registradores de la Propiedad, que se encuentra detallada en la **RESOLUCION ADMINISTRATIVA No 001-DINARDAP-2010**, dada por la **DIRECCION NACIONAL de DATOS PUBLICOS**, con fecha 24 de diciembre del año 2010, la cual es de aplicación obligatoria.

Realizada la verificación de requisitos formales y la calificación de méritos se notificará en la dirección de correo electrónico señalado para el efecto por cada postulante. Los resultados serán publicados en la página web institucional tanto del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Muisne, como en la página institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Los postulantes podrán solicitar la revisión y la recalificación por escrito debidamente fundamentada en el plazo de tres días (3); plazo que se contará partir de la notificación por el correo electrónico y la publicación de los resultados en las páginas institucionales. El pedido de recalificación y revisión será resuelto por el correspondiente Tribunal de Calificación, teniendo como pruebas la documentación presentada por los postulantes que soliciten la revisión y recalificación.

ART. 35.- DE LAS PRUEBAS ESCRITAS DE OPOSICION.-

Entiéndase por pruebas escritas de oposición el procedimiento mediante el cual se mide objetivamente los niveles de competencia cognitivas y experimentales que poseen los postulantes, la cual se la realizará a través de una prueba académica. Así como la correspondiente entrevista con la Alcaldesa o el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Muisne.

El día que se realice la prueba académica los postulantes responderán un total de cuarenta (40) preguntas, que abarcaran temas de orden jurídico y administrativo, cada una de ellas tendrán un valor de un (1) punto.

Previo a recibir la prueba, se registrará la asistencia de los postulantes concurrentes, mediante la presentación de la cédula de ciudadanía; y, la firma correspondiente la cual se estampará en el acta de presentación.

Las hojas de los exámenes serán guardadas en sobre cerrado, las mismas que serán custodiadas por la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Muisne; Las cuales serán abiertas para la calificación correspondiente en el término de cinco (5) días de receptadas las pruebas.

La calificación de las pruebas de oposición será realizada por el **TRIBUNAL de CALIFICACION**, el cual estará conformado de acuerdo a lo que dice el artículo 32 de esta

ordenanza; y, del Reglamento emitido por la **DIRECCION NACIONAL de DATOS PUBLICOS (DINARDAP)**.

Los postulantes que hubieren obtenido una calificación inferior al cincuenta por ciento (**50 %**) en la prueba de oposición, no continuarán en el proceso de méritos y oposición.

ART. 36.- NOTIFICACION.- El puntaje obtenido en las pruebas escritas por los postulantes, se notificará por medio del correo electrónico señalado por los postulantes; y, se lo publicará en las correspondientes páginas institucionales.

Hecha la notificación por el correo electrónico señalado por los postulantes; y, publicado las calificaciones en las páginas institucionales, los postulantes podrán debidamente fundamentados en el término de tres días (3) solicitar la revisión y recalificación correspondiente, solicitud que se la realizara por escrito al **TRIBUNAL de CALIFICACION**, el cual resolverá el pedido o solicitud en el plazo de tres días (3).

ART. 37.- IMPUGNACION.- Cumplidos los plazos y términos determinados en los artículos procedentes, se resultados finales en un diario de circulación nacional, para que cualquier persona pueda ejercer y/o presentar la impugnación ante la Alcaldesa o el Alcalde del Cantón en un plazo máximo de cinco días (5), respecto de la probidad e idoneidad de los postulantes; impugnación que deberá ser presentada por escrito, debidamente fundamentada; y, con la correspondiente firma de responsabilidad del impugnante.

ART. 38.- DEL PROCESO DE IMPUGNACION.-

Presentada la impugnación, se procederá bajo los siguientes términos:

- a) Presentada la impugnación, se correrá traslado al postulante impugnado para que este conteste en el plazo de tres días (3), adjuntado las pruebas de descargo relacionados con el hecho y/o acto impugnado.
- b) Con la documentación recibida, la Alcaldesa o el Alcalde, resolverá motivadamente la o las impugnaciones, en el término de cinco días (5); el cual deberá ser publicado en las páginas institucionales tanto del Registro Municipal de la Propiedad como en la página institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Muisne.
- c) Concluido el periodo de impugnación, se establecerá la nómina definitiva de los postulantes que continúan en el proceso de MERITOS y OPOSICION, los cuales serán debidamente notificados a sus correos electrónicos.
- d) El resultado final del concurso de méritos y oposición se publicará en la página institucional; y, se notificará en forma directa.

ART. 39.- DEL NOMBRAMIENTO.- Concluido el proceso de Méritos y Oposición, la Alcaldesa o el Alcalde procederá a emitir la Resolución Administrativa, donde se declare ganador o ganadora del concurso; y, en forma inmediata proceder a la entrega del Nombramiento correspondiente. Adicionalmente la Municipalidad de oficio deberá incorporar el documento que contenga el acto administrativo mediante el cual dejo de prestar sus funciones el Registrador saliente, debiendo remitir copia certificada del mismo a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

ART. 40.- SERVIDORES PUBLICOS.- La Registradora o el Registrador de la Propiedad del Cantón Muisne, estará sujeto a las disposiciones y al régimen disciplinario de los Servidores Públicos detallado en la Ley Orgánica de Servicio Público y su correspondiente Reglamento; así como también a las Ordenanzas Municipales, respetando la Autonomía Financiera, Administrativa y Registral de que goza este organismo adscrito.

La destitución o suspensión temporal del cargo procederá única y exclusivamente por las causas detalladas en la ley Orgánica del Servicio Público y su correspondiente Reglamento, así como también en las disposiciones expresas en la ley del Sistema Nacional de Datos Públicos. Del mismo modo, los funcionarios y funcionarias del Registro de la Propiedad son servidores públicos, sujetos a las leyes y reglamentos antes mencionados.

ART. 41.- LEYES CONEXAS.- En todo lo demás en lo que tiene que ver con el **CONCURSO de MERITOS y OPOSICION** se sujetar al Reglamento expedido por la **DIRECCION NACIONAL DE DATOS PUBLICOS**, constante en la **RESOLUCION ADMINISTRATIVA No.-001 DINARDAP-2010**.

CAPITULO III

DE LA SUSTENTABILIDAD DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

ART. 42.- AUTOSUSTENTABILIDAD. El Registro Municipal de la propiedad del Cantón Muisne, es un órgano adscrito al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal que goza de autonomía financiera administrativa y registral por lo tanto se financiará con el cobro de sus aranceles por los servicios Registrales y su remanente pasará a formar parte del presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Muisne.

ART. 43.- DERECHOS ARANCELARIOS. En el caso de que el juez dentro del recurso establecido en el artículo 1 de la Ley de Registro, ordene la inscripción de un acto o contrato que previamente la Registradora o el Registrador de la Propiedad se negó a efectuar, esta inscripción no causara nuevos derechos arancelarios.

ART. 44.- PAGO DE ARANCELES POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS. Todos los contratos celebrados por las instituciones del sector público así como también los diferentes servicios que requieran de esta

dependencia Registral, pagaran los aranceles establecidos en la presente ordenanza, salvo expresa exención legal.

ART. 45.- DE LA FIJACION DE LA TABLA ARANCELARIA.-El Concejo Municipal, en cualquier tiempo de acuerdo a las conveniencias e intereses públicos, podrá modificar la tabla arancelaria que tiene el Registro Municipal del Cantón Muisne.

CAPITULO IV

DE LA TABLA ARANCELARIA POR LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTON MUISNE.

ART. 46.- DE LOS SERVICIOS.- EL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTON MUISNE.-Presta los servicios de inscripción y certificación previstos en las leyes ecuatorianas.

ART. 47.- DEL ACREEDOR DEL ARANCEL.- El Acreedor del Arancel por la **prestación de los Servicios** de Inscripciones y Certificaciones será el Registro Municipal de la Propiedad como órgano adscrito al Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del Cantón Muisne, y el remanente pasará a formar parte del presupuesto municipal.

ART. 48.- SUJETOS OBLIGADOS AL PAGO DEL ARANCEL.- Están obligados al pago de los aranceles registrales todas las personas naturales y jurídicas que solicitaren los servicios que son de competencia del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Muisne.

ART. 49.- DE LA OBLIGATORIEDAD.- El Arancel que se pague será por cada acto o contrato que el usuario o usuaria solicite como servicio, siendo exigible el pago de cada acto o contrato aunque se encuentre detallado en un solo instrumento.

Se entiende por cada acto o contrato la transferencia de dominio a cualquier título o modo de cada bien inmueble o gravamen sobre los mismos y que se encuentre detallado en el instrumento público que se va inscribir o registrar, por lo que su liquidación se realizara sobre el avalúo de cada uno de ellos.

ART. 50.- LA TABLA ARANCELARIA.-Para el pago de aranceles de registro para la revisión, calificación e inscripción de actos y contratos que contengan la transferencias, modificación de dominio, (compraventas, donaciones, adjudicaciones, particiones judiciales y extrajudiciales, testamentos, prescripciones adquisitivas de dominio o similares); constitución, modificación y extinción de derechos reales o personales sobre muebles e inmuebles; así como también, el establecimiento de gravámenes o limitaciones de dominios y cualquier otro acto, a excepción de las declaratorias de utilidad pública municipales, se considerara las siguientes categorías sobre las cuales se percibirán los pagos:

VALOR INICIAL	VALOR FINAL	DERECHO INSCRIPCION	50% GASTOS GENERALES	A PAGAR	TERCERA EDAD 50% DEL COSTO TOTAL	DISCAPACITADOS 50% DEL COSTO TOTAL
1.00	0.10	1.40	0.70	2.10	1.05	1.05
1.61	3.00	1.80	0.90	2.70	1.35	1.35
3.01	4.00	2.25	1.13	3.38	1.69	1.69
4.01	6.00	2.80	1.40	4.20	2.10	2.10
6.01	10.00	3.75	1.88	5.63	2.81	2.81
10.01	14.00	4.50	2.25	6.75	3.38	3.38
14.01	20.00	5.25	2.63	7.88	3.94	3.94
20.01	30.00	6.50	3.25	9.75	4.88	4.88
30.01	40.00	8.20	4.10	12.30	6.15	6.15
40.01	80.00	11.25	5.63	16.88	8.44	8.44
80.01	120.00	12.50	6.25	18.75	9.38	9.38
120.01	200.00	17.25	8.63	25.88	12.94	12.94
200.01	280.00	22.30	11.15	33.45	16.73	16.73
280.01	400.00	26.00	13.00	39.00	19.50	19.50
400.01	600.00	33.70	16.85	50.55	25.28	25.28
600.01	800.00	37.00	18.50	55.50	27.75	27.75
800.01	1,200.00	44.25	22.13	66.38	33.19	33.19
1,200.01	1,600.00	58.90	29.45	88.35	44.18	44.18
1,600.01	2,000.00	74.55	37.28	111.83	55.91	55.91
2,000.01	2,100.00	80.00	40.00	120.00	60.00	60.00
2,100.01	2,800.00	85.00	42.50	127.50	63.75	63.75
2,800.01	3,200.00	90.00	45.00	135.00	67.50	67.50
3,200.01	3,600.00	95.00	47.50	142.50	71.25	71.25
3,600.01	10,000.00	100.00	50.00	150.00	75.00	75.00

Respecto de la Última Categoría se cobrará sobre la suma de los \$10.000,01, la cantidad de \$100,00 Dólares USA, y sobre el excedente de esa suma, el 0,5%.

a) Los siguientes actos se liquidarán bajo la siguiente modalidad:

1) Por la inscripción de Hipotecas Abiertas y Prendas de toda clase, se liquidará tomando en consideración la tabla arancelaria y el avalúo del bien inmueble. A excepción de las ordenadas en salvaguarda de los créditos que concede el Banco Nacional de Fomento, de acuerdo a la consulta hecha por esta institución estatal crediticia al señor Procurador del Estado, el mismo que mediante el oficio No. 05788 de 6 de enero de 2012 absuelve dicha consulta.

2) Por la inscripción del Acto de Nuda Propiedad se liquidará sobre el cincuenta por ciento (50%) del Avalúo comercial del bien inmueble.

3) Por la inscripción de Compra-Venta con reserva de Usufructo, se liquidará sobre el cincuenta por ciento (50%) del Avalúo comercial del bien inmueble.

4) Por la inscripción del Derecho de Uso y Habitación, se liquidará sobre el cincuenta por ciento (50%) del Avalúo comercial del bien inmueble.

5) Por la inscripción de Hipotecas o de venta e hipoteca constituidas a favor del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (BIESS), pagaran tomando en consideración la tabla arancelaria, con la rebaja del cincuenta por ciento (50%) del valor previsto de pago.

6) Por la inscripción de la Donación se liquidará sobre el cincuenta por ciento (50%) del avalúo comercial del bien inmueble.

7) Por la inscripción del Comodato o Préstamo de Uso se liquidará sobre el ochenta por ciento (80%) del Avalúo comercial del bien inmueble.

8) Por la inscripción de una Dación en Pago, se liquidará sobre el 100% del avalúo comercial del bien inmueble.

9) Por la inscripción de Fideicomiso, se liquidará sobre el 100% del avalúo comercial del bien inmueble.

10) Por la inscripción de Permutas, se liquidará sobre el 100% del avalúo comercial del bien inmueble.

11) Por la inscripción del aporte de Fusión, Absorción y/o Escisión, rectificaciones se liquidará sobre el avalúo comercial del bien inmueble.

En los actos y contratos que sirven para trasladar el dominio, servirá de base el valor fijado por las partes contratantes si fuere superior al avalúo fijado por el catastro municipal, pero si fuere inferior prevalecerá el avalúo comercial determinado por el catastro municipal, por lo que la base imponible queda establecida por el valor superior ya sea el contractual o el catastro establecido en el acto o contrato

inscribible. A estos derechos el Registrador de la Propiedad deberá incorporar hasta el cincuenta por ciento (50%), por concepto de gastos generales, el monto máximo a cobrarse no superará los **UN MIL DOLARES AMERICANOS (1,000.00USD.)**

b) Respecto a la Inscripción de actos y contratos donde no se encuentra determinada la cuantía se establecerán los siguientes aranceles que incluye el pago de los Derechos Registrales. El plazo dentro de los cuales se atenderá estos requerimientos será de tres días laborables.

1) Por la inscripción de Posesiones Efectivas, la suma de treinta dólares de los Estados Unidos de América (\$30,00).

2) Por la inscripción de Demandas, Embargos, Sentencias, Interdicciones y Prohibiciones Judiciales de enajenar y sus cancelaciones, la suma de treinta dólares de los Estados Unidos de América (\$30,00).

3) Por la inscripción de Cancelaciones de Gravámenes y Limitaciones de Dominio, la suma de ochenta dólares de los Estados Unidos de América (\$80,00).

4) Por la inscripción o cancelación de Patrimonio Familiar, la suma de cincuenta dólares de los Estados Unidos de América (\$50,00).

5) Por la inscripción de Capitulaciones Matrimoniales o Disoluciones de la Sociedad Conyugal, la suma de cincuenta dólares de los Estados Unidos de América (\$50,00).

6) Por la inscripción de la Propiedad Horizontal, la suma de cien dólares de los Estados Unidos de América (\$100,00).

7) Por la inscripción de la Protocolización de la zona de playa, la suma de cien dólares de los Estados Unidos de América (\$100,00).

8) Por la inscripción de Aclaraciones, Rectificaciones y/o Aceptaciones, la suma de cincuenta dólares de los Estados Unidos de América (\$50,00),

9) Por la inscripción de las Adjudicaciones, la suma de ochenta dólares de los Estados Unidos de América (\$80,00).

10) Por la inscripción de la Declaratoria de Utilidad Pública, la suma de treinta dólares de los Estados Unidos de América (30,00). A excepción de las resoluciones dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa del respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, que no gravaran ninguna tasa.

11) Por la inscripción de Testamento, la suma de cien dólares de los Estados Unidos de América (\$100,00), por cada bien que se encuentre detallado en el mismo.

12) Por las certificaciones de matrículas inmobiliarias, la suma de veinte y cinco dólares de los Estados Unidos de América (25,00)

13) Por la inscripción o revocatoria de poderes otorgados en el Ecuador o en el Extranjero, la suma de cincuenta dólares de los Estados Unidos de América (50,00).

14) Por la inscripción de Promesas de Compraventa, la suma de cien dólares de los Estados Unidos de América (100,00), sin que esto signifique legalmente la imposición de Gravamen sobre dicho bien.

15) Por la inscripción de concesiones mineras en fase de exploración, la cantidad de cien dólares de los Estados Unidos de América (\$100,00) por cada hectárea concesionada; Y, por las concesiones mineras en fase de explotación, la cantidad de doscientos dólares de los Estados Unidos de América (\$200,00) por cada hectárea concesionada.

16) Además por la inscripción de autorizaciones de explotación de materiales áridos y pétreos la cantidad de doscientos dólares de los Estados Unidos de América (\$200,00) por cada hectárea autorizada.

17) Por otros actos no determinados en estos numerales la suma de cincuenta dólares de los Estados Unidos de América (\$50,00).

c) También se establece respecto de las certificaciones los siguientes aranceles.

1) Por las certificaciones de Gravámenes y limitaciones de Dominio la suma de diez dólares de los Estados Unidos de América (\$10,00), y se entregaran en un plazo de tres días laborables.

2) Por las certificaciones de Propiedad y su historia de dominio, la suma de veinte dólares (20,00), y se entregaran en un plazo de ocho días laborables.

3) Por la certificación de No poseer bienes inmuebles, la suma de diez dólares de los Estados Unidos de América (10,00), y se entregaran en un plazo de tres días laborables.

4) Por razones que certifiquen la inscripción en índice de registro, la suma de quince dólares de los Estados Unidos de América (\$15,00), y se entregaran en un plazo de tres días laborables.

5) Por el otorgamiento de copias certificadas de escrituras que consten en el índice del Registro la suma de diez dólares de los Estados Unidos de América (10,00), y se entregaran en un plazo de un día laborable.

d) Los siguientes actos se liquidaran bajo la siguiente modalidad.

1) Por la inscripción de Renuncia de Gananciales se liquidará a sobre el cincuenta por ciento (50%) del Avalúo Comercial del bien inmueble.

2) Por la inscripción de la Protocolización de División de Terrenos se liquidará sobre el uno por ciento (1%) del avalúo comercial de cada inmueble.

3) Por la inscripción de la Protocolización de División de Terrenos para Urbanización se liquidará sobre el dos por ciento (2%) del avalúo comercial de cada bien inmueble.

4) Por la inscripción de Servidumbre, se liquidará sobre el veinte por ciento (20%) del Avalúo del bien inmueble.

En los actos y contratos establecidos en los numerales 3, 4, no se incluirá gastos generales.

e) Los Derechos del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Muisne se liquidarán de acuerdo a lo determinado en esta ordenanza y tomando en consideración de que la liquidación que se realiza será en base a cada acto o contrato, según la escala y cuantía, aunque estos se encuentren determinados en un solo instrumento; entendiéndose lo que se estipula en el inciso segundo del artículo 49 de la presente Ordenanza Municipal. El Registrador de la Propiedad del Cantón Muisne incluirá en sus planillas el desglose pormenorizado y total de sus derechos que serán pagados por el usuario.

f) Las inscripciones judiciales en los casos en que el Juez ordene dentro del recurso establecido en el artículo 1 de la Ley de Registro la inscripción correspondiente de un Acto y/o Contrato en que el Registrador se negó a inscribir, esta orden judicial **NO CAUSARA NUEVOS DERECHOS DE INSCRIPCION.**

g) Cuando se trate de la inscripción de los contratos celebrados entre instituciones del sector público y personas de derecho privado, regirá la categoría que corresponda, determinados en la Tabla especificada por categorías.

h) Las aclaraciones de homónimos de imputados o acusados en procesos penales, así como las prohibiciones de enajenar y embargos ordenandos en procesos penales, laborales o de alimentos forzosos, serán gratuitos.

i) Los discapacitados y adultos mayores de acuerdo a la Ley Orgánica de Discapacidades y a la Ley del Anciano y previo a la presentación del carnet o cedula respectivamente, gozarán de una rebaja del 50% en todos los costos antes estipulados en los literales a, b, c, d y e.

j) Las instituciones públicas y en especial las que representan al Estado Central y/o sus delegatarios no están exentas del pago de los derechos y aranceles que cobra el Registro de la Propiedad del Cantón Muisne, por los servicios que se prestan desde esta dependencia, salvo las que por disposición legal así de disponga.

ART. 51.- DE LA TABLA ARANCELARIA DEL REGISTRO MERCANTIL.- En lo que corresponde a los aranceles registrales Mercantiles, se estará a lo dispuesto en la **TABLAARANCELARIA**, emitida por la **DIRECCION NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PUBLICOS**, constante en la resolución administrativa **No. 028-NG-DINARDAP-2013 de fecha 20 de agosto de 2013; Y, reformada mediante Resolución No. 11-NG-2014, de fecha 02 de octubre de 2014.**

ART. 52.- DE LA EXCIBICION DE LAS TABLAS ARANCELARIAS.- Es obligación de los Registros Municipales de la Propiedad con funciones de Registrador Mercantil, exhibir permanentemente en lugares

visibles al público, las correspondientes **TABLAS ARANCELARIAS**.

ART. 53.- Para los efectos de esta disposición legal se entenderá como arancel en su sentido natural y obvio; y según el concepto de lenguaje común.

CAPITULO VI

DEL PAGO DE REMANENTES

ART. 54.- DEL PAGO DE REMANENTES AL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL.- El registro municipal de la propiedad del cantón Muisne, procederá a pagar los remanentes producto del cobro de los aranceles y derechos registrales al gobierno descentralizado municipal, luego de hecha las operaciones contables del caso por la unidad financiera administrativa, semestralmente bajo las siguientes modalidad.

- En lo que corresponde al primer semestre el cual corre de enero a junio de cada año, dentro de los primeros 20 días del mes de julio; y,
- En lo que corresponde al segundo semestre el cual corre de julio a diciembre de cada año, dentro de los primeros 20 días del mes de enero del año siguiente.

ART. 55.- DEL PAGO DE REMANENTES A LA DIRECCION NACIONAL DE REGISTROS DE DATOS PUBLICOS (DINARDAP).- El registro municipal de la propiedad del cantón Muisne corresponde según lo determina el artículo 19 de la Ley del Sistema de Datos Públicos ejercer funciones de Registro Mercantil; por lo que corresponde el pago de los remanentes de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 de la Ley antes mencionada cuyo aporte se lo realizará cuatrimestralmente, según la resolución administrativa **No.006-NG-DINARDAP-2014**, de fecha 15 de julio del año 2014, debidamente publicada en el Registro Oficial Suplemento 298 de fecha 28 de julio de 2014, emitida por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

DISPOSICION REFORMATORIA

UNICA.- Reformase la Ordenanza Municipal No.003-2011, de fecha 14 de junio del año 2011, Ordenanza creada para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Muisne, aprobada en primero y segundo debate por el Pleno del Concejo Municipal del Cantón Muisne en sesiones ordinarias del 09 de junio y 14 de junio del año 2011; Y, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 570 del martes 08 de noviembre de 2011. Así como también cualquier disposición o resolución que se haya aprobado para normar esta dependencia Registral.

DISPOSICION TRANSITORIA

El viernes 17 de agosto del 2012 la Jueza Titular Sexta de Trabajo Dra. Beatriz Cadena Landázuri, emite un auto de

ampliación y aclaración del auto emitido el 14 de agosto de 2012, a las 16h39, por la Dra. España Gonzaga Riofrio, Jueza Encargada conforme solicita el peticionario en los siguientes términos: el literal c) de la mencionada actuación judicial dirá: -a pedido de la Subsecretaria de Tierras del Ministerio de Agricultura y Ganadería y Pesca, dicto medidas cautelares de carácter constitucional de acuerdo al artículo 87 de la Constitución de la Republica y ordeno que- “Los Gobiernos Autónomos Seccionales, los Municipios del Ecuador por medio de sus concejos procedan a elaborar una Resolución para los Registradores de la Propiedad del Cantón al cual pertenecen, en la cual se disponga la inscripción de las adjudicaciones mencionadas, libres de costos por servicios así como el catastro de las providencias de adjudicación. Para lo cual concede el término de quince días.

Y que de acuerdo al artículo 162 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional las sentencias y dictámenes constitucionales son de inmediato cumplimiento, sin perjuicio de la interposición de recursos de aclaración o ampliación, y sin perjuicio de su modulación. **Por lo tanto se establece la EXONERACION de las ADJUDICACIONES otorgadas por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca, a los agricultores y campesinos del Cantón Muisne, de acuerdo a la Codificación de la Ley de Desarrollo Agrario.**

Esta Resolución estará vigente en tanto en cuanto la medida cautelar no sea revocada de conformidad a lo prescrito por el artículo 35 de la Ley Orgánica de Garantías jurisdiccionales y Control Constitucional.

DISPOSICION FINAL

UNICA.- VIGENCIA.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial y en el dominio web de la municipalidad.

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Muisne a los diecinueve días del mes de diciembre del año dos mil catorce.

f.) Sr. Eduardo Oswaldo Proaño Gracia, Alcalde del GADMCM.

f.) Ab. Lenin Moreno Sosa, Secretario General del GADMCM.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN: El infrascrito Secretario General del Concejo Cantonal de Muisne, **CERTIFICA:** Que, **LA REFORMA DE LA ORDENANZA MUNICIPAL PARA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTON MUISNE**, fue discutida y aprobada por el Pleno del Concejo Municipal de Muisne, en sesiones realizadas el 12 de diciembre y 19 de diciembre de 2014.- **LO CERTIFICO.-**

f.) Ab. Lenin Moreno Sosa, Secretario General del GADMCM.

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO.- Una vez que la presente **REFORMA DE LA ORDENANZA**

MUNICIPAL PARA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTON MUISNE, ha sido conocida y aprobada por el Concejo Municipal en las fechas señaladas; y de conformidad con lo dispuesto en el art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase al señor Alcalde del Cantón, a efecto de su sanción legal. **CUMPLASE.-**

Muisne, 23 de diciembre de 2014

f.) Ab. Lenin Moreno Sosa, Secretario General del GADMCM.

ALCALDÍA DEL CANTÓN MUISNE.- Una vez que el Concejo Municipal ha conocido, discutido y aprobado la **REFORMA DE LA ORDENANZA MUNICIPAL PARA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTON MUISNE**, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente ordenanza está de acuerdo con la Constitución y las leyes de la Republica, la sanciono y dispongo su publicación, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, a efecto de su vigencia y aplicación legal.- **EJECUTESE Y NOTIFIQUESE.**

Muisne, 23 de diciembre de 2014

f.) Sr. Eduardo Oswaldo Proaño Gracia, Alcalde del canton Muisne.

CERTIFICACIÓN.- El infrascrito Secretario General del Concejo Cantonal de Muisne, **CERTIFICA QUE:** El señor Eduardo Oswaldo Proaño Gracia, Alcalde del Cantón Muisne, proveyó y firmó la Ordenanza que antecede, en la fecha señalada. **LO CERTIFICO:**

f.) Ab. Lenin Moreno Sosa, Secretario General del GADMCM.

EL CONCEJO CANTONAL DE SANTIAGO DE PILLARO

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador publicada en el Registro Oficial N° 449, del 20 de octubre del año 2008, establece una nueva organización territorial del Estado, incorpora nuevas competencias a los Gobiernos Autónomos Descentralizados y dispone que por ley se establezca el sistema nacional de competencias, los mecanismos de financiamiento y la institucionalidad responsable de administrar estos procesos a nivel nacional.

Que, la Constitución establece en su Art. 329 que las jóvenes y los jóvenes tendrán el derecho de ser sujetos activos en la producción, así como en las labores de

autosustento, cuidado familiar e iniciativas comunitarias. Se impulsarán condiciones y oportunidades con este fin. Para el cumplimiento del derecho al trabajo de las comunidades, pueblos y nacionalidades, el Estado adoptará medidas específicas a fin de eliminar discriminaciones que los afecten, reconocerá y apoyará sus formas de organización del trabajo, y garantizará el acceso al empleo en igualdad de condiciones.

Que, la Constitución reconoce y protege el trabajo autónomo y por cuenta propia realizado en espacios públicos, permitidos por la ley y otras regulaciones. Se prohíbe toda forma de confiscación de sus productos, materiales o herramientas de trabajo. Los procesos de selección, contratación y promoción laboral se basarán en requisitos de habilidades, destrezas, formación, méritos y capacidades. Se prohíbe el uso de criterios e instrumento discriminatorios que afecten la privacidad, la dignidad e integridad de las personas.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en el Suplemento Registro Oficial N° 303, del 19 de octubre del 2010, determina claramente las fuentes de obligación tributaria.

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 264, numeral 5, faculta a los gobiernos municipales, crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en sus artículos 5 y 6 consagran la autonomía de las municipalidades.

Que, los artículos 57 literal b) y 58 literal b) del Código Orgánico de Organización, Autonomía y Descentralización (COOTAD), otorga la atribución a los concejales de presentar proyectos de ordenanzas y a los municipios la facultad de regular mediante ordenanza, los tributos municipales, creados expresamente por la ley.

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República consagra el principio de autonomía municipal en concordancia con el Art. 5 incisos 1, 3 y 4 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Que, los Art. 53 y 54 literal l) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece: “Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden. Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios”.

Que mediante Registro Oficial N° 353 del jueves 05 de junio del 2008, se publicó “La Ordenanza que Reglamenta

la Administración de Plazas, Mercados y Ferias Libres en el Cantón Píllaro”

Que, el propósito del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Píllaro, es optimizar la atención al público en las Plazas, Mercados y Vías Públicas.

En ejercicio de la facultad que le confiere los Arts. 57 literal b) y 58 literal b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Expide:

LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL ARRENDAMIENTO Y/O ADJUDICACIÓN DE LOS LOCALES Y PUESTOS EN PLAZAS, MERCADOS, Y FERIAS LIBRES EN EL CANTÓN SANTIAGO DE PÍLLARO.

CAPITULO I

GENERALIDADES

Art. 1.- FUNCIONAMIENTO.- El funcionamiento de las plazas y mercados estarán sujetos a la autoridad y disposiciones del Alcalde/sa como primera autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santiago de Píllaro, la Unidad de Comercialización y Administración de Servicios Públicos; y, subsidiariamente por la Comisaría Municipal.

El Gobierno Municipal del cantón Santiago de Píllaro concederá el derecho a ejercer el comercio en estos establecimientos, previa inscripción en el registro que para el efecto mantendrá la Unidad de Comercialización y Administración de Servicios Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santiago de Píllaro.

Art. 2.- ÁMBITO.- La presente ordenanza tiene por objeto regular las adjudicaciones, arrendamiento, uso, funcionamiento y administración de las plazas y mercados del Cantón Santiago de Píllaro a excepción del mercado San Juan que consta con su propia ordenanza.

Art. 3.- PRINCIPIOS.- El uso, funcionamiento, mantenimiento y administración de las plazas y mercados del Cantón Santiago de Píllaro, se regirán por los siguientes principios:

- a) Respeto.- En todas las acciones que se lleven a cabo ya sea por parte de la administración como de los usuarios/as.
- b) Equidad.- Para el uso, funcionamiento, mantenimiento y administración, de las plazas y mercados del Cantón Santiago de Píllaro, se dará un tratamiento equilibrado a todas y todos, con respeto a sus diferencias, garantizando igualdad en la diversidad.
- c) Calidad, eficacia y eficiencia de los servicios que se presten.- A fin de contribuir con ello al desarrollo equitativo y solidario del Cantón y del país.

Art. 4.- UBICACIÓN.- La ubicación de las plazas y mercados son las siguientes;

1. El Mercado San Luis se encuentra ubicado en la Parroquia La Matriz calles Sucre, Bolívar, Narváez y Clavijo.
2. El mercado 24 de Mayo se encuentra ubicado en la parroquia la Matriz calles Rocafuerte, Colón y Rodríguez de Guzmán.
3. La plaza de ganado (vacuno, ovino, porcino, etc) y la plaza de hierba se ubicarán en el lugar que se destine para su construcción.

Art. 5.- USOS Y SERVICIOS.- Las actividades, usos y servicios que presten las plazas y mercados del cantón Santiago de Píllaro, para garantizar el servicio público, son aquellos que se encuentran establecidos por la Unidad de Comercialización y Administración de Servicios Públicos, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santiago de Píllaro.

CAPÍTULO II

DE LAS AUTORIDADES

Art.6.- Son Autoridades competentes para conocer y resolver todos los asuntos relacionados con esta ordenanza los siguientes:

1. El Alcalde/sa cantonal.
2. El Concejo Municipal.
3. El Director de Obras Públicas.
4. El Director del Departamento Financiero.
5. El Director del Departamento de Gestión y Control Ambiental.
6. La Unidad de Comercialización y Administración de Servicios Públicos, y;
7. La Comisaria Municipal.

Art.7.- La Comisaría y Policía Municipal tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Controlar la correcta utilización de las Plazas y Mercados.
- b) Controlar que los comerciantes se encuentren en el lugar que se les fue designado para cada actividad.
- c) Hacer cumplir las disposiciones de la municipalidad.
- d) Vigilar el orden y la disciplina tanto en los locales internos como externos de las plazas y mercados.
- e) Imponer el orden cuando pretenda ser alterado en plazas, mercados; y ferias libres autorizadas.

- f) Retirar de las plazas y mercados a los vendedores informales o personas ajenas que se encuentren realizando actividades similares a las personas que se les arrendan los puestos o locales.
- g) Todas las obligaciones que les competen a la Comisaría y Policía Municipal, las realizarán en base a los principios de respeto, equidad, calidad, eficacia y eficiencia.

Art. 8.- En caso de incumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior la Policía Municipal informará de manera escrita en el término de veinte y cuatro horas al Comisario Municipal y este sancionará con una multa del 2% del salario básico unificado vigente.

CAPITULO III

PLAZAS, MERCADOS Y FERIAS LIBRES

Art.9.- LAS PLAZAS Y MERCADOS.- Son locales contruidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santiago de Pillaro, con la finalidad de conceder a los vendedores la utilización de los puestos para el ejercicio del comercio mediante el pago de una tarifa previamente establecida.

Art. 10.- FERIAS LIBRES.- Se considerarán ferias libres los espacios públicos utilizados por los comerciantes, previa la autorización de la máxima autoridad ejecutiva del cantón.

Art. 11.- ZONAS DE APLICACIÓN.- La presente ordenanza regirá para El Mercado San Luis, El Mercado 24 de Mayo y Ferias Libres del cantón Santiago de Pillaro de la provincia de Tungurahua.

Art. 12.- CÁLCULO DEL VALOR DE LOS DERECHOS MUNICIPALES.- Las concesiones, permisos, cánones de arrendamiento, multas y demás derechos municipales se cobrarán tomando como base para su aplicación y cálculo el salario básico unificado del trabajador en general vigente.

Art. 13.- SUJETO ACTIVO. El sujeto activo para efectos de la presente ordenanza es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Pillaro de la provincia de Tungurahua.

Art. 14.- SUJETO PASIVO. Son sujetos pasivos las personas naturales o jurídicas que ocupen las Plazas, Mercados y Ferias Libres, con la finalidad de comercializar sus productos en la jurisdicción cantonal de Santiago de Pillaro.

CAPITULO IV

DIVISIÓN DE LOS INMUEBLES, CLASIFICACIÓN DE LOS LOCALES, PUESTOS COMERCIALES Y HORARIOS DE ATENCIÓN DEL MERCADO SAN LUIS, PLAZA 24 DE MAYO, Y FERIAS LIBRES

Art. 15.- CLASIFICACIÓN.- Para mejor funcionamiento de los Mercados y Plazas en cada nivel se ha realizado la siguiente clasificación de los locales municipales:

a) **Parqueadero.-** Es el estacionamiento público de los automotores que se ubicarán en las áreas asignadas para el efecto.

b) **Locales Comerciales Externos.-** Son aquellos locales externos, cerrados que se encuentran fuera de los Mercados y Plazas.

c) **Locales Comerciales Internos.-** Son aquellos locales internos, cerrados que se encuentran al interior de los Mercados y Plazas.

d) **Los puestos permanentes.-** Son los que se encuentran ubicados en el interior de los Mercados y Plazas.

e) **Áreas comunales.-** Se entiende por áreas comunales, aquellos espacios que al interior de los Mercados y Plazas, están destinados para el uso común de todos los usuarios como son: pasillos, patios de comida, graderíos, instalaciones, entre otras; las mismas que se encuentran prohibidas de adjudicar, arrendar o realizar cualquier tipo de comercio.

Art. 16.- NUMERACIÓN.- La numeración de puestos comerciales, será conforme lo establecido por el Departamento de Obras Públicas conjuntamente con la Unidad de Comercialización y Administración de Servicios Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santiago de Pillaro

Art. 17.- HORARIOS DE ATENCIÓN.- Para la correcta atención al público los horarios en los que se puede atender en las Plazas y Mercados son los siguientes:

- a) El Mercado San Luis de Lunes a Domingo desde las 07:00 hasta las 19:00.
- b) El Mercado 24 de Mayo de lunes a Domingo desde las 07:00 hasta las 19:00, se exceptúa de este horario los días martes y sábado en que su horario iniciará a las 04:00.
- c) Ferias Libres desde las 04:00 hasta las 19:00.

CAPÍTULO V

DEL ARRENDAMIENTO

Art. 18.- ARRENDAMIENTO.- Los puestos y locales comerciales existentes en las Plazas y Mercados, serán entregados bajo la modalidad de contratos administrativos, regulados por el Art.460 del COOTAD, los mismos que tendrán una duración de un año, por tratarse de contratos administrativos, no existe renovación tácita y en caso que los comerciantes no la soliciten hasta el 31 de diciembre del año que corresponde a la renovación, se entenderá que los mismos no tienen interés de continuar la relación contractual con la Municipalidad.

Los puestos internos del Mercado San Luis, Plaza 24 de Mayo y los puestos de las ferias libres se los realizará

mediante adjudicación directa del Alcalde o Alcaldesa previo al informe del Analista de Comercialización y Administración de Servicios Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santiago de Pillaro.

Art. 19.-BASE LEGAL.- Para la elaboración del contrato de arrendamiento de un local comercial, Asesoría Jurídica observará lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento; el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público; y, la presente ordenanza.

Art. 20.- VALOR DEL ARRIENDO.- El valor del arriendo mensual se establecerá a un porcentaje del salario básico unificado vigente, de la siguiente manera:

MERCADO SAN LUIS

TIPO DE PUESTO	Porcentaje de conformidad a RBU
ABARROTES	3% R.B.U
CANASTOS	1.5% R.B.U
CARNES	3.5% R.B.U
COMIDA	3.5% R.B.U
FRUTAS	2.5% R.B.U
LEGUMBRES Y HORTALIZAS	2.5% R.B.U
PAN	2.5% R.B.U
PESCADO	2.5% R.B.U
POLLOS	3% R.B.U

PLAZA 24 DE MAYO

COMERCIANTES	Porcentaje de conformidad a RBU
CALZADO	3% R.B.U
COMIDAS	3% R.B.U
LATONERIA	2% R.B.U
CARNES	3.5% R.B.U
ABARROTES	3% R.B.U

POLLOS	3% R.B.U
ROPA	3% R.B.U
SOGAS	1% R.B.U
GALLINAS Y CUYES	1.5% R.B.U
LEGUMBRES Y HORTALIZAS	2.5% R.B.U
PAPAS	3% R.B.U

FERIAS LIBRES: Las ferias libres se consideraran a la venta de hierba y de comida que se expende en las afueras de donde funciona actualmente la plaza de ganado; y, se establecerá mediante resolución de concejo cantonal.

El Salario Básico Unificado será el Vigente a la fecha.

Art.21.- REQUISITOS PARA EL ARRENDAMIENTO.- Conjuntamente con la solicitud, el o la interesada presentará los siguientes requisitos:

- Ser de nacionalidad ecuatoriana; caso contrario, se tendrá que demostrar estar legalmente domiciliado en el Ecuador.
- Ser capaz legalmente para suscribir actos o contratos válidos.
- Copia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación.
- Certificado de no adeudar a la Municipalidad.
- No estar incurso en prohibiciones que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Certificación conferida por la Unidad de Comercialización y Administración de Servicios Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santiago de Pillaro, en la que se indique si el solicitante forma parte de otras ferias o mercados en el cantón.
- Determinar la clase de giro que tiene el negocio que se va a establecer.
- Certificado de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria.
- Cancelar en las ventanillas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santiago de Pillaro en calidad de garantía el valor correspondiente a dos meses de arrendamiento.

Se aclara que para ser arrendadores o adjudicatarios de las Plazas y Mercados, no es un requisito encontrarse agremiado a Asociaciones, Clubes u otros similares.

Art. 22.- FALTA DE REQUISITOS.- El/la solicitante que no cumpla con los requisitos del artículo 21 de la presente ordenanza no será tomado en cuenta para el arrendamiento o adjudicación.

Art. 23.- PREFERENCIA A LOS COMERCIANTES DE LA CIUDAD.- Para otorgar un local o puesto en arrendamiento, se preferirá a los oferentes oriundos del Cantón Santiago de Pillaro.

Art. 24.- FIRMA DEL CONTRATO.- El contrato de arriendo debe ser firmado por el arrendador en el término de cinco días, contados desde la notificación de la adjudicación, caso contrario la Alcaldía concederá al solicitante que siga en orden de preferencia.

Toda la documentación precontractual y contractual se remitirá en copias a la Dirección Financiera, Comisaría, y a la Unidad de Comercialización y Administración de Servicios Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santiago de Pillaro, para efectos de la determinación, emisión y recaudación de los valores pactados.

Art. 25.- REQUISITOS PARA EL FUNCIONAMIENTO.- La persona a quien se adjudique el contrato de arrendamiento, debe cumplir con los siguientes requisitos para el respectivo funcionamiento del local comercial:

- a) Patente municipal.
- b) Permiso de funcionamiento conferido por el Ministerio de Salud Pública en caso de ser necesario; y,
- c) Permiso de funcionamiento otorgado por el Cuerpo de Bomberos .

Art. 26.- RENOVACIÓN.- La Alcaldía, autorizará la renovación del contrato de arrendamiento del local comercial o puesto en las Plazas y Mercados, previa la presentación de los siguientes requisitos:

- a) Solicitud del arrendatario en especie valorada presentada hasta el 31 de diciembre del año en que finiquite el contrato,
- b) Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación,
- c) Certificado de no adeudar a la Municipalidad,
- d) Informe de la Unidad de Comercialización y Administración de Servicios Públicos, y;
- e) Certificación de la Comisaría Municipal referente a las sanciones de los arrendatarios.

Con esta documentación la Alcaldía emitirá una resolución administrativa en la que se autorice o no la renovación del contrato. En caso de autorizarse la misma el arrendador procederá a cancelar el valor de la especie valorada por contrato de arrendamiento.

Los contratos de renovación se remitirán a las dependencias pertinentes máximo hasta la primera quincena de Enero del año correspondiente.

Art. 27.- ENTREGA DE UN SOLO LOCAL.- A cada comerciante, sea éste persona natural o jurídica, no podrá entregarse en arriendo más de un local comercial en las Plazas y Mercados en el cantón, con la finalidad de fortalecer las ferias del cantón.

La Unidad de Comercialización y Administración de Servicios Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santiago de Pillaro conjuntamente con la Comisaría Municipal designará la ubicación de los arrendatarios en las Plazas y Mercados de acuerdo al giro del negocio.

Art. 28.- PAGO DE VALOR ARRENDATICIO.- Los arrendatarios pagarán el valor de arrendamiento mensualmente en las ventanillas de Recaudación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santiago de Pillaro, en el transcurso de los cinco primeros días de cada mes y en caso de mora se les cobrará el interés de ley, sobre el valor de arrendamiento. Se entiende por mora el retraso del pago a partir del día seis del mes siguiente.

CAPITULO VI

DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO

Art. 29.- DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO.- Los comerciantes deberán mostrar respeto y cordialidad con los usuarios; para servir los alimentos o expender los productos es necesario que lo hagan observando las normas de higiene y salubridad respectivas, el no hacerlo, será causal de terminación del contrato de arrendamiento.

Art. 30.- DEL SERVICIO DE ALIMENTOS.- Los comerciantes que expenden alimentos deberán utilizar platos desechables o vajilla de porcelana, cuidando las normas de higiene y salubridad.

Art. 31.- DE LOS UNIFORMES.- Los comerciantes deberán obligatoriamente portar el uniforme determinado por la Unidad de Comercialización y Administración de Servicios Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santiago de Pillaro; conforme se determine a cada sección, el mismo que será adquirido por cada uno de los comerciantes, la primera quincena de cada año. El hecho de no usar el mencionado uniforme será causa de sanción conforme lo determina la presente ordenanza.

Art. 32.- PUBLICIDAD.- Se permitirá a los arrendatarios el uso de publicidad, previa aprobación de los diseños, por el Departamento de Planificación, quedando prohibido el uso de altavoces, el voceo y competencia desleal, los procedimientos que puedan afectar a la imagen general de los locales.

Art. 33.- DEL EXPENDIO DE COMIDAS.- La preparación y venta de comidas, se permitirá exclusivamente

en los locales destinados para el efecto; particular que debe constar en el contrato de arriendo.

Art. 34.- DEL EXPENDIO DE BEBIDAS.- La venta de bebidas refrescantes como gaseosas, jugos, batidos y similares, se permitirá únicamente en los locales que se destine para el efecto; particular que debe constar en el contrato de arriendo, se prohíbe la venta de bebidas alcohólicas en todos los locales de propiedad municipal.

Art. 35.- COMEDORES POPULARES.- Los locales de expendio de comidas, serán considerados como comedores populares.

Art. 36.- CONCESIONES.- Las baterías sanitarias, pueden ser entregados en concesión, mediante resolución administrativa emitida por el Alcalde/sa Cantonal, previo los informes de la Unidad de Comercialización y Administración de Servicios Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santiago de Pillaro.

CAPITULO VII

DE LA LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE LAS PLAZAS Y MERCADOS

Art. 37.- LIMPIEZA DE LOS LOCALES.- Todos los comerciantes que arrienden o se les adjudique locales o espacios en las Plazas y Mercados, obligatoriamente realizarán las labores de limpieza de mentados espacios permanentemente. Además, cuidarán del mobiliario, pasillos, patios de comidas, basureros municipales, escalinatas y baterías sanitarias.

Art. 38.- DETERIOROS O DAÑOS EN LA INFRAESTRUCTURA.- Para garantizar el buen uso de los locales arrendados y precautelar los bienes municipales sobre posibles deterioros que se ocasionaren, los arrendatarios o adjudicatarios de un local comercial o puestos en el mercado, se responsabilizarán y se comprometerán a cubrir todos los costos que demanden la reparación de las zonas en donde se hubieren causado desperfectos. Se evaluarán y cuantificarán los daños ocasionados y se emitirá el respectivo título de crédito para su cobro inmediato, previo a la sustanciación del respectivo proceso administrativo sancionatorio por parte de la Unidad de Comercialización y Administración de Servicios Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santiago de Pillaro.

En caso de que los daños sean realizados en áreas comunales y no se haya identificado al causante de los mismos, el valor de la reparación será dividida entre todos los adjudicatarios o arrendadores de la sección de las Plazas y Mercados donde se realizaron los daños.

Art. 39.- DESTRUCCIÓN O PÉRDIDAS DE MOBILIARIO.- En caso de destrucción o pérdida del

mobiliario de uso común u objetos de propiedad municipal, los comerciantes serán solidariamente responsables, excepto cuando se conozca el causante, a quien se le exigirá la reposición o el pago respectivo; en caso de tratarse de mobiliario de uso particular la Municipalidad no se hace responsable de los mismos.

Art. 40.- CUIDADO DE ÁREAS COMUNES.- Las áreas comunes y mobiliarios destinados al servicio público están sometidos al mantenimiento, cuidado y responsabilidad común por parte de los comerciantes de la sección respectiva. La utilización de tales áreas es general y gratuita de acuerdo a las condiciones naturales y propias de su uso, sin que en ellas se pueda ubicar ninguna clase de objetos.

CAPÍTULO VIII

DE LA ADMINISTRACIÓN

Art. 41.- LA ADMINISTRACIÓN DE LAS PLAZAS, MERCADOS Y FERIAS LIBRES.- Estará a cargo de la Unidad de Comercialización y Administración de Servicios Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santiago de Pillaro, quienes podrán valerse de la Comisaría, Policía Municipal y toda autoridad pública que coadyuve al buen funcionamiento de este centro de comercialización.

Art. 42.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y SERVICIOS PÚBLICOS.- Son deberes y atribuciones de la Unidad de Comercialización y Administración de Servicios Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santiago de Pillaro las siguientes:

- a) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la presente ordenanza;
- b) Inspeccionar los puestos comerciales y sus instalaciones en cualquier tiempo.
- c) Exigir el buen comportamiento de los comerciantes;
- d) Informar al Alcalde, sobre cualquier irregularidad que se produjere en las Plazas y Mercados.
- e) Controlar el ornato, aseo, permisos y presentación de las Plazas y Mercados.
- f) Adoptar medidas para mantener o restablecer la correcta prestación del servicio;
- g) Controlar el cumplimiento de las condiciones higiénico-sanitarias, así como de precios, etiquetado, manipulación y publicidad de acuerdo con la normativa vigente en materia de sanidad, seguridad y defensa del consumidor, para lo que subsidiariamente, podrá solicitar la ayuda de las autoridades pertinentes.

- h) Controlar que las baterías sanitarias y los recipientes de basura cumplan con las condiciones higiénicas sanitarias,
- i) Coordinar con el Tesorero(a) Municipal el inicio de las acciones legales (Juicios Coactivos) para el cumplimiento del pago de los arriendos.
- j) Solicitar al Comisario Municipal la sanción administrativa a los comerciantes que incumplan la presente ordenanza o los reglamentos respectivos.
- k) Informar al Alcalde en caso de solicitar la terminación del contrato de arrendamiento.

El Analista de Comercialización y Administración de Servicios Públicos, será el responsable directo ante la Municipalidad cuando se incumpliera esta ordenanza; así como por las infracciones que cometan los arrendatarios de los puestos, como consecuencia de las instrucciones y acuerdos arbitrarios emanados de éste.

CAPÍTULO IX

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS ARRENDATARIOS

Art. 43.- DERECHOS.- Los arrendatarios tienen los siguientes derechos:

- a) Ejercer sus actividades comerciales con absoluta libertad, con sujeción a las leyes y ordenanzas municipales;
- b) Ser tomados en cuenta en los actos cívicos y culturales;
- c) Ser atendidos oportunamente por el Concejo Municipal; en lo referente a las Plazas y Mercados.
- d) Recibir cursos de capacitación;
- e) Tienen el Derecho a la defensa en casos de la imposición de sanciones;
- f) Ser informados oportunamente con cualquier resolución del Concejo Municipal, a través de la Unidad de Comercialización y Administración de Servicios Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santiago de Píllaro;
- g) Denunciar por escrito ante el Alcalde/sa, cualquier irregularidad cometida por el personal encargado de la Administración o la Unidad de Comercialización y Administración de Servicios Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santiago de Píllaro, como: peculado, cohecho, concusión, extorsión, chantaje, amenazas, agresiones físicas, verbales, psicológicas o sexuales y otros similares.

Art. 44.- OBLIGACIONES.- Los arrendatarios tienen las siguientes obligaciones:

- a) Pagar oportunamente los impuestos, tasas por servicios o derechos de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, esta ordenanza y demás normas jurídicas aplicables;
- b) Pagar mensualmente el valor arrendaticio en la Tesorería Municipal, conforme lo establecido en el contrato;
- c) Mantener buena presentación en sus locales, una esmerada limpieza en los frentes y techos de los mismos y las instalaciones, con las debidas condiciones de higiene y salubridad;
- d) Exhibir los precios de venta de los productos;
- e) Usar pesas y medidas debidamente controladas por la Comisaría Municipal;
- f) Ingresar las mercancías a través de los lugares, horarios y corredores habilitados para tal fin;
- g) Colaborar con el personal de las entidades públicas en funciones de inspección, suministrando toda clase de información sobre instalaciones, precios, calidad de los productos o documentación justificativa de las transacciones realizadas;
- h) Cumplir con las disposiciones vigentes reguladoras del comercio minorista, así como con la normativa higiénico-sanitaria vigente;
- i) Moderar el volumen de los aparatos musicales instalados en el interior de sus locales, cuando los utilicen.
- j) Ser respetuosos con el público, debiendo dirigirse a las personas con respeto y amabilidad, evitando palabras que sean contrarias a la moral y a las buenas costumbres;
- k) Cubrir los gastos por daños y deterioros causados en el local arrendado; que serán imputados a las garantías, debiendo el arrendatario en un plazo no mayor a quince días restituir el valor descontado en la tesorería municipal.
- l) Contribuir con la conservación de la higiene en sus puestos, depositando la basura y desperdicios en un colector adecuado el mismo que será desocupado en los lugares asignados y luego trasladado al relleno sanitario;
- m) Informar al Alcalde/sa por lo menos con quince días de anticipación, su deseo de dar por terminado el contrato de arrendamiento;
- n) Asistir a las reuniones de trabajo, mingas de limpieza, cursos de capacitación y otras actividades convocadas por la Municipalidad, a través de la Unidad de Comercialización y Administración de Servicios Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santiago de Píllaro.

- o) Responder por las acciones u omisiones de sus colaboradores o trabajadores;
- p) Observar las normas de disciplina, cortesía y buen trato a los demás arrendatarios, autoridades y usuarios;
- q) Abrir su local o atender, en los horarios establecidos en esta ordenanza.
- r) Informar a la Unidad de Comercialización y Administración de Servicios Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santiago de Píllaro cualquier anomalía observada en el interior o exterior del mismo.

Art. 45.- OBLIGACIÓN DE CARÁCTER INDIVIDUAL.- Cada arrendatario tendrá en su local un depósito de basura con tapa, de color y modelo establecido por la Unidad de Comercialización y Administración de Servicios Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santiago de Píllaro. Todos los establecimientos estarán sujetos a la inspección sanitaria y de control municipal, para garantizar tanto la calidad de los productos, como el debido estado de las instalaciones y útiles de trabajo.

Art. 46.- PROHIBICIONES.- Se prohíbe a los arrendatarios:

- a) Provocar algazaras, gritos y escándalos que alteren el orden público;
- b) Ingerir, introducir o vender bebidas alcohólicas para su consumo o de terceros dentro de las Plazas, Mercados y Ferias Libres;
- c) Almacenar y vender materiales inflamables o explosivos;
- d) Instalar toldos, rótulos, tarimas, cajones, canastos y cualquier otro objeto que deforme los puestos, obstruya puertas, pasillos, aceras, y obstaculice el tránsito del público o impida la visibilidad;
- e) Lavar y preparar las mercancías fuera de las zonas destinadas para el efecto;
- f) Modificar los locales;
- g) Utilizar los puestos y locales para fin distinto al autorizado;
- h) Arrojar basura fuera de los depósitos destinados para este propósito;
- i) Portar cualquier tipo de armas de fuego dentro de los locales;
- j) Usar pesas y medidas no aprobadas oficialmente;
- k) Criar o mantener en el local animales domésticos o cualquier tipo de mascotas;

- l) Ejercer el comercio en estado de ebriedad;
- m) Obstaculizar con cualquier objeto las zonas destinadas para pasillos, patio de comidas o graderíos;
- n) Mantener un comportamiento hostil con los demás arrendatarios o clientes que visiten sus negocios;
- o) Vender de manera ambulante en los mercados y paraderos turísticos;
- p) Vender productos que no esté autorizado o cambiar el giro del negocio;
- q) Realizar actos de cachinería,
- r) Exponer productos en mal estado o que no sean aptos para el consumo humano;
- s) Evitar que los locales comerciales permanezcan cerrados, en los horarios establecidos;
- t) La competencia desleal la conformación de monopolios u oligopolios; y,
- u) Las demás que establezca esta ordenanza o el Concejo Cantonal.

CAPÍTULO X

FALTAS Y SANCIONES

Art. 47.- DESALOJO DE LOCALES.- La Unidad de Comercialización y Administración de Servicios Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santiago de Píllaro tendrá la obligación de verificar que los contratos de los arrendadores de las Plazas y Mercados, se encuentren vigentes, en caso de no estarlo, en el plazo improrrogable de veinticuatro horas, deberá comunicar a la Comisaría Municipal, quien en el mismo plazo procederá al desalojo de los enseres que se encontraren dentro de los bienes municipales, para su posterior devolución, remate o adjudicación.

En caso de no existir persona responsable de los bienes, el Comisario designará como Depositario al Guarda Almacén Municipal, quien será responsable de los mencionados bienes hasta su devolución.

Previo la devolución de los bienes, el Guarda Almacén realizará un cálculo de los costos tanto de transporte como de alquiler de bodega, que deberá cancelar el propietario de los mismos en la Tesorería Municipal.

Si en el plazo de sesenta días, contados a partir de la fecha del desalojo, no se han retirado los bienes, el Guarda Almacén, comunicará del particular a Asesoría Jurídica, quien iniciará el remate conforme el reglamento que se dicte para el efecto. El dinero producto de este remate, será depositado en las arcas municipales.

Art. 48.- AUTORIDAD COMPETENTE PARA APLICAR LAS SANCIONES.- En primera instancia la

Unidad de Comercialización y Administración de Servicios Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santiago de Pillaro y en segunda instancia el Alcalde Cantonal, previa denuncia por escrito de cualquier persona o de oficio, de acuerdo al procedimiento establecido en el Art. 401 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Las multas que se generen por este concepto, se cancelarán en las ventanillas de Recaudación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santiago de Pillaro, una vez emitido el respectivo título de crédito.

Art. 49.- TIPO DE FALTAS.- Se clasifican en leves y graves.

Art. 50- FALTAS LEVES.- Se establece como faltas leves:

- a) El cierre no autorizado de los puestos y locales comerciales en forma injustificada;
- b) La falta de limpieza de las áreas y mobiliario de uso común del frente y el interior del local y no depositar la basura en el lugar destinado para ello;
- c) No usar el uniforme exigido por la Unidad de Comercialización y Administración de Servicios Públicos; y,

Art. 51.- FALTAS GRAVES.- Se considera como faltas graves:

- a) Las discusiones o altercados que produzcan molestias a los usuarios de los locales;
- b) La reincidencia de cualquier falta leve en el transcurso de un año;
- c) No asistir a las reuniones de trabajo, mingas de limpieza, cursos de capacitación y otras actividades convocadas por la Municipalidad, sin justificación alguna;
- d) La inobservancia de las instrucciones emanadas por la Municipalidad;
- e) Exender bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas dentro de los mercados o paradero turístico para su consumo dentro o fuera de los mismos;
- f) Causar en forma dolosa o negligente daños al edificio o sus instalaciones;
- g) Obstaculizar con cualquier objeto las áreas comunes;
- h) La modificación en la estructura o instalaciones de los locales;
- i) La utilización de los puestos para fines no autorizados;
- j) Falta de pago del canon de arrendamiento;

- k) Vender productos no autorizados o cambiar el giro del negocio;
- l) Realizar actos de cachinería,
- m) Exender productos en mal estado, caducados, sin registro sanitario o que no sean aptos para el consumo humano;
- n) La infracción de la normativa sanitaria y de consumo vigente, sin perjuicio de lo que se establezca en la misma.
- o) Se prohíbe la competencia desleal la conformación de monopolios u oligopolios.

Art. 52.- LAS FALTAS LEVES.- Se sancionarán con apercibimiento y multa equivalente al 10% del Salario Básico Unificado para el Trabajador en General Vigente.

Art. 53.- LAS FALTAS GRAVES.- Se sancionarán con multa equivalente al 50% del Salario Básico Unificado para el Trabajador en General Vigente.

Art. 54.- CLAUSURA.- Se clausurará el local o puesto y se dará por terminado unilateralmente el contrato de arrendamiento, por las siguientes causales:

- a) En caso de reincidir en más de dos faltas graves dentro de un año;
- b) Por falta de pago de dos meses o más del valor arrendaticio mensual; y,
- c) Por ofensas de palabra u obra a las autoridades, empleados y a los demás arrendatarios.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Asesoría Jurídica conjuntamente con el la Unidad de Comercialización y Administración de Servicios Públicos presenten en el término de 60 días el reglamento para el remate de los bienes producido por el desalojo de los locales y que no se han retirado de arcas municipales.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Se deroga toda normativa que se oponga a la presente ordenanza.

Segunda.- La presente ordenanza entrará en vigencia, a partir de su publicación en el Registro Oficial, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y dominio Web de la institución.

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de Pillaro a los ocho días del mes de agosto del 2016.

f.) Patricio Sarabia Rodríguez, Alcalde.

f.) Dora Araujo Gutiérrez, Secretaria (e).

CERTIFICO: Que la presente **LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL ARRENDAMIENTO Y/O ADJUDICACIÓN DE LOS LOCALES Y PUESTOS EN PLAZAS, MERCADOS, Y FERIAS LIBRES EN EL CANTÓN SANTIAGO DE PÍLLARO**, que antecede fue aprobada por el Concejo Cantonal de Santiago de Píllaro en primera y segunda instancia en sesiones realizadas los días lunes 25 de abril y lunes 08 de agosto de 2016.

f.) Dora Araujo Gutiérrez, Secretaria (e).

Píllaro a los 10 días del mes de agosto del 2016, las diez horas, de conformidad con el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase al Abg. Patricio Sarabia Alcalde Cantonal, la presente Ordenanza para su sanción y promulgación.

f.) Dora Araujo Gutiérrez, Secretaria (e)

Píllaro 11 de agosto del año dos mil dieciséis, las once horas por reunir los requisitos legales y de conformidad

con lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal; y, por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo a la Constitución y las Leyes de la República.- **SANCIONO.** La presente **ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL ARRENDAMIENTO Y/O ADJUDICACIÓN DE LOS LOCALES Y PUESTOS EN PLAZAS, MERCADOS, Y FERIAS LIBRES EN EL CANTÓN SANTIAGO DE PÍLLARO**, para que entre en vigencia.- Ejecútese.

f.) Patricio Sarabia Alcalde, Alcalde

CERTIFICO: La Ordenanza precedente, proveyó y firmo el señor Alcalde de Santiago de Píllaro en el día y hora señalado.

f.) Dora Araujo Gutiérrez, Secretaria (e)





REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR
Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

El Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual (IEPI) otorga Derecho de Marca y de Autor al Registro Oficial

IEPI_2015_TT_004659
1 / 1

Dirección Nacional de Propiedad Industrial

En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución No. IEPI/2015-RS_006968 de 13 de octubre de 2015, se procede a OTORGAR el título que acredita el registro MARCA DE PRODUCTO, trámite número IEPI-2015-17306, del 20 de mayo de 2015

DENOMINACIÓN: REGISTRO OFICIAL ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR • LOGOTIPO

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE PROTEGE: Publicaciones, publicaciones impresas, publicaciones periódicas, revistas [publicaciones periódicas]. Clase Internacional 16.

DESCRIPCIÓN: Igual a la etiqueta adjunta con todas las reservas que sobre ella se hacen

VENCIMIENTO: 13 de octubre de 2025

TITULAR: CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

DOMICILIO: Avda. 12 de Octubre N16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez, Quito, Ecuador.

REPRESENTANTE LEGAL: Leoncio Patricio Pazmiño Freire


REGISTRO OFICIAL

Quito, 17 de noviembre de 2015


Javier Freire Nuñez
DIRECTOR NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

Certificado N° QUI-046710
Trámite N° 901404

Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos

La Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos, en atención a la solicitud presentada el 20 de julio del año 2015, EXPIDE el certificado de registro:

AUTOR(es): DEL POZO BARREZUETA, HUGO ENRIQUE

TITULAR(es): CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

CLASE DE OBRA: ARTÍSTICA (Publicada)

TÍTULO DE LA(S) OBRA(S): DISEÑO DEL FORMATO DEL REGISTRO OFICIAL. Portada y páginas interiores.

Quito, a 21 de julio del año 2015


Lucía Elena López Domínguez
Exhorta Principal en Registro

Delegada del Director Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos,
mediante Resolución N° 002-2012-DNDAyOC-IEPI

El presente certificado no prejuzga sobre la originalidad de lo presentado para el registro, o su carácter literario, artístico o científico, ni acerca de la autoría o titularidad de los derechos por parte de quien solicita la inscripción. Solamente da fe del hecho de su declaración y de la identidad del solicitante.

ELM



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Suscríbase



Quito

Avenida 12 de Octubre N 23-99 y Wilson
Edificio 12 de Octubre - Segundo Piso
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835
3941-800 Ext.: 2301

Almacén Editora Nacional

Mañosca 201 y 10 de Agosto
Telefax: 2430110

Guayaquil

Av. 9 de Octubre N° 1616
y Av. Del Ejército esquina,
Edificio del Colegio de Abogados del Guayas,
primer piso. Telf. 252-7107



www.registroficial.gob.ec