

REGISTRO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año II -- Quito, Viernes 10 de Diciembre del 2010 -- N° 338

ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez
Dirección: Telf. 2901 - 629 -- Oficinas centrales y ventas: Telf. 2234 - 540
Distribución (Almacén): 2430 - 110 -- Mañosca N° 201 y Av. 10 de Agosto
Sucursal Guayaquil: Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto -- Telf. 2527 - 107
Suscripción anual: US\$ 400 + IVA -- Impreso en Editora Nacional
1.100 ejemplares -- 40 páginas -- Valor US\$ 1.25 + IVA

S U P L E M E N T O

SUMARIO:

	Págs.
ORDENANZAS MUNICIPALES:	
- Cantón San Pedro de Pelileo: Que expide el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	1
- Cantón Cuenca: Para la gestión y conservación de las áreas históricas y patrimoniales del cantón	19
- Cantón Echeandía: De regulación y control de la vía pública para el cantón ...	29
- Gobierno Municipal de Santiago de Pillaro: Que regula el funcionamiento del servicio de odontología	39

EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE PELILEO

Considerando:

Que, el Concejo en pleno en sesión ordinaria del día viernes 17 de octubre del 2008, aprobó y expidió el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Municipio de San Pedro de Pelileo;

Que, con oficio No. SENRES-DI-2009-0003637 la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de los Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público-SENRES-

acorde con lo establecido en el Art. 113 Inciso Tercero del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público -LOSCCA- ha emitido el dictamen favorable previo a la expedición del presente reglamento;

Que, es necesario generar la estructura organizacional del Municipio de San Pedro de Pelileo, alineada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional eficiente, eficaz y efectiva; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 63 numeral 1° de la Codificada Ley Orgánica de Régimen Municipal, el Concejo Municipal de San Pedro de Pelileo,

Expide:

EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE PELILEO.

Artículo 1.- Estructura Organizacional por Procesos.- La estructura organizacional del Municipio de San Pedro de Pelileo, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Artículo 2.- Procesos del Municipio de San Pedro de Pelileo.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Municipio de San Pedro de Pelileo, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los Procesos Gobernantes, orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Los Procesos Agregadores de Valor, implementan políticas, administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser de la institución y,

Los Procesos Habilitantes, implementan políticas y generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, contribuyendo a la consecución de la misión institucional.

Los Procesos Habilitantes de Asesoría, asesoran y fortalecen con sus conocimientos especializados a los procesos, en el momento que estos lo requieran,

Los Procesos Habilitantes de Apoyo, permiten que los procesos se ejecuten, su función es proveer y administrar los recursos, facilitando todo lo necesario para la operatividad de los procesos, lo que facilita el cumplimiento de la misión de la organización.

Artículo 3.- Puestos Directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Alcalde y directores técnicos de área.

Artículo 4.- Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- El Municipio de San Pedro de Pelileo de conformidad a lo dispuesto en el Art. 115 del Reglamento a la LOSCCA, mantiene un Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, conformado por el Alcalde cantonal o su delegado, quien lo presidirá, los directores técnicos de área, los responsables de las unidades administrativas y el responsable de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 5.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, a más de lo establecido en el Art. 115 del Reglamento de la LOSCCA, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Conocer y analizar los proyectos de políticas;
- b) Conocer el plan operativo anual y el presupuestado del Municipio de San Pedro de Pelileo; y,
- c) Evaluar el impacto de la gestión institucional del Municipio de San Pedro de Pelileo.

Este comité se reunirá ordinariamente una vez cada trimestre y extraordinariamente cuando el Alcalde, así lo requiera.

Artículo 6.- Estructura Organizacional.- La estructura organizacional del Municipio de San Pedro de Pelileo se sustenta en su misión y objetivos institucionales:

a) Misión

Servir a la población pelileña brindando servicios de calidad equitativos y solidarios, generando las mejores condiciones para fomentar el desarrollo local, con participación

ciudadana y una administración honesta, responsable y eficiente; respetuosa de las personas, su cultura y el ambiente.

b) Objetivos Estratégicos

- Procurar el bienestar material y social de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y sus áreas urbanas y rurales.
- Acrecentar el espíritu de nacionalidad, el civismo y la confraternidad de los asociados, para lograr el creciente progreso y la indisoluble unidad de la nación.
- Promover el desarrollo económico, social, medio ambiental y cultural dentro de su jurisdicción.

Artículo 7.- Estructura Básica Alineada a la Misión.- El Municipio de San Pedro de Pelileo, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, gestiona procesos internos y está conformado por:

1. PROCESOS GOBERNANTES:

- 1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO PARA EL DESARROLLO DEL CANTON PELILEO.
- 1.2 GESTION ESTRATEGICA PARA EL DESARROLLO CANTONAL DEL CANTON PELILEO

2. PROCESOS HABILITANTES:

- 2.1 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA
 - 2.1.1. ASESORIA JURIDICA
 - 2.1.2. COMUNICACION SOCIAL
 - 2.1.3. GESTION DE AUDITORIA INTERNA
 - 2.1.4. PLANIFICACION
- 2.2 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO
 - 2.2.1. GESTION ADMINISTRATIVA
 - 2.2.2. GESTION FINANCIERA
 - 2.2.3. SECRETARIA GENERAL

3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

- 3.1. OBRAS PÚBLICAS
 - 3.1.1. CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO Y FISCALIZACION
 - 3.1.2. PARQUES Y JARDINES
 - 3.1.3. TALLER MECANICO

3.2 SERVICIOS PUBLICOS

- 3.2.1. POLICIA MUNICIPAL
- 3.2.2. CEMENTERIOS
- 3.2.3. COMISARIA DE MERCADOS Y COMECIO INFORMAL
- 3.2.4. PLAZAS Y MERCADOS
- 3.2.5. AGUA POTABLE Y ALCANTRAILLADO
- 3.2.6. CAMAL MUNICIPAL
- 3.2.7. COMPLEJO LA MOYA

3.3 DESARROLLO SOCIOECONOMICO

- 3.3.1. DESARROLLO AGRICOLA Y GANADERO
- 3.3.2. GESTION AMBIENTAL Y ASEO PUBLICO
- 3.3.3. DESARROLLO TURISTICO
- 3.3.4. DIFUSION CULTURAL

Representaciones gráficas:

Se definen las siguientes representaciones gráficas:

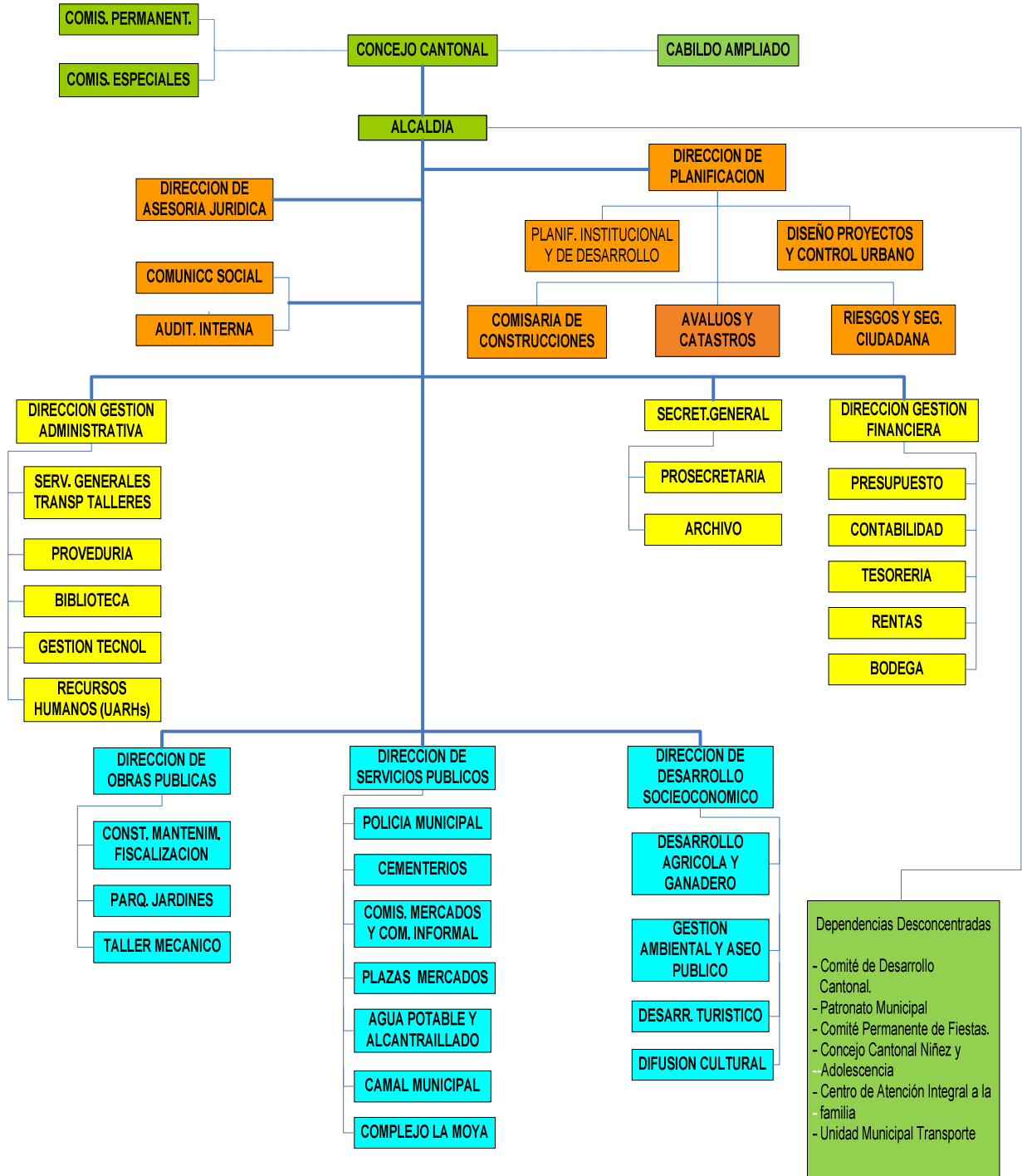
a) CADENA DE VALOR



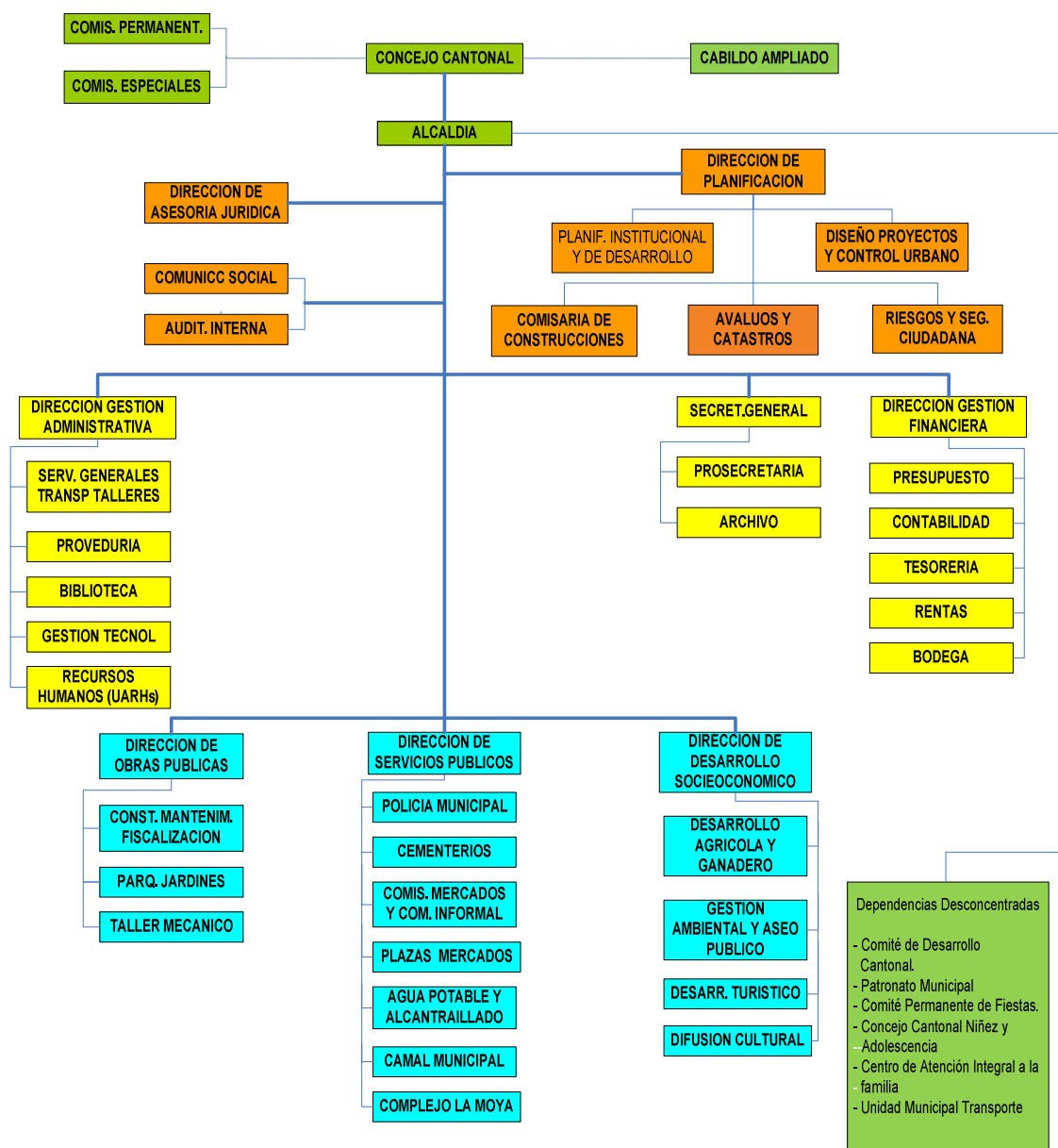
b) MAPA DE PROCESOS



c.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



c.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PARA EL DESARROLLO DEL CANTÓN PELILEO

CONCEJO MUNICIPAL DE PELILEO

a) **Misión.-** Normar, reglamentar, resolver y acordar conforme la Constitución Política de la República, la Ley de Régimen Municipal y demás normativas legales conexas, para la gestión del Concejo Municipal de Pelileo.

b) **Atribuciones y Responsabilidades.-** El gobierno cantonal estará a cargo del Concejo Municipal, con facultades normativas cantonales de planificación, consultivas y de fiscalización y aquellas determinadas en la ley;

c) **Comisiones Permanentes del Concejo.-** El Concejo Municipal de Pelileo, de conformidad a lo establecido en el Art. 93 de la Ley de Régimen Municipal mantiene las siguientes comisiones permanentes:

c.1 Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones;

c.2 Comisión de Planeamiento, Urbanismo y Obras Públicas;

- c.3 Comisión de Servicios Públicos;
- c.4 Comisión de Servicios Financieros, Avalúos y Catastros;
- c.5 Comisión de Servicio Social, Educación y Cultura;
- c.6 Comisión de Servicios Económicos;
- c.7 Comisión de Administración, Vigilancia, Control, Espectáculos Públicos;
- c.8 Comisión de Gestión Ambiental; y,
- c.9 Comisión de Parroquias.
- c.1 Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones.**
- Son deberes y atribuciones de la Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones:
1. Dictaminar acerca de la calificación de los concejales dentro de los diez días siguientes a la posesión de los mismos o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la presentación.
 2. Organizar las comisiones permanentes y especiales que sean indispensables y designar sus miembros, cuando no lo hubiere hecho el Concejo.
 3. Decidir, en caso de conflicto sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento de la corporación.
 4. Repartir a las distintas comisiones permanentes los asuntos de los cuales deben conocer, cuando tal distribución no hubiere sido hecha por el Alcalde.
- c.2 Comisión de Planeamiento, Urbanismo y Obras Públicas.**
- Le corresponde impulsar procesos de diseño, zonificaciones, proyectos de urbanización, planes reguladores, construcción y coordinación de obras, apertura y mantenimiento de vías, cuidar la nomenclatura de calles, caminos, plazas, etc., y lo que se encuentre enmarcado en la ley.
- c.3 Comisión de Servicios Públicos.**
- Les corresponde elaborar el programa de servicios públicos locales, adjudicación y abastecimiento de agua potable, alcantarillado, energía eléctrica, bomberos, matadero, plazas y mercados y otros.
- c.4 Comisión de Servicios Financieros, Avalúos y Catastros.**
- Que incluye presupuesto, tasas y contribuciones, deuda pública, suministros y enseres municipales.
- c.5 Comisión de Servicio Social, Educación y Cultura.**
- Que abarca: higiene, salubridad, servicios asistenciales, acción cultural y biblioteca, alfabetización, museos, becas estudiantiles, etc.
- c.6 Comisión de Servicios Económicos.**
- Que comprende vías de comunicación, transporte, almacenamiento, control de precios, telecomunicaciones, agricultura e industrias.
- c.7 Comisión de Administración, Vigilancia, Control, Espectáculos Públicos.**
- Les corresponde coordinar y apoyar el Área Administrativa del Cabildo, ciñéndose estrictamente a las normativas legales vigentes de empleados, trabajadores y personal a contrato.
- c.8 Comisión de Gestión Ambiental.**
- Encargada de coordinar acciones con el responsable de la unidad o procesos, para exigir a las empresas, y viviendas particulares, el cumplimiento de las normativas para el efecto, con la finalidad de proteger el medio ambiente.
- c.9 Comisión de Parroquias.**
- Les corresponde coordinar acciones con las juntas parroquiales, para priorizar obras a través de presupuestos participativos, y demás actividades enmarcadas en la ley.
- 1.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO CANTONAL DEL CANTÓN PELILEO**
- ALCALDÍA**
- a) **Misión.-** Ejercer la representación y la administración de la gestión municipal en la jurisdicción cantonal, en base a las normas de la Constitución de la República, la Ley de Régimen Municipal y de más leyes.
- Representado por el Alcalde (Alcaldesa) cantonal.
- b) **Atribuciones y Responsabilidades.-** Son deberes y atribuciones del Alcalde, aquellas que están claramente determinadas en la ley.
- 2. PROCESOS HABILITANTES:**
- 2.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA.**
- 2.1.1. ASESORÍA JURÍDICA**
- a) **Misión.-** Asesorar eficiente y oportunamente sobre los aspectos jurídicos concernientes a la Municipalidad, para que la entidad cumpla los objetivos y metas que conlleven a que la institución cumpla su rol.
- Responsable: Procurador Síndico (Director Técnico de área)
- b) **Atribuciones y Responsabilidades.-**
1. Asistir a las sesiones del Concejo para asesorar en los asuntos jurídicos que se le requiriese.

2. Presentar los informes que le solicitaren.
3. Representar al Concejo, en calidad de Procurador, conjuntamente con el Alcalde, ante cualquier autoridad, judicial o extrajudicialmente, para reclamar o defender sus derechos.
4. Intervenir, en unión del señor Alcalde, en todos los actos y contratos, con autorización y según las instrucciones del Concejo.
5. Estudiar los proyectos de contrato e informar para la recepción de las obras contratadas.
6. Advertir al Concejo, aún sin ser requerido, cuando al resolver cualquier asunto, se aparte del texto expreso de la Constitución o de las leyes.

c. Portafolio de Productos

1. Informe de demandas y juicios.
2. Informe sobre patrocinio judicial y constitucional.
3. Asistencia legal a los niveles operativo y directivo.
4. Informe sobre criterios y pronunciamientos legales.
5. Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, ordenanzas, resoluciones, normas.
6. Instrumentos jurídicos (contratos, convenios, escrituras).
7. Determinar en los contratos, la persona encargada de su administración.

2.1.2. COMUNICACIÓN SOCIAL

a) Misión.- Comunicar e informar en forma abierta, interactiva y de calidad, los alcances de la gestión del Concejo Municipal de Pelileo, posicionando las políticas, planes, programas y proyectos ejecutados, que permita fortalecer la imagen institucional.

b) Portafolio de Productos

1. Plan estratégico de comunicación externa.
2. Informe de ejecución del plan de imagen corporativa.
3. Cartelera informativa institucional.
4. Ruedas de prensa.
5. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches.
6. Material impreso, audio, video, multimedia, internet y virtuales con temas relacionados con la gestión institucional.
7. Protocolo institucional y relaciones públicas.

2.1.3. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

a) Misión.- Realizar exámenes y evaluaciones posteriores a las operaciones y actividades del

Concejo Municipal de Pelileo, a través de auditorías y exámenes especiales, con sujeción a las disposiciones legales, normas nacionales e internacionales y proporcionar asesoría a los directivos y servidores de la entidad, en el ámbito de su competencia.

b) Portafolio de Productos

1. Plan anual de control.
2. Informes de la ejecución del plan anual de control.
3. Auditorías operacionales.
4. Exámenes especiales.
5. Informes de recomendaciones y sanciones.
6. Informes y pronunciamientos.

2.1.4. PLANIFICACIÓN

a) Misión.- Es de cooperación y prestación de servicios, encaminada a gestionar, desarrollar, implementar y llevar adelante actividades conjuntas de planificación, formulación, análisis, ejecución, operación, administración y desarrollo de planes, programas y proyectos sociales y productos específicos que requiera la institución.

Responsable: Director Técnico de área.

b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Asesorar al Concejo Cantonal, directores y servidores del Concejo Municipal de Pelileo en la formulación de planes, programas y proyectos.
2. Asesorar y proporcionar metodologías y/o procedimientos para la elaboración de planes, programas y proyectos de los procesos de la institución.
3. Establecer lineamientos para formular planes operativos anuales en coordinación con los procesos institucionales.
4. Dirigir la evaluación del cumplimiento del plan de desarrollo cantonal de Pelileo, plan operativo anual, plan anual de inversiones y proforma presupuestaria institucional.
5. Coordinar y consolidar con el proceso de gestión financiera, la programación técnica y presupuestaria anual de la institución.
6. Proponer acciones a las autoridades y directivos del Concejo Municipal de Pelileo para la formulación y ejecución del plan de desarrollo cantonal, como una herramienta de planificación, inversión y gestión de recursos económicos del cantón.
7. Proponer, implantar y administrar el sistema de planificación cantonal de acuerdo a las políticas, metas y estrategias definidas por el gobierno central.
8. Coordinar, elaborar y presentar el plan estratégico institucional.

9. Establecer y dirigir sistemas de seguimiento y evaluación de resultados sobre planes, programas y proyectos del Concejo Cantonal.
10. Coordinar, evaluar y replantear periódicamente la ejecución de los planes, programas y proyectos de la institución.
11. Determinar y dirigir los sistemas de información local y estadísticas, así como datos específicos del Concejo Cantonal de Pelileo.
12. Coordinar los planes cantonales y nacionales de seguridad nacional, defensa civil y movilización.

La Dirección de Planificación se gestionará a través de:

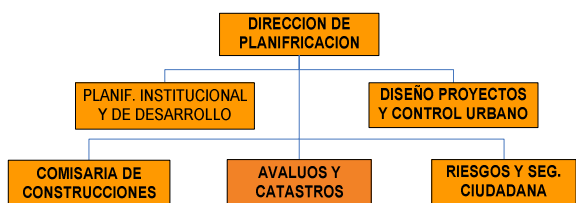
2.1.4.1. Planificación institucional y de desarrollo.

2.1.4.2. Diseño de proyectos y control urbano.

2.1.4.3. Comisaría de construcciones.

2.1.4.4. Avalúos y catastros.

2.1.4.5. Riegos y seguridad ciudadana.



c) Portafolio de Productos

2.1.4.1 PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y DE DESARROLLO

1. Plan de desarrollo estratégico del cantón Pelileo.
2. Plan de desarrollo estratégico parroquial.
3. Proyectos de ordenanzas, respecto al ámbito de planificación.
4. Estudios de obras para su ejecución.
5. Estudios viales dentro del ámbito de su competencia.
6. Planificación de bienes inmuebles municipales.
7. Plan de coordinación y priorización de obras para su ejecución.

2.1.4.2 DISEÑO DE PROYECTOS Y CONTROL URBANO

1. Plan de ordenamiento territorial.

2. Proyecto de modificación y actualización de ordenamiento urbano.
3. Diseños arquitectónicos y estructurales para la ejecución de obras.
4. Informes de control del uso y ocupación del suelo en el área urbana y rural.
5. Normas de control de construcciones del área urbana y rural.
6. Planos topográficos para obras de interés cantonal.
7. Aprobación de planos.
8. Informe de divisiones de predios.
9. Informes de expropiaciones de predios.
10. Líneas de fábrica.
11. Diseños de vías en el cantón, dentro del ámbito de su competencia.
12. Permisos para construcciones privadas en el área urbana.
13. Reporte de inspecciones de construcciones privadas.

2.1.4.3. COMISARÍA DE CONSTRUCCIONES

1. Informe de demolición.
2. Informe de decomiso de herramientas.
3. Informe de clausura de construcciones que incumplen el uso de suelos.
4. Informe por ocupación de vía pública para construcciones.
5. Informe de suspensión de ampliación o derrocamiento de edificaciones que no tomen las medidas de seguridad.
6. Informe para sanción de predios baldíos sin cerramiento.
7. Informe de sanción por ocupación de vía pública por realizar hormigones estructurales en calzadas y aceras.
8. Informe de sanción de construcciones que no cuenten con letreros del profesional constructor.
9. Informe de sanción de construcciones que amplíen. Modifiquen, o reparen edificaciones, sin contar con el permiso de construcción.
10. Informe de sanción de construcciones que respetando las normas de zonificación, no cuentan con planos aprobados, ni permisos de construcción.
11. Informe de sanción de construcciones que no cuentan con planos aprobados, permiso de construcción, y que además contravienen las normas de zonificación.
12. Informe de sanción, por impedir inspección.

13. Informe de sanción, por ocupación de la vía o espacios físicos con materiales, equipos, construcciones o cerramientos temporales.

14. Informe de sanciones por la vía coactiva.

2.1.4.4. AVALÚOS Y CATASTROS

1. Actualización del catastro predial urbano.

2. Actualización del catastro de predio rústico.

3. Catastros de contribución especial de mejoras.

4. Informes para expropiación de terrenos para obras.

5. Informes para venta de terrenos municipales.

6. Informes para donación de terrenos municipales.

7. Informes para permuta de terrenos municipales.

8. Certificados de avalúos para hipotecas-préstamos.

9. Certificados de avalúos comerciales para el pago del impuesto a la herencia.

10. Certificados de bienes raíces-bono de la vivienda.

11. Certificados de bienes-raíces.

12. Baja o rectificación de títulos.

13. Elaboración del informe por reclamos tributarios.

14. Compra venta de predios urbanos.

15. Compra venta de predios rurales.

2.1.4.5. RIESGOS Y SEGURIDAD CIUDADANA

1. Diagnóstico y evaluación de amenazas.

2. Identificación de escenarios de riesgos.

3. Control de construcciones y desarrollo físico territorial.

4. Control ecológico ambiental.

5. Saneamiento ambiental, control sanitario y de salud pública.

6. Capacitación para prevenir el riesgo.

7. Desarrollo normativo.

8. Planificación territorial.

9. Plan estratégico de seguridad ciudadana y orden público.

10. Plan de capacitación cantonal.

11. Plan de requerimiento de personal.

12. Informe de operaciones.

13. Zonas seguras.

14. Plan de prevención y seguridad.

15. Atención de auxilios.

16. Plan de educación vial.

2.2 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

2.2.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

a) **Misión.-** Proveer servicios informáticos de calidad y generar herramientas y métodos sistematizados para satisfacer las necesidades institucionales y de la comunidad.

Responsable: Director Técnico de área.

b) **Atribuciones y Responsabilidades.-**

1. Planear el trabajo, dirigir, coordinar y supervisar las funciones que debe llevar a cabo la dependencia bajo su responsabilidad.

2. Dirigir, coordinar y proponer el plan anual de adquisiciones.

3. Proponer políticas institucionales que orienten las actividades administrativas.

4. Dirigir la adquisición de suministros, bienes, equipos y proporcionar servicios para apoyar los objetivos relacionados con la gestión institucional.

5. Prestar asesoría al Concejo en los campos de su competencia.

6. Dirigir, coordinar y controlar el uso y el mantenimiento de los vehículos y maquinaria pesada y consolidar la información sobre el parque automotor institucional.

7. Realizar estudios técnicos para remate de maquinaria y vehículos.

8. Autorizar y proporcionar servicios de transporte terrestre y pasajes aéreos a servidores y funcionarios.

9. Estudiar y resolver problemas de las unidades de su dependencia, e informar al señor Alcalde de las actividades a desarrollar.

La Dirección Administrativa se gestionará a través de:

2.2.1.1. Servicios generales, transporte y talleres.

2.2.1.2. Proveeduría.

2.2.1.3. Biblioteca.

2.2.1.4. Gestión tecnológica.

2.2.1.5. Recursos Humanos (UARHs).



c) Portafolio de Productos

2.2.1.1. SERVICIOS GENERALES, TRANSPORTE Y TALLERES

1. Plan de transporte.
2. Plan de adquisiciones.
3. Solicitudes de servicio para pagos.
4. Autorización órdenes de combustibles.
5. Ordenes de comisión.
6. Informe de ejecución del plan de adquisiciones.
7. Plan de administración de bienes muebles.
8. Informe de administración de bienes muebles.
9. Informe de pagos de suministros básicos.
10. Pasajes aéreos nacionales e internacionales.
11. Informes pago de viáticos y subsistencias.
12. Autorización para reparación, mantenimiento y adquisición de repuestos.
13. Coordinar con personal de mantenimiento, trabajos de limpieza institucional (servicios generales).

2.2.1.2 PROVEEDURÍA

1. Plan anual de adquisiciones.
2. Actas de entrega recepción de materiales adquiridos.
3. Informes para pago por concepto de adquisiciones.
4. Elaboración de cuadros comparativos de casas ofertantes.
5. Administración del sistema de compras públicas.
6. Informe de gestión de adquisiciones.
7. Informe de novedades de adquisiciones.

2.2.1.3. BIBLIOTECA

1. Clasificación de libros.

2. Informe de requerimientos bibliográficos para su adquisición.
3. Servicio bibliográfico a los lectores.
4. Servicio de hemeroteca a los lectores.
5. Servicio de copiado interno.
6. Servicio de referencia al lector.
7. Revisión y control fondo bibliográfico.
8. Servicio de museo Darío Guevara.
9. Servicio de biblioteca virtual.
10. Sistematización del servicio de biblioteca.

2.2.1.4. GESTIÓN TECNOLÓGICA

1. Actualización de la página web municipal.
2. Informe técnico para la adquisición y asignación de hardware.
3. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware.
4. Plan de administración y mantenimiento de la red de datos.
5. Plan de asistencia técnica para instituciones públicas.
6. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de software.
7. Plan de manejo y administración de bases de datos.
8. Informe de reporte de saldos y cartera vencida de los rubros municipales.
9. Diseño, impresión y plotteo de trabajos dentro de la institución.
10. Organización y logística en la realización de cursos de capacitación técnica al personal municipal.
11. Actualización del inventario informático.
12. Estudio y desarrollo de proyectos dentro del área tecnológica.

2.2.1.5. RECURSOS HUMANOS (UARHs)

1. Informes de selección de personal.
2. Estructura ocupacional institucional.
3. Plan de capacitación general interno.
4. Diagnóstico de necesidades de capacitación.
5. Informe de ejecución al plan de capacitación.
6. Informe de evaluación del desempeño.

7. Movimientos de personal.
 8. Proyecto de reglamento interno de personal, en el ámbito de su competencia.
 9. Informes técnicos para la contratación de personal.
 10. Informes de supresión de puestos.
 11. Informe de equidad interna y competitividad externa de remuneraciones institucionales.
 12. Plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad industrial e higiene del personal de la institución.
 13. Informe de ejecución del plan de servicio de salud, bienestar social, y programas de seguridad industrial, e higiene del personal de la institución.
 14. Proyectos de reformas al reglamento orgánico institucional.
 15. Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas.
 16. Sumarios administrativos.
 17. Informes de régimen disciplinario.
 18. Plan anual de vacaciones.
 19. Informe de planificación de recursos humanos.
 20. Informe de creación de puestos.
 21. Plan de carrera administrativa.
6. Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera del Concejo Municipal de Pelileo, mediante el análisis de indicadores económicos, política fiscal, estimaciones de ingresos y gastos.
 7. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las leyes.
 8. Establecer procedimientos específicos de control interno financiero.
 9. Asesorar y proveer información al nivel ejecutivo en aspectos relacionados con la gestión financiera de la institución.
 10. Presentar los informes financieros requeridos por el nivel ejecutivo, Ministerio de Economía y Finanzas, organismos de control y diferentes unidades gubernamentales.
 11. Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento del presupuesto institucional para toma de decisiones.
 12. Coordinar con el proceso de planificación institucional, la elaboración de la proforma presupuestaria del Concejo Municipal y el trámite de reformas al presupuesto aprobado, conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control y de Presupuestos del Sector Público.
 13. Administrar los recursos financieros líquidos de la institución en base a las políticas y estrategias institucionales y a los planes, programas y proyectos del Concejo Municipal.

2.2.2. GESTIÓN FINANCIERA

- a) **Misión.-** Administrar y controlar los recursos financieros para apoyar la gestión institucional, de conformidad a la normatividad vigente y proveer información para la toma oportuna de decisiones.

Responsable: Director Técnico de área.

b) **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema financiero de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes.
2. Administrar el presupuesto del Concejo Municipal de Pelileo.
3. Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficiencia, eficacia y efectividad.
4. Establecer procedimientos específicos de control interno.
5. Elaborar el distributivo de sueldos del Concejo Municipal de Pelileo, en coordinación con la Unidad Administrativa de Recursos Humanos.

La Dirección Financiera se gestionará a través de:

- 2.2.2.1. Presupuesto.
- 2.2.2.2. Contabilidad.
- 2.2.2.3. Tesorería.
- 2.2.2.4. Rentas.
- 2.2.2.5. Bodega.



c) Portafolio de Productos

2.2.2.1. Presupuesto

1. Proyecto de proforma presupuestaria.
2. Proyecto de reformas presupuestarias.
3. Informe de ejecución presupuestaria.
4. Informe de ejecución de las reformas presupuestarias.
5. Liquidaciones presupuestarias.
6. Distributivo unificado de remuneraciones.
7. Certificaciones presupuestarias.
8. Cédulas presupuestarias.

2.2.2.2. Contabilidad

1. Registros contables.
2. Informes financieros.
3. Informes de retenciones, y cruce de información con anexos transaccionales.
4. Roles de pagos y liquidaciones de haberes.
5. Estados financieros.
6. Conciliaciones bancarias.
7. Reportes valorados de adquisiciones.
8. Informes económicos de costos de servicios municipales.
9. Registro de garantías.

2.2.2.3. Tesorería

1. Recaudación de títulos de crédito.
2. Recaudación de alcabalas.
3. Recaudación de comprobantes directos.
4. Recaudación de rodajes.
5. Recaudación de especies valoradas.
6. Informe diario de recaudación.
7. Informe mensual de caja.
8. Informe de control de especies valoradas.
9. Actas de recepción de especies valoradas, y títulos de crédito.
10. Ordenes de recepción de especies valoradas y títulos de crédito.
11. Informes de análisis de antigüedad de saldos.

12. Notificaciones, citaciones, y autos de pago de juicios de coactiva.
13. Informes para trámites tributarios para baja, rectificaciones y otros.
14. Generación de anexos transaccionales de retenciones.
15. Certificaciones de no adeudar.
16. Informe de transferencias realizadas.
17. Informe de vencimiento de garantías.
18. Informe mensual unificado de caja.
19. Informes de comprobantes de pago legalizados.
20. Informes de anexos del impuesto a la renta.

2.2.2.4. Rentas

1. Títulos de predio urbano.
2. Títulos de predio rústico.
3. Títulos de edificios, locales y residencias.
4. Títulos de energía eléctrica, por recuperarse.
5. Ingresos directos por otros conceptos.
6. Títulos de contribución especial de mejoras.
7. Liquidación de alcabalas.
8. Liquidación de rodajes.
9. Liquidación de plusvalía.
10. Liquidación de ocupación de la vía pública-cooperativas de transporte.
11. Liquidación de espectáculos públicos.
12. Liquidación de patentes.
13. Actas de baja de títulos de crédito.
14. Liquidación de activos totales.
15. Emisión de comprobantes directos por alquiler de maquinaria municipal.
16. Actas legalizadas de especies valoradas y títulos de crédito.
17. Ordenes de ingreso de especies valoradas y títulos de crédito.
18. Informes para trámites tributarios para baja, rectificaciones y otros.
19. Informes de proyecciones de ingresos para la elaboración de presupuestos.

2.2.2.5 Bodega

1. Control y codificación de inventarios.
2. Acta recepción de materiales adquiridos por la Municipalidad.
3. Informe de distribución de combustibles.
4. Inventario de bienes muebles, activos fijos, consumo interno para la venta, y bienes en comodato.
5. Actas de entrega recepción de bienes muebles e inmuebles.
6. Informe de requerimientos de materiales para bodega.
7. Informe de stock de suministros y materiales.
8. Matrículas del parque automotor.
9. Actas de bajas de bienes.
10. Informes de constataciones físicas de inventarios.
11. Reportes cuantificados de adquisiciones.
12. Inventario de consumos.

2.2.5. SECRETARÍA GENERAL

- a) Misión.-** Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución; custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, y prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos.

Responsable: Secretario General (Director Técnico de área).

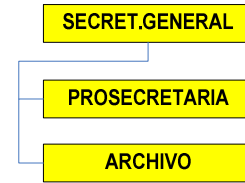
b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Dar fe de los actos del Concejo Municipal de Pelileo.
2. Notificar, con la debida anticipación, las convocatorias ordenadas.
3. Asistir a las sesiones del Concejo, sentar y suscribir las actas, certificar, en general, todos los actos del Concejo y autorizar, en unión del Alcalde, las ordenanzas, acuerdos y resoluciones.
4. Llevar la correspondencia oficial y ordenar el archivo de la corporación.
5. Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan las ordenanzas, reglamentos y disposiciones del Concejo.

La Secretaría General se gestionará a través de:

2.2.4.1. Prosecretaría

2.2.4.2. Archivo



c) Portafolio de Productos

2.2.4.1. Prosecretaría

1. Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa.
2. Informe de documentos recibidos y despachados.
3. Informe de atención a clientes internos y externos.
4. Documentos certificados.
5. Plan de automatización de ingreso y control de documentación.
6. Actas de sesiones y resoluciones de Concejo.

2.2.4.2. Archivo

1. Copias certificadas de actos administrativos y normativos de la institución.
2. Registro de ingreso y egreso de correspondencia.
3. Informe de administración del sistema de archivo.
4. Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa.
5. Informe de documentos despachados.
6. Informe de atención a clientes internos y externos.
7. Documentos certificados.
8. Plan de automatización de ingreso y control de documentación.
9. Actas de sesiones del Concejo.

3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

3.1. OBRAS PÚBLICAS

- a) Misión.-** Administrar, supervisar y fiscalizar los proyectos y contratos de construcción de obras civiles, así como elaborar e implementar los documentos pre-contractuales, bases de licitación y modelos de contrato.

Responsable: Director Técnico de área.

b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Emitir informes técnicos sobre los asuntos que le sean sometidos a su estudio.

2. Elaborar todos los presupuestos y planos de las construcciones del Concejo Municipal de Pelileo, y responsabilizarse de ellos.
3. Suscribir todos los contratos y planos de las edificaciones del Concejo Municipal de Pelileo.
4. Presentar informes técnicos referentes a la gestión de la Dirección, que solicitare el señor Alcalde o los señores concejales del ayuntamiento.
5. Controlar el avance de cada una de las obras, e informar al señor Alcalde del estado de ellas.
6. Elaboración de informes técnicos para la contratación.
7. Actuar o delegar como miembro de la comisión para las recepciones provisionales y definitivas.
8. Determinar el equipo, materiales y personal necesario para la ejecución de la obra.

La Dirección de Obras Públicas se gestionará a través de:

- 3.1.1. Construcción, mantenimiento y fiscalización.
- 3.1.2. Parques y jardines.
- 3.1.3. Taller mecánico.



e) Portafolio de Productos

3.1.1 Construcción, Mantenimiento y Fiscalización

1. Elaborar y presentar el plan anual de ejecución de obras municipales.
2. Informe de actividades realizadas por el personal de la unidad.
3. Plan de mantenimiento y reparación de la obra pública.
4. Autorización para rotura de calles y vías.
5. Informe sobre la ejecución de obras por administración directa o bajo convenio.
6. Mantenimiento de obras viales.
7. Elaborar los documentos técnicos para la ejecución de obras, la adquisición de bienes, o la prestación de servicios.

8. Fiscalizar la ejecución de obras emprendidas por la Municipalidad; así como la prestación de servicios.
9. Presentar informes periódicos de fiscalización y/o supervisión.
10. Construcción de obras viales emprendidas por la Municipalidad.
11. Supervisar la construcción de obras emprendidas por la Municipalidad.
12. Administrar los contratos emprendidos por la Municipalidad.

3.1.2 Parques y Jardines

1. Plan de mantenimiento y construcción de áreas verdes, parques y jardines.
2. Supervisar y fiscalizar la construcción y mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines.
3. Informe de revisión de documentos técnicos.

3.1.3 Taller Mecánico

1. Informe anual de requerimiento de repuestos, accesorios e insumos para mantenimiento y reparaciones para que sea incorporado al presupuesto municipal.
2. Plan de mantenimiento del parque automotor y equipo caminero municipal.
3. Informe del estado de los vehículos y maquinaria municipal.
4. Elaborar la documentación técnica para la adquisición de bienes, repuestos e insumos.
5. Informe de supervisión y ejecución de actividades referentes a carpintería metálica.

3.2. SERVICIOS PÚBLICOS

- a) **Misión.-** Establecer las políticas, planes de desarrollo, estrategias en materia de servicios básicos, las mismas que redunden en beneficio de la colectividad.

Responsable: Director Técnico de área.

b) **Atribuciones y Responsabilidades**

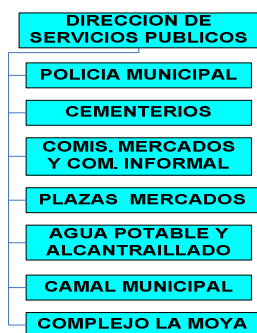
En materia de servicios públicos a la Administración Municipal le compete:

1. Elaborar el programa de servicios públicos locales, velar por la regularidad y continuidad de los mismos para garantizar la seguridad, comodidad y salubridad de los usuarios.
2. Prestar, directamente o por contrato o concesión, los servicios públicos locales y vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas o concesionarios de las obligaciones contractuales.

3. Proveer de agua potable y alcantarillado a las poblaciones del cantón, reglamentar su uso y disponer lo necesario para asegurar el abastecimiento y la distribución de agua de calidad adecuada y en cantidad suficiente para el consumo público y el de los particulares.
 4. Otorgar autorizaciones, contratos o concesiones para la construcción, el mantenimiento y la administración de represas, depósitos, acueductos, bombas, sistemas de distribución y otras obras indispensables para garantizar el suministro de agua potable.
 5. Obtener la concesión para el derecho del uso de las aguas que estando o no en uso de particulares sean indispensables para satisfacer las necesidades del cantón y para los servicios de agua potable, higiene y sanidad de las poblaciones y otros análogos de carácter público.
 6. Los municipios podrán desviar dichas aguas, debiendo devolverlas, sin interrupción apreciable, al mismo cauce antes del sitio en que el usuario las utilice y sin que varíe la altura en el punto en que el mismo pueda aprovecharlas. Si se justificare haber causado perjuicio, la Municipalidad indemnizará.
 7. El costo de la conexión e instalación de agua potable para las casas u otros predios será de cuenta de los propietarios, y el de las reparaciones necesarias en la sección de las calles y aceras del Municipio.
 8. Llevar a cabo la construcción, el mantenimiento, la reparación y la limpieza de alcantarillas y cloacas para el desagüe de las aguas lluvias y servidas.
 9. Establecer los demás servicios públicos locales a cargo de la Municipalidad y en especial los de aseo público, recolección y tratamiento de basuras, residuos y desperdicios, mataderos, plazas de mercado, cementerios, servicios funerarios, y organizar el servicio contra incendios donde no estuviere a cargo de instituciones especializadas.
 10. Reglamentar, con aprobación del Concejo, todo lo concerniente a la conducción y distribución de agua, servicios telefónico y telegráfico y resolver sobre las solicitudes de permisos y concesiones para el uso de vías y demás lugares públicos, para estos propósitos, dentro de los límites urbanos.
 11. Resolver sobre las solicitudes de concesión de permisos para instalar cañerías subterráneas o áreas o hacer zanjas o excavaciones de las vías públicas para establecer o mantener servicios públicos o privados, siempre que a ello no se oponga ninguna disposición de carácter sanitario o de ornato y embellecimiento.
 12. Realizar los estudios necesarios para que el Concejo cuente con elementos de juicio suficientes para fijar o aprobar las tarifas de los servicios públicos directamente prestados por la Municipalidad, con el asesoramiento de las instituciones públicas especializadas.
 13. Discutir y decidir con el Concejo sobre la conveniencia de las concesiones para la prestación de servicios públicos.
 14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales sobre servicios públicos.
 15. Reglamentar la construcción de desagües de las aguas lluvias y servidas y conocer de las solicitudes de permisos para la construcción de las mismas.
 16. Imponer servidumbres gratuitas de acueducto para la conducción de aguas claras o servidas. Para éstas las acequias serán cerradas.
 17. Mantener y reglamentar las servidumbres constituidas en beneficio de los pueblos y de los bienes que la comunidad posea.
 18. No podrá oponerse título alguno contra las servidumbres y posesiones de aguas destinadas al servicio doméstico de los pueblos y de los lugares que carecieren de agua.
 19. Las municipalidades, de oficio o a solicitud de parte, obligarán a los dueños de inmuebles a desviar la dirección del canal de desagüe de las aguas lluvias o servidas, de todo o parte de sus edificios, conectándolos con el canal central de la calle, siempre que ello fuere posible a juicio del ingeniero municipal o de un perito nombrado por la misma corporación. Si por falta de nivel no pudiere hacerse la obra en el predio urbano dominante, el dueño del predio sirviente estará obligado a reunir las aguas lluvias o servidas que reciba del vecino, con las de su predio, y a darles el curso indicado anteriormente.
 20. La obra se efectuará con el menor daño posible del predio sirviente y, si esto exige el cambio de dirección del cauce o su ensanchamiento, la obra se ejecutará a costa del dueño del predio dominante.
 21. Las obras necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el inciso anterior se ejecutarán dentro del plazo que la Municipalidad señale, vencido el cual ésta las llevará a cabo por cuenta del obligado, de quien reclamará su valor más el veinte por ciento mediante la jurisdicción coactiva. El valor será pagado por los dueños de los predios dominantes a los cuales vaya a servir el nuevo canal de desagüe.
 22. En caso de falta de canales públicos para aguas servidas o de imposibilidad de conexión con dichos canales, la Municipalidad, de acuerdo con las autoridades sanitarias y a prorrata con los propietarios, construirá canales precarios o permanentes que lleven las aguas servidas al próximo canal colector público o desagüe común.
- La Dirección de Servicios Públicos se gestionará a través de:
- 3.2.1. Policía municipal.
 - 3.2.2. Cementerios.
 - 3.2.3. Comisaría de mercados y comercio informal.
 - 3.2.4. Plazas y mercados
 - 3.2.5. Agua potable y alcantarillado.

3.2.6. Camal municipal.

3.2.7. Complejo La Moya.



c) Portafolio de Productos

3.2.1. Policía Municipal

1. Informe del control y vigilancia de bienes públicos y municipales.
2. Informe de entrega de boletas y notificaciones de diferentes dependencias municipales.
3. Informe del control establecido en los establecimientos educativos.
4. Informe del control y vigilancia a espectáculos públicos.
5. Informe de operativos.
6. Informe para pagos del personal a contrato.

3.2.2. Cementerios

1. Venta de terrenos en el cementerio municipal.
2. Catastro de venta de terrenos del cementerio municipal.
3. Cronograma de actividades para el mantenimiento del cementerio municipal.
4. Certificados de no poseer terreno en el cementerio municipal.
5. Estadísticas de mausoleos, tumbas ornamentales y comunes.
6. Catastros de inhumaciones actualizados.
7. Catastros de exhumaciones actualizados.
8. Arrendamiento de nichos municipales.
9. Catastro de cadáveres que ingresan al anfiteatro.

3.2.3. Comisaría de Mercados y Comercio Informal

1. Sanciones por contravención de ordenanza.
2. Permisos para espectáculos públicos.

3. Permiso de ocupación de vía pública.

4. Acta de decomisos de productos de plazas y mercados.

5. Actas de donaciones de productos decomisados.

6. Actas de devolución de productos decomisados.

7. Informe de control de espectáculos públicos.

8. Acta de desalojos.

9. Informe de coordinación con otras unidades.

10. Informe de coordinación interna, e interinstitucional.

11. Autorización de letreros.

3.2.4. Plazas y Mercados

1. Permiso de funcionamiento para comerciantes catastrados.
2. Estudios de sectorización de mercados.
3. Catastros de comerciantes actualizados.
4. Programa de capacitación y adiestramiento a comerciantes y personal operativo.
5. Acta de entrega de puestos.
6. Informes de imposición de sanciones a comerciantes.
7. Certificados de encontrarse catastrados.
8. Informes para bajas de títulos.
9. Informe de ingresos económicos generados.
10. Informe de datos estadísticos administrativos.
11. Informe de datos estadísticos comerciales.
12. Informes del personal a su cargo.

3.2.5. Agua Potable y Alcantarillado

1. Catastro de usuarios de agua potable.
2. Reportes por consumo de agua potable.
3. Reportes del estado de medidores de agua potable.
4. Informes de reparación de la red de agua potable y alcantarillado.
5. Proyectos de perforación de pozos.
6. Mantenimiento plantas de tratamiento de agua potable.
7. Informe económico de consumo de agua potable del cantón Pelileo.
8. Informe de mantenimiento de medidores y acometidas domiciliarias.

9. Plan de tratamiento de aguas servidas del cantón Pelileo.
10. Informes de inspección de instalaciones clandestinas.
11. Inspección de instalaciones clandestinas.
12. Plan de mantenimiento de redes de agua potable y alcantarillado.
13. Informe de instalación de medidores de agua potable y alcantarillado.
14. Distribución diaria de agua potable.
15. Informe de verificación de las redes de conducción de agua potable.
16. Permisos de autorización para la excavación en vías para instalaciones de agua potable y alcantarillado.
17. Abastecimiento de agua potable en tanqueros.
18. Reparaciones emergentes de agua potable y alcantarillado.
19. Informe de control de calidad del agua.
20. Mantenimiento de plantas de agua potable.
21. Mantenimiento de captaciones de agua potable.
22. Informes de personal a su cargo.

3.2.6. Camal Municipal

1. Faenamiento de ganado mayor.
2. Faenamiento de ganado menor.
3. Reinspección veterinaria.
4. Matrícula de introductor del camal.
5. Venta de subproductos del camal.
6. Permiso de movilización de carnes y vísceras.
7. Matrícula de vehículos para transporte de productos del camal.
8. Mantenimiento de instalaciones del camal.
9. Venta de boletas de faenamiento.
10. Informes de personal a su cargo.

3.2.7. Complejo La Moya

1. Mantenimiento de la piscina.
2. Mantenimiento de maquinaria y equipos del complejo turístico La Moya.
3. Mantenimiento de la infraestructura instalada al interior del complejo.
4. Plan de mantenimiento anual de maquinaria y equipos.

5. Elaboración de productos químicos.
6. Presupuesto anual para el centro turístico La Moya.
7. Informe de recaudación de especies valoradas.
8. Catastro de expendedores del complejo.
9. Plan de gestión de necesidades.
10. Informes del personal a su cargo.

3.3. DESARROLLO SOCIOECONÓMICO

- a) **Misión.-** Promover el desarrollo socioeconómico del cantón, y el manejo sustentable de sus recursos naturales.

Responsable: Director Técnico de área.

b) **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Elaborar el plan anual de actividades y controlar su ejecución.
2. Organizar y clasificar los desechos sólidos.
3. Informar acerca del impacto ambiental.
4. Ejecutar los planes de turismo del cantón.
5. Capacitar en la región sobre aspectos agrícolas y ganaderos.
6. Tecnificar el sistema de riego en las áreas rurales del cantón.
7. Organizar a los grupos de interés para comercializar sus productos agrícolas.
8. Organizar el desarrollo artesanal y micro empresarial del cantón Pelileo.
9. Realizar programas de difusión de carácter social y cultural.

La Dirección de Desarrollo Socioeconómico se gestionará a través de:

- 3.3.1. Desarrollo agrícola y ganadero.
- 3.3.2. Gestión ambiental y aseo público.
- 3.3.3. Desarrollo turístico.
- 3.3.4. Difusión cultural.

c) **Portafolio de Productos**

3.3.1. Desarrollo Agrícola y Ganadero

1. Informe de gestión del manejo de áreas protegidas.
2. Plan de desarrollo agrícola local.
3. Informe de evaluación de los proyectos de factibilidad de desarrollo agrícola.
4. Informe de eventos de capacitación desarrollados.

5. Base de datos de indicadores técnicos agrícolas de los sectores productivos comunitarios del cantón.
6. Informe para alquiler de maquinaria agrícola.
7. Ferias agro ecológicas.

3.3.2. Gestión Ambiental y Aseo Público

1. Permiso ambiental para funcionamiento.
2. Ejecución de convenios interinstitucionales.
3. Ornamentación de avenidas, parterres, y áreas verdes en instituciones.
4. Plan de limpieza y recolección de basura en el cantón.
5. Plan de limpieza de centros de comercialización pública.
6. Manejo y mantenimiento técnico del relleno sanitario.
7. Plan de manejo y mantenimiento de la calidad ambiental en el cantón.
8. Inventario de recursos naturales.
9. Planes de mantenimiento de recursos naturales.
10. Informes de personal a su cargo.
11. Informes para mantenimiento de maquinaria, vehículos y equipos a su cargo.
12. Informes de solicitud de combustibles, lubricantes y otros.

3.3.3. Desarrollo Turístico

1. Plan estratégico de turismo del cantón Pelileo.
2. Inventario turístico.
3. Catastro turístico.
4. Material publicitario.
5. Señalización turística.
6. Marca turística y slogan.
7. Programa de capacitación (talleres, cursos, foros).
8. Promoción turística.
9. Proyectos turísticos (creación, rehabilitación, adecentamiento, reforestación).
10. Ordenanzas par regular la gestión turística en el cantón.
11. Informes de recaudación por concepto de LUAF (Licencia Unica Anual de Funcionamiento).
12. Convenios de cooperación institucional.
13. Creación del ITUR (Oficina de Información Turística).

3.3.4. Difusión Cultural

1. Presentación del grupo de danza y música.
2. Presentación de la banda municipal.
3. Plan de cursos vacacionales.
4. Distribución y venta de libros publicados por la Municipalidad.
5. Certificaciones para pagos de personal a su cargo.
6. Proyecto de borradores de reglamentos y ordenanzas, en el ámbito de su competencia.
7. Inventario patrimonial cultural.
8. Arrendamiento del salón Darío Guevara, y bienes municipales a su cargo.
9. Agenda de actos protocolarios culturales, sociales e institucionales, en el ámbito de su competencia.
10. Planes y proyectos para fomentar la cultura en el cantón.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- A partir de la aprobación de la presente ordenanza, cada unidad municipal deberá cumplir con los productos y servicios establecidos en el presente reglamento orgánico, ante lo cual el señor Alcalde cantonal, deberá tomar las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

SEGUNDA.- Todas las unidades administrativas, respetarán la línea jerárquica de autoridad que este reglamento lo establece, así como mantendrá en forma permanente, las líneas de coordinación que aseguren la participación y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos.

TERCERA.- Todo lo que no estuviere previsto en el presente reglamento orgánico, se aplicarán las disposiciones legales que corresponda, para cada unidad administrativa.

CUARTA.- El Gobierno Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo, conforme a lo establecido en la Ley de Régimen Municipal, podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos municipales, en cuanto no afecte la estructura organizacional establecida.

QUINTA.- Deróguense todas las disposiciones que contravengan al presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Municipal del Cantón Pelileo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- El presente reglamento orgánico aprobado, constituirá el instrumento base para la preparación del manual de clasificación y valoración de puestos, así como también, el manual de procesos.

SEGUNDA.- Para la implementación y funcionamiento del presente reglamento orgánico, se deberá considerar dentro del presupuesto del año 2009 y otros años subsiguientes, el correspondiente financiamiento, que permita cumplir con las misiones y el portafolio de productos y servicios que son de vital importancia para el desarrollo de la gestión municipal.

El presente reglamento orgánico, entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, previa aprobación por parte del Concejo Municipal y sanción por parte del señor Alcalde.

Dada en la sala de sesiones del Concejo Municipal del Cantón Pelileo, a los 17 días del mes de octubre del año 2008.

f.) Dr. Manuel Caizabanda Jeréz, Alcalde del cantón San Pedro de Pelileo.

f.) Dr. Roberto G. Masaquiza M., Secretario del I. Concejo Municipal.

CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN.- El suscrito Secretario General. Certifica Que el presente **Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Municipal del Cantón Pelileo**, fue analizada, discutida y aprobado por el seno del Ilustre Concejo Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo, en dos sesiones efectuadas el día viernes 17 de octubre del 2008; conforme consta del libro de actas y resoluciones de las sesiones de la Ilustre Municipalidad del cantón.

f.) Dr. Roberto G. Masaquiza M., Secretario del I. Concejo Municipal.

**EL ILUSTRE CONCEJO MUNICIPAL
DE CUENCA**

Considerando:

Que el Centro Histórico de la ciudad de Cuenca, constituye testimonio trascendental de la Cultura Ecuatoriana, por lo que fue declarado Patrimonio Cultural del Estado, el 9 de marzo de 1982;

Que el 4 de diciembre de 1999, el Comité de Patrimonio Mundial, inscribió al Centro Histórico de Cuenca en la lista de Bienes de Valor Universal Excepcional y declaró a Santa Ana de los Ríos de Cuenca, Patrimonio Cultural de la Humanidad, por cumplir con los criterios 2, 4 y 5 de la Convención de Patrimonio Mundial;

Que el territorio en el cual se asienta el cantón Cuenca ha sido cuna de varias culturas, cuyas expresiones se deben preservar, conservar y difundir;

Que de conformidad a lo establecido en el Art. 264, literal 8 de la Constitución de la República del Ecuador, es competencia exclusiva de los Gobiernos Locales "Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines.";

Que es competencia municipal desarrollar estudios para la conservación y ordenamiento de zonas de valor artístico, histórico y paisajístico, debiendo dictar normas especiales para la conservación, restauración y mejora de los edificios, elementos naturales y urbanísticos;

Que para el I. Concejo Cantonal de Cuenca, la preservación y conservación del Patrimonio Cultural del cantón Cuenca constituye una problemática de interés público;

Que es su deber irrenunciable el regular las intervenciones en el territorio cantonal y por lo tanto en las zonas y sitios históricos del cantón Cuenca, armonizando la preservación de sus valores culturales con las exigencias de la época actual;

Que es necesario actualizar y reunir en una sola ordenanza las disposiciones administrativas para un mejor logro de propósitos dentro de las políticas de conservación y preservación del patrimonio cultural; y,

En uso de sus atribuciones señaladas en el numeral primero del artículo 64 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal;

Expide:

La siguiente Ordenanza para La Gestión y Conservación de las Áreas Históricas Y Patrimoniales del cantón Cuenca

TÍTULO I

**DE LAS ÁREAS HISTÓRICAS Y PATRIMONIALES
DEL CANTÓN**

CAPÍTULO:

ÁREAS HISTÓRICAS Y PATRIMONIALES

Art. 1.- Constituyen Áreas Históricas y Patrimoniales del cantón las que a continuación se detallan:

- a) El Centro Histórico de la Ciudad de Cuenca que contempla el Área Declarada como Patrimonio Cultural del Estado en el año de 1982 y posteriormente Declarada Patrimonio Cultural de la Humanidad en el año de 1999, que está constituida por el Área de Primer Orden, Área de Respeto, Área Arqueológica y Zonas Especiales, que comprenden los cordones de preservación de las calles Rafael María Arízaga, Las Herrerías y Av. Loja, así como las áreas que se incorporan al Centro Histórico a través de la presente ordenanza;
- b) "El Ejido" como Área de Influencia y Zona Tampón del Centro Histórico;
- c) Los sitios del cantón Cuenca declarados como Patrimonio Cultural del Estado;
- d) Las zonas, sitios, sectores, calles, edificios, elementos urbanos, naturales, paisajísticos y detalles arquitectónicos del área urbana y rural del cantón Cuenca, de carácter público o privado, que por sus características y valor sean declarados como Patrimonio Cultural del cantón por el I. Concejo Cantonal.

CAPÍTULO II

DE LA DECLARATORIA DE LOS BIENES COMO PATRIMONIO CULTURAL DEL CANTÓN

Art. 2.- Corresponde al Ilustre Concejo Cantonal la declaratoria de las zonas, sitios, sectores, calles, edificios, elementos urbanos, naturales, paisajísticos y detalles arquitectónicos del área urbana y rural del cantón Cuenca, de carácter público o privado, que por sus características y valor, deban ser declarados como Patrimonio Cultural del cantón. Tal declaratoria ocurrirá con el voto de las dos terceras partes de los miembros del Concejo Cantonal, con fundamento en el respectivo expediente y previo informes favorables de la Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales y de la Comisión de Áreas Históricas y Patrimoniales.

TÍTULO III

DELIMITACION DE LAS ÁREAS HISTÓRICAS Y PATRIMONIALES

Art. 3.- Se adopta como delimitación del Área Protegida de la ciudad de Cuenca para efectos de gestión y conservación de la misma, la que consta en el plano adjunto (Anexo No. 1), documento que se anexa a la presente ordenanza y que como instrumento legal pasa a formar parte de ella.

El Área Protegida está constituida por:

- a) **Área del Centro Histórico de Cuenca, que comprende.-** Partiendo desde la intersección de la Av. Gran Colombia y Miguel Morocho, siguiendo por la última de las nombradas en sentido Norte hasta su intersección con la calle Gaspar Sangurima, sigue por ésta en sentido Este hasta su intersección con la calle Luis Pauta, continúa por ésta en el sentido Norte hasta su intersección con la calle Antonio Vega Muñoz, continúa por ésta en el sentido Este hasta su intersección con la calle Rafael María Arízaga, continúa por ésta en el sentido Este hasta su intersección con la calle Coronel Tálbot, continúa por ésta en sentido Norte hasta su intersección con la calle Alberto Muñoz Vernaza, continúa por ésta en sentido Este hasta su intersección con la calle Presidente Antonio Borrero, sigue por ésta en sentido Norte hasta su intersección con la Av., Héroes de Verdeloma, continúa por ésta en sentido Este hasta su intersección con la calle del Chorro, sigue por ésta en sentido Este hasta su intersección con la calle Antonio Vallejo, continúa por ésta en sentido Norte hasta su intersección con la calle Francisco Calderón, continúa por ésta en sentido Noreste hasta su intersección con la calle Armenilla, sigue por ésta en sentido Sureste hasta su intersección con la calle de El Obrero, continúa por ésta en sentido Suroeste hasta su intersección con la calle de Las Alcabalas, continúa por ésta en sentido sur hasta su intersección con la calle Vieja, sigue por ésta en sentido Suroeste hasta su intersección con la Av. Héroes de Verdeloma, continúa por ésta en sentido Sur hasta su intersección con la Sebastián de Benalcázar y Av. Gil Ramírez Dávalos, sigue por la última de las nombradas en sentido Sureste, hasta su intersección con la Av. Huayna-Cápac, continúa por ésta en sentido Sur hasta su intersección con la calle Núñez de Bonilla,

continúa por ésta en sentido Este hasta su intersección con la Av. España, continúa por ésta hasta su intersección con la calle Gaspar Sangurima y Av. Huayna-Cápac, continúa en el sentido Sur por los linderos posteriores de los predios ubicados con frente a la lateral Este de la Av. Huayna-Cápac, hasta su intersección con las avenidas. 12 de Abril y Paraíso. Desde la intersección de las avenidas Huayna-Cápac, 12 de Abril y Paraíso, sigue por la última de las nombradas en sentido Este hasta su intersección con la calle A. Cueva T., continúa por ésta en sentido Sur hasta su intersección con la Av. Paraíso, sigue por ésta en sentido Sur hasta su intersección con la calle de El Arupo, continúa por ésta en el sentido Oeste hasta su intersección con la calle J. Merchán, sigue por ésta en sentido Sur hasta su intersección con el pasaje de El Paraíso, continúa por éste en sentido Este hasta su intersección con la calle David Díaz, sigue por ésta en sentido Sur hasta su intersección con la Av. 10 de Agosto, continúa por ésta en sentido Oeste hasta su intersección con la calle de Los Geranios, sigue por ésta hasta su intersección con la calle de Las Retamas, continúa por ésta hasta su intersección con la calle de Las Acacias, sigue por ésta hasta su intersección con la calle del Sigsal, continúa por ésta en sentido Norte hasta su intersección con la calle Tomillos, sigue por ésta en sentido Oeste hasta el linderos Norte del Parque El Vergel, continúa por el linderos Norte del Parque El Vergel hasta su intersección con la calle Los Fresnos, continúa por ésta en el sentido Oeste hasta la calle Amancay, continúa por ésta hasta la Av. Paucarbamba, sigue por ésta en sentido Noroeste hasta su intersección con la Av. José Peralta, continúa por ésta en el sentido Oeste hasta su intersección con calle sin nombre, luego sigue por ésta hasta la intersección con la Av. Florencia Astudillo, sigue por ésta en sentido Oeste hasta su intersección con la Av. Fray Vicente Solano, continúa por ésta en sentido Sur hasta su intersección con la Av. Remigio Tamariz, continúa por ésta en sentido Noroeste hasta su intersección con la calle Lorenzo Piedra, continúa por ésta en el sentido Suroeste hasta su intersección con la Av. 10 de Agosto, sigue por ésta en sentido Sureste hasta su intersección con la Av. Pichincha, sigue por ésta en el sentido Sur hasta su intersección con la Av. 12 de octubre, sigue por ésta en sentido Sur hasta su intersección con la Av. Primero de mayo, continúa por ésta en sentido Oeste hasta su intersección con la calle Juan Luis Vives, sigue por ésta en sentido Sur hasta su intersección con la calle Pedro Calderón de la Barca, sigue por ésta en el sentido Oeste hasta su intersección con la calle Cervantes, continúa por ésta en sentido Sur hasta su intersección con la Av. Isabel la Católica, sigue por ésta en sentido Oeste hasta la intersección con la calle Luis de Góngora, sigue por ésta hasta su intersección con la calle Albertí, continúa por ésta en el sentido Sur hasta su intersección con la calle Cristóbal Colón, sigue por ésta en sentido Este hasta su intersección con la calle León Felipe, sigue por ésta hasta la intersección con la calle J. Echegaray, sigue por ésta en sentido Suroeste hasta su intersección con la calle Alonso Quijano, sigue por ésta en sentido Oeste hasta su intersección con la Av. Loja, toma en sentido Suroeste los linderos posteriores de los predios ubicados con frente a la Av. Loja, lateral Sureste, hasta la Av. Don Bosco, sigue

por ésta en sentido Oeste hasta su intersección con la calle El Salado, continúa por ésta en dirección Norte hasta su intersección con la calle Cieza de León, sigue por ésta en sentido Norte hasta su intersección con la Av. Primero de mayo, continúa por ésta en sentido Este hasta su intersección con la calle Sor Inés de la Cruz, sigue por ésta en sentido Norte hasta su intersección con la calle Cieza de León, continúa por ésta hasta su intersección con la Av. Loja, sigue por la Av. Loja en el tramo comprendido entre Cieza de León y Av. 10 de Agosto, quedando en éste tramo dentro del Área de Centro Histórico los predios que dan frente a la lateral Noroeste de la Av. Loja. A partir de la intersección de las avenidas Loja y 10 de agosto, sigue por la última de las nombradas en el sentido Norte hasta su intersección con la Av. Unidad Nacional, continúa por ésta en el sentido Noreste hasta su intersección con la calle Guayas, continúa por ésta en sentido Noreste hasta su intersección con la calle Galápagos, continúa por ésta en sentido Noroeste hasta su intersección con la calle Los Ríos, sigue por ésta hasta su intersección con la calle de El Batán, sigue por ésta en sentido Oeste hasta la calle Imbabura, sigue por ésta en sentido Norte hasta su intersección con la Av. 12 de abril, sigue por ésta en sentido Este hasta su intersección con la calle Simón Bolívar, sigue por ésta hasta su intersección con la Av. tres de noviembre, sigue por ésta en sentido Oeste hasta su intersección con la calle León XIII, sigue por ésta en sentido Norte hasta su intersección con la calle Juan XXIII, sigue por ésta en sentido Oeste hasta su intersección con la calle Pío XII, desde éste punto sigue en el sentido Norte por el lindero Este de la Escuela Hernán Cordero hasta su intersección con la Av. Gran Colombia, continúa por ésta en sentido Oeste hasta su intersección con la calle Miguel Morocho.

- b) **Área de El Ejido** (Área de Influencia y Zona Tampón), que comprende.- Partiendo de la intersección de la calle Las Herrerías con la Av. 10 de agosto, continúa por ésta en sentido Oeste hasta su intersección con la calle de Los Geranios, sigue por ésta hasta su intersección con la calle de Las Retamas, continúa por ésta hasta su intersección con la calle de Las Acacias, sigue por ésta hasta su intersección con la calle del Sigsal, continúa por ésta en el sentido Norte hasta su intersección con la calle Tomillos, sigue por ésta en sentido Oeste hasta el lindero Norte del Parque El Vergel, continúa por el lindero Norte del Parque El Vergel hasta su intersección con la calle Los Fresnos, continúa por ésta en el sentido Oeste hasta la calle Amancay, continúa por ésta hasta la Av. Paucarbamba, sigue por ésta en sentido Noroeste hasta su intersección con la Av. José Peralta, continúa por ésta en el sentido Oeste hasta su intersección con la calle sin nombre, luego sigue por ésta hasta la intersección con la Av. Florencia Astudillo, sigue por ésta en sentido Oeste hasta su intersección con la Av. Fray Vicente Solano, continúa por ésta en sentido Sur hasta su intersección con la Av. Remigio Tamariz, continúa por ésta en sentido Noroeste hasta su intersección con la calle Lorenzo Piedra, continúa por ésta en el sentido Suroeste hasta su intersección con la Av. 10 de agosto, sigue por ésta en sentido Sureste hasta su intersección con la Av. Pichincha, sigue por ésta en el sentido Sur hasta su intersección con la Av.

12 de octubre, sigue por ésta hasta la margen Sur del Río Yanuncay, continúa por la margen sur del río Yanuncay en el sentido Sureste hasta la Av. Fray Vicente Solano, continúa por ésta en el sentido Sur hasta su intersección con la Av. 24 de mayo, sigue por ésta en el sentido Sur hasta la margen Sur del Río Tarqui, sigue por ésta margen en el sentido Este hasta su intersección con el río Yanuncay, continúa en sentido Este por la margen Sur del río Yanuncay hasta el puente de Gapal, sigue por el puente de Gapal hasta su intersección con la Av. 10 de Agosto y calle de Las Herrerías.

- c) **Sitios del cantón Cuenca declarados como Patrimonio Cultural del Estado:** Se considera la delimitación establecida en el expediente de la respectiva declaratoria, así como en la ordenanza correspondiente; y,
- d) **Zonas, sitios, sectores, calles, edificios, elementos urbanos, naturales, paisajísticos y detalles arquitectónicos del área urbana y rural del cantón Cuenca, de carácter público o privado, declarados como Patrimonio Cultural del cantón.** Para este efecto se considerará la delimitación establecida en los respectivos expedientes que sirvieron de base para la declaratoria y consten en la resolución.

CAPÍTULO IV

INSTRUMENTOS PARA LA GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DE LAS ÁREAS HISTÓRICAS Y PATRIMONIALES

Art. 4.- Para la gestión y conservación de las Áreas Históricas y Patrimoniales la I. Municipalidad, entre otros, se apoyará en los siguientes instrumentos:

El Plan Estratégico del cantón, el Plan de Ordenamiento Territorial del cantón, Plan Cantonal de Conservación del Patrimonio Cultural, Planes Especiales, Planes de Ordenamiento Territorial de las Cabeceras Parroquiales, las ordenanzas y reglamentos que resulten de éstos, los inventarios de bienes inmuebles y espacios públicos.

TÍTULO II

DE LA GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DE LAS ÁREAS HISTÓRICAS Y PATRIMONIALES

CAPÍTULO I

DE LA COMISIÓN DE ÁREAS HISTÓRICAS Y PATRIMONIALES

Art. 5.- La Comisión de Áreas Históricas y Patrimoniales es un órgano consultivo, especial y permanente, cuyo funcionamiento se rige por las normas establecidas en esta ordenanza.

Art. 6.- Son deberes y atribuciones de la Comisión de Áreas Históricas y Patrimoniales, las siguientes:

- a) Cumplir con la Constitución, las leyes y esta ordenanza, en el objetivo de gestión y conservación de las Áreas Históricas y Patrimoniales del cantón;
- b) Asesorar al I. Concejo Cantonal de Cuenca en la formulación de políticas, planes, programas y

- proyectos necesarios para una adecuada gestión y conservación de las Áreas Históricas y Patrimoniales del cantón;
- c) Sugerir motivadamente al I. Concejo Cantonal, los nombres de personas o instituciones, para el otorgamiento del Premio Fray José María Vargas en las diferentes categorías establecidas en la ordenanza pertinente;
- d) Solicitar al I. Concejo Cantonal la suscripción de convenios con instituciones estatales y privadas, nacionales o extranjeras, con el fin de emprender acciones tendientes a la preservación de las Áreas Históricas y Patrimoniales del cantón;
- e) Emitir los informes previos a la aprobación por parte del I. Concejo Cantonal del Plan de Conservación del Patrimonio Cultural del cantón y los Planes Especiales; así como, para el Plan Estratégico del cantón Cuenca, el Plan de Ordenamiento Territorial del cantón, los planes de ordenamiento de las cabeceras parroquiales, en el ámbito del Patrimonio Cultural;
- f) Sugerir al I. Concejo Cantonal solicite al Ministerio de Cultura la declaratoria como bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado, de zonas, sitios, sectores, calles, edificios, elementos urbanos, naturales, paisajísticos y detalles arquitectónicos del área urbana y rural del cantón Cuenca, de carácter público o privado, que por razones establecidas en la Ley de Patrimonio Cultural, merezcan ese reconocimiento;
- g) Conocer y emitir informe vinculante, sobre toda intervención que se pretenda realizar en Edificaciones de Valor Emergente (E) (4) y en espacios públicos dentro de las Áreas Históricas y Patrimoniales del cantón; y,
- h) Solicitar al I. Concejo Cantonal determine en el presupuesto municipal el fondo anual para la gestión y conservación del Patrimonio Cultural del cantón, que no podrá ser menor al monto que se percibía por concepto del Fondo de Salvamento (FONSAL).
- d) Un delegado o delegada de las facultades o escuelas de Arquitectura, de las universidades con su domicilio principal en el cantón Cuenca, o su suplente, quienes serán nombrados por el I. Concejo Cantonal en base a una terna que solicitará el Alcalde al Consejo Directivo de las facultades o escuelas, cada dos años. Esta representación será rotativa entre las facultades o escuelas de Arquitectura de las Universidades con domicilio principal en el cantón,
- e) Un representante de la ciudadanía o su suplente, designado según la ordenanza de participación ciudadana correspondiente; y,
- f) Un delegado o delegada, designado por el Consorcio de Juntas Parroquiales Rurales del Cantón Cuenca.

Art. 8.- La Secretaría de esta Comisión la ejercerá el Director o Directora de Áreas Históricas y Patrimoniales de la I. Municipalidad de Cuenca o su delegado, quien deberá ser funcionario de la Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales.

Art. 9.- El quórum requerido para las sesiones de la Comisión de Áreas Históricas y Patrimoniales es de cuatro miembros, incluido el presidente. En ausencia del presidente la sesión será presidida por el otro concejal miembro de la comisión. Las sesiones de la Comisión se realizarán previa convocatoria hecha por Secretaría, cuando menos con 24 horas de anticipación.

Art.10.- Concurrirán obligatoriamente a las sesiones de la Comisión de Áreas Históricas y Patrimoniales con voz informativa funcionarios municipales de Control Municipal, Sindicatura o de otras dependencias municipales a petición de la Presidencia o de la Comisión.

Art.11.- Todas las personas podrán participar de las sesiones de la comisión, cuando se traten temas que correspondan a su interés, previa solicitud a la presidencia de la comisión. La comisión en todos los casos en que se traten temas que tengan relación con decisiones de carácter general que puedan afectar a las parroquias rurales del cantón, convocará a la Presidenta o Presidente de la Junta Parroquial correspondiente o su delegado, para que el tema sea tratado contando con su opinión.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN DE ÁREAS HISTÓRICAS Y PATRIMONIALES DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CUENCA

Art. 12.- Son atribuciones de la Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales:

- Art. 7.- La Comisión de Áreas Históricas y Patrimoniales estará integrada por:
- a) Dos concejales designados por el I. Concejo Cantonal, nominación que contemplará también al Concejal que presidirá la Comisión,
- b) El Director o Directora Regional del INPC-Austro o su delegado;
- c) Un delegado o delegada de las facultades o escuelas de Historia, Geografía, Antropología, Sociología o afines de las universidades con domicilio principal en el cantón Cuenca, o su suplente, quienes serán nombrados por el I. Concejo Cantonal en base a una terna que solicitará el Alcalde al Consejo Directivo de las facultades o escuelas, cada dos años. Esta representación será rotativa entre dichas facultades o escuelas;
- a) Cumplir con la Constitución, las leyes y esta ordenanza, en el objetivo de gestión y conservación de las Áreas Históricas y Patrimoniales del cantón;
- b) Asesorar al I. Concejo Cantonal de Cuenca en la formulación de políticas y planes necesarios para una adecuada gestión y conservación de las Áreas Históricas y Patrimoniales del cantón;
- c) Elaborar los planes de gestión y conservación de las Áreas Históricas y Patrimoniales y ejecutarlos de acuerdo a la programación municipal;

- d) Ejecutar las políticas, programas y proyectos establecidos por el I. Concejo Cantonal de Cuenca;
- e) Elaborar el presupuesto anual para la gestión y conservación del Patrimonio Cultural del cantón, ejecutarlo y realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento del mismo;
- f) Conocer y resolver, dentro del marco de la Ley de Patrimonio Cultural, de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y las ordenanzas respectivas, sobre todas las intervenciones Arquitectónicas que el Estado, la misma Municipalidad, instituciones públicas y Privadas y ciudadanos en general, intenten realizar en las Áreas Históricas y Patrimoniales del cantón y que no podrán ser ejecutadas sin la aprobación previa y expresa de dicha Dirección;
- g) Otorgar de manera privativa los permisos para el uso y ocupación de los espacios públicos de las Áreas Históricas y Patrimoniales del cantón;
- h) Llevar a cabo campañas de valoración y difusión del patrimonio cultural de las Áreas Históricas y Patrimoniales del cantón, informando, simultáneamente, sobre las políticas y planes de acción de la I. Municipalidad de Cuenca sobre el tema,
- i) Promover la participación pública o privada, nacional o extranjera para el financiamiento de los programas y proyectos de conservación y puesta en valor de las Áreas Históricas y Patrimoniales del cantón.
- j) Promover las intervenciones en el Patrimonio Cultural con un enfoque integral, preservando el patrimonio material, inmaterial y natural vinculado al bien,
- k) Elaborar y actualizar el catastro de bienes patrimoniales pertenecientes al Patrimonio Cultural del cantón;
- l) En aplicación del principio precautorio de conservación del patrimonio edificado ubicado en el cantón, podrá en cualquier tiempo, disponer motivadamente, la suspensión de intervenciones o trámites sobre cualquiera de los bienes en los que se reconozcan características de interés patrimonial. La suspensión será notificada y no podrá durar más de treinta días, transcurrido ese tiempo la suspensión caducará automáticamente; y,
- m) Todas las demás que sean necesarias para la gestión y conservación del Patrimonio Cultural del cantón.

TÍTULO III

DE LAS NORMAS DE ACTUACIÓN EN LAS ÁREAS HISTÓRICAS Y PATRIMONIALES

CAPÍTULO I

CATEGORIZACIÓN DE LAS EDIFICACIONES Y ESPACIOS PÚBLICOS

Art. 13.- Para efectos de la gestión y conservación de las Áreas Históricas y Patrimoniales, se considerará el inventario de bienes existentes dentro de las áreas antes indicadas y su actualización a cargo de la Dirección de

Áreas Históricas y Patrimoniales; a toda esta información tendrán acceso directo los ciudadanos. Se establecen las categorías en el ámbito arquitectónico y urbano, que a continuación se detallan:

a) **Ámbito Arquitectónico**

1. **Edificaciones de Valor Emergente (E) (4):** Son aquellas edificaciones que por sus características estéticas, históricas, de escala o por su especial significado para la comunidad, cumplen con un rol excepcionalmente dominante, en el tejido urbano o en el área en la que se insertan.
2. **Edificaciones de Valor Arquitectónico A (VAR A) (3):** Se denominan de esta forma, las edificaciones que, cumpliendo un rol constitutivo en la morfología del tramo, de la manzana o del área en la que se insertan por sus características estéticas, históricas, o por su significación social, cuentan con valores sobresalientes, lo que les confiere un rol especial dentro de su propio tejido urbano o área.
3. **Edificaciones de Valor Arquitectónico B (VAR B) (2):** Su rol es el de consolidar un tejido coherente con la estética de la ciudad o el área en la que se ubican y pueden estar enriquecidas por atributos históricos o de significados importantes para la comunidad local. desde el punto de vista de su organización espacial expresan con claridad formas de vida que reflejan la cultura y el uso del espacio de la comunidad.
4. **Edificaciones de Valor Ambiental (A) (1):** Estas edificaciones se caracterizan por permitir y fortalecer una legibilidad coherente de la ciudad o del área en la que se ubican. Son edificaciones cuyas características estéticas, históricas o de escala no sobresalen de una manera especial, cumpliendo un rol complementario en una lectura global del barrio o de la ciudad. Sus características materiales, la tecnología utilizada para su construcción y las soluciones espaciales reflejan fuertemente la expresión de la cultura popular.
5. **Edificaciones sin valor especial (SV) (0):** Su presencia carece de significados particulares para la ciudad o el área. A pesar de no ser una expresión de la tradición arquitectónica local (por forma o por tecnología) no ejercen una acción desconfiguradora, que afecte significativamente la forma urbana. Su integración es admisible.
6. **Edificaciones de Impacto Negativo (N) (-1):** Son aquellas edificaciones que por razones de escala, tecnología utilizada, carencia de cualidades estéticas en su concepción, deterioran la imagen urbana del barrio, de la ciudad o del área en el que se insertan. Su presencia se constituye en una sensible afección a la coherencia morfológica urbana.

b) **Ámbito Urbano**

1. **Espacios de Valor Excepcional (E):** Se incluyen en este grupo a aquellos espacios o elementos urbanos que por sus cualidades estéticas, memoria histórica, rol determinante en el contexto urbano, o alto significado social, son fundamentales para la ciudad o sitio patrimonial. Su presencia compromete a toda la ciudad histórica en una o más de las 4 siguientes dimensiones: estética, histórica, científica o social.

2. **Espacios de Valor Relevante (R):** Se incluyen en este grupo a aquellos espacios o elementos urbanos que por sus cualidades estéticas, memoria histórica, rol constitutivo en el contexto urbano, o por su significado social, inciden intensamente con su presencia en un sector de la ciudad o sitio patrimonial. Su presencia compromete particularmente a un sector o barrio de la ciudad histórica o sitio patrimonial, en una o más de las 4 siguientes dimensiones: estética, histórica, científica o social.
 3. **Espacios de valor complementario (C):** Son espacios que sin poseer cualidades intrínsecas relevantes, contribuyen a consolidar una lectura coherente de un contexto barrial o sectorial. En ellos se considerará especialmente su potencialidad como elemento generador de integración y cohesión barrial y como hito generador de referentes e identidades locales.
 4. **Espacios de Impacto Negativo (N):** Pueden ser considerados dentro de esta categoría, espacios que resulten de acciones de consolidación urbana inconsultos, por pérdida de elementos arquitectónicos o patrimoniales, etc., cuyas cualidades afecten la calidad ambiental o la riqueza urbana del sector. Su registro estará motivado fundamentalmente para promover políticas de mitigación de sus impactos y de fortalecimiento de la calidad del ambiente público.
- h) **OBRAS EMERGENTES:** Intervención que permite garantizar temporalmente la estabilidad estructural del bien;
 - i) **RECONSTRUCCIÓN:** Intervención que permite la devolución parcial o total de las características originales de un bien patrimonial que debido a su estado no es posible consolidar o restaurar. Ésta obligatoriamente, se realizará con los sistemas constructivos y materiales originales del bien patrimonial;
 - j) **REHABILITACIÓN:** Intervención dirigida a recuperar y/o mejorar la capacidad de uso de un conjunto urbano, un inmueble, un espacio público o la infraestructura urbana;
 - k) **REHABILITACIÓN ARQUITECTÓNICA:** Intervención en un bien o conjunto patrimonial en el que no sea factible o conveniente la restauración total o parcial. Su cualidad esencial es la de recuperar o permitir condiciones de habitabilidad respetando la tipología arquitectónica, las características morfológicas fundamentales, materialidad e integración con su entorno;
 - l) **RESTITUCIÓN:** Intervención que permite la reintegración de elementos desubicados o que su grado de deterioro no hace factible su restauración;

CAPÍTULO II

TIPOS DE INTERVENCIÓN EN LAS EDIFICACIONES Y ESPACIOS PÚBLICOS

Art. 14.- Se establecen los siguientes tipos de intervención:

- a) **AMPLIACIÓN:** Obra que incrementa el área cubierta de un inmueble y que deberá expresar su carácter contemporáneo e integrarse coherentemente a la edificación existente;
- b) **CONSERVACIÓN:** Intervención que permite el mantenimiento y cuidado permanente de los bienes patrimoniales, incluido el ambiente en el que están situados, a fin de garantizar su permanencia;
- c) **CONSOLIDACIÓN:** Intervención en diferentes componentes arquitectónicos que se hallen afectados, para garantizar la estabilidad del bien;
- d) **DEMOLICIÓN:** Consiste en la eliminación total o parcial de una edificación;
- e) **INTERVENCIÓN PREDIAL:** Comprende la integración, división y reestructuración de predios, así como la declaratoria de inmuebles bajo el régimen de propiedad horizontal;
- f) **LIBERACIÓN:** Intervención que permite rescatar las características arquitectónicas originales de un inmueble, eliminando añadidos e intervenciones no compatibles con éste;
- g) **NUEVA EDIFICACIÓN:** Construcción que se realiza en solares no edificados, áreas baldías dentro de un predio o sustituyendo edificaciones no patrimoniales;

- Esta reintegración deberá ser perfectamente identificada mediante recursos de expresión que los diferencie de los originales. Ésta considerará aspectos básicos como medidas, proporciones, materiales, etc., a fin de mantener la unidad visual y tipológica con la estructura original;
- m) **RESTAURACIÓN:** Intervención de carácter excepcional, cuya finalidad es recuperar los valores arquitectónicos del bien, devolviéndole sus características originales; y,
 - n) **REUBICACIÓN:** Intervención de carácter excepcional para rescatar o mantener un monumento, que consiste en el traslado de un bien a un sitio distinto de su emplazamiento original.

CAPÍTULO III

TIPOS DE INTERVENCIÓN SEGÚN LA CATEGORÍA DE LAS EDIFICACIONES Y ESPACIOS PÚBLICOS

Art. 15.- Se establece los siguientes tipos de intervención de acuerdo a la categoría del bien, teniendo en cuenta que cuando se trata de un bien inmueble perteneciente al patrimonio cultural edificado, es parte de él su entorno ambiental y paisajístico, por lo que debe conservarse el conjunto de sus valores:

Ámbito Arquitectónico

- a) **Edificaciones de Valor Emergente (E) (4) y de Valor Arquitectónico A (VAR A) (3):** Serán susceptibles únicamente de conservación y restauración;

- b) **Edificaciones de Valor Arquitectónico B (VAR B) (y de Valor Ambiental (A) (1):** Serán susceptibles de conservación y rehabilitación arquitectónica;
- c) **Edificaciones sin valor especial (SV) (0):** En éstas se permitirá la conservación, rehabilitación arquitectónica e inclusive la sustitución por nueva edificación, siempre y cuando ésta se acoja a los determinantes del sector y características del tramo, y,
- d) **Edificaciones de Impacto Negativo (N) (-1):** Serán susceptibles de demolición y sustitución por nueva edificación.

Ámbito Urbano: La intervención en el espacio urbano obligatoriamente será el resultado de un estudio interdisciplinario que justifique dicha acción, y que comprenderá, entre otros, estudios históricos, antropológicos, arqueológicos, urbano-arquitectónico, ingenierías.

CAPITULO IV

NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN

Art. 16.- En el espacio público y edificaciones emplazadas en las Áreas Históricas y Patrimoniales del cantón Cuenca, no podrá realizarse ningún tipo de intervención interna o externa sin la correspondiente autorización municipal, a través de la Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales.

Art. 17.- El Centro Histórico de Cuenca, los Centros Históricos de las Cabeceras Parroquiales y demás Áreas Históricas y Patrimoniales del cantón, se consideran como conjuntos monumentales, es decir, como un monumento por sí mismo.

Art. 18.- Se conservará sin alteraciones las características funcionales, formales y constructivas, en todas las edificaciones inventariadas con grado de valor patrimonial, de acuerdo a su categorización. Se mantendrá y consolidará los elementos distributivos tales como: patios, galerías, jardines, corredores, huertos, etc., y de igual manera sus detalles constructivos y decorativos de valor.

Art. 19.- Ninguna edificación inventariada con algún grado de valor patrimonial, aunque se hallare en mal estado de conservación, podrá ser demolida. Obligatoriamente será conservada según las intervenciones permitidas y correspondientes a su grado de valor, como se señala en el Art. 15.

Art. 20.- Las edificaciones Sin Valor Especial y de Impacto Negativo podrán ser demolidas total o parcialmente, con autorización previa de la Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales, que la concederá luego de otorgado el respectivo permiso de construcción para la nueva edificación.

Art. 21.- Se permitirá la integración de edificaciones de predios adyacentes bajo las siguientes condiciones. a) Edificaciones sin valor o de impacto negativo; b) Edificaciones con valor, siempre que con la integración cada una mantenga sus valores arquitectónicos originales.

Art. 22.- Serán obligatoriamente demolidas, luego del trámite legal correspondiente, las construcciones que no respeten los planos aprobados e intervenciones no autorizadas que irrespeten las ordenanzas vigentes.

Art. 23.- De existir en un bien patrimonial elementos añadidos de épocas recientes, éstos serán derrocados, a menos que el estudio de valoración del bien demuestre su importancia. Se admitirá la incorporación de elementos recientes necesarios para dotar a la edificación de condiciones de habitabilidad, higiene y salubridad, tales como: instalaciones sanitarias, de ventilación, cielo rasos, etc., siempre que no afecten a la estructura y tipología del edificio y tengan carácter reversible.

Art. 24.- Antes de realizar cualquier intervención en las Áreas Históricas y Patrimoniales del cantón, deberá presentarse a la Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales los respectivos estudios a nivel de anteproyecto, cuyo contenido según el tipo de intervención se regulará mediante el Reglamento correspondiente. Con los criterios que emita ésta Dirección, se presentará los estudios a nivel de proyecto definitivo.

Art. 25.- Se permitirá el uso o adecuación de buhardillas, en las edificaciones catalogadas como de Valor Arquitectónico B (VAR B) (2), Valor Ambiental (A) (1) y Sin valor especial (SV) (0), con la condición de que la intervención prevista no signifique alteraciones de:

- a) Cubierta original. Se admitirá pequeñas aberturas para entrada o salida de aire y luz, siempre que no alteren los perfiles altimétricos de la misma y estén ubicadas en las vertientes que no hacen fachada a la calle;
- b) La tipología distributiva (localización de bloque de escaleras, afectación de galerías o corredores exteriores, patios, etc.);
- c) La estructura soportante (muros o columnas).
- d) Las fachadas;
- e) La altura de entresijos existente; y,
- f.) Los elementos decorativos y ornamentales de la edificación.

Art. 26.- En las edificaciones de valor, la adaptación de ascensores y montacargas e instalaciones especiales podrá realizarse siempre y cuando no afecten a la estructura, la tipología y el perfil de la cubierta.

Art. 27.- No se admitirá adiciones que afecten las características de los tejados existentes, debiendo cualquier adaptación sujetarse a lo previsto para adecuación de buhardillas.

Art. 28.- Para la intervención en las vías del Centro Histórico de Cuenca, salvo las nuevas áreas que se incorporan a través de la presente ordenanza, obligatoriamente se considerará los materiales que a continuación se detalla:

- a) Calzada: Piedra andesita (adoquines);
- b) Veredas: Piedra andesita combinada con mármol, cerámica, baldosas de hormigón de diseños tradicionales u otros materiales pétreos. Las veredas que en la actualidad cuentan con revestimiento de mármol, obligatoriamente deberán ser conservadas y restauradas; y,

- c) Bordillo: Piedra andesita, mármoles, prefabricados de hormigón u otros materiales pétreos;

La incorporación de cualquier otro material podrá ser autorizado por el I. Concejo Cantonal con el voto favorable de las dos terceras partes de sus miembros y previo informe vinculante de la Comisión de Áreas Históricas y Patrimoniales.

Art. 29.- Las intervenciones arqueológicas se realizarán previa autorización de la Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales, contando con el informe de la Comisión de Áreas Históricas y Patrimoniales.

CAPÍTULO V

CONDICIONES DE USO, VOLUMEN Y FUNCIONAMIENTO

Art. 30.- Los usos de suelo en el Centro Histórico de Cuenca, Área de El Ejido, Centros Históricos de las

Cabeceras Parroquiales y demás Áreas Históricas y Patrimoniales del cantón, se regirán por lo que determinen los planes de ordenamiento territorial y/o planes especiales según sea el caso; así como las ordenanzas y reglamentos correspondientes.

Art. 31.- El uso y ocupación de los espacios públicos en las áreas históricas y patrimoniales, estará regulado por la Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales. Para la ocupación de cualquier espacio público en estas áreas, se requerirá de autorización expresa de la Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales.

Art. 32.- Las nuevas edificaciones en el Área del Centro Histórico de Cuenca, centros históricos de las cabeceras parroquiales y demás áreas históricas y patrimoniales del cantón Cuenca deberán respetar las normas arquitectónicas que a continuación se detallan:

EDIFICACIONES	COS	CUS	ALTURA AL ALERO	ALTURA AL CUMBRERO	RELACIÓN DE FACHADA LLENO-VACÍO	MATERIALES EN FACHADA
Una Planta	80%	80%	3 metros	6 metros	1/3 – 1/5	Fachada enlucida y pintada, o tratada con materiales de la región trabajados artesanalmente (piedra, mármol, madera, barro, tierra cocida, entre otros), puertas y ventanas de madera.
Dos Plantas	70%	140%	6 metros	9 metros	1/3 – 1/5	Fachada enlucida y pintada, o tratada con materiales de la región trabajados artesanalmente (piedra, mármol, madera, barro, tierra cocida, entre otros), puertas y ventanas de madera.
Tres Plantas	70%	210%	9 metros	12 metros	1/3 – 1/5	Fachada enlucida y pintada, o tratada con materiales de la región trabajados artesanalmente (piedra, mármol, madera, barro, tierra cocida, entre otros), puertas y ventanas de madera.

Nota: Las alturas son aproximadas, estarán dadas por el estudio de tramo.

Art. 33.- En el Centro Histórico de Cuenca, Centros Históricos y Áreas Históricas y Patrimoniales de las Cabeceras Parroquiales y demás Áreas Históricas y Patrimoniales del cantón Cuenca se permitirá edificaciones de máximo tres plantas. La altura se determinará de acuerdo a la altura dominante del tramo y a la altura de las edificaciones colindantes. Se entiende por altura dominante del tramo aquella correspondiente a las edificaciones de valor patrimonial cuyos frentes sumen la mayor longitud en el tramo.

Art. 34.- Las nuevas edificaciones en el Área de El Ejido (Área de influencia del Centro Histórico – Zona Tampón), se sujetarán a los lineamientos del Plan Especial de El Ejido y la ordenanza pertinente.

Art. 35.- En áreas libres de los predios que contengan edificaciones pertenecientes al Patrimonio Cultural Edificado y que sean construibles, se permitirá la implantación de nuevas edificaciones, siempre y cuando se proponga un retiro con relación al bien patrimonial. Este

retiro será igual o mayor al 50% de la altura a nivel de alero del bien patrimonial, no podrá ser menor a 3 m.; y, la altura de la nueva edificación no superará la altura de la edificación patrimonial.

Art. 36.- En el Centro Histórico de Cuenca, Centros Históricos y Áreas Históricas y Patrimoniales de las Cabeceras Parroquiales y demás Áreas Históricas y Patrimoniales, el área libre de las edificaciones, obligatoriamente se destinará a espacio verde. Para la determinación del Coeficiente de Ocupación del Suelo (COS) no se considerará como área libre los patios de iluminación y ventilación para ambientes habitables y no habitables dentro de un inmueble.

Art. 37.- En predios que sea factible la implementación de parqueaderos públicos o privados de acuerdo a la ordenanza pertinente, será obligatorio destinar un 20% a espacio verde del área apta para uso de parqueadero.

Art. 38.- En los sectores en los que se establezca el tipo de implantación con retiro frontal, estos retiros se destinarán exclusivamente a espacio verde, excepto el área requerida para acceso peatonal y/o vehicular.

Art. 39.- En las nuevas edificaciones, las cubiertas podrán hasta en un 25% del área ser planas o terrazas, recubiertas con material cerámico de producción artesanal. El porcentaje restante será de cubiertas inclinadas y en material cerámico de producción artesanal; su pendiente podrá fluctuar entre el 30% y 60%.

Art. 40.- En las nuevas edificaciones se permitirá la incorporación de buhardillas, entendiéndose por éstas el espacio útil bajo la cubierta inclinada cuya pendiente estará acorde a lo establecido en el Art. 39. El alero arrancará directamente sobre la cadena de amarre de la planta inferior, el área útil no superará el 50% de la planta inmediatamente anterior y el uso será preferentemente de vivienda.

Art. 41.- Para el funcionamiento de los diferentes establecimientos comerciales y de acceso público, dentro de las Áreas Históricas y Patrimoniales del cantón Cuenca, deberá contarse con autorización expresa de la Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales, la misma que se concederá previa inspección y verificación del cumplimiento de los requisitos básicos según el uso del local y el cumplimiento de la legislación vigente. La autorización deberá ser renovada anualmente.

CAPÍTULO VI

DEL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

Art. 42.- El mantenimiento y conservación de los inmuebles deberá sujetarse a las disposiciones del Plan de Monitoreo y Conservación Preventiva establecido por la Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales. El Comisario Municipal respectivo, notificará a los propietarios en su debida oportunidad para el cumplimiento de ésta disposición.

Art. 43.- Las fachadas deberán mantener su característica original, por tanto es prohibido alterar o añadir elementos extraños tales como: chimeneas, campanas de olores, ductos de ventilación, etc.

Art. 44.- Los zócalos y otros elementos decorativos y ornamentales de fachadas deberán mantener su característica original visible, por tanto es prohibido pintarlos, barnizarlos y/o cubrirlos con cualquier otro material que distorsione su textura.

Art. 45.- En las Áreas Históricas y Patrimoniales, no se admitirá la ocupación de fachadas para exhibición de mercadería de cualquier género; tampoco se podrá ocupar los zaguanes de los edificios para usos comerciales, salvo que se garantice la seguridad y la accesibilidad a las edificaciones, previa a la autorización de la Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales.

Art. 46.- La instalación de rótulos, anuncios y propagandas, se regirá por la normativa correspondiente. Las autorizaciones para la instalación de rótulos, anuncios y propagandas concederá la Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales.

Art. 47.- El uso del color y materiales en las fachadas de las edificaciones emplazadas dentro de las Áreas Históricas y Patrimoniales estará regulado por la normativa correspondiente.

Art. 48.- En las Áreas Históricas y Patrimoniales se prohíbe la propaganda ocasional o permanente mediante altoparlantes. Está prohibido el uso de altoparlantes en todo local comercial y la colocación de pasacalles.

Art. 49.- Es obligatorio para los propietarios mantener todos los solares baldíos ubicados dentro de las Áreas Históricas y Patrimoniales, con su respectivo muro de cerramiento ornamental.

Art. 50.- La implantación de parqueaderos públicos y privados en las Áreas Históricas y Patrimoniales, se regula por la normativa correspondiente.

CAPÍTULO VII

DE LÍNEA DE FÁBRICA

Art. 51.- Dentro de las Áreas Históricas y Patrimoniales, no podrá variarse la Línea de Fábrica existente, a menos que el I. Concejo Cantonal a solicitud de la Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales y con el correspondiente informe de la Comisión de Áreas Históricas y Patrimoniales, así lo disponga. Se deberá propender a la conservación de la antigua traza de la ciudad y de las cabeceras parroquiales, o a la recuperación en caso de que haya sido alterada.

TÍTULO VIII

NORMAS GENERALES PARA EL ÁREA DE EL EJIDO INCORPORADA AL CENTRO HISTÓRICO DE CUENCA

CAPÍTULO I

DE LA DELIMITACIÓN

Art. 52.- El Área de El Ejido incorporada al Centro Histórico de la Ciudad está comprendida en la delimitación que se describe a continuación y que consta en el plano adjunto (Anexo No. 2) documento que se anexa a la presente ordenanza, y que como instrumento legal pasa a formar parte de ella.

Partiendo de la intersección de las calles del Sigal y Tomillos, continúa por la última de las nombradas en sentido Oeste hasta el lindero Norte del Parque El Vergel, continúa por el lindero Norte del Parque El Vergel hasta su intersección con la calle Los Fresnos, continúa por ésta en el sentido Oeste hasta la calle Amancay, continúa por ésta hasta la Av. Paucarbamba, sigue por ésta en sentido Noroeste hasta su intersección con la Av. José Peralta, continúa por ésta en el sentido Oeste hasta su intersección con la calle Sin Nombre, luego sigue por ésta hasta la intersección con la Av. Florencia Astudillo, sigue por ésta en sentido Oeste hasta su intersección con la Av. Fray Vicente Solano, continúa por ésta en sentido Sur hasta su intersección con la Av. Remigio Tamariz, continúa por ésta en sentido Noroeste hasta su intersección con la calle Lorenzo Piedra, continúa por ésta en sentido Norte hasta su intersección con el límite Sur del Cordón Especial de la Av. Loja conforme a la delimitación establecida en el año de 1982, continúa por éste límite en sentido Noreste hasta encontrarse con el límite Sur del Área de Respeto conforme a la delimitación establecida en el año 1982, continúa por éste límite en el sentido Este hasta encontrarse con el límite Sur del Área Arqueológica, continúa por éste límite en el

sentido Este hasta la intersección de las avenidas 12 de Abril, Huayna-Cápac y Paraíso, luego continúa desde éste punto en línea recta en sentido Sur hasta el lindero Este de la Iglesia de El Vergel, continúa por éste lindero hasta la intersección de las calles del Sigal y Tomillos.

CAPÍTULO II

USO Y OCUPACIÓN DEL SUELO

Art. 53.- Se considera usos permitidos los constantes en el Anexo No. 1 de la Reforma, Actualización, Complementación y Codificación de la ordenanza que sanciona el Plan de Ordenamiento Territorial del cantón Cuenca: Determinaciones para el Uso y Ocupación del Suelo Urbano.

Art. 54.- Obligatoriamente el 50% del área construida se destinará a vivienda, excepto en el caso de los equipamientos públicos y privados.

Art. 55.- Características de ocupación del suelo.

ALTURA DE LA EDIFICACIÓN	LOTE MÍNIMO (m ²)	FRENTE MÍNIMO (m)	COS MÁX. (%)	TIPO DE IMPLANTACIÓN	RETIROS		
					F	L	P
1 a 3 pisos	300	12	50	Aislada con retiro frontal	5	3	3

Art. 56.- Los retiros frontales, laterales y posterior, se destinará a espacio verde, pudiendo ocupar con construcción a nivel de planta baja, uno de los retiros laterales.

CAPÍTULO III

NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN

Art. 57.- Para las unidades de vivienda de hasta 100 m² se preverá una plaza de estacionamiento y para las que superen ésta área, un mínimo de dos plazas de estacionamiento.

Art. 58.- En edificaciones destinadas a oficinas se preverá por cada 40 m² de área neta dos plazas de estacionamiento.

Art. 59.- Para el resto de usos, la dotación de parqueaderos se registrará por lo establecido en la legislación correspondiente.

Art. 60.- Las edificaciones patrimoniales existentes en ésta Área quedarán sujetas a las normas de conservación establecidas en ésta ordenanza.

TÍTULO IX

DE LOS INCENTIVOS Y SANCIONES

CAPÍTULO I

DE LOS INCENTIVOS

Art. 61.- La Comisión de Áreas Históricas y Patrimoniales previo informe de la Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales, sugerirá anualmente al I. Concejo Cantonal

el otorgamiento del Premio Fray José María Vargas a las personas o instituciones que realizaren las mejores intervenciones en inmuebles ubicados dentro de las Áreas Históricas y Patrimoniales del cantón Cuenca en los siguientes campos: conservación, restauración, rehabilitación arquitectónica y nueva edificación.

Art. 62.- Constituyen incentivos a la conservación de las Áreas Históricas y Patrimoniales las exoneraciones establecidas en las ordenanzas y reglamentos vigentes, las que se crearen en el futuro, como los créditos gestionados por la I. Municipalidad de Cuenca para la intervención en éstas áreas.

CAPÍTULO II

DE LAS SANCIONES

Art. 63.- Las infracciones a las disposiciones de la presente ordenanza serán juzgadas por el Comisario Municipal competente.

Art. 64.- Las sanciones que se impongan serán de carácter real y afectarán a los inmuebles independientemente de sus titulares de dominio.

Art. 65.- La imposición de multas se hará de acuerdo con las ordenanzas y reglamentos vigentes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El reglamento de sanciones vigente para el Área del Centro Histórico de Cuenca, por virtud de la presente, se aplicará en todas las Áreas Históricas y

Patrimoniales del cantón, hasta que se dicte la ordenanza correspondiente.

SEGUNDA.- Hasta contar con el plan especial de El Ejido, se suspende por tres meses a partir de la publicación de esta ordenanza, la expedición de licencias de parcelación, aprobación de planos y permisos de construcción y autorizaciones para la demolición e intervención en los predios comprendidos dentro del Área de El Ejido (Área de Influencia y Zona Tampón), delimitada en el Art. 3 de la presente ordenanza.

Durante el periodo de suspensión establecido, las autorizaciones de intervención en el área referida en el inciso anterior, por razones de protección patrimonial, porque se reconozca la conveniencia de las mismas o la no afectación a la planificación municipal en curso, podrán ser otorgadas por la Comisión de Gestión Patrimonial conformada por el Director de la Secretaría General de Planificación, Director de Áreas Históricas y Patrimoniales y Director de Control Municipal.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA: Derógase expresamente la ordenanza para el Control y Administración del Centro Histórico de la Ciudad de Cuenca, publicada el 20 de mayo de 1983, reglamentos y más disposiciones que se hubieren expedido con anterioridad y se opongan a la presente.

Dada y firmada en la sala de sesiones del I. Concejo Cantonal de Cuenca, a los veinte y cinco días del mes de febrero de dos mil diez.

f.) Paúl Granda López, Alcalde de Cuenca.

f.) Ricardo Darquea Córdova, Secretario del Ilustre Concejo Cantonal.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN: Certificamos que la presente ordenanza fue conocida, discutida y aprobada por el Ilustre Concejo Cantonal, en primer y segundo debates, en la sesiones ordinarias del 18 y 25 de febrero del 2010, respectivamente.- Cuenca, 26 de febrero del 2010.

f.) Ruth Caldas Arias, Presidenta Ocasional del Ilustre Concejo Cantonal.

f.) Ricardo Darquea Córdova, Secretario del Ilustre Concejo Cantonal

ALCALDÍA DE CUENCA.- Ejecútese y publíquese.- Cuenca, 26 de febrero del 2010.

f.) Paúl Granda López, Alcalde de Cuenca.

Proveyó y firmó el decreto que antecede el Dr. Paúl Granda López, Alcalde de Cuenca, a los 26 días del mes de febrero del 2010.

f.) Ricardo Darquea Córdova, Secretario del Ilustre Concejo Cantonal.

EL GOBIERNO LOCAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA

Considerando:

Que, es necesario organizar y ordenar el uso de la vía pública, entendida por tal las avenidas, calles, pasajes, aceras, escalinatas, etc. que abarcan actividades relacionadas con la circulación de vehículos y peatones;

Que, dentro del estudio técnico del Plan de Ordenamiento Territorial de Tránsito y Transporte para el cantón Echeandía, se prevé la regulación del tránsito peatonal y vehicular, a través de la implantación de ordenanzas y resoluciones emitidas por el Gobierno Local de Echeandía;

Que, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los numerales 2, 3, 6 del Art. 264 de la Constitución Política del Estado, el numeral 13 del Art. 14 de la Ley de Régimen Municipal y los Arts. 63 y 123 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal;

Expide:

La siguiente Ordenanza de regulación y control de la vía pública para el cantón Echeandía.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Art. 1.- Para el cumplimiento de los fines municipales relacionados con el uso de la vía pública, el Gobierno Local de Echeandía, es la entidad encargada de planificar, regular, normar, concesionar, gestionar, organizar y fiscalizar el uso de la vía pública y coordinar las labores de control a través del Departamento de Justicia y Vigilancia presidido por el/la comisario/a, quien podrá sancionar a aquellos que estén contraviniendo las disposiciones de esta ordenanza por mal uso de la vía pública.

Art. 2.- La presente ordenanza será aplicable al uso de la vía pública que realizan los servicios de transporte de pasajeros, colectivo o individual, de carga, turístico, escolar, institucional y particular, que se efectúe con vehículos motorizados, de tracción humana, mecánica o animal, así como a los pasajeros y peatones que circulen por las calles, caminos, pasajes, escalinatas y más vías públicas rurales o urbanas, caminos vecinales o particulares destinados al uso público, pertenecientes a la jurisdicción del cantón Echeandía.

Art. 3.- Para efectos de la presente ordenanza son vías públicas: las calles, avenidas, puentes, escalinatas, parques, portales, plazas, aceras, parterres, pasadizos, callejones, pasajes y demás vías de comunicación que no pertenezcan al dominio privado o a otra jurisdicción administrativa, las quebradas con sus taludes que pasen por la zona urbana o de expansión; las superficies obtenidas por relleno de quebradas con sus taludes; las plazas, portales, aceras, parterres y lugares anexos, así como los caminos y carreteras que comunican al cantón con otras jurisdicciones, hasta seis metros de distancia de la superficie de rodadura con sus correspondientes espacios aéreos supra yacentes y todos los lugares de posible tránsito y sus anexos.

Se entenderá como espacio público, todo el entorno necesario para que el desplazamiento de las personas por la vía pública, el mismo que no será afectado en forma directa o indirecta por ruidos, malos olores, insalubridad u otras situaciones similares que afecten a la salud, seguridad de los habitantes o que atenten contra el decoro y buenas costumbres.

Art. 4.- El cantón Echeandía, se divide en los siguientes sectores:

- a) Para una mejor utilización de la presente ordenanza y de acuerdo con la realidad cantonal se divide a esta en tres zonas: Zona de primer orden (centro); zona de segundo orden (además de la periferia de la ciudad, la zona urbana de los recintos); y, zona de expansión (el resto del cantón);
- b) Zona central comprende el área central de la ciudad donde se encuentra el 46,4% de las edificaciones del cantón Echeandía;
- c) Zona de ciudadelas comprende la que se encuentra formando el anillo periférico a la zona central y la zona urbana de los recintos y comunidades del cantón Echeandía; y,
- d) Zona de periferias comprende el resto del territorio cantonal.

Art. 5.- Corresponde al Gobierno Local:

1. Organizar, planificar, regular y fiscalizar el transporte y uso de la vía pública del cantón Echeandía, que comprende el sistema vial, estacionamiento; paradas y terminales de buses, taxis; vehículos de carga liviana y pesada; transporte escolar y turístico, transporte público y privado; ubicación de vitrinas, kioscos, letreros, en fin.
2. Determinar, otorgar, modificar, revocar o suspender los sitios de terminales de transporte, estacionamiento de transporte masivo de pasajeros, taxis, carga y parada de buses, de acuerdo a la planificación técnica y resoluciones que dicte el Gobierno Local.
3. Precautelar la contaminación ambiental, atmosférica y de ruidos, conforme a las normas establecidas por la Unidad de Gestión Ambiental, en coordinación con la Policía Nacional y la Comisaría Municipal.
4. Reglamentar, fiscalizar, administrar y coordinar las labores de control del estacionamiento en la vía pública.
5. Coordinar con la Policía Nacional a través de la Sub-Jefatura de Tránsito, el control y cumplimiento de las resoluciones, regulaciones, normas de uso de la vía pública y esta ordenanza.

Art. 6.- Las vías públicas deberán destinarse a cumplir su objetivo. Por tanto queda prohibido en las vías públicas:

1. Destinar las calzadas de calles o caminos a otro uso que no sea el tránsito de vehículos.

2. Destinar las aceras o vías peatonales a otro uso que no sea el tránsito de peatones.
3. Practicar cualquier juego o deporte y realizar cualquier tipo de eventos como marchas, manifestaciones y otros que afecten la circulación vehicular y peatonal, sin la autorización municipal correspondiente.
4. Ejercer el comercio de cualquier clase ya sea ambulante o estacionado sin permiso del Gobierno Local.
5. Construir o colocar kioscos, casetas y toda otra instalación similar que entorpezca el tránsito de vehículos, peatones o discapacitados; o también la visibilidad de los conductores.
6. Colocar propaganda y otros objetos que puedan entorpecer el tránsito de peatones o vehículos.
7. Ejecutar cualquier trabajo en las aceras o calzadas sin permiso municipal.
8. Depositar escombros y otros materiales sin permiso del Gobierno Local en la vía pública.
9. Efectuar trabajos de mecánica en la vía pública y lavar vehículos utilizando para ello infraestructura de servicio público como piletas, hidrantes u otros.
10. Instalar bombas surtidoras de combustibles sin permiso del Gobierno Local.
11. Dejar animales sueltos o amarrados en forma que pudieren obstaculizar el tránsito y poner en riesgo la integridad de peatones y conductores.

CAPÍTULO II

LA BASURA COMO FORMA DE OBSTRUIR LA VÍA PÚBLICA

Art. 7.- Es obligación de todas las personas que habiten o transiten en el cantón Echeandía, no obstruir la vía pública. Les está terminantemente prohibido arrojar basura y desperdicios en las vías o espacios públicos dentro del perímetro urbano.

Es prohibido a los peatones y a las personas que se transportan en vehículos públicos o privados, arrojar basuras o desperdicios a la vía pública.

Art. 8.- La circulación, el estacionamiento y el horario para las faenas de recolección de desechos y carga y descarga de los vehículos, será reglamentada por el Gobierno Local.

Art. 9.- Las sanciones que se apliquen a quienes infrinjan las disposiciones de los artículos que anteceden, serán las siguientes:

1. El peatón que infringiere dicha norma y sea encontrado en forma infraganti por un policía municipal o policía nacional, será llamado la atención y de reconocer su infracción y allanarse a la orden de recoger el desperdicio, no se le impondrá sanción alguna.

Si desacata a la autoridad será aprehendido y sancionado como contraventor por el Comisario/a Municipal.

2. El pasajero que arroje basura a la vía pública desde un transporte público será sancionado con el descenso del vehículo en que se transporte y la pérdida automática del precio del pasaje pagado.

Si lo hiciere desde un vehículo privado, será aprehendido y sancionado como contraventor por el Comisario/a Municipal.

3. Es prohibido arrojar desperdicios o basura en los lugares y en horarios diversos a los determinados por el Gobierno Local, así como dejar en la vía pública cualquier desperdicio o basura que no contenga un recipiente o funda. Quien infrinja esta norma será sancionado como contraventor por el Comisario/a Municipal.
4. Cuando desde un vehículo se arrojaré basura o desechos a la vía pública, que por su volumen debieran ser depositados en los botaderos, el conductor del mismo será detenido inmediatamente y sancionado como contraventor por el Comisario/a Municipal.

CAPÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS PROPIETARIOS DE LOS PREDIOS URBANOS Y DE SUS INQUILINOS EN RELACIÓN CON EL CUIDADO DE LA VÍA PÚBLICA

Art. 10.- Los propietarios de edificios, casas de habitación y solares son los sujetos pasivos directos de las obligaciones establecidas en esta ordenanza y, solidariamente quienes sean sus inquilinos o que a cualquier título ocupen o habiten en el inmueble.

Las citaciones, sanciones y multas por infracciones a esta ordenanza serán impuestas por el Comisario/a Municipal al sujeto objetivamente relacionado directa o indirectamente con la infracción, independientemente de que las sanciones económicas se repitan entre ellos.

Art. 11.- En relación al cuidado del espacio público, los sujetos pasivos especificados en el artículo anterior, están obligados.

1. A pavimentar, conservar en buen estado y reparar, cada vez que sea necesario, los portales y veredas que correspondan a la extensión de la fachada.
2. A iluminar debidamente sus portales con el fin de colaborar con la seguridad y presentación nocturna.
3. A vigilar que en las veredas del inmueble de su propiedad, incluyendo los parterres que queden al frente hasta el eje de la vía, no se deposite basura fuera de los horarios establecidos por el Gobierno Local y/o además que la hierba, maleza, monte o similares no desmejoren la presentación de la vía pública o demuestre estado de abandono.

4. Mantener limpia las cercas, verjas o cerramientos de sus solares y las fachadas de las casas o edificios, incluidos los tumbados de los portales, para lo cual deben necesariamente limpiar íntegramente por lo menos dos veces al año; una de las cuales será obligatoriamente en el mes de diciembre de cada año.

Art. 12.- Las infracciones contra las disposiciones contempladas en el artículo anterior, serán sancionadas con multas mensuales que irán desde 5 hasta 10 dólares americanos, según el grado de inobservancia, su reincidencia y la gravedad de la infracción.

Art. 13.- Los locales comerciales, industriales, y otros, situados en los inmuebles, que se mantengan en abierta rebeldía, esto es que desacaten alguna disposición del Gobierno Local, contenida en resolución, acuerdo u ordenanzas, serán clausurados hasta que se subsane el hecho que constituye la contravención, para lo cual intervendrá el Comisario/a Municipal y procederá de conformidad con el juzgamiento de las contravenciones.

Art. 14.- Es obligación de los propietarios de los inmuebles o de quienes son solidariamente responsables con ellos, a mantener limpia la vía pública correspondiente a la medida de su lindero frontal. Esta obligación no se limitará únicamente a eximirse de arrojar basura a la vía pública, sino de realizar las acciones de barrido correspondiente, para que ésta se mantenga limpia incluyendo cuando sea éste el caso, la cuneta formada entre la vereda y la calle.

Si algún vecino de los pisos superiores o colindantes deposita basura fuera del lindero frontal que le correspondiese cuidar o controlar, el interesado tiene la obligación de hacer la denuncia correspondiente al Comisario/a Municipal. Sólo con esta denuncia se exonera de su responsabilidad, siempre y cuando lo haya hecho en forma escrita, y tenga en su poder una copia de la misma con la debida razón de su entrega. Esta obligación estará reglada por las normas que dictará el Gobierno Local para regular los horarios, forma y manera de evacuarlos.

Art. 15.- Los vendedores ambulantes tienen la obligación de mantener limpio el sitio donde realicen su actividad comercial, caso contrario no se permitirá la instalación de su negocio. En caso de inobservancia, será sancionado con una multa de 5 dólares.

Art. 16.- Los administradores o propietarios de todo establecimiento comercial, industrial, de comidas, bebidas, etc., deben mantener recipientes apropiados para depositar la basura suficientemente visible en donde todos sus clientes y transeúntes puedan arrojar papeles y desechos.

Art. 17.- Los que por razón de sus negocios se hallaren en necesidad de desalojar o evacuar cortezas o desperdicios orgánicos, están obligados a mantener depósitos higiénicos y con tapa, que puedan fácilmente ser recogidos y vaciados por el servicio de aseo de calles.

Art. 18.- Es prohibido depositar o guardar perentoria o permanentemente en bodegas, tiendas y otros lugares similares, artículos o productos que, por sus emanaciones pestilentes y tóxicas, afecten al vecindario y a la ciudad en general.

Art. 19.- Todo establecimiento comercial e industrial con una superficie mayor a 9 m². Deberá tener para el uso libre y directo de sus clientes, cuando menos un servicio higiénico compuesto de inodoro y lavabo, en buen estado de funcionamiento, buena iluminación y ventilación, para uso de hombres y mujeres, con adecuaciones apropiadas.

Art. 20.- Los parqueaderos, terminales y las estaciones de expendio de gasolina, tienen obligatoriamente que mantener servicios higiénicos compuesto por lo menos de inodoro y lavabo en perfecto estado de funcionamiento e higiénicamente presentados, con acceso directo a los transeúntes, con una buena iluminación y ventilación, para uso de mujeres y varones, con adecuaciones apropiadas.

Art. 21.- En los parqueos construidos con permiso municipal sobre solares vacíos, gasolineras, comercios, industrias y demás establecimientos de los que se trata en los artículos precedentes, en caso de rebeldía de la obligación ya señalada, podrá ordenarse la clausura si el local incurre en rebeldía por más de 15 días, contados a partir de la notificación hecha por el señor/a Comisario/a Municipal. Esta sanción no será levantada sino luego de haberse instalado los servicios higiénicos para la atención del público en general y de los transeúntes.

Art. 22.- Toda persona que sea sorprendida destruyendo servicios higiénicos de un establecimiento público o privado, será detenida por el Comisario/a Municipal o los policías municipales, y puesto a órdenes del Agente Fiscal, de ser ése el caso, para la correspondiente instrucción fiscal.

Art. 23.- Es absolutamente prohibido satisfacer las necesidades corporales en la vía pública y se considera un agravante cuando se atente al decoro y al respeto que se deba a la colectividad. Esta infracción será sancionada con la detención del infractor quien será conducido donde el Comisario/a Municipal el que juzgará al infractor como contraventor.

CAPÍTULO IV

DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS, EMPRESAS E INSTITUCIONES QUE ORDENAREN TRABAJOS EN LA VÍA PÚBLICA Y DE LOS TRABAJADORES QUE LABOREN EN LAS MISMAS

Art. 24.- Ninguna persona o entidad podrá realizar excavaciones o arreglos en las vías públicas, sin autorización previa del Gobierno Local, solicitada con 48 horas de anticipación, a fin de que éste dicte las medidas necesarias para evitar la congestión del tránsito y precautelar la seguridad de peatones y vehículos.

El Comisario/a Municipal exigirá al interesado que previamente haga un depósito en dinero en efectivo en la Tesorería del Gobierno Local, por el valor del trabajo a realizarse, que garantice la ejecución y reparación del mismo. Este depósito será devuelto una vez terminado el trabajo y con el informe favorable del Departamento de Justicia y Vigilancia.

En caso de que no se de cumplimiento a lo aquí dispuesto, las empresas o instituciones beneficiarias de dichas obras serán sancionados.

Art. 25.- Los trabajos en la vía pública deberán efectuarse con la máxima diligencia y previsión posible, en horarios que establezca el Comisario/a Municipal para evitar obstrucciones prolongadas más allá de lo necesario, y especialmente para evitar daños que puedan afectar a peatones o vehículos y a la ciudad en general.

Art. 26.- Es obligación de quienes solicitaren la autorización para señalización o solicitar al Gobierno Local, en los que conste claramente el nombre de la entidad que ordena los trabajos y el de la empresa constructora o contratista, si fuese el caso.

Quienes incumplieren en esta disposición, serán responsables solidariamente de los daños y perjuicios ocasionados a terceros.

Art. 27.- Es obligación de la empresa, o dueños de la obra y de los trabajadores que efectúen los trabajos determinados en este capítulo, la de señalar visiblemente las zonas de peligro, durante el día y la noche. Quedan prohibidas las señalizaciones con palos, piedras y objetos no adecuados para el efecto.

Art. 28.- Es obligación de las personas por cuenta de quienes se efectúen obras que rompan o dañen la vía pública, el proporcionar la información escrita oportuna al Director de Obras Públicas del Gobierno Local.

Art. 29.- El Gobierno Local presentará a favor de la ciudad, los respectivos reclamos de ley contra los representantes legales de las personas de derecho público o privado y, contra las personas naturales que incumplan la disposición del artículo anterior y reparará por cuenta de ellos, los daños ocasionados, teniendo además derecho a las indemnizaciones de daños y perjuicios que se deriven de la infracción.

CAPÍTULO V

DE LOS PERMISOS DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA NORMAS GENERALES

Art. 30.- El Comisario/a Municipal podrá conceder permisos para ocupación de la vía pública, únicamente de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente ordenanza.

Art. 31.- Para expender alimentos preparados en la vía pública, se requerirá además del permiso del Gobierno Local, el permiso de la autoridad de salud competente, extendido a favor de las personas que manipulen su preparación o expendio.

Es prohibido expender alimentos en la vía pública de forma especial cerca de las baterías sanitarias. En caso que se lo hiciere, se cancelará el permiso de ocupación de vía pública, y además se sancionará por intermedio del Comisario/a Municipal a los que infrinjan esta disposición con el decomiso de los alimentos y utensilios.

Art. 32.- Los permisos de ocupación de vía pública serán otorgados en formato único, debidamente numerado.

Quedan prohibidas todas las formas de recibos o permisos provisionales. El funcionario municipal que emita formatos diferentes a los establecidos para el control de la vía

pública, será sancionado con la cancelación inmediata del cargo y las demás acciones legales correspondientes.

Art. 33.- El plazo para el pago de los permisos será de 48 horas, contadas a partir de la autorización concedida por el Comisario/a Municipal.

Art. 34.- Los permisos de ocupación de vía pública serán válidos únicamente cuando el valor se encuentre pagado, y, el ingreso certificado en el listado emitido por la Dirección Financiera.

Vencido el plazo correspondiente, se deberá volver a tramitar un nuevo permiso. El Gobierno Local no podrá extender permisos por lapsos mayores a un año, pero los usuarios podrán solicitar permiso de ocupación por una o varias semanas, meses, trimestres o semestres, de acuerdo a lo previsto para cada permiso, siempre y cuando la totalidad del tiempo de extensión del permiso no pase de un año calendario. Los valores pagados no serán reliquidados por ninguna circunstancia.

Art. 35.- Los policías municipales verificarán constantemente si la superficie y ubicación de la vía pública ocupada, corresponde a la otorgada en el permiso.

En caso de ocupación de una superficie mayor y/o ubicación distinta a la otorgada en el permiso, se ordenará la cancelación del mismo, con la pérdida automática de los tributos ya pagados.

Art. 36.- El Comisario/a Municipal prohibirá por escrito la ubicación de macetas con plantas colocadas en las casas y los edificios sin las debidas seguridades, que ofrezcan peligro para los transeúntes. La violación a la prohibición será sancionada con una multa de (US 2,00) dólares.

CAPÍTULO VI

DE LA OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA PARA CONSTRUCCIONES, REPARACIONES Y DEMOLICIONES DE EDIFICIOS

Art. 37.- Para las construcciones, aumentos, remodelaciones, reparaciones y demoliciones de edificaciones, los propietarios o interesados deberán solicitar previamente al Comisario/a Municipal un permiso de ocupación de vía pública para depositar o desalojar materiales durante los trabajos correspondientes, así como el permiso respectivo que emite la Dirección de Obras Públicas del Gobierno Local, y el Departamento de Planificación. En los permisos se hará constar además el espacio requerido para el depósito de los materiales, el necesario para asegurar el libre y seguro tránsito peatonal y vehicular. Esos permisos pueden ser obtenidos por el número de semanas que se solicite y serán pagados por adelantado.

La tarifa de pago será de cincuenta centavos de dólar por día y por cada metro cuadrado de ocupación. Toda fracción de día, se entenderá día completo; asimismo toda fracción de metro cuadrado se entenderá metro completo.

Art. 38.- Los que ocupen la vía pública sin haber obtenido el respectivo permiso en los primeros dos días hábiles de haber realizado actos de ocupación, serán sancionados con una multa equivalente al doble de la tarifa diaria no pagada

y con la paralización de obra, hasta que se cumpla con la obtención del respectivo permiso.

Cuando una construcción se halle paralizada por más de cinco días hábiles, el pago por ocupación de la vía pública será calculado al doble de la tarifa originalmente prevista.

Art. 39.- Para el depósito o desalojo de materiales de construcción por periodos menores de 24 horas laborables, no será necesaria la obtención de permiso alguno, pero deberá observarse en todo caso orden y diligencia en la forma de hacerlo.

Pasado este lapso deberá pagarse una multa equivalente a la tarifa diaria completa.

Art. 40.- Para la ocupación de la vía pública autorizada con el permiso correspondiente, el responsable técnico o interesado en la obra deberá construir pasadizos cubiertos para evitar el peligro a los peatones y conflictos en el tránsito vehicular del sector. El espacio libre para la circulación peatonal deberá tener como mínimo 1 m de ancho por 2.50 m de alto, y será construido con materiales en buen estado y debidamente ubicado en el sector correspondiente a la acera.

Para la protección de los vehículos que se parqueen o circulan frente a las construcciones se exigirá la utilización de lonas de protección en la fachada de los edificios en construcción, reparación, remodelación o demolición.

CAPÍTULO VII

DE LOS ESPACIOS PARA EL ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS

Art. 41.- El Departamento de Planificación podrá autorizar, en casos calificados, que una determinada avenida o calle sea destinada a un uso distinto del tránsito de vehículos.

Art. 42.- Los cambios y la señalización correspondiente serán determinados de manera exclusiva por el Departamento de Planificación, si las condiciones de tránsito y transporte así lo determinen.

Art. 43.- El Gobierno Local a través del Departamento de Planificación podrá prohibir, por causa justificada y mediante la respectiva señalización, la circulación de todo vehículo o de tipos específicos de éstos, por determinadas vías públicas, ocasionalmente o de manera periódica por días u horas, y por conveniencia del mejor servicio, podrá cerrar en una dirección o totalmente el tránsito, en las calles o carreteras que presenten peligro para la circulación o congestión.

Art. 44.- Todo conductor deberá ceder el paso al peatón de manera obligatoria en un cruce peatonal demarcado. Las zonas destinadas al cruce de peatones, así como las rampas para discapacitados no podrán ser utilizadas por los vehículos como estacionamientos.

Art. 45.- Prohíbese la circulación de todo vehículo que al transportar materiales o arrastrándolos por la vía, dejare escapar tierra u otras substancias que dañen, manchen o tornen peligrosa la calzada. Para el efecto se utilizarán lonas o carpas de protección. Las cargas grandes deben ser firmemente aseguradas con cadenas u otros dispositivos

semejantes. Para el transporte de materias peligrosas deberán adoptarse las normas INEN para el efecto.

Art. 46.- La circulación de todo vehículo que utilice como medio de propaganda alto parlantes o cualquier instrumento capaz de producir ruido, a excepción de los vehículos de emergencia u oficiales, deberán solicitar el respectivo permiso municipal.

Art. 47.- Las carreras de automóviles, motos, bicicletas y vehículos en general, podrán realizarse únicamente previa autorización del Gobierno Local, en coordinación con la autoridad deportiva correspondiente.

Art. 48.- El Departamento de Planificación determinará, dentro del cantón Echeandía, los lugares de estacionamiento libre, tarifado o reservado para los vehículos de servicio público, de carga o privado, teniendo en consideración los espacios libres necesarios para no entorpecer la circulación en general.

El Gobierno Local tiene competencia para establecer los sitios de estacionamientos denominados como fijos y volantes, y el número de vehículos que podrán situarse en cada uno de ellos.

Art. 49.- La circulación de vehículos ilegales (denominados piratas), esto es aquellos que presten servicio sin la respectiva habilitación operacional, el Departamento de Justicia y Vigilancia notificará en forma inmediata a la Policía Nacional, la misma que aplicará la ley correspondiente.

Art. 50.- El Gobierno Local será responsable de la organización, administración y operación de los servicios que presten las terminales municipales de transporte terrestre.

Art. 51.- El uso de la vía pública para fines extraños al tránsito, tales como: manifestaciones, mítines, exhibiciones, competencias de velocidad pedestre, ciclista, ecuestre, automovilística, deben ser previamente autorizadas por el Gobierno Local.

Art. 52.- Para la concesión de espacios de la vía pública reservados para el exclusivo uso de parqueo de vehículos, se deberá obtener el permiso anual previo pago de la tarifa correspondiente. El Departamento de Planificación otorgará este permiso con sujeción a la planificación efectuada por el Gobierno Local y de acuerdo a la direccionalidad de las vías y a los espacios reservados para los paraderos de transporte público.

Art. 53.- Los espacios para parqueaderos para clínicas, hoteles, almacenes y otros establecimientos que requieren espacio de carga y descarga será por el lapso de 2 horas y para quienes justifiquen la necesidad de tener el espacio serán preferentemente concedidos, previa la justificación del caso. Quienes incumplan con esta disposición serán sancionados con multa de 10 dólares americanos.

Art. 54.- La señalización de los espacios reservados para parqueaderos deberá estar debidamente presentada con obstáculos en la forma que determine el Departamento de Planificación de color amarillo de hasta 15 cm de alto. No es permitido ningún otro tipo de obstáculos. El número de control de permiso de cada espacio será marcado

obligatoriamente con claridad en los triángulos de protección. Los espacios en paralelo serán de 6.10 metros de largo por 2.50 metros de ancho. En los lugares donde exista la posibilidad de parquear oblicuamente en 60 grados, las dimensiones de los parqueos serán de la siguientes medidas 5.50 metros de largo por 2.75 metros de ancho.

Si se colocare otro tipo de obstáculos a los anteriormente establecidos, los permisos anuales podrán ser cancelados sin reembolso de ninguna clase. La vigilancia establecida para evitar el estacionamiento de vehículos que no correspondan, serán de cuenta del interesado. Los encargados de realizar esa vigilancia, deberán portar constantemente el permiso de ocupación.

Art. 55.- Los estacionamientos reservados pagarán 5 dólares americanos en concepto de tarifa anual por cada metro cuadrado.

Las cooperativas de transporte pagarán 10 dólares americanos en concepto de tarifa anual, por metro cuadrado.

Prohíbese expresamente el subarriendo de los estacionamientos reservados, produciéndose su cancelación inmediata del permiso concedido por el Gobierno Local, con la pérdida del valor pagado por tal concepto, quien infringiere esta disposición.

Art. 56.- Los accesos a garajes privados, no pagarán derecho alguno, pero están obligados a colocar rampas de acceso de varilla metálica móviles, de manera que no impidan el libre tránsito vehicular o peatonal y, además de la limpieza de la acera, la cuneta y la calle.

Art. 57.- El transportista, el propietario del vehículo o el conductor responderán por el daño que ocasionen a la vía pública como consecuencia de la extralimitación en el peso o dimensiones de su vehículo.

Art. 58.- La fiscalización del uso de la vía pública dentro del cantón Echeandía, será ejercida por el Gobierno Local a través del Departamento de Justicia y Vigilancia presidida por el Comisario/a Municipal y tendrá como objetivo fundamental, garantizar la calidad de los servicios de uso de la vía pública, así como hacer cumplir las normas establecidas para el efecto, en la forma y condiciones determinadas en la presente ordenanza.

Art. 59.- En el cantón Echeandía, el Gobierno Local podrá implementar, contratar o autorizar la colocación de señales de tránsito.

Art. 60.- El Departamento de Justicia y Vigilancia presidido por el/la comisario/a municipal tendrá como ámbito de acción el marco conceptual de operación de servicios concesionados de uso de vía pública tales como:

1. Zonas de estacionamiento libre o tarifado.
2. Zonas o vías de prohibición de estacionamiento.
3. Zonas de estacionamiento de buses, taxis y vehículos de carga.
4. Señalización horizontal y vertical.
5. Publicidad.

6. Obras en vías y aceras.
7. Mobiliario urbano.

Art. 61.- El Departamento de Justicia y Vigilancia presidido por el/la comisario/a municipal tendrá el poder de convocatoria obligatoria tanto al propio Departamento de Justicia y Vigilancia como a la Comisaría Nacional de Policía, a fin de que acudan a resolver situaciones inherentes al control de su ámbito respectivos.

Art. 62.- Los informes del Departamento de Justicia y Vigilancia no serán sujetos de apelación, salvo disposición de la Alcaldía.

Art. 63.- Todos los automotores que circulen dentro del cantón Echeandía deberán estar provistos de partes, componentes y equipos que aseguren que no rebasen los límites máximos permisibles de emisión de gases contaminantes o niveles de ruido establecidos en normas INEN u ordenanzas y resoluciones emitidas por la Unidad Ambiental del Gobierno Local.

Art. 64.- Se prohíbe el tránsito de maquinaria pesada y equipo caminero por las calles de la ciudad y que pongan en inminente peligro o riesgo el pavimento rígido o flexible, sin previa autorización del Departamento de Obras Públicas del Gobierno Local.- La omisión será sancionada con multas de (US 50,00) dólares.

CAPÍTULO VIII

DE LOS PUESTOS ESTACIONARIOS PARA EXPENDIO DE MERCADERÍAS DIVERSAS

Art. 65.- Se denominan puestos estacionarios los espacios fijos asignados para la ocupación de la vía pública. Se pueden asignar puestos estacionarios para ubicar mercaderías, kioscos, áreas destinadas a vitrinas de exhibición de mercaderías, mesas y sillas de venta, periódicos o revistas, caramelos y productos afines de puestos para ofrecer servicios manuales tales como betunadas de calzado, plastificación de credenciales, venta de loterías y otros semejantes.

Art. 66.- La autoridad municipal dispondrá en base de las disposiciones de la Dirección de Planificación la reubicación en cualquier tiempo de los puestos estacionarios concedidos de acuerdo a la conveniencia del sector y zonas de la ciudad.

Art. 67.- Durante los períodos en los cuales los vendedores ambulantes proliferen en razón de la actividad comercial causada por motivo de determinadas fiestas cívicas y patronales, el metro cuadrado de la vía pública del casco central de la ciudad tendrá un costo de cincuenta centavos de dólar diarios.

CAPÍTULO IX

NORMAS ADICIONALES PARA PERMISOS DE KIOSCOS

Art. 68.- Se denominan kioscos a las casetas metálicas o de madera, situadas en la vía pública que no tengan mecanismos que permitan su propia movilización que se

destinen a expendio de productos y servicios. Tendrán el material, medidas, color y forma determinados por el Gobierno Local.

Art. 69.- La Dirección de Planificación entregará al Comisario/a Municipal el señalamiento de los sectores y lugares exactos en los que podrán otorgar permisos de ocupación para la instalación de kioscos y que en ningún caso la autorización de la ubicación podrá ser en las calles, aceras o cualquier sitio alrededor o frente al parque central.

Art. 70.- Los permisos serán anuales y correrán a partir de la fecha de otorgamiento. Se establecen las siguientes tarifas anuales:

Kioscos instalados en la zona central 60 dólares.

Kioscos instalados en la zona periférica 30 dólares.

Los pagos serán por anticipado. La mora en el pago causará multa equivalente al doble de la tarifa anual, y, si esta mora fuese por más de 2 meses posteriores a la fecha señalada por el Gobierno Local para su otorgamiento, causará automáticamente la cancelación del permiso.

Art. 71.- Todos los kioscos deberán tener señalados claramente en su interior y exterior, el número de control del permiso respectivo, a fin de facilitar la revisión del Departamento de Justicia y Vigilancia.

Art. 72.- Las contravenciones a lo dispuesto en el presente capítulo, serán sancionados por el Comisario/a Municipal, con la cancelación del permiso para ocupar la vía pública y la demolición o incautación del kiosco instalado en el evento de que se lo hubiese construido en el sitio no autorizado.

CAPÍTULO X

NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL USO DE ELEMENTOS MÓVILES DESTINADOS A LA VENTA DE PRODUCTOS O SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA

Art. 73.- Se denominan elementos móviles a los vehículos, motocicletas, triciclos, carretas o carretillas y demás similares que estén destinados para la venta de productos y servicios en la vía pública y que por su diseño de construcción y naturaleza pueden circular o desplazarse por tracción propia o ajena.

Esos elementos móviles pueden obtener o un permiso de rodaje o un permiso de ocupación en la vía pública, según se desplacen continuamente o vayan a permanecer estacionados en un mismo lugar determinado previamente.

Art. 74.- El permiso de rodaje municipal, prohíbe el estacionamiento permanente en determinado lugar, pudiendo detenerse únicamente en forma eventual y temporal y por momentos no prolongados, con el objeto de comercializar los productos o servicios que ofrece.

Art. 75.- Cuando los elementos móviles hayan sido diseñados como tales únicamente para su traslado hacia una ubicación determinada, el interesado deberá obtener un permiso de ocupación de la vía pública.

Art. 76.- Los automotores que se estacionen en la vía pública para exhibir o vender mercaderías, están sujetos a las normas de control establecidas en este capítulo y pagarán 2 dólares diarios.

Esta actividad sólo puede ejercerse dentro de los sectores que el Gobierno Local determine expresamente.

Art. 77.- El Gobierno Local establecerá los sectores y las ubicaciones para realizar el tipo de concesiones determinadas en el artículo anterior, pudiendo en cualquier momento reubicarlas de acuerdo a las conveniencias del sector y zonas de la ciudad.

CAPÍTULO XI

DE LOS PUESTOS ESTACIONARIOS PARA LA VENTA DE SERVICIOS BÁSICOS Y MÁS

Art. 78.- Los postes de alumbrado eléctrico pagarán 8 dólares americanos, los telefónicos 8 dólares, los de televisión y otros, pagarán por año 8 dólares por cada poste utilizado.

Art. 79.- Los armarios de redes telefónicas que deberán tener un máximo de 1 metro por 0.40 metros, y pagarán 40 dólares por cada uno al año.

CAPÍTULO XII

DE OTRAS FORMAS DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA

Art. 80.- Los parlantes que excedan el nivel de ruido permisible al oído humano ubicados en el exterior de un edificio constituyen una forma de ocupación de vía pública y serán decomisados con orden del Comisario/a Municipal, a la simple denuncia escrita de un vecino o por informe del Departamento de Justicia y Vigilancia.

Se prohíbe el uso de altoparlantes en el casco central de la ciudad, de infringirse esta disposición el altoparlante será decomisado por el Comisario/a Municipal.

Los altoparlantes decomisados serán devueltos una vez pagada la multa de 20 dólares con la condición de que no volverán a ser instalados.

Art. 81.- Queda absolutamente prohibido la instalación de fogones o braseros en la vía pública, La única sanción establecida es el decomiso de los utensilios. En primera instancia se les notificará por escrito, y en reincidencia se procederá al decomiso.

Art. 82.- Se prohíbe a los dueños de talleres y mecánicas automotrices arrojar a la vía pública y alcantarilla residuos de aceites u otras sustancias tóxicas, cuya violación se multará con 20 dólares americanos en forma preventiva y en reincidencia se procederá a la clausura.

Art. 83.- Se prohíbe incinerar neumáticos u otros materiales inflamables o explosivos en las carreteras y demás vías públicas del cantón Echeandía

Art. 84.- Todo animal muerto encontrado en la vía pública será incinerado de inmediato por el personal de obreros municipales, bajo la coordinación del Comisario/a Municipal, en el lugar que se fije para el efecto. Y en caso de que el animal se encuentre deambulando por las calles de

la ciudad será retenido y devuelto a su dueño previo el pago de una multa de 10 dólares.

Art. 85.- Cuando el evidente estado de abandono de un inmueble o solar, impida de alguna manera el libre tránsito vehicular o peatonal u ofrezca peligro inminente de causar daños a peatones o vehículos, el Gobierno Local citará a quien conste como propietario en el catastro municipal. De no comparecer el citado, el Alcalde ordenará a la Dirección de Obras Públicas para que subsane el peligro, levante la obstrucción o proceda a demoler el edificio. Los costos de esta reparación doblados, serán cobrados al propietario por vía coactiva, pudiendo llegar al remate público del inmueble.

Art. 86.- Los solares sin cerramientos o que estuviesen en evidente estado de abandono, o los que teniendo cerramiento estén afectando al vecindario porque obstruyen el libre tránsito, perjudicando la salud en razón de los olores que emane por que está siendo ocupando para fines indebidos o por la maleza o por la inseguridad que se deriva, será sancionado el propietario por concepto de multa con la cantidad de 1 dólar por cada metro lineal frente al solar.

Esta multa será mensual e indefinida desde la notificación realizada mediante las boletas adheridas en la pared inmediata colindante hasta que el solar tenga cerramiento y esté debidamente cuidado

Art. 87.- Cuando hubiese un levantamiento de pared o construcción sobre la vía pública, el inspector de vía pública o inspector de construcciones, deberá de inmediato reportar al Comisario/a Municipal, para que una vez que se haya constatado la infracción por la Dirección de Obras Públicas, se disponga la demolición correspondiente, la misma que debe ser realizada en un plazo máximo de ocho días. Quien sea encontrado como directamente responsable, reembolsará al Gobierno Local, el doble de los gastos causados.

Art. 88.- Cuando sin permiso del Gobierno Local se procediera a obstaculizar una vía pública por razones de festejos, juegos de pelota o similares, el Departamento de Justicia y Vigilancia está obligado a acudir a despejar el obstáculo y dejar libre la calle.

Art. 89.- Es terminantemente prohibido a las personas construir "rompe velocidades", obstaculizando la vía pública con estructuras de cemento, asfalto o similares. Quienes hayan instalado estos obstáculos en la vía pública en forma indebida, serán sancionados con el costo de la reparación y será destruido dicho obstáculo. A excepción de los autorizados de acuerdo a lo que establece la Ley de Tránsito.

Art. 90.- Se prohíbe realizar en la vía pública trabajos de soldadura eléctrica o autógena de pintura a soplete y de cualquier otro que ofrezcan riegos o perjuicios al vecindario. Multa si lo hicieren es de (US. 10,00) dólares diarios, salvo autorización dada por el Gobierno Local de Echeandía.

CAPÍTULO XIII

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 91.- Solo el Alcalde/sa de la ciudad puede otorgar permisos ocasionales para ocupar la vía pública en circunstancias especiales, tales como exhibiciones de pintura, festivales barriales, etc.

Estos permisos serán gratuitos o pagados según el juicio de la Alcalde/sa.

Art. 92.- Cuando se tratara de actividades ocasionales netamente comerciales, tales como circos, ferias o parques de recreación que se vayan a presentar en sectores que afecten la libre circulación u obstruyan u ocupen la vía pública, el Alcalde/sa de la ciudad, establecerá obligatoriamente el valor del permiso que deberá pagar quien solicite el permiso ocasional y arbitrará las medidas que precautelen la responsabilidad de los concesionarios, en cuanto al aseo y daño que puedan causar a la vía pública.

Estas tarifas deben ser proporcionales al volumen del negocio, al precio de las entradas, al período de funcionamiento o a otros elementos de juicio indicativos de la potencialidad comercial que se podría alcanzar.

CAPÍTULO XIV

DEL OTORGAMIENTO DE PERMISO

Art. 93.- Los permisos de ocupación de vía pública serán otorgados previa solicitud en formulario numerado por derechos administrativos emitido por el Gobierno Local. Estos formularios serán aceptados o negados por el Comisario Municipal, de cuya decisión se puede apelar ante el Alcalde del cantón, cuya decisión será inapelable.

Es responsabilidad del inspector de vía pública verificar que se cumplan con las disposiciones de esta ordenanza.

Las solicitudes serán devueltas con el sello de "negadas".

Las solicitudes aceptadas causarán avisos de pago para el solicitante y para la Dirección Financiera. Sólo la cancelación de los valores respectivos perfeccionará el otorgamiento del permiso.

La Dirección Financiera emitirá información estadística al Alcalde/sa en forma trimestral, sobre los ingresos que obtenga el Gobierno Local por derecho de ocupación de vía pública.

CAPITULO XV

DE LAS SANCIONES Y JUZGAMIENTO

Art. 94.- Se sancionará con multas de 10 a 20 dólares americanos, lo siguiente:

1. No cumplir lo estipulado desde el numeral 3 hasta el numeral 11 del Art. 6 de la presente ordenanza.
2. No cumplir o infringir lo estipulado en los artículos 14, 26, 27, 28, 44, 45, 50, 55, 80 y 81 de la presente ordenanza.
3. Abandonar el vehículo de transporte público en sitios no destinados o prohibidos por el Gobierno Local o autoridad competente.
4. Impedir la labor o faltar de palabra u obra al Comisario/a Municipal.
5. Dejar de cumplir el aviso, oficio u orden emitida por el Gobierno Local.

6. Alterar los sitios de estacionamiento establecidos.
7. Desviarse de la ruta o interrumpirla sin motivo justificado.

Art. 95.- La reincidencia será castigada con el doble de la sanción impuesta.

Art. 96.- La aplicación de las sanciones correspondientes a las infracciones por mal uso de la vía pública con los vehículos se hará mediante un proceso iniciado por auto de infracción elaborado por el Departamento de Justicia y Vigilancia, el mismo que contendrá:

- a) Nombre de la empresa de transporte o conductor;
- b) Número de placa del vehículo;
- c) Descripción de la infracción cometida;
- d) Firma del Comisario/a Municipal; y,
- e) Fecha de notificación.

Art. 97.- La notificación del auto de infracción, firmado por el Comisario/a Municipal, se efectuará y entregará la copia personalmente al infractor (si no se encuentra, se colocará en el parabrisas), ya sea al conductor o al representante legal de la Cooperativa de Transporte, o dueño de vehículo, quienes deberán firmar la copia del auto de notificación, de negarse a firmar, lo hará un testigo o el Policía Municipal.

Las recaudaciones por concepto de multas se harán a través de la emisión de títulos de crédito, y en caso de que no se cancelen los mismos, se los hará efectivos mediante el juicio coactivo pertinente.

Art. 98.- En caso de cancelación, se emitirá el respectivo comprobante de pago, el mismo que será cancelado en la Tesorería del Gobierno Local, en el plazo máximo de 24 horas contado a partir de la fecha de notificación. De no ser cubierto en el plazo indicado se aplicarán los intereses legales correspondientes.

Art. 99.- Las resoluciones que emita el Comisario/a Municipal sancionando las infracciones consideradas, podrán ser apeladas ante la señora Alcaldesa del Gobierno Local, en el plazo de tres días contados a partir de la notificación del auto suscrito por el Comisario/a Municipal. La decisión de la señora Alcaldesa será inapelable en la vía administrativa.

Art. 100.- De ser necesario el Comisario/a podrá colocar los denominados inmovilizadores en las ruedas de los vehículos, los mismos que no podrán ser retirados sino una vez cancelada la multa impuesta al infractor.

Art. 101.- Concédase acción popular para la denuncia de las infracciones a esta ordenanza.

Art. 102.- El Gobierno Local no reconoce ningún derecho adquirido en la ocupación de la vía pública.

Art. 103.- Prohíbese el arrendamiento o traspaso y cualquier otro contrato o negocio entre particulares, sobre los espacios de la vía pública.

TRANSITORIA

UNICA.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la sala de sesiones del Gobierno Local de Echeandía a los 15 días del mes de abril del año dos mil diez.

Lo certifico:

f.) Sra. Inés Vásconez S., Alcaldesa, Gobierno Local Echeandía.

f.) Lic. Natasha Vasco, Secretaria Gobierno Local Echeandía.

SECRETARÍA DEL GOBIERNO LOCAL DE ECHEANDÍA

La infrascrita Secretaria General certifica que en las sesiones ordinarias del 8 y 15 de abril del 2010, el Concejo Cantonal de Echeandía aprobó la ordenanza cuyo texto antecede.

Echeandía, 15 de abril del 2010.

f.) Lic. Natasha Vasco, Secretaria General.

VICEALCALDESA DEL GOBIERNO LOCAL DE ECHEANDÍA

Echeandía, 19 de abril del 2010; las 15h00.

La Ordenanza municipal ha sido aprobada por el Concejo Cantonal en dos sesiones distintas celebradas en los días 8 y 15 de abril del 2010, por lo que con fundamento en los artículos 127, 128 y 129 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, se ordena remitir tres ejemplares suscritos por la Vicealcaldesa y la Secretaria, a la señora Alcaldesa del Concejo para su sanción.

f.) Ing. Mery García, Vicealcaldesa.

Proveyó y firmó el decreto que antecede la señora Ing. Mery García, Vicealcaldesa del Gobierno Local de Echeandía, hoy 19 de abril del 2010.

f.) Lic. Natasha Vasco, Secretaria Gobierno Local.

SECRETARÍA DEL GOBIERNO LOCAL DE ECHEANDÍA

La infrascrita Secretaria General, Certifica:

Que la Ordenanza de regulación y control de la vía pública para el cantón Echeandía, cuyo texto antecede, fue discutida y aprobada por el Gobierno Local del cantón Echeandía en las sesiones ordinarias del 8 y 15 de abril del 2010.

Echeandía, 19 de abril del 2010.

f.) Lic. Natasha Vasco, Secretaria General.

DILIGENCIA:

En el cantón Echeandía, a los 20 días del mes de abril del año 2010, notifiqué con el decreto que antecede al señora Inés Vásconez, Alcaldesa del Gobierno Local de Echeandía, en persona, a quien le entregué los tres ejemplares debidamente certificados de la Ordenanza municipal de regulación y control de la vía pública para el cantón Echeandía, cuyo texto antecede, cumpliendo así con lo dispuesto en el artículo 128 de la Ley de Régimen, para constancia firma.- Lo certifico.

f.) Sra. Inés Vásconez S., Alcaldesa Gobierno Local Echeandía.

f.) Lic. Natasha Vasco, Secretaria Gobierno Local Echeandía.

ALCALDÍA DEL GOBIERNO LOCAL DE ECHEANDÍA

Echeandía, 27 de abril del 2010.

Sanciono la Ordenanza Municipal, de regulación y control de la vía pública para el cantón Echeandía, que antecede, por haberse observado el trámite legal y por estar de acuerdo con la Constitución y las leyes, como dispone el artículo 129 de la Ley de Orgánica de Régimen Municipal.

Por haberse observado los trámites legales pertinentes, remítase la presente Ordenanza al Registro Oficial para su publicación.

f.) Sra. Inés Vásconez S., Alcaldesa del cantón Echeandía.

Proveyó y firmó la providencia con la que sanciona la Ordenanza de regulación y control de la vía pública para el cantón Echeandía, la señora Inés Vasconez, Alcaldesa del Gobierno Local de Echeandía, hoy 27 de abril del 2010.

f.) Lic. Natasha Vasco, Secretaria General.

Ejecútese y promúlguese.- Echeandía, a 27 de abril del 2010.

f.) Sra. Inés Vásconez S., Alcaldesa Gobierno Local Echeandía.

f.) Lic. Natasha Vasco, Secretaria Gobierno Local Echeandía.

CERTIFICO: Que la presente es fiel copia de su original, que reposa en los archivos de la Secretaría General a mi cargo.

Echeandía, abril 27 del 2010.

f.) Lic. Natasha Vasco, Secretaria General.

**EL GOBIERNO MUNICIPAL DE
SANTIAGO DE PÍLLARO**

Considerando:

Que la Constitución de la República prevé que la atención prioritaria a adultos mayores, niñas, niños, adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidades, personas privadas de la libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad debe ser especializada en los ámbitos públicos y privados; además señala que la salud es un derecho universal que garantiza el Estado de forma gratuita, para lo que deberá establecer políticas públicas y programas dirigidos a los sectores de atención prioritaria sin discriminación alguna;

Que en el inciso primero del artículo 362 de la Constitución dice: “La atención en salud como servicio público se presentará a través de las entidades estatales, privadas, autónomas, comunitarias y aquellas que ejerzan las medicinas ancestrales alternativas y complementarias. Los servicios de salud serán seguros, de calidad y calidez, garantizarán el consentimiento informado, el acceso a la información y la confidencialidad de la información de los pacientes”.

El artículo 149 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal señala: “En materia de higiene y asistencia social, la administración municipal coordinará su acción con la autoridad de salud, de acuerdo con lo dispuesto en el Título XIV del Código de la materia; y, al efecto, le compete: m) Planificar, ejecutar, coordinar y evaluar, con la participación activa de la comunidad, de las organizaciones y de otros sectores relacionados, programas sociales para la atención a niños de la calle, jóvenes, nutrición infantil, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, de la tercera edad, prevención y atención a la violencia doméstica. Para efectos de la ampliación y eficiencia de estos programas, las correspondientes entidades dependientes de la Función Ejecutiva encargadas de ejecutar programas y prestar servicios similares, a petición

de los municipios obligatoriamente les transferirán sus funciones, atribuciones, responsabilidades y recursos, especialmente financieros internos y externos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Especial de Descentralización del Estado y de Participación Social”;

Que, el Art. 63 numeral 1 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal establece la facultad legislativa cantonal a través de ordenanzas; y,

En uso de las facultades que le confiere el Art. 123 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

Expide:

La Ordenanza que regula el funcionamiento del servicio de odontología del Gobierno Municipal de Santiago de Píllaro.

Art. 1.- El Gobierno Municipal de Santiago de Píllaro, brindará a la colectividad el servicio odontológico, para lo que crea esta área adscrita a la Coordinación de Acción Social.

Art. 2.- Las finalidades del área odontológica serán:

- a) Brindar una atención eficaz con calidez y calidad fundamentalmente a los sectores de atención prioritaria;
- b) Garantizar el acceso físico para sus pacientes; y,
- c) El servicio será aplicado en base a la prevención y tratamiento bucal.

Art. 3.- El Gobierno Municipal de Santiago de Píllaro, subvencionará en parte la prestación del servicio de odontología, para lo que se considerará el copago como forma de auto gestión, por lo que se crea la tasa de atención odontológica y con los siguientes rubros:

N°	TIPO DE ATENCIÓN	VALOR DE LA TASA
1	Extracciones de dientes temporales	0.834% del SBMU
2	Extracciones de dientes definitivos	1.667% del SBMU
3	Endodoncias en dientes temporales	0.834% del SBMU
4	Profilaxis en dientes definitivos	2.084% del SBMU
5	Profilaxis y fluorizaciones en dientes temporales	2.084% del SBMU
6	Restauraciones provisionales	0.417% del SBMU
7	Restauraciones simples con amalgama	0.834% del SBMU
8	Restauraciones complejas con amalgama	1.667% del SBMU
9	Restauraciones con luz halógena simples	0.834% del SBMU
10	Restauraciones con luz halógena compleja	1.667% del SBMU
11	Desensibilizante, anestésicos, cementaciones, certificados y otros	0.834% del SBMU

Art. 4.- Para la aplicación de la tasa, se tendrá como Salario Básico Mensual Unificado del Trabajador en General (SBMU) el vigente al momento de solicitar la atención odontológica y los recursos obtenidos por este concepto, serán invertidos únicamente en la adquisición de insumos y mantenimiento del área de odontología.

Art. 5.- La profesional responsable del área odontológica procederá a extender al usuario la orden de pago en la que constará el valor por el tratamiento realizado, que será

cancelado en las ventanillas de recaudación de la Municipalidad, de lo cual se extenderá el comprobante respectivo y una copia que será entregada a la Profesional Odontóloga para su archivo.

Art. 6.- Se exonera del pago de esta tasa a las siguientes personas:

- a) Personas con discapacidad, previa la presentación del carnet del CONADIS;

- b) Adultos mayores integrantes de los centros gerontológicos municipales del cantón y del Asilo Municipal de Ancianos Señor de los Remedios, para lo cual la Coordinación de Acción Social remitirá semestralmente la lista de participantes;
- c) Integrantes de las escuelas municipales de danza, fútbol, pintura; y, las demás que se crearen, previa certificación de participación, emitida por el funcionario municipal responsable de la escuela a la que pertenecieren;
- d) Niñas, niños y adolescentes integrantes de los programas del MIES-INFA denominados CDI y CNH, para lo que el coordinador local de estos proyectos hará llegar anualmente la lista de participantes;
- e) Niñas, Niños y adolescentes, remitidos de urgencia por alguna institución educativa del cantón; y,
- f) Becarios del Gobierno Municipal de Santiago de Píllaro, para lo cual la Coordinación de Acción Social remitirá la certificación respectiva.

Art. 7.- La profesional responsable del área odontológica mantendrá un registro cronológico de cada una de las o los exonerados de la tasa, en el que constarán los siguientes datos:

- a) Nombres y Apellidos, edad y sexo del beneficiario;
- b) Dirección domiciliaria y número telefónico en caso de poseerlo;
- c) Motivo de consulta y/o tratamiento realizado;
- d) Institución que la o lo remite, de ser el caso; y,
- e) De ser posible la firma del beneficiario o su representante.

Art. 8.- La responsable del área odontológica presentará mensualmente a la Coordinación de Acción Social Municipal un informe en el que conste:

- a) Número de usuarios atendidos;
- b) Número de personas exoneradas del costo y motivo de la exoneración; y,
- c) De ser el caso, requerimientos necesarios para el funcionamiento del área odontológica.

Art. 9.- Para ser atendido la o el usuario deberá solicitar un turno de atención en horas de la mañana, el mismo que será entregado en orden de llegada. En caso de urgencia, no necesitará de turno alguno.

Art. 10.- El horario de atención en área de odontología será de 08h00 a 12h00.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La presente ordenanza entrará en vigencia, una vez aprobada por el Concejo Cantonal de Santiago de Píllaro, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- La profesional encargada del área odontológica hará uso de los comprobantes de pago existentes hasta agotar stock.

DISPOSICIÓN FINAL.- La Administración Municipal garantizará adquisición ágil y oportuna de los insumos y materiales, previo el pedido de la responsable del área con la finalidad de no retrasar o suspender la atención a la colectividad, cumpliendo con los procesos del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Firmada en la sala de sesiones del Concejo Municipal del Cantón Santiago de Píllaro a los nueve días del mes de septiembre del año dos mil diez.

f.) Lcdo. Fernando Ruíz Amores, Vicepresidente del Concejo.

f.) Egr. Evelin Lara Campaña, Secretaria Municipal.

CERTIFICO: Esta la presente **Ordenanza que regula el funcionamiento del servicio de odontología del Gobierno Municipal de Santiago de Píllaro**, que antecede fue aprobado por el Concejo Cantonal de Santiago Píllaro en primera y segunda instancia en sesiones realizadas los días martes 31 de agosto y el jueves 9 de septiembre del 2010.

f.) Egr. Evelin Lara Campaña, Secretaria Municipal.

Píllaro a los 14 días del mes de septiembre del 2010; a las once horas, de conformidad con el Art. 125 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, remítase al Lcdo. Rogelio Velastegui Haro, Alcalde Cantonal, la presente ordenanza para su sanción y promulgación.

f.) Lcdo. Fernando Ruíz Amores, Vicepresidente del Concejo.

f.) Egr. Evelin Lara Campaña, Secretaria Municipal.

CERTIFICO: La ordenanza precedente, proveyó y firmó el señor Vicepresidente del Concejo en el día y hora señalado.

f.) Egr. Evelin Lara Campaña, Secretaria Municipal.

Píllaro, veinte y dos de septiembre del año dos mil diez, las diez horas, por reunir los requisitos legales y de conformidad con lo dispuesto en el Art. 126 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, 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 que regula el funcionamiento del servicio de odontología del Gobierno Municipal de Santiago de Píllaro**, para que entre en vigencia.- Ejecútese

f.) Lcdo. Rogelio Velastegui Haro, Alcalde.

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

f.) Egr. Evelin Lara Campaña, Secretaria Municipal.