



# REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

## EDICIÓN ESPECIAL

**Año IV - Nº 962**

**Quito, viernes 17 de  
marzo de 2017**

**Valor: US\$ 3,75 + IVA**



**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA  
DIRECTOR**

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

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

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

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

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

Impreso en Editora Nacional

104 páginas

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

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

## I. MUNICIPALIDAD DE PASAJE

Págs.

### GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

#### ORDENANZAS MUNICIPALES:

Que regula la administración autónoma del talento humano .....	2
Para la aprobación del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial .....	44
Que regula la constitución, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (EPMAPA-PASAJE).....	48
Que regula la administración y el uso del Parque Acuático Municipal "Aqua Park.....	60
Que regula la formación de los catastros prediales urbanos y rurales, la determinación, administración y recaudación del impuesto a los predios urbanos y rurales para el Bienio 2014 - 2015.....	63
Que regula la conformación y funcionamiento del Consejo de Seguridad Ciudadana .....	90
Sustitutiva para la organización, administración y funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil.....	95
De creación de la Unidad Técnica y de Control de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial..	102

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

**Considerando:**

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, y los artículos 5 y 6, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establecen que los gobiernos municipales gozan de plena autonomía política, administrativa y financiera;

Que, en aplicación de los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación que rigen a la administración pública previsto en el Artículo 227 y que el ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador;

Que, el inciso segundo del artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina: “...*En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras.*”;

Que, el artículo 360 del referido Código Orgánico en concordancia con el inciso cuarto del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establecen la autonomía de la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, la disposición transitoria décima de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que en el plazo de un año, contado a partir de la promulgación de la Ley en mención, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, dictarán y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano, en la que se establecerán las escalas remunerativas y normas técnicas, de conformidad con la Constitución y esta Ley;

Que, el artículo 54 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina que: “*El sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño*”, cada uno de los cuales son detallados y normados en esta Ley Orgánica y en su Reglamento General;

Que, en la mencionada Ley Orgánica, en el Título III, Capítulo 2 y 3, además, se regulan las licencias y comisiones de servicios con y sin remuneración, los traslados, traspasos y cambios administrativos como parte del Régimen Interno de Administración del Talento Humano y que por sus características deben ser considerados dentro del subsistema de planificación del talento humano;

Que, el inciso tercero del artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público, faculta a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñar y aplicar su propio subsistema de clasificación de puestos;

Que, el Art. 142 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público, determina que: “*Las UATH, sobre la base de la planificación a que se refiere el artículo 141 de este Reglamento General pondrán en consideración de la autoridad nominadora anualmente, las recomendaciones sobre traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambio voluntario de puestos, creación y/o supresión de puestos, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, convenios o contratos de pasantías o de prácticas ...*”;

Que, el artículo 131 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que “*El objetivo del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano es garantizar en las instituciones del servicio público, un equipo humano competente, comprometido, capaz de adaptarse a nuevas políticas y realidades para asumir retos y conseguir el logro de los objetivos institucionales, con eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia, evaluación y responsabilidad*”;

Que, para hacer efectivo el principio constitucional previsto en el Artículo 326 numeral 16, mediante Decreto Ejecutivo No. 225 publicado en el Registro Oficial No. 123 del 04-02-2010 en el Artículo 2 se establecieron los parámetros para la clasificación de servidores públicos y trabajadores, señalando los grupos ocupacionales, que debían pasar del régimen del servicio público a Trabajadores sujetos al Código de Trabajo.

En ejercicio de la facultad que le confiere los Arts. 57 literal a) y 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**Expide:**

**“ORDENANZA QUE REGULA LA  
ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DEL TALENTO  
HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PASAJE”**

**GENERALIDADES**

**Artículo 1.- Objetivo de la Ordenanza.-** El objetivo de la presente ordenanza es regular la administración autónoma del talento humano, garantizando en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje, un equipo humano competente, comprometido, capaz de adaptarse a nuevas políticas y realidades para asumir retos y conseguir el logro de los objetivos institucionales, con eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia, evaluación y responsabilidad.

**Artículo 2.- Ámbito de Aplicación.-** Las disposiciones constantes en la presente ordenanza son de aplicación

obligatoria en materia de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación y desarrollo profesional; y evaluación de desempeño dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje.

## TÍTULO I

### NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO

#### CAPÍTULO I

**Artículo 3.- Objeto.-** Esta Norma Técnica tiene como fin establecer los lineamientos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje, planificar el talento humano en todos sus regímenes necesarios para cada unidad administrativa.

**Artículo 4.- Del Subsistema de Planificación del Talento Humano.-** Es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa y procesos a ser ejecutados, con la finalidad que la institución cuente con un equipo humano competente, comprometido, capaz de adaptarse a nuevas políticas y realidades para asumir retos y conseguir el logro de los objetivos institucionales.

#### CAPÍTULO II

##### DE LOS RESPONSABLES DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Artículo 5.- Responsables de la Planificación del Talento Humano.-** Serán responsables de la planificación del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje:

- El Alcalde/sa o su delegado/a.
- El Director/a de Talento Humano o quien hiciera sus veces.
- El Director/a de Finanzas.

Los coordinadores, directores, subdirectores y/o jefes municipales presentarán los requerimientos y justificativos técnicos y operativos acerca de la necesidad de personal, que servirá de fundamento para la toma de decisiones por parte de los responsables de administrar el subsistema de planificación.

#### CAPÍTULO III

##### DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Artículo 6.- De los Sustentos de la Planificación del Talento Humano.-** La Planificación del Talento Humano se fundamentará:

- a) En la necesidad de determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieren los procesos que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje, en función de la situación histórica, actual y futura;
- b) En la distribución orgánica de los puestos con fundamento en la estructura orgánica institucional, portafolio de productos, servicios, procesos, y procedimientos, se diseñarán los lineamientos y directrices en que se fundamentarán las diferentes unidades o procesos administrativos, para la elaboración de la planificación del talento humano necesario para el funcionamiento en cada una de ellas.
- c) En el fortalecimiento y priorización de los puestos que se encuentran ubicados en los procesos gobernantes y agregadores de valor, que deberán asegurar el cumplimiento de la misión institucional, se propenderá que su relación frente a los procesos habilitantes sea de 70/30 respecto al total de la plantilla municipal.
- d) En el desarrollo y reconocimiento del talento humano de los puestos profesionales ubicados en los niveles estructurales: profesional, ejecutivo y directivo, deberán guardar una relación porcentual del 60% frente al 40% de los puestos ubicados en el nivel estructural: no profesional.

**Artículo 7.- Del Diagnóstico del Talento Humano.-** La Unidad de Administración del Talento Humano antes de la elaboración de los distributivos de remuneraciones o planificación del talento humano municipal debe disponer de la información estadística demográfica de servidores y trabajadores, respecto a los siguientes ítems:

- a) Edad y género;
- b) Años de servicio en el sector público;
- c) Años de servicio con nombramiento permanente en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje;
- d) Nivel de instrucción;
- e) Nivel de estudios por profesiones;
- f) Nómina de puestos por regímenes;
- g) Número de puestos por grupo ocupacional;
- h) Número de servidores por unidades administrativas municipales;
- i) Calificación o evaluación del desempeño;
- j) Capacitación por áreas específicas;
- k) Reporte de vínculos de consanguinidad y afinidad entre servidores;
- l) Reporte de pluriempleo;

- m) Reporte de reingreso de servidores al sector público;
- n) Información sobre reducción de personal (supresiones, compra de renuncia, renuncia obligatoria, renuncia sin indemnización);
- o) Licencias o comisiones de servicio con o sin remuneración;
- p) Reporte de traslados, traspasos y cambios administrativos;
- q) Reporte de personal con discapacidad o con enfermedades catastróficas;
- r) Reporte de personal que perciban pensión por jubilación;
- s) Reporte de personal que tengan acumulado vacaciones por régimen laboral;
- t) Detalle de personal que han sido impuestas sanción disciplinaria administrativa;
- u) Detalle de personal con sus respectivas cargas familiares, información que debe emitirse por edades; y,
- v) Detalle de personal con sus respectivas direcciones domiciliarias, teléfonos, parroquia.

**Artículo 8.- De la Plantilla de Puestos.-** Los Directores y Jefes Departamentales o responsables de unidades o procesos municipales constante en el artículo 4 de la presente ordenanza, establecerán plantillas referenciales con el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieran los procesos a su cargo para un eficiente y eficaz desarrollo, en virtud de los objetivos, productos y servicios institucionales proyectados, determinando las actividades esenciales, competencias técnicas, asignados a los puestos de conformidad a lo previsto en la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos Municipal, los mismos que serán remitidos hasta el 10 de septiembre de cada año a la Unidad de Administración del Talento Humano.

La Unidad de Administración del Talento Humano analizará, estructurará, elaborará y presentará hasta el 30 de septiembre de cada año, el distributivo o plan de talento humano, respecto a necesidades de creación de puestos, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, convenios o contratos de pasantías o prácticas, supresión de puestos, movilidades de personal (cambios, traslados y traspasos administrativos), que la institución debe implementar para optimizar recursos en el siguiente ejercicio fiscal, correspondiendo a la Dirección Financiera, incluir en la proforma presupuestaria los recursos financieros requeridos para el efecto.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES, CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONVENIOS O CONTRATOS DE PASANTÍAS O PRÁCTICAS

**Artículo 9.- De la Contratación de Personal.-** La contratación de personal se entiende como un proceso

técnico administrativo que se efectúa para satisfacer necesidades institucionales, que justifiquen que las labores que van a desarrollar no pueden ser ejecutadas por personal a nombramiento.

**Artículo 10.- Directrices.-** La Unidad de Administración del Talento Humano, a fin de emitir el informe previo favorable para la contratación de servicios ocasionales y contratos de servicios profesionales, observará lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), Reglamento General a la LOSEP y las siguientes directrices generales:

##### a) Contratos de servicios ocasionales:

- a.1) La suscripción de contratos de servicios ocasionales serán autorizados por la autoridad nominadora con fundamento en la planificación anual del talento humano y previo informe favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin;
- a.2) Las necesidades de trabajo ocasional serán determinadas sobre la base de los requerimientos de las áreas, unidades o procesos, y de acuerdo con el portafolio de productos y servicios, los planes, programas y proyectos institucionales;
- a.3) Las denominaciones, grupos ocupacionales, remuneración y grados de valoración de puestos de contratos se sujetarán a los establecidos en la escala y estructura ocupacional municipal que expida el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje;
- a.4) El porcentaje de contratación de personal no deberá sobrepasar del 20% de la totalidad del personal de carrera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje. Se exceptúa de este porcentaje aquellos contratos de servicios ocasionales de unidades administrativas de gerencia de proyectos, puestos que se encuentren en el nivel jerárquico directivo, y de las unidades administrativas que se encuentren dentro de los proyectos financieros de inversión.

##### b) Contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia:

- b.1) Los contratos de servicios profesionales serán suscritos por la autoridad nominadora siempre y cuando la Unidad de Administración del Talento Humano justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, certificación que emitirá la Dirección Financiera, y que cumpla con los perfiles establecidos para los puestos de la institución;

- b.2) El pago se efectuará mediante honorarios mensuales;
- b.3) Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos; y,
- b.4) Las personas extranjeras, podrán prestar sus servicios al Estado Ecuatoriano, mediante la suscripción de contratos civiles de servicios profesionales o de, servicios técnicos especializados para lo cual se estará a lo que se establece para estas personas en la LOSEP, Reglamento General a la LOSEP y la norma técnica aplicable.

#### **DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

**Artículo 11.- De los Responsables de las Unidades o Procesos Institucionales.-** Los responsables de las unidades o procesos municipales realizarán la petición a la autoridad nominadora para la contratación de servicios ocasionales o contratos de servicios profesionales, determinando las actividades esenciales, competencias técnicas, asignados a los puestos de conformidad a lo previsto en la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos Municipal. La Unidad de Administración del Talento Humano diseñará el formulario de descripción de puestos a contrato que al menos contendrá:

- a) Identificación del puesto;
- b) Misión del puesto;
- c) Descripción de actividades y productos que debe realizar;
- d) Descripción de puestos y nombres de personal de nombramiento que se encuentren realizando las mismas actividades.
- e) Perfil de exigencias y competencias del aspirante a la contratación.

**Artículo 12.- De la Potestad de la Autoridad Nominadora.-** La autoridad nominadora tiene la atribución de solicitar a la Unidad de Administración del Talento Humano, el informe correspondiente para la contratación de servicios ocasionales o contratos de servicios profesionales, sobre la base de los requerimientos presentados por los responsables de las unidades o procesos institucionales.

La autoridad nominadora suscribirá los contratos siempre y cuando se haya cumplido con las políticas, normas e instrumentos vigentes y la Unidad de Administración del Talento Humano haya emitido el informe previo favorable.

**Artículo 13.- De la Unidad de Administración del Talento Humano.-** Para la contratación de servicios ocasionales o contratos de servicios profesionales, la Unidad de Administración del Talento Humano, emitirá el informe técnico favorable conforme lo señala el artículo

58 de la LOSEP, artículo 143 de su Reglamento General, y las políticas, normas e instrumentos que en esta materia emita el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje.

**Artículo 14.- De las Obligaciones de la Unidad de Administración del Talento Humano.-** Son obligaciones de la Unidad de Administración del Talento Humano en el proceso de contratación del personal para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje, las siguientes:

- a) Administrar eficiente y eficazmente la planificación del talento humano y la contratación de personal en todos sus regímenes.
- b) Planificar las necesidades de trabajos eventuales sobre la base de la situación histórica, actual y proyectada del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, considerando los procesos y servicios, requerimientos de las áreas unidades o procesos, y de acuerdo con los planes y proyectos definidos;
- c) Evaluar las capacidades y potencialidades del talento humano al servicio de la institución, a fin de optimizar y racionalizarlos en función de los requerimientos de los procesos organizacionales;
- d) Emitir informe previo favorable en el que se justifique la necesidad de contar con personal ocasional y se verifique la existencia de recursos económicos en la partida específica a la que se aplicará el egreso;
- e) Certificar el cumplimiento de los requisitos para el ingreso previstos en los artículos 5 de la LOSEP y 3 de su Reglamento General, a más de lo que determine el Manual de Clasificación de Puestos Municipal y Reglamento Interno para los Trabajadores y Obreros amparados por el Código de Trabajo;
- f) Será responsable del fiel cumplimiento de las políticas y requisitos establecidos en la presente Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Talento Humano y las disposiciones emitidas de acuerdo a la ley, y su inobservancia acarreará las sanciones administrativas que correspondan.

**Artículo 15.- Contenido del Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano.-** El estudio que efectúe la Unidad de Administración del Talento Humano para el ingreso de personal a contrato, requeridos por la autoridad nominadora y sustentado en la petición formulada por los responsables de las unidades o procesos institucionales contendrá:

- a) Las políticas, normas e instrumentos que en esta materia emita el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje;
- b) La base legal y los sustentos técnicos que justifican la contratación;
- c) El portafolio de productos y servicios de la unidad o proceso;

- d) El cumplimiento del perfil de exigencias de las personas que van a ser contratadas, según el Manual de Clasificación de Puestos Institucional;
- e) Lista de asignaciones del personal que va a ser contratado, en la que se especifique la unidad o proceso, nombres y apellidos del aspirante, número de cédula de ciudadanía, la denominación del puesto institucional y grupo ocupacional o nivel estructural, remuneración mensual unificada y la vigencia del contrato, conforme al contenido descrito en el Formulario que para el efecto diseñe la Unidad de Administración del Talento Humano;
- f) Certificación de disponibilidad presupuestaria, emitida por la Dirección Financiera, en la que se precise la partida específica a la que se va a aplicar el egreso;
- g) Certificación de no hallarse incurso en los impedimentos, inhabilidades y prohibiciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento General ó en el Reglamento Interno para los Trabajadores y Obreros amparados por el Código de Trabajo;
- h) Certificados, en originales o copias notariadas, de la documentación que sustenta su hoja de vida;
- i) Declaración juramentada patrimonial de bienes, de ser el caso;
- j) Y demás documentación habilitante para desempeñar cargo público.

**Artículo 16.- Contenido del Contrato de Servicios Ocasionales.-** El contrato de servicios ocasionales contendrá básicamente: lugar y fecha de celebración, comparecientes, antecedentes, objeto del contrato, descripción de las actividades a cumplir, plazo de duración, la posibilidad de subrogar o encargar a puestos, la remuneración pactada con sujeción a los niveles de las escalas de remuneraciones unificadas municipal vigente; certificación de disponibilidad y partida presupuestaria correspondiente; el dictamen favorable emitido por la Unidad de Administración del Talento Humano; y, la determinación de que el mismo por su naturaleza pueda darse por terminado en cualquier momento o por las causas determinadas en el art. 146 del Reglamento General a la LOSEP.

**Artículo 17.- Vigencia de la Contratación.-** La vigencia de los contratos se determinará en función de los requerimientos definidos en la planificación del talento humano y en el estudio técnico previo emitido por la Unidad de Administración del Talento Humano, y no debe sobrepasar el correspondiente ejercicio fiscal vigente, cuyo término es el 31 de diciembre de cada año.

**Artículo 18.- Continuidad de Prestación de Servicios.-** Si por necesidades de servicio institucional justificados con el informe previo favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano, elaborado sobre la base del informe de monitoreo, supervisión y evaluación de resultados presentado por los responsables de las unidades o procesos institucionales, se requiere continuidad en la prestación

de servicios, el Alcalde/sa podrá autorizar y suscribir un nuevo contrato de servicios ocasionales o contrato de servicios profesionales y por única vez hasta por doce meses adicionales en el siguiente ejercicio fiscal, siempre y cuando cuente con disponibilidad presupuestaria. El contrato así celebrado, no suspenderá la relación entre la o el servidor y la institución, sin que esto genere estabilidad o permanencia.

**Artículo 19.- Seguimiento y Evaluación de Resultados del Contrato.-** Corresponde a los Coordinadores, Directores y Subdirectores o jefes inmediatos, realizar bajo su responsabilidad el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados por el personal contratado, el cual presentará informes de las actividades efectivamente desarrolladas, cuando se requiera o estime necesario para los correctivos respectivos, sobre la base de la descripción de actividades y productos programados, objeto de la contratación.

**Artículo 20.- Relación de Dependencia.-** El personal contratado bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, tendrá relación de dependencia y derecho a los beneficios económicos que el personal de nombramiento y por su naturaleza, este tipo de contratos no genera estabilidad laboral alguna, no son sujetos de indemnización por supresión de puestos o partidas, incentivos para la jubilación, planes de retiro voluntario con indemnización, compras de renuncias con indemnización, compensaciones por renuncia voluntaria, licencias sin remuneración y comisiones de servicio con remuneración para estudios regulares de postgrado, no ingresarán a la carrera del servicio público mientras dure la relación contractual; sin embargo, las personas contratadas deberán cumplir con todos los requisitos y el perfil del puesto exigido en el Manual de Clasificación de Puestos Institucional Municipal.

**Artículo 21.- Mecanismo de Inducción.-** La Unidad de Administración del Talento Humano, a fin de propender una efectiva realización de las actividades a desarrollar por el personal contratado, deberá realizar la inducción para las y los nuevos servidores con contratos de servicios ocasionales, conforme a la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación Municipal.

**Artículo 22.- De los Convenios o Contratos de Pasantías y Prácticas.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje podrá celebrar convenios o contratos de pasantías con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas, reconocidas por el organismo competente en el país, conforme al artículo 59 de la LOSEP, mismos que se debe sustentar en convenios institucionales previamente celebrados con las respectivas instituciones del sistema de educación superior. A través de los cuales, se definirán las características de los programas de pasantía, y los requerimientos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje.

## CAPÍTULO V

### DE LA MOVILIDAD DE PERSONAL

**Artículo 23.- De la Redistribución de Puestos y Movilidad de Personal.-** De acuerdo con la planificación del talento humano sustentada en los requerimientos de las unidades

y procesos organizacionales, el Alcalde/sa podrá autorizar la redistribución de puestos, garantizando los niveles ocupacionales y funcionales de las personas que los ocupan, a través de traslados, traspasos y cambios administrativos, con el fin de evitar la duplicidad de funciones, potenciar al talento humano y organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje.

**Artículo 24.- De la Movilidad de Personal.-** La movilidad de personal tendrá varias modalidades:

- Cambios administrativos;
- Traslados administrativos;
- Asignación de funciones;
- Traspasos administrativos.

En cualquiera de los casos, la movilidad será dispuesta por el Alcalde/sa o su delegado y formalizada mediante acción de personal.

**Artículo 25.- De los Cambios Administrativos.-** Se produce cuando un servidor o servidora, deba prestar sus servicios en una unidad administrativa diferente a la que pertenece, en funciones similares o diferentes del puesto que es titular la servidora o servidor, por un período máximo de diez meses dentro de un año calendario y sin que implique modificación de la partida presupuestaria del servidor o servidora en el distributivo de remuneraciones, el cambio administrativo se puede realizar en los siguientes casos:

- a) Atender las necesidades derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia y eficacia institucional, para la conformación de equipos de trabajo, a efecto del diseño e implementación del sistema integrado de administración del talento humano municipal y procesos de certificación de calidad del servicio municipal;
- b) Integrar equipos de proyectos institucional o interinstitucionales o constituirse en contraparte institucional en actividades, procesos o proyectos específicos;
- c) Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades institucionales;
- d) La asignación de nuevas funciones, actividades, atribuciones, responsabilidades, competencias y productos, establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, en la estructura institucional y posicional, y en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional municipal; y,
- e) Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera.

En el caso de que el cambio administrativo se efectúe por un período menor a los 10 meses dentro de un año calendario en una unidad, y de requerirse dentro de la misma unidad o otra unidad distinta nuevamente a la misma servidora o

servidor, el nuevo cambio administrativo se otorgará por el período que restare del año calendario y que no sobrepasará los 10 meses establecido en la LOSEP.

**Artículo 26.- De los Traslados Administrativos.-** Los traslados administrativos son movilidades de personal de un puesto a otro puesto que se encuentre vacante, que no implique cambio de domicilio, en los términos señalados en el artículo 35 de la LOSEP, y que reúna las condiciones determinadas en el artículo 36 de la indicada ley, para lo cual la Unidad de Administración del Talento Humano deberá emitir informe favorable para el traslado administrativo y no se requerirá de la aceptación previa de la o el servidor.

Dicho cambio procederá siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a) La existencia de un puesto vacante en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar;
- b) Que ambos puestos tengan igual remuneración;
- c) La candidata o candidato al traslado cumpla los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado.

**Artículo 27.- De la Asignación de Funciones.-** Es el acto administrativo por el que, el Alcalde/sa o su delegado, previa solicitud de los Directores Municipales, dispone el cumplimiento y trámite de determinada función, actividad o proceso relacionado con el ámbito operativo y administrativo. La asignación de funciones se producirá dentro de la misma unidad organizacional en la que presta servicios el servidor o la servidora, mecanismo administrativo que se instrumenta con el objeto de salvaguardar y asegurar el correcto funcionamiento de las diferentes áreas, unidades y procesos municipales.

La asignación de funciones podrá asimilarse además como el acto administrativo de rotación de personal, que incluye el conjunto de acciones que están orientadas a ampliar sus conocimientos y experiencias, con el propósito de fortalecer a la gestión institucional y que conlleva desplazamiento del servidor a nuevas funciones o al ejercicio de actividades dentro de la misma área de trabajo, para lo cual deberá observarse que las actividades corresponda al nivel remunerativo que percibe la servidora o servidor municipal.

Los actos administrativos de esta índole no implican reformas al distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.

**Artículo 28.- De los Traspasos Administrativos.-** Es el movimiento de un puesto a otra unidad administrativa dentro de la misma institución por necesidades institucionales y como consecuencia se modificará el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas. Será procedente previo informe técnico y dictamen favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano y aprobación del Alcalde/sa o su delegado.

El traspaso de un puesto de una unidad administrativa a otra en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje, obedecerá básicamente a los siguientes criterios:

- a) Reorganización interna de la institución, dependencia o unidad administrativa, derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia y eficacia institucional;
- b) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades competencias derivadas de la misión institucional;
- c) Implementación de estructuras institucionales o posicionales o aumento de productos institucionales;
- d) Reforma total o parcial al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y/o a la estructura posicional de la institución;
- e) Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
- f) Simplificación de trámites y procedimientos internos;
- g) Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;
- h) Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuadas;
- i) Por necesidad de personal permanente en ciertas unidades administrativas;
- j) Otros criterios técnicamente definidos por la Unidad de Administración del Talento Humano y autorizados por la autoridad nominadora o su delegado/a.

**Artículo 29.- Del Traspaso de un Puesto a otra Institución.-** Se podrá realizar mediante acuerdo interinstitucional, previo informe favorable de cada una de las unidades de talento humano y una vez que se cuente con el informe respectivo, la Dirección Financiera efectuará la correspondiente reforma al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas, de acuerdo con lo señalado en el artículo 37 de la LOSEP y artículo 69 de su Reglamento General.

## CAPÍTULO VI

### DE LA CREACIÓN DE PUESTOS

**Artículo 30.- De la Creación de Puestos.-** La creación de puestos se entiende como el proceso técnico a través del cual se asignan un conjunto de actividades, atribuciones y responsabilidades, que requieren del empleo de una persona de manera permanente.

Los requerimientos de creación de puestos deberán sustentarse en el informe de gestión, elaborado por el responsable de la unidad o proceso organizacional, justificando la necesidad institucional, misma que será analizada e incorporada por la Unidad de Administración del Talento Humano al plan de Talento Humano para el siguiente ejercicio fiscal.

**Artículo 31.- Directrices.-** La Unidad de Administración del Talento Humano, previo a emitir el informe técnico para la creación de puestos, dispuesto en los artículos 57 de la LOSEP y 151 de su Reglamento General, observará las políticas, instrumentos emitidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje y las siguientes directrices generales:

- a) El Alcalde/sa resolverá la creación de puestos, con fundamento en la planificación anual del talento humano y previo informe técnico y dictamen favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano en el que se determinará que la institución no dispone del personal necesario para ejecutar sus actividades de servicio permanente y, siempre que exista recursos económicos suficientes en la partida específica para este fin;
- b) Las necesidades de creación de puestos serán determinadas por el responsable de la unidad o proceso organizacional y de acuerdo con el portafolio de productos y servicios, los planes, programas y proyectos institucionales;
- c) La creación de puestos, será autorizada específicamente para cumplir actividades permanentes y fijas que se deriven de la funcionalidad de las unidades o procesos organizacionales. Se prohíbe la creación de puestos para cumplir actividades que por su naturaleza requieran el empleo de personal ocasional;
- d) La remuneración mensual unificada para los puestos a crearse, será la que corresponda conforme a la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificada Municipal que se encuentre en vigencia;
- e) La Unidad de Administración del Talento Humano, en los estudios de creación de puestos, priorizará los puestos profesionales y de apoyo que se requiere para el cumplimiento de la misión institucional municipal; y,
- f) La denominación de los puestos responderá a la nomenclatura ocupacional institucional y grupos ocupacionales contemplados en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje, el que podrá reformarse en el evento de que se determine la necesidad de incorporar nuevas denominaciones de puestos para asumir nuevos roles institucionales que sean indispensables para la consecución de las metas, objetivos trazados y servicios municipales.

### DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE PUESTOS

**Artículo 32.- De los Responsables de las Unidades o Procesos Institucionales.-** Los responsables de las unidades o procesos institucionales realizarán la petición a la Unidad de Administración del Talento Humano para la creación de puestos, sustentada en la organización estructural, funcional y deposición de los puestos a nombramiento o contrato, para lo cual se debe consignar:

- a) Misión del puesto;
- b) Descripción de actividades esenciales que deben cumplirse; y,
- c) Competencias técnicas, asignados a los puestos de conformidad a lo previsto en la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos Municipal.

**Artículo 33.- De la Potestad de la Autoridad Nominadora.-** La autoridad nominadora, en mérito de la autonomía administrativa, económica y financiera, podrá disponer a la Unidad de Administración del Talento Humano emita el dictamen correspondiente para la creación de puestos, la cual emitirá su informe técnico legal sobre la base de los requerimientos presentados por los responsables de las unidades o procesos institucionales.

**Artículo 34.- Para la Creación de Puestos.-** la Unidad de Administración del Talento Humano emitirá el informe técnico legal en el que constará el dictamen previo favorable con sujeción a la normativa legal vigente y aplicable, para lo cual deberá cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Administrar eficiente y eficazmente la planificación del talento humano y la creación de puestos;
- b) Planificar las necesidades de trabajos eventuales sobre la base de la situación histórica, actual y proyectada del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, considerando el portafolio de productos y servicios, requerimientos de las áreas, unidades o procesos, políticas de gestión de optimización del talento humano, y de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos;
- c) Emitir informe previo favorable en el que se justifique la necesidad de crear puestos y se verifique la existencia de recursos financieros disponibles en la partida específica para estos fines; y,
- d) Mantener un permanente nivel de comunicación con los responsables de áreas a través de la unidad encargada de los procesos de Gestión de la Calidad para la aplicación y justificación técnica de la creación de puestos identificados como permanentes.

**Artículo 35.- Contenido del Informe de la Unidad de Administración del Talento Humano.-** El estudio que efectúe la Unidad de Administración del Talento Humano para la creación de puestos, requeridos por la autoridad nominadora y sustentada en la petición formulada por los responsables de las unidades o procesos institucionales, contendrá:

- a) Las políticas institucionales emanadas para la gestión del talento humano institucional;
- b) El portafolio de productos y servicios de la unidad o proceso para el que se crearán los puestos;
- c) Los puestos a ser creados mantengan los perfiles establecidos en la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos Municipal;

- d) Certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la Dirección Financiera, en la que se precise la partida específica a la que se va a aplicar el egreso determinado y si hay o no afectación a la masa salarial institucional correspondiente al año fiscal que transcurre; y,
- e) Lista de puestos a ser creados, en la que se especifique la unidad o proceso, denominación del puesto institucional y grupo ocupacional o nivel estructural, remuneración mensual unificada que se sujetará a los niveles de la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas Municipal vigente en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje.

**Artículo 36.- De la Creación de Puestos no Programada.-** Deberá justificarse su imprescindible necesidad de servicio, a través del informe técnico legal de la Unidad de Administración del Talento Humano y deberá contar con el informe favorable de la Dirección Financiera.

No se procederá a la creación de puestos, unidades, áreas o procesos no programados en la planificación estratégica institucional ni en el plan operativo institucional. En caso de requerirlos, previamente y luego de la sustentación técnica que justifique la creación, se procederá a la modificación del Estatuto Orgánico por Procesos de la institución y el personal se vinculará mediante contrato de servicios ocasionales.

## CAPÍTULO VII

### DE LA SUPRESIÓN DE PUESTOS

**Artículo 37.- De la Supresión de Puestos.-** La supresión de puestos, entendida como el proceso técnico administrativo mediante el cual se elimina una partida presupuestaria del Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas Municipal, se producirá de acuerdo a razones técnicas, funcionales, de procesos y/o económicas de la institución y por efecto del redimensionamiento de la estructura de puestos institucionales o de la optimización de los procesos al interior de la institución o por efecto de la racionalización, viabilidad y consistencia orgánica de la institución.

La supresión de puestos se sustentará en la planificación de talento humano que dentro de los procesos de fortalecimiento institucional a corto, mediano y largo plazo, ejecute la institución.

**Artículo 38.- Causas para la Supresión de Puestos.-** La supresión de puestos procederá por razones técnicas, funcionales y económicas. Se realizará previo estudio e informe de la Unidad de Administración del Talento Humano, siempre que se cuente con los fondos disponibles para el pago de las indemnizaciones y siempre y cuando se ajusten a las siguientes causas:

- a) Racionalización de la institución, que implique supresión, fusión o reorganización de las unidades administrativas municipales;

- b) Reestructuración de la estructura orgánica y posicional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje debido a redefinición de su misión, finalidad u objetivos, descentralización, desconcentración, concesión, duplicación de funciones, de unidades administrativas o simplificación de trámites, procedimientos o procesos; todo lo cual responderá a la planificación institucional municipal; y,
- c) Racionalización y optimización del talento humano a causa de superposición, duplicación o eliminación de actividades.

#### **DEL PROCEDIMIENTO DE SUPRESIÓN DE PUESTOS**

**Artículo 39.- Del Inicio del Proceso de Supresión de Puestos.-** El proceso de supresión de puestos procederá de acuerdo a razones técnicas, funcionales y económicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje y este proceso se llevará a cabo bajo los principios de racionalización, priorización, optimización y funcionalidad, respondiendo a instancias de diagnóstico y evaluación.

**Artículo 40.- Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano.-** El informe técnico legal de la Unidad de Administración del Talento Humano, para la ejecución del proceso de supresión de puestos, deberá sustentarse en:

- a) Las disposiciones de la LOSEP y su Reglamento General;
- b) Las políticas institucionales para el estudio y supresión de puestos;
- c) La proporcionalidad de la población laboral institucional municipal por procesos y por unidades administrativas;
- d) La determinación del número de puestos que serán suprimidos y el costo total de la indemnización conforme los valores señalados en la Disposición General Primera de la LOSEP, en concordancia con el artículo 287 del Reglamento General a la LOSEP;
- e) La certificación de disponibilidad presupuestaria, emitida por la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje según sea el caso; que servirá de base para el pago de las indemnizaciones; y,
- f) La base legal, los fundamentos de orden técnico, funcional y económico, que motivan la supresión del puesto específico.

**Artículo 41.- De la Distribución de Puestos.-** El Alcalde/sa, en conocimiento del informe de la Unidad de Administración del Talento Humano, deberá mantener la plantilla o dotación de puestos necesaria para no suspender la provisión del servicio público a fin de que la supresión de puestos no afecte su desenvolvimiento.

**Artículo 42.- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.-** Previamente a la supresión de puestos y para el pago de las indemnizaciones a los servidores desvinculados, se solicitará a la Dirección Financiera, la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria.

La solicitud a que hace referencia el inciso precedente, deberá ir acompañada del listado que contenga los puestos que van a ser suprimidos, unidad administrativa al que pertenezca, los nombres y apellidos de sus ocupantes, número de cédula de ciudadanía, así como los valores individuales y totales de la indemnización económica que se debe pagar según las regulaciones vigentes.

**Artículo 43.- Entrega-Recepción de Bienes e Información.-** Antes de ser indemnizado, el servidor procederá a la entrega-recepción de todos los bienes bajo su responsabilidad, descargando por escrito el detalle de tales bienes y su estado. De igual forma procederá con la entrega-recepción de la información escrita, archivada, manual y electrónica que haya estado bajo su responsabilidad, o hubiere generado como producto del ejercicio de sus funciones en el formulario de fin de gestión establecido para la cesación de funciones del personal municipal.

**Artículo 44.- Resolución y Orden de Pago de Indemnización.-** La autoridad nominadora, en base al informe de la Unidad de Administración del Talento Humano, dispondrá mediante resolución administrativa la supresión de puestos y en la misma ordenará el pago de la indemnización a la o el servidor titular del puesto suprimido, en el término de 3 días.

**Artículo 45.- Notificación de Cesación de Funciones y Pago Indemnizatorio.-** Una vez emitida la resolución administrativa de supresión de los puestos por parte del Alcalde/sa, se deberá notificar al servidor con la cesación de sus funciones, mediante la respectiva acción de personal y se procederá al pago de la indemnización económica y liquidación de haberes que le corresponda siendo de responsabilidad de la Dirección Financiera, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Cumplido el pago y la notificación, automáticamente quedará eliminada la partida presupuestaria correspondiente al puesto del distributivo de remuneraciones vigente.

**Artículo 46.- Registro de Supresiones.-** Una vez terminado el proceso de supresión de puestos, la Unidad de Administración del Talento Humano, remitirá a la entidad pública correspondiente, para el registro de supresiones, dentro del término de 30 días, el listado de los ex servidores desvinculados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje.

**Artículo 47.- De las Prohibiciones.-** En los estudios de supresiones de puestos la Unidad de Administración del Talento Humano observará lo siguiente:

- a) Se prohíbe crear nuevamente el puesto que fuera suprimido, durante dos años de conformidad con el inciso quinto del Artículo 60 de la LOSEP, salvo los casos debidamente justificados mediante informe de la Unidad de Administración del Talento Humano de ser el caso;

- b) No se podrá, dentro del mismo ejercicio fiscal en el que se llevó a cabo la supresión del puesto correspondiente, contratar en la misma unidad personal mediante contratos de servicios ocasionales con denominaciones y características similares a las del puesto que se suprimió, pudiendo hacerlo a partir del siguiente ejercicio fiscal y siempre que cuenten con el financiamiento correspondiente;
- c) Para la supresión de puestos no se considerarán los puestos que ocupen las personas con discapacidad severa o quienes tengan a su cuidado y responsabilidad un hijo, cónyuge, conviviente en unión de hecho o progenitor con un grado severo de discapacidad, debidamente certificado por el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS), y en el caso de que se suprima la unidad administrativa, el puesto y la persona con discapacidad será traspasada a otra unidad de la misma institución, y;
- d) No podrá suprimirse el puesto de una o un servidor que se encuentre en uso de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, por estudios de formación de cuarto nivel o capacitación o que se encuentre devengando hasta que se cumpla con su objeto.

**TÍTULO II**

**NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

**CAPÍTULO I**

**DEL OBJETO DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

**Artículo 48.- Objeto.-** La norma tiene por objeto establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permita a la Unidad de Administración del Talento Humano analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos.

**Artículo 49.- Del Subsistema de Clasificación de Puestos.-** Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje.

**CAPÍTULO II**

**DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

**Artículo 50.- De los sustentos de la Clasificación de Puestos.-** La valoración y clasificación de puestos se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:

- a) La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios;

- b) La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional y con el sistema integrado de desarrollo del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje;
- c) Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad y sistema de remuneración de sus servidores, y
- d) La relevancia de los factores, sub factores y competencias para la descripción y valoración estarán determinados por las características operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo en cada unidad o proceso organizacional, en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión institucional.

**Artículo 51.- De los roles, atribuciones y responsabilidades de los puestos.-** Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integran cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles:

NIVEL	ROLES
NO PROFESIONAL	SERVICIO
	ADMINISTRATIVO
	TÉCNICO
PROFESIONAL	EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLOGICO
	EJECUCIÓN DE PROCESOS
	EJECUCIÓN Y SUPERVISION DE PROCESOS
DIRECTIVO	EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS
	DIRECCION DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

**Artículo 52.- De los niveles estructurales y grupos ocupacionales.-** Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales se organizan de la siguiente manera:

NIVELES	GRUPO OCUPACIONAL
NO PROFESIONALES	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1

NO PROFESIONALES	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2
	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1
	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2
	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3
	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4
PROFESIONALES	SERVIDOR PÚBLICO 1
	SERVIDOR PÚBLICO 2
	SERVIDOR PÚBLICO 3
	SERVIDOR PÚBLICO 4
	SERVIDOR PÚBLICO 5
	SERVIDOR PÚBLICO 6
	SERVIDOR PÚBLICO 7
DIRECTIVO	DIRECTOR TÉCNICO DE ÁREA

**Artículo 53.- Componentes del Subsistema.-** El Subsistema de Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje, está integrado por los procesos de: Análisis de Puestos, Descripción de Puestos, Valoración de Puestos, Clasificación de Puestos y Estructura de Puestos.

### CAPÍTULO III

#### DEL PROCEDIMIENTO

**Artículo 54.- Del plan de clasificación de puestos.-** La Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces presentará para conocimiento y resolución de la Alcaldesa o Alcalde, las políticas institucionales, el programa de actividades e instrucciones para la elaboración o actualización de la estructura ocupacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje.

En el programa se especificará las responsabilidades y resultados deseados en el cumplimiento de las actividades de: análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos.

Los resultados obtenidos en cada una de las actividades descritas serán puestos a consideración del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Municipal, antes de ser sometidos a la aprobación de la autoridad nominadora.

Para la conformación y funcionamiento del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Municipal se contemplará lo dispuesto en el Artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Artículo 55.- Del análisis de puestos.-** Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos organizacionales, a fin

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

El titular o responsable de cada unidad o proceso, con la asesoría y colaboración de la Unidad de Administración del Talento Humano, llevará adelante el análisis de los puestos que integran la unidad que lidera, sobre la base de los instrumentos técnicos elaborados para este propósito por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje.

**Artículo 56.- De la descripción de puestos.-** Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

Cada titular o responsable de la unidad o proceso, en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano, elaborará y actualizará la descripción de los puestos asociados a su proceso interno, aplicando los instrumentos y herramientas técnicas respectivas.

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

**Artículo 57.- De la valoración de puestos.-** Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

La Unidad de Administración del Talento Humano, de conformidad a la metodología prevista en el capítulo IV de esta norma técnica y sobre la base de las descripciones de puestos y perfiles de exigencias, valorará los puestos que conforman la estructura ocupacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje, a fin de ordenarlos o agruparlos en los niveles estructurales y grupos ocupacionales de la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas.

**Artículo 58.- De la clasificación de puestos.-** Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración prevista en el artículo 65 de la Norma Técnica de Clasificación de Puestos que se encuentra en esta ordenanza.

**Artículo 59.- De la estructura de puestos.-** La estructura de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje mantendrá una codificación integrada por uno y dos dígitos, que tendrán una secuencia numérica lógica e identificarán los sectores o área del Estado, subsectores, institución, macro procesos, procesos organizacionales, series, clases de puestos y niveles.

CÓDIGO	SECTORES E INSTITUCIONES DEL ESTADO
4.	<b>SECTOR: REGIMEN SECCIONAL AUTÓNOMO</b>
401	CONSEJOS PROVINCIALES
4.02	MUNICIPIOS
4.03	JUNTAS PARROQUIALES

**Artículo 60.- De las directrices de codificación de puestos.-** La codificación de la estructura de puestos debe contener 13 dígitos, en el gráfico se especifica la referencia de cada uno de ellos:

Campos	1	2	3	4	5	6	7	8
	Sector	Servicio	Institución	Macro Proceso	Unidad/ Proceso	Serie	Clase	Puesto
No. Dígitos	1	2	2	1	2	2	2	1
<b>13 DÍGITOS</b>								

A continuación se describe la definición de cada uno de los campos:

- **Sector:** Conformado por los grandes servicios que agrupan a las instituciones del sector público; el dígito asignado para cada sector se encuentra detallado en el artículo 59 de la Norma Técnica de Clasificación de Puestos que se encuentra en esta ordenanza.
- **Servicio:** Es el conjunto de áreas de acción que se asignan a cada institución que conforman los grandes sectores de la administración pública; el dígito asignado para cada sector se encuentra detallado en el artículo 59 de la Norma Técnica de Clasificación de Puestos que se encuentra en esta ordenanza.
- **Institución:** El Ministerio de Relaciones Laborales asignará a cada institución el dígito, de acuerdo al sector y servicio al que pertenezca.
- **Macro Proceso:** Comprende a los procesos Gobernantes, Habilitantes de Asesoría, de Apoyo y a los procesos Agregadores de Valor.

No. Asignado a cada Proceso	Proceso
<b>1</b>	GOBERNANTE
<b>2</b>	HABILITANTE DE ASESORÍA
<b>3</b>	HABILITANTE DE APOYO
<b>4</b>	AGREGADOR DE VALOR

- **Unidad/Proceso:** Se denominan unidades o procesos a las direcciones o departamentos que conforman la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje, la misma que asignará el número a las unidades de acuerdo a su estructura organizacional.
- **Serie:** Es la que agrupa clases de puestos, con diferentes roles, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje definirá el número de series, en función de cada unidad o proceso organizacional.
- **Clase:** Es el grupo de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje que ejecutan similares actividades y diferentes niveles de responsabilidad.
- **Puesto:** Se debe asignar el número 0, a aquellos puestos cuya denominación es única y sin nivel. Para los puestos con niveles se debe iniciar la codificación con el número 1 y se incrementará de acuerdo a los niveles de los puestos que existan.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS

**Artículo 61.- De los factores para la valoración de puestos.-** La valoración de puestos se realizará considerando factores de: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, los que han sido jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:

<u>FACTORES</u>	<u>SUBFACTORES</u>	<u>PONDERACIÓN</u>	<u>SUBTOTAL</u>
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	200	500
	EXPERIENCIA	100	
	HABILIDADES DE GESTIÓN	100	
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	CONDICIONES DE TRABAJO	100	200
	TOMA DE DECISIONES	100	
RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	200	300
	CONTROL DE RESULTADOS	100	
<b>TOTAL PUNTOS</b>		1000	1000

**Artículo 62.- De las competencias:** Son conocimientos asociadas a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los subfactores de:

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

#### ASIGNACION DE PUNTOS

<u>NIVEL</u>	<u>PUNTAJE</u>		
	<i>Por años</i>	<i>Por título</i>	<i>Total</i>
Educación Básica			15
Bachiller	5	15	45
Técnico	10	20	85
<b>Profesional – Universitario</b>			
Profesional - Tecnología	15	35	125
Profesional - 4 años	15	35	140
Profesional - 5 años	15	35	155
Profesional - 6 años o más	15	35	170
Diplomado Superior		10	
Especialidad		20	
Maestría o PHD		30	

#### CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

<u>A) NIVEL</u>	<u>DESCRIPCION</u>
<b>EDUCACION BASICA</b>	Nivel de instrucción básica.
<b>BACHILLER</b>	Estudios formales de educación media.
<b>TÉCNICO</b>	Estudios técnicos de una rama u oficio- Post bachillerato
<b>TÍTULO PROFESIONAL</b>	Estudios adquiridos en niveles de instrucción universitaria.
<b>DIPLOMADO</b>	Conocimiento de una rama científica adicional.
<b>ESPECIALISTA</b>	Suficiencia y dominio de una rama científica especializada.
<b>MAESTRÍA O MAS</b>	Dominio en una disciplina organizacional administrativa y/o científica.

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

#### ASIGNACIÓN DE PUNTOS

<u>NIVEL</u>	<u>AÑOS DE EXPERIENCIA</u>	<u>PUNTAJE</u>
<b>NO PROFESIONAL</b>		
SERVICIOS	Hasta un año	13
ADMINISTRATIVO	Hasta un año	25
TÉCNICO	1 año	38

<b>PROFESIONAL</b>		
EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO	2 años	50
EJECUCION DE PROCESOS	3 - 4 años	63
EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS	5 - 6 años	75
EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS	7 - 9 años	88
<b>DIRECTIVO</b>		
DIRECCION DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	10 años o más	100

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

**ASIGNACIÓN DE PUNTOS**

<u>NIVEL</u>	<u>PUNTAJE</u>
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

**CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS**

<u>NIVEL</u>	<u>DESCRIPCION</u>
1	ξ El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.
2	ξ El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.
3	ξ El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. ξ Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. ξ Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.
4	ξ Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico. ξ Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.
5	ξ Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. ξ Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso. ξ Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo. ξ Controla el cumplimiento de las actividades y resultados del área o proceso.

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

**ASIGNACIÓN DE PUNTOS**

<u>NIVELES</u>	<u>PUNTAJE</u>
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

## CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

<u>NIVEL</u>	<u>DESCRIPCION</u>
1	ξ El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. ξ Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.
2	ξ Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo. ξ Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
3	ξ Establece una red moderada de contactos de trabajo. ξ Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.
4	ξ Establece una red amplia de contactos internos. ξ El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo. ξ Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.
5	ξ El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización. ξ El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. ξ Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.

**Artículo 63.- De la complejidad del puesto.-** Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje, a través de los siguientes subfactores:

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

## ASIGNACIÓN DE PUNTOS

<u>NIVEL</u>	<u>PUNTAJE</u>
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

## CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

<u>NIVEL</u>	<u>DESCRIPCION</u>
1	ξ Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.
2	ξ Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.
3	ξ Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
4	ξ Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional.
5	ξ Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.

- b) **Toma de Decisiones.-** Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje. Valora conocimiento de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas.

## ASIGNACIÓN DE PUNTOS

<u>NIVEL</u>	<u>PUNTAJE</u>
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

**CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS**

<u>NIVEL</u>	<u>DESCRIPCION</u>
1	ξ Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.
2	ξ La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.
3	ξ La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.
4	ξ La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional.
5	ξ La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.

**Artículo 64.- De la responsabilidad.-** Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y servicios de la unidad o proceso organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje, a través de los siguientes subfactores:

- a) **Rol del Puesto.-** Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción del cliente.

**ASIGNACIÓN DE PUNTOS**

<u>GRUPO OCUPACIONAL</u>	<u>NIVEL</u>	<u>PUNTAJE</u>
NO PROFESIONAL	SERVICIOS	25
	ADMINISTRATIVO	50
	TÉCNICO	75
PROFESIONAL	EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLOGICO	100
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	125
	EJECUCIÓN Y SUPERVISION DE PROCESOS	150
	EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS	175
DIRECTIVO	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	200

**CRITERIO DE VALORACION DE PUESTOS**

<u>NIVEL</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>
SERVICIO	ξ Constituyen los puestos que ejecutan actividades de servicios generales.
ADMINISTRATIVO	ξ Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
TÉCNICO	ξ Constituyen los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.
EJECUCIÓN DE APOYO TÉCNICO Y TECNOLÓGICO	ξ Constituyen los puestos que ejecutan actividades de asistencia técnica y tecnológica.
EJECUCIÓN DE PROCESOS	ξ Constituyen los puestos que ejecutan actividades, agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	ξ Constituyen los puestos que ejecutan actividades operativas y supervisan a equipos de trabajo.
EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	ξ Constituyen los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.
DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	ξ Le corresponde a estos puestos direccionar, coordinar, liderar y controlar una unidad que integra varios procesos o subprocesos organizacionales.

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

## ASIGNACIÓN DE PUNTOS

<u>NIVEL</u>	<u>PUNTAJE</u>
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

## CRITERIOS DE VALORACION DE PUESTOS

<u>NIVEL</u>	<u>DESCRIPCION</u>
1	§ Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados.
2	§ El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos.
3	§ Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. § Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.
4	§ Responsable de los resultados del equipo de trabajo. § Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos. § Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.
5	§ Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes. § Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. § Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. § Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.

**Artículo 65.- Escala de intervalos de valoración.-** Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje se definirá el grupo ocupacional que le corresponde, de acuerdo a la siguiente escala:

GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	INTERVALOS	
		DE	HASTA
1	Servidor Público de Servicios 1	153	213
2	Servidor Público de Servicios 2	214	273
3	Servidor Público de Apoyo 1	274	334
4	Servidor Público de Apoyo 2	335	394
5	Servidor Público de Apoyo 3	395	455
6	Servidor Público de Apoyo 4	456	516
7	Servidor Público 1	517	576
8	Servidor Público 2	577	637
9	Servidor Público 3	638	697
10	Servidor Público 4	698	758
11	Servidor Público 5	759	819
12	Servidor Público 6	820	879
13	Servidor Público 7	880	940
14	Servidor Público 8	941	1000

**TÍTULO III**

**NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

**CAPÍTULO I**

**DEL OBJETO**

**Artículo 66.- Objeto.-** Esta norma técnica tiene por objeto establecer el procedimiento, los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permitan escoger a la persona más idónea, entre las y los aspirantes para ocupar un puesto público en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje, en función de la relación entre los requerimientos establecidos en la descripción y el perfil de los puestos institucionales y las competencias de las y los aspirantes.

**Artículo 67.- Del Subsistema de Selección de Personal.-** Es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos técnicos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los participantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado.

**Artículo 68.- Autoridad Nominadora.-** Los funcionarios y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje, serán nombrados, trasladados, traspasados, removidos o destituidos por la Alcaldesa o el Alcalde.

**Artículo 69.- Unidad Responsable.-** La Unidad de Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje o quien hiciere sus veces, será la unidad responsable del cabal cumplimiento de las etapas del proceso de selección del personal municipal. Etapas que deberán estar debidamente motivadas y documentadas.

**CAPÍTULO II**

**DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL**

**Artículo 70.- De los parámetros de la Selección de Personal.-** La selección de personal deberá cumplir con los siguientes parámetros:

- a) Todos los puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje sujetos al ámbito de la LOSEP deben contar con la descripción y perfiles de los puestos, los cuales deben ser producto de los estudios realizados de conformidad con el procedimiento establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos de esta ordenanza, considerándose que para la elaboración de los perfiles indicados no se exigirá experiencia en el sector público;
- b) Las convocatorias a los concursos de méritos y oposición tendrán carácter público y procurarán la participación de la mayor cantidad de personas con los perfiles requeridos para cada puesto sometido a concurso, mediante acciones de difusión que faciliten la información y mejoren las oportunidades de acceso laboral;

- c) Los procesos de selección para el ingreso, así como el ascenso y la carrera del servicio público, constituyen instrumentos de gestión destinados a lograr que el personal seleccionado para el puesto cumpla con las características y requisitos determinados en el manual de puestos institucional y en el manual de puestos genéricos. Además, miden las características más relevantes de las y los aspirantes al puesto, tales como: instrucción formal, experiencia, capacitación, competencias técnicas y conductuales: así como su actitud y motivación hacia el trabajo;
- d) Los concursos de méritos y oposición permiten a las y los postulantes acceder a un puesto en el servicio público sin discriminación alguna para todas y todos los participantes con independencia de su etnia, nacionalidad, edad, condición socio-económica, orientación sexual, género, religión, estado de salud, discapacidad, si fuere del caso, o cualquier otra distinción personal o colectiva, temporal o permanente, en igualdad de oportunidades, en función de sus méritos y competencias personales, aplicando, además, acciones afirmativas que permitan que esta igualdad de oportunidades se materialice;
- e) Las personas extranjeras residentes legalmente en el Ecuador, por al menos cinco años, podrán ocupar puestos de carrera dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje siempre y cuando hayan sido declaradas ganadoras o ganadores de los concursos de méritos y oposición llevados a cabo conforme lo determina la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y esta Ordenanza; y,
- f) Los procesos de reclutamiento y selección del personal que vayan a ingresar o ascender en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje serán imparciales y objetivos conforme lo establece la Ley. La Unidad de Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje a través de su responsable o quien hiciere sus veces, velará por la transparencia, el cumplimiento y aplicación de estos parámetros y en ningún caso las autoridades nominadoras, sus delegados, dignidades de la institución o los miembros de los tribunales de méritos y oposición y de apelaciones podrán interferir en los mismos, hacer uso de mecanismos discrecionales o ceder a presiones internas y/o externas de cualquier tipo o de grupos de interés.

**Artículo 71.- Del Reclutamiento y Selección de Personal.-** Todo proceso de reclutamiento y selección de personal para un puesto protegido por la carrera del servicio público, deberá realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición, utilizando preferentemente mientras sea posible la plataforma tecnológica que para el efecto sea implantada en la institución a través de la página web municipal como único medio válido para la aplicación y seguimiento de un proceso de reclutamiento y selección.

Este proceso está conformado por las siguientes etapas:

- a) Preparación del proceso de reclutamiento;

- b) Convocatoria;
- c) Evaluación y selección, etapa en la que se desarrolla el concurso de méritos y oposición, y se compone de:
  - c.1) Mérito, integrado por:
    - c. 1.1) Verificación de Postulaciones;
    - c. 1.2) Evaluación;
    - c.2) Oposición;
- d) Expedición del nombramiento provisional de prueba; y,
- e) Inducción.

**Artículo 72.- Del concurso.-** El concurso de méritos y oposición para la selección de personal será ABIERTO y consistirá en el proceso por el cual se convoca a todas las personas mayores de dieciocho años, que se encuentren legalmente habilitadas para ejercer un puesto público conforme a la LOSEP y su Reglamento General, y que reúnan los requisitos establecidos para participar en los procesos de reclutamiento y selección a que haya lugar.

**Artículo 73.- De los responsables del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.-** Los responsables del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal serán los siguientes:

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

**Artículo 74.- De la Unidad de Administración del Talento Humano.-** La Unidad de Administración del Talento Humano será la encargada de administrar el proceso de reclutamiento y selección de personal, aplicando la presente norma.

**Artículo 75.- Del Tribunal de Méritos y Oposición.-** El Tribunal de Méritos y Oposición es el encargado de conocer los reportes de verificación de postulaciones, conocer los resultados de las calificaciones de pruebas de conocimientos técnicos, de las pruebas psicométricas, realizar las entrevistas y ejecutar la fase de oposición del proceso selectivo.

El Tribunal de Méritos y Oposición estará integrado por:

- a) La Alcaldesa o el Alcalde o su delegada o delegado, quien lo presidirá;
- b) El Director/a o el responsable de la unidad a la que pertenece el puesto vacante, o su delegada o delegado que tenga los conocimientos sobre el puesto vacante;
- c) El Director/a o el responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces o su delegada o delegado; que actuará como secretario/a;

- d) El Procurador Síndico Municipal, quién proporcionará el asesoramiento respectivo; y,
- e) Una o un representante del Consejo Nacional de Discapacidades - CONADIS, cuando se cuente con al menos una o un aspirante que tenga el carné de discapacidad y que haya cumplido los requisitos establecidos para la convocatoria y haya superado el procedimiento de verificación de postulaciones; salvo los casos en que el CONADIS se excuse de participar en este Tribunal, por razones operativas para lo cual se dejará sentada por escrito la razón correspondiente y se continuará con el proceso.

Las decisiones que en ejercicio de las atribuciones establecidas en esta norma, sean competencia de este Tribunal, se tomarán por mayoría simple de los asistentes; y, en caso de empate, la o el Presidente tendrá voto dirimente.

**Artículo 76.- Del Tribunal de Apelaciones.-** Este Tribunal resolverá las apelaciones presentadas por las y los aspirantes a los resultados de la revisión y verificación de postulaciones; los resultados de la calificación de las pruebas de conocimientos técnicos; o, al puntaje final de evaluación. Se conformará, previa convocatoria de la Unidad de Administración del Talento Humano, mediante la firma del acta correspondiente, en el momento en que se presenten apelaciones a cualquiera de los resultados antes señalados y estará integrado de la misma manera que el Tribunal de Méritos y Oposición, con excepción de lo indicado en el literal d) del artículo anterior, en caso de que no apele una persona con discapacidad.

No podrán integrar el Tribunal de Apelaciones las y los servidores que actuaron en el Tribunal de Méritos y Oposición. En aquellas unidades en las que exista únicamente una persona y que la misma haya ya formado parte del Tribunal de Méritos y Oposición, la Unidad de Administración del Talento Humano solicitará a la autoridad nominadora que designe a un servidor que pertenezca a otra unidad para integrar el Tribunal de Apelaciones.

**Art. 77.- Incompatibilidad.-** Los miembros de los tribunales de Méritos y Oposición y de Apelaciones que tengan vínculos de parentesco con las y los aspirantes de un concurso de méritos y oposición, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o sean cónyuges o convivientes en unión de hecho legalmente reconocida, deberán excusarse por escrito de integrar los mismos. La autoridad nominadora dispondrá a la Unidad de Administración del Talento Humano la designación de los reemplazos en forma inmediata.

Asimismo, en el caso de que la o el servidor que participe en un concurso de méritos y oposición y que sea parte de la Unidad de Administración del Talento Humano, o quien hiciera sus veces, deberá abstenerse de participar en la administración del concurso. De igual manera se procederá en el caso que la o el servidor que se encuentre participando dentro de un proceso selectivo y esta o este fuera designada o designado como miembro de un Tribunal de Méritos y Oposición o del Tribunal de Apelaciones. En ambos casos deberá abstenerse de integrarlos y manifestará sus razones por escrito.

No se podrán declarar como ganadores de concursos de méritos y oposición a personas que incurran en la prohibición expresa de nepotismo determinada en el artículo 6 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

### CAPÍTULO III

#### DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

**Artículo 78.- De los Pasos Previos.-** La Unidad de Administración del Talento Humano será la encargada de la preparación del proceso de reclutamiento, para lo cual deberá realizar los siguientes pasos previos:

- a) Mantener actualizado el manual de puestos institucional, como instrumento fundamental para la elaboración de las bases de los concursos de méritos y oposición.
  - b) Identificar los puestos que se sujetarán a concurso y verificar que se encuentren:
    - b.1) Legalmente vacantes y no estén sujetos a litigio; y,
    - b.2) Debidamente financiados, a través de la partida presupuestaria correspondiente.
  - c) Establecer la planificación y el cronograma general del concurso de méritos y oposición, definiendo:
    - c.1) El número de los puestos públicos que se sujetarán al concurso de méritos y oposición;
    - c.2) La fecha de inicio y fechas tentativas del desarrollo del proceso que podrán ser modificadas durante la realización del proceso de selección. Dichas modificaciones serán puestas a consideración de la autoridad nominadora y una vez aprobadas se comunicarán a las y los postulantes sobre la marcha del concurso; y,
    - c.3) La provisión de lugares, infraestructura y logística que presten las facilidades y condiciones para el normal desarrollo del concurso.
  - d) Solicitar al responsable de las unidades a las que pertenecen los puestos vacantes sujetos a concurso, que elabore y remita un banco de preguntas de conocimientos y competencias técnicas, con sus respectivas respuestas y forma de calificación, necesarios para la ejecución de las funciones propias del o los puestos sujetos a concurso, que serán mantenidas con el carácter de reservado. Las preguntas no podrán ser direccionadas a las labores específicas del puesto de la institución.
- Artículo 79.- De las Bases del Concurso.-** Una vez realizados los pasos previos, la Unidad de Administración del Talento Humano elaborará las bases del concurso utilizando el formulario diseñado para el efecto, el cual tendrá la siguiente estructura:
- a) “Detalles Generales del Concurso”: Descripción de los elementos informativos generales de la institución y del puesto institucional materia del concurso:
    - a.1) "Nombre de la institución" que realiza el concurso;
    - a.2) "Partida Presupuestaria" detalle del número de partida presupuestaria definida para cada puesto objeto del concurso;
    - a.3) "Denominación del Puesto" nombre del puesto sujeto a concurso, definido de conformidad con su descripción y perfil;
    - a.4) "Grado y Grupo Ocupacional" definidos de conformidad con la correspondiente Escala de Remuneraciones vigente;
    - a.5) "Remuneración Mensual Unificada (R.M.U)" definida de acuerdo al grado y grupo ocupacional correspondiente en la Escala de Remuneraciones vigente;
    - a.6) "Unidad Administrativa" define la unidad donde se ubica el puesto sujeto a concurso;
    - a.7) "Lugar de Trabajo" sitio o ubicación del puesto de trabajo derivado del distributivo de remuneraciones;
  - b) “Desglose de parámetros”: En este recuadro se deben identificar los requisitos de instrucción formal, experiencia, capacitación, competencias técnicas y conductuales del puesto a ocupar determinados en el Manual de puestos institucional, como también la evaluación del desempeño, de ser el caso:
    - b.1) “Instrucción Formal”: Identifica el grado de formación académica y área de conocimiento requerido para ocupar el puesto materia del concurso, de conformidad con la descripción y perfil establecido en el manual de puestos institucional;
    - b.2) “Experiencia”: Identifica la necesidad o no y el tipo de experiencia que requiere el puesto de trabajo determinada en el manual de puestos institucional. En dicho manual no se establecerá como requisito experiencia en el sector público;
    - b.3) “Capacitación”: Determinación de las áreas relevantes de capacitación para cada puesto materia del concurso considerando las descritas para el puesto en el manual de puestos institucional;
    - b.4) “Competencias técnicas del Puesto”: Descripción de las competencias técnicas contenidas en el manual de puestos institucional; y,
    - b.5) “Competencias conductuales”: Descripción de las competencias conductuales requeridas en el manual de puestos institucional.
- Las bases del concurso de méritos y oposición deberán ser subidas a la página web municipal, con por lo menos cinco (5) días de anticipación a la difusión oficial de la convocatoria.

**Artículo 80.- De la Convocatoria.-** Es la etapa en que la Unidad de Administración del Talento Humano realiza la difusión plena del concurso de méritos y oposición, con la finalidad de reunir la mayor cantidad de aspirantes que cumplan con los perfiles y requisitos establecidos.

Dicha convocatoria iniciará oficialmente a través de la invitación que se publicará en la página web institucional y/o en un periódico de amplia circulación local o nacional; y, en ella deberá constar el número de cargos a convocarse.

Con fundamento en las Bases del Concurso, la Unidad de Administración del Talento Humano elaborará la respectiva convocatoria utilizando el formulario diseñado para el efecto, que incluirá la siguiente información:

- a) "Detalles Generales del Concurso": Descripción de los elementos informativos generales de la institución y del puesto institucional materia del concurso:
  - a.1) "Nombre de la institución" que realiza el concurso;
  - a.2) "Denominación del Puesto" que corresponde al nombre del puesto sujeto a concurso, definido de conformidad con su descripción y perfil;
  - a.3) "Grado y Grupo Ocupacional" definidos de conformidad con la correspondiente Escala de Remuneraciones vigente;
  - a.4) "Remuneración Mensual Unificada (R.M.U)" definida de acuerdo al grado y grupo ocupacional correspondiente en la Escala de Remuneraciones vigente;
  - a.5) "Unidad Administrativa" que define la unidad donde se ubica el puesto sujeto a concurso; y.
  - a.6) "Lugar de Trabajo" que corresponde al sitio o ubicación del puesto de trabajo derivado del distributivo de remuneraciones;
- b) "Requerimientos " requisitos básicos definidos para el puesto de trabajo:
  - b.1) Instrucción formal;
  - b.2) Experiencia;
  - b.3) Capacitación;
  - b.4) Competencias técnicas del puesto; y,
  - b.5) Competencias conductuales.

**Artículo 81.- De los Medios de Difusión de la Convocatoria.-** Luego de preparada la convocatoria, la Unidad de Administración del Talento Humano será responsable de su difusión obligatoria, fijando la fecha máxima para la postulación. El plazo en el cual podrán aplicar los postulantes será de al menos siete días calendario. Una vez hecha la convocatoria la institución podrá ampliar el plazo de crearlo necesario.

Los medios de difusión serán:

- a) La página web institucional, de publicación electrónica inmediata;
- b) La página web [www.socioempleo.gob.ec](http://www.socioempleo.gob.ec), luego de elaborar la convocatoria en el formulario SEL-02 del Ministerio de Relaciones Laborales;
- c) Cartelera institucionales;
- d) Universidades e institutos de educación superior públicos y privados locales, para que sea puesta en conocimiento de las y los estudiantes y graduados;
- e) Publicación en un periódico de amplia circulación local o nacional, utilizando el formulario diseñado para el efecto que contendrá al menos la siguiente información:
  - e.1) Nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje;
  - e.2) Denominación del puesto;
  - e.3) Unidad Administrativa;
  - e.4) Lugar de trabajo;
  - e.5) Fecha máxima de presentación de postulaciones;
  - e.6) Remuneración Mensual Unificada (R.M.U.); y,
  - e.7) Se dará a conocer que para mayores detalles se debe ingresar a la página web institucional [www.municipiodepasaje.gob.ec](http://www.municipiodepasaje.gob.ec);
- f) Finalmente, con el propósito de lograr la mayor cantidad de postulaciones, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje podrá, opcional y adicionalmente, realizar la convocatoria a través de otros medios alternativos, de conformidad con su disponibilidad presupuestaria.

La convocatoria en todos los medios de difusión deberá incluir una nota que indique que ninguna postulación tendrá costo alguno.

**Artículo 82.- De la Postulación.-** Las y los aspirantes interesados en participar en un proceso de reclutamiento y selección municipal, deberán ingresar a la página web municipal [www.municipiodepasaje.gob.ec](http://www.municipiodepasaje.gob.ec), seleccionar el link del concurso respectivo de méritos y oposición de su interés, asegurarse de que su perfil personal corresponde al perfil descrito en la convocatoria y si reúne los requisitos solicitados llenar electrónicamente el formulario "HOJA DE VIDA" que aparecerá para el puesto escogido. La aplicación será llenada y enviada vía electrónica al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje, hasta la fecha máxima fijada en la convocatoria.

Cada postulante podrá aplicar simultáneamente hasta a un máximo de tres puestos de aquellos que fueron materia de la convocatoria por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje. Para cada aplicación

hecha, la plataforma tecnológica solicitará al postulante efectuar la declaración de veracidad de la información consignada en la “Hoja de Vida” para su postulación.

Por ningún concepto, se aceptará y procesará postulaciones que se encuentren fuera del plazo determinado en la convocatoria, para lo cual el Departamento de Sistemas Informáticos, garantizará el cierre informático del formulario "HOJA DE VIDA" al término del plazo previsto.

**Artículo 83.- Inicio del Concurso de Méritos y Oposición.-** Una vez concluido el período de postulaciones se inicia el concurso propiamente dicho, con sus componentes de mérito y oposición.

**Artículo 84.- De la conformación del Tribunal de Méritos y Oposición.-** La Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces, antes de dar inicio al componente de mérito convocará a los miembros del tribunal de Méritos y Oposición, el cual quedará conformado con la firma del acta correspondiente, conforme a lo señalado por el artículo 75 de esta ordenanza.

Inmediatamente después de conformado, el Tribunal de Méritos y Oposición conocerá las actas de resultados de: Verificación de Postulaciones; Pruebas de conocimientos y competencias técnicas; las apelaciones correspondientes; y, los resultados de las pruebas psicométricas.

**Artículo 85.- Del Mérito.-** Consiste en el análisis, verificación y medición de las competencias que ostentan las y los aspirantes, respecto a aquellas previstas en la respectiva convocatoria. Se efectúa a través de los siguientes procedimientos:

- a) Verificación de postulaciones; y,
- b) Evaluación.

**Artículo 86.- De la Verificación de Postulaciones.-** Una vez cumplida la fecha máxima de entrega de postulaciones, la Unidad de Administración del Talento Humano deberá analizar, determinando su correspondencia en un informe técnico que remitirá al Tribunal de Méritos y Oposición, en el cual se hará constar que la o el aspirante cumple o no con los requisitos establecidos en la convocatoria.

La convalidación se registrará en el Formulario "Verificación de Postulaciones" diseñado para el efecto que, para conocimiento de las y los aspirantes, será publicado automáticamente a través de la página web institucional, indicando la fecha, hora y lugar en la que las y los aspirantes aprobados deberán presentarse para rendir las pruebas de conocimientos y competencias técnicas.

Al finalizar este procedimiento, la Unidad de Administración del Talento Humano elaborará el acta de verificación de postulaciones, que será puesta en conocimiento del Tribunal de Méritos y Oposición.

Las y los aspirantes que, luego del análisis y verificación, cumplan los requisitos, participarán en el procedimiento de evaluación. En el caso de no haber superado la verificación de postulaciones, podrán apelar ante la Unidad

de Administración del Talento Humano en el término de dos días contados a partir de la publicación del formulario "Verificación de Postulaciones", en la página institucional; para este efecto, la Unidad de Administración del Talento Humano al realizar esta publicación, hará constar obligatoriamente, la fecha y hora en la cual vencerá el término para presentar apelaciones.

El Tribunal de Apelaciones se pronunciará en el término de dos días, contados a partir de la fecha de vencimiento del término de apelaciones. En el caso de que las apelaciones presentadas para un mismo puesto sean superiores a cincuenta, se considerarán los siguientes días adicionales:

NÚMERO DE APELACIONES PRESENTADAS	TÉRMINO ADICIONAL
Entre 50 a 100	1 día adicional
Entre 101 a 150	2 días adicionales
Entre 151 a 200	3 días adicionales
Más de 200	4 días adicionales

Una vez resueltas las apelaciones, el respectivo Tribunal de Apelaciones comunicará a través de la Unidad de Administración del Talento Humano el acta con los resultados, utilizando para el efecto los respectivos correos electrónicos de los aspirantes.

**Artículo 87.- De la Evaluación.-** Concluida la verificación de postulaciones y resueltas las apelaciones, la Unidad de Administración del Talento Humano iniciará el procedimiento de evaluación, mediante el cual se mide, objetiva y técnicamente, los niveles de competencias que ostentan las y los aspirantes a un puesto público, a través de pruebas de conocimientos y competencias técnicas, pruebas psicométricas y entrevistas.

La ponderación total de este procedimiento será sobre cien (100) puntos, asignados de la siguiente manera:

- a) Pruebas de conocimientos y competencias técnicas: Representarán 50 puntos del total;
- b) Pruebas psicométricas u otros procedimientos para la evaluación de competencias conductuales: Representarán 15 puntos del total; y,
- c) Entrevistas: Representarán 35 puntos del total.

**Artículo 88.- De las Pruebas de Conocimientos y Competencias Técnicas.-** Estas pruebas evalúan el nivel de conocimientos y el grado de desarrollo de las competencias técnicas inherentes al perfil y la descripción del puesto requerido, que ostentan las y los aspirantes, incluirán aspectos de carácter práctico (destrezas), para todos los aspirantes cuando el puesto lo amerite.

Con los bancos de preguntas remitidos por las unidades requirientes durante la preparación del proceso de reclutamiento, la Unidad de Administración del Talento Humano elaborará las pruebas correspondientes;

seguidamente, a través de la página web municipal se subirá el “banco de preguntas” hasta las veinticuatro horas previas a la aplicación de las pruebas.

De dichos bancos se tomarán las pruebas a las y los aspirantes que superaron el procedimiento de verificación de postulaciones y apelaciones y se calificará en un máximo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de rendición de las pruebas.

Posteriormente, registrará estos resultados en los formularios "Calificación de pruebas de conocimientos y competencias técnicas" y "Puntaje del componente de Evaluación y Puntaje Final" diseñados para el efecto.

El formulario "Calificación de pruebas de conocimientos y competencias técnicas" deberá ser impreso y firmado por el responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano y entregado al Tribunal de Méritos y Oposición.

Los resultados serán comunicados a las y los aspirantes, electrónicamente, a través de la publicación del formulario "Calificación de pruebas de conocimientos y competencias técnicas" en la página web institucional, en el que, adicionalmente se indicará la fecha en la que las y los aspirantes deberán presentarse para rendirla pruebas psicométricas, y la entrevista.

El participante, para rendir las pruebas de conocimientos técnicos, deberá presentar el original de su documento de identificación, sea: cédula de ciudadanía, identidad o pasaporte, y entregar copia del documento de identificación. En caso de no presentar y entregar dichos documentos al momento de rendir la prueba, no será admitido en la misma, quedando consecuentemente fuera del concurso.

**Artículo 89.- Puntaje Mínimo para Pruebas de Conocimientos y Competencias Técnicas.-** Únicamente aquellos aspirantes que obtengan en las pruebas de conocimientos y competencias técnicas una calificación igual o superior a treinta y cinco sobre cincuenta (35/50) puntos, podrán continuar con la presentación de las pruebas psicométricas y las entrevistas.

Los resultados de la Calificación de pruebas de conocimientos y competencias técnicas se reportará con dos decimales y junto con el acta respectiva serán puestos en conocimiento del Tribunal de Méritos y Oposición.

Las y los aspirantes que no hubieran alcanzado el puntaje mínimo señalado, podrán apelar ante la Unidad de Administración del Talento Humano en el término de dos días contados a partir de la publicación del formulario "Calificación de pruebas de conocimientos y competencias técnicas", en página web institucional, para este efecto, la Unidad de Administración del Talento Humano al realizar esta publicación, hará constar obligatoriamente, la fecha y hora en la cual vencerá el término para presentar apelaciones.

El Tribunal de Apelaciones se pronunciará en el término de dos días, contados a partir de la fecha de vencimiento del término de apelaciones. En el caso de que las apelaciones presentadas para un mismo puesto sean superiores a cincuenta, se considerarán los siguientes días adicionales:

NÚMERO DE APELACIONES PRESENTADAS	TÉRMINO ADICIONAL
Entre 50 a 100	1 día adicional
Entre 101 a 150	2 días adicionales
Entre 151 a 200	3 días adicionales
Más de 200	4 días adicionales

Una vez resueltas las apelaciones, el respectivo Tribunal de Apelaciones comunicará a través de la Unidad de Administración del Talento Humano el acta con los resultados, utilizando para el efecto los respectivos correos electrónicos de los aspirantes.

**Artículo 90.- De las Pruebas Psicométricas.-** La Unidad de Administración del Talento Humano aplicará las pruebas psicométricas a las y los aspirantes que alcanzaron un puntaje igual o mayor a treinta y cinco sobre cincuenta (35/50) puntos, en las pruebas de conocimientos y competencias técnicas. Las pruebas psicométricas se establecerán sobre la base de las competencias conductuales, valores y aptitudes necesarias para el puesto sujeto a concurso. Su calificación será sobre quince (15) puntos y se registrará en el formulario "Puntaje del componente de Evaluación y Puntaje Final" diseñado para el efecto.

Estos resultados y el acta respectiva serán puestos en conocimiento del Tribunal de Méritos y Oposición.

Respecto a las pruebas psicométricas, la Unidad de Administración del Talento Humano deberá proveerse de un conjunto de baterías de pruebas psicométricas que hayan sido diseñadas, únicamente, en base a haremos ecuatorianos, o realizar otros procedimientos tales como evaluación estandarizada del comportamiento (assessment) o entrevistas de incidentes críticos, entre otros que serán aplicadas a las y los aspirantes en los concursos de selección.

Estas pruebas serán valoradas de acuerdo a las capacidades necesarias para cada puesto, y deberán ser aplicadas y calificadas por un profesional con conocimiento en la materia. El contenido de las pruebas psicométricas se mantendrá en estricta reserva hasta su aplicación.

Para el efecto, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje capacitará a las o los servidores de la Unidad de Administración del Talento Humano, o quien hiciere sus veces, cuya formación les permita realizar tales funciones, y en caso de no disponer del personal adecuado, se podrá contratar, durante la realización del concurso, los servicios profesionales de expertos, exclusivamente, para la aplicación y valoración de las pruebas psicométricas o de los otros procedimientos utilizados, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria de la institución. El contenido de las pruebas psicométricas o de los otros procedimientos se mantendrán en estricta reserva hasta su aplicación.

Las competencias conductuales al ser medidas con herramientas alternativas de evaluación psicométrica, diferentes a las pruebas, deberán ser calificadas conforme lo establecido en la presente norma y su ponderación de calificación final.

**Artículo 91.- De la Entrevista.-** Las entrevistas se realizarán conforme al cronograma elaborado por la Unidad de Administración del Talento Humano, o quien hiciere sus veces, y permitirá el análisis y la valoración de los siguientes factores: instrucción académica, experiencia relevante, capacitación relevante, competencias técnicas y competencias conductuales de las o los aspirantes relacionadas con el perfil del puesto.

La Unidad de Administración del Talento Humano, o quien hiciere sus veces, convocará al Tribunal de Méritos y Oposición y lo entrenará para la aplicación y calificación de las entrevistas.

**Artículo 92.- Factores a ser valorados en la entrevista.-** La entrevista deberá valorar los siguientes factores y su valoración será sobre treinta y cinco puntos que equivaldrán al treinta y cinco (35%) por ciento del puntaje final:

- a) **Instrucción Formal Requerida:** Constituye el análisis de si la o el postulante excede los requisitos establecidos en la convocatoria al puesto vacante en cuanto a la instrucción formal y su puntaje será de tres (3) puntos;
- b) **Experiencia:** Constituye el análisis de si la o el postulante excede los requisitos establecidos en la convocatoria al puesto vacante en cuanto a la experiencia relevante y su puntaje será de tres (3) puntos;
- c) **Capacitación:** Constituye el análisis de si la o el postulante excede los requisitos establecidos en la convocatoria al puesto vacante en cuanto a la capacitación y su puntaje será de tres (3) puntos;
- d) **Competencias técnicas:** Se realizarán preguntas que logren determinar las habilidades específicas requeridas por el perfil que reflejen la tendencia a un correcto desempeño de la o el aspirante en la ejecución técnica del puesto y su puntaje será de doce (12) puntos; y,
- e) **Competencias conductuales:** Constituye el análisis de si la o el postulante reúne las competencias conductuales descritas en las bases de concurso, mismas que serán calificadas sobre diez (10) puntos; y el análisis de logros o reconocimientos comprobables obtenidos en los siguientes aspectos: académicos, laborales, deportivos y artísticos, dando un punto por cada uno de ellos, obteniendo como resultado un puntaje total de cuatro (4) puntos. La sumatoria de la calificación de las competencias conductuales más la calificación total de logros o reconocimientos comprobables será de catorce (14) puntos.

**Artículo 93.- Registro de la información recabada a través de la entrevista.-** Durante la realización de la entrevista se utilizará algún medio de grabación de audio o video con audio para crear un respaldo del desarrollo de la misma.

Adicionalmente, el Tribunal de Méritos y Oposición llenará el formulario "Información y Calificación de la Entrevista" diseñado para el efecto por cada uno de los postulantes.

Este formulario es de uso y conocimiento exclusivo del Tribunal de Méritos y Oposición, se lo obtendrá en el link del mismo nombre, el mismo que será subido a la página

web municipal [www.municipiodepasaje.gob.ec](http://www.municipiodepasaje.gob.ec) por la Unidad de Administración del Talento Humano, o quien hiciere sus veces.

**Artículo 94.- Procedimiento de calificación de la entrevista.-** Los registros de calificación de la entrevista serán consignados manualmente en el Formulario "Información y Calificación de la Entrevista" diseñado para el efecto.

La calificación de la entrevista se realizará de la siguiente manera:

- a) **Calificación de los requisitos de instrucción formal, experiencia y capacitación.-** La máxima autoridad o su delegada o delegado se encargará de la calificación de la instrucción formal, experiencia y capacitación;
- b) **Calificación de las competencias técnicas del puesto.-** Quien ejerza la Dirección o el responsable de la unidad a la que pertenece el puesto vacante o su delegada o delegado que tenga los conocimientos sobre el puesto vacante será el encargado de calificar las competencias técnicas del puesto vacante sujeto a concurso; y,
- c) **Calificación de las competencias conductuales.-** Quien ejerza la Dirección o el responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano o su delegada o delegado será el encargado de calificar las competencias conductuales.

Una vez finalizada la entrevista, sin la presencia de la o el aspirante, cada uno de los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición, consignará la calificación a cada uno de los factores evaluados durante la entrevista en el formulario individual "Información y Calificación de la Entrevista".

Los miembros del Tribunal procederán a sumar los puntajes totales asignados a cada aspirante con lo que se obtiene la calificación final de la entrevista. Luego de esto el formulario individual "Información y Calificación de la Entrevista" será firmado por cada uno de los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición.

En este momento la Unidad de Administración del Talento Humano, o quien hiciere sus veces, ya tendrá registrado en el reporte "Puntaje del componente de Evaluación y Puntaje Final" las calificaciones de todos los componentes del procedimiento de evaluación.

**Artículo 95.- Puntaje Mínimo de Evaluación.-** Para efectos de la aprobación del componente de Evaluación (pruebas y entrevistas) se considerará un puntaje de calificación igual o mayor a setenta (70) puntos del total de cien (100).

Para la anotación de los puntajes del componente de Evaluación, de las acciones afirmativas y del puntaje final se utilizará el Formulario "Puntaje del componente de Evaluación y Puntaje Final", trabajándose con dos (2) dígitos decimales; y, bajo ningún concepto, se realizarán aproximaciones, por exceso o defecto, al entero inmediatamente superior o inferior.

**Artículo 96.- De las Acciones Afirmativas.-** Al llenar el formulario "Puntaje del componente de Evaluación y

Puntaje Final", el Tribunal de Méritos y Oposición cumplirá con las acciones afirmativas que se establecen para las y los aspirantes que, dentro del componente de Evaluación, hayan obtenido el puntaje mínimo de 70 puntos o más, conforme lo siguiente:

- a) Participación de personas con discapacidad y enfermedades catastróficas o quienes estén a cargo de éstas.-** En los concursos de méritos y oposición, se declarará ganador o ganadora del mismo a aquella persona con discapacidad o con enfermedad catastrófica que haya superado la parte de evaluación con un puntaje igual o superior a 70 puntos, considerando que su situación personal no sea impedimento para cumplir con las actividades del puesto, lo cual será analizado por la Unidad de Administración del Talento Humano, o quien hiciera sus veces, quien emitirá su respectivo informe.

Así mismo, esta disposición será aplicable cuando, por razones de la enfermedad catastrófica o discapacidad severa, las personas no pudieren acceder a puestos en la Administración Pública y, una persona del núcleo familiar de esta, sea cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padre, madre, hermano o hermana, hijo o hija, que demostrare mediante declaración juramentada que tiene a su cargo el cuidado de la misma, pueda participar, siendo considerada dentro del porcentaje de personas con discapacidad o enfermedad catastrófica respecto del total de las y los servidores y trabajadores de la institución.

Para ello se observará que:

- a.1)** Esta acción afirmativa se tomará hasta que la institución alcance, progresivamente, la proporcionalidad establecida en la Disposición Transitoria Octava de la Ley Orgánica del Servicio Público, esto es:

Año	Porcentaje respecto al total de las y los servidores y trabajadores de la institución
2010	El uno por ciento (1%)
2011	El dos por ciento (2%)
2012	El tres por ciento (3%)
2013	El cuatro por ciento (4%)

Una vez completado el porcentaje establecido en el cuadro anterior para cada año, sea por nombramiento o contrato, no se aplicarán las acciones afirmativas contempladas en este literal; sin embargo, si por cualquier causa se disminuye el número de personas en las condiciones señaladas, se recurrirá nuevamente a la acción afirmativa mencionada.

- a.2)** En el caso de que dos o más personas con discapacidad, enfermedad catastrófica o que se encuentren a cargo de estas, superen el mínimo puntaje referido (70 puntos), se escogerá al mejor puntuado de estas;

- a.3)** En caso de que dos o más personas con discapacidad superen los setenta (70) puntos, se otorgará cinco (5) puntos adicionales sobre el puntaje final a quien adquirió esta condición como consecuencia del levantamiento de campos minados o por manipulación de artefactos explosivos en cumplimiento de misiones de seguridad ciudadana; igual puntaje se otorgará a las personas con discapacidad mayores de edad, hijos de quienes perdieron la vida en el cumplimiento de esa labor;

- a.4)** Para el caso de la persona del núcleo familiar que está a cargo de otra con enfermedad catastrófica o discapacidad severa, esta disposición beneficiará solamente a una persona del mismo núcleo familiar; prohibiéndose que otros familiares puedan beneficiarse de la aplicación de las medidas señaladas.

De suscitarse el fallecimiento de la persona discapacitada o con enfermedad catastrófica se dejará de contar a sus familiares, cónyuge o conviviente dentro del cupo del porcentaje anual correspondiente, sin embargo, mantendrá su puesto.

Los requisitos que deben presentarse para la aplicación de esta acción afirmativa son:

1. Para personas con discapacidad: Deben señalar esta particularidad dentro del Formulario "Hoja de Vida", así como, contar con el respectivo carné expedido por el CONADIS;
2. Para Personas con enfermedad catastrófica: Deben señalar esta particularidad dentro del Formulario "Hoja de Vida", así como, contar con el diagnóstico médico correspondiente extendido o avalizado por un facultativo del IESS o de los centros de salud pública. Se considerarán enfermedades catastróficas únicamente aquellas que se encuentren catalogadas como tales por el Ministerio de Salud Pública;
3. Para la o el aspirante que forme parte del núcleo familiar de una persona con discapacidad o enfermedad catastrófica, sea cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padre, madre, hermano o hermana o hijo o hija, deberá:
  - 3.1. Señalar este particular dentro del Formulario "Hoja de Vida";
  - 3.2. Elaborar una declaración juramentada ante notario público, señalando que el familiar con discapacidad o enfermedad catastrófica se encuentra a su cargo; y,
  - 3.3. Contar con el carné expedido por el CONADIS en el caso de discapacidad y tratándose de enfermedades catastróficas contar con el diagnóstico médico extendido o avalizado por un facultativo del IESS o de los centros de salud pública.

La Unidad de Administración del Talento Humano será la responsable de remitir el listado de los ganadores que

cumplan con la mencionada condición al Ministerio de Inclusión Económica y Social, y Ministerio Coordinador de Desarrollo Social, para fines pertinentes;

**b) Participación de personas que hayan obtenido la calidad de héroes o heroínas.-** A las personas que tengan la calidad de héroes o heroínas, reconocidas de conformidad con la ley, se les otorgará un puntaje adicional inicial equivalente al 10 por ciento del total del puntaje considerado en la prueba de conocimientos técnicos. Así mismo, en caso de ser ex combatiente se le otorgará un puntaje inicial equivalente al 5 por ciento del total del porcentaje considerado en la prueba de conocimientos técnicos;

**c) De la aplicación de las acciones afirmativas del Plan Plurinacional para Eliminar la Discriminación Racial y la Exclusión Étnica y Cultural.-** En aplicación del artículo 4 del Decreto Ejecutivo N° 60, publicado en el Registro Oficial N° 45, de 13 de octubre del 2009, con el cual se establece el Plan Plurinacional para Eliminar la Discriminación Racial y la Exclusión Étnica y Cultural, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje concederá una puntuación adicional de cinco puntos (5) sobre la calificación obtenida en el puntaje final, siempre que previamente hayan obtenido por lo menos setenta (70) puntos.

Este beneficio tendrán aquellas ciudadanas y ciudadanos afroecuatorianos, indígenas y montubios que participen para optar por cualquier puesto, hasta que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje alcance el porcentaje equivalente a la proporción de su población del total nacional en relación a la totalidad de la nómina institucional (servidoras/es y obreras/os), información proporcionada por el Instituto Ecuatoriano de Estadísticas y Censos INEC que será publicada en la página web del Ministerio de Relaciones Laborales [www.relacioneslaborales.gob.ec](http://www.relacioneslaborales.gob.ec).

La aplicación de esta disposición será exclusiva para las y los ciudadanos ecuatorianos por nacimiento;

**d) Participación de emigrantes ex servidores públicos.-** Para las y los ciudadanos ecuatorianos que fueron servidores públicos y que renunciaron a sus puestos por circunstancias personales que les obligaron a migrar y radicarse en el exterior por lo menos un año, de forma debidamente comprobada se observará un trato preferente para su reingreso a un puesto dentro de la misma institución pública a la que renunciaron, de conformidad con el artículo 23 literal j) de la LOSEP.

Para ello se les concederá una puntuación adicional de dos puntos (2) sobre el puntaje final, debiendo probar su calidad de migrante, mediante la presentación de un certificado proporcionado por la Secretaría Nacional del Migrante y un certificado de la Unidad de Administración del Talento Humano que acredite la calidad de ex servidor.

**Artículo 97.- Del Puntaje Final.-** De la sumatoria del puntaje obtenido en el procedimiento de Evaluación y la puntuación de acciones afirmativas a que hubiere lugar,

se obtendrá el puntaje final, el cual será registrado en el Formulario "Puntaje del componente de Evaluación y Puntaje Final".

En el caso de que la o el aspirante no tuviere puntuación adicional por acciones afirmativas, se considerará como puntaje final aquel obtenido en el procedimiento de evaluación.

**Artículo 98.- Del Acta de Evaluación.-** El Tribunal de Méritos y Oposición elaborará el acta de evaluación en la que se determinará los puntajes alcanzados por las y los aspirantes, constantes en el Formulario "Puntaje del componente de Evaluación y Puntaje Final". Estos puntajes serán comunicados automáticamente a las y los aspirantes a través de la página web institucional.

En esta comunicación se solicitará que las o los aspirantes que se encuentren entre los cinco mejores puntuados, por cada puesto sometido a concurso, dentro de los tres días hábiles siguientes, a ésta comunicación, presenten copias a color de la cédula y papeleta de votación, y copias certificadas de los títulos de formación, certificados de capacitación, certificados que acrediten su experiencia, y más documentos que sustenten el cumplimiento de la descripción y perfil del puesto al cual postularon.

Las apelaciones al puntaje final, deberán presentarse en el término de dos días contados a partir de la publicación de los resultados en la página web institucional, para este efecto, la Unidad de Administración del Talento Humano al realizar esta publicación, hará constar obligatoriamente, la fecha y hora en la cual vencerá el término para presentar apelaciones.

El Tribunal de Apelaciones se pronunciará en el término de dos días, contados a partir de la fecha de vencimiento del término de apelaciones. En el caso de que las apelaciones presentadas para un mismo puesto sean superiores a cincuenta, se considerarán los siguientes días adicionales:

NÚMERO DE APELACIONES PRESENTADAS	TÉRMINO ADICIONAL
Entre 50 a 100	1 día adicional
Entre 101 a 150	2 días adicionales
Entre 151 a 200	3 días adicionales
Más de 200	4 días adicionales

Una vez resueltas las apelaciones, el respectivo Tribunal de Apelaciones comunicará a través de la Unidad de Administración del Talento Humano el acta con los resultados, utilizando para el efecto los respectivos correos electrónicos de los aspirantes.

En el caso de encontrarse en concurso varias partidas para una misma denominación de puesto se considerarán como primeras o primeros finalistas para ocupar cada vacante a las y los postulantes que obtuvieron las mejores calificaciones del total de concursantes a una misma denominación de partida, iguales o superiores a setenta (70) puntos en el puntaje final.

Una vez concluido el componente del Mérito, se pasará al componente de Oposición.

**Artículo 99.- De la Oposición.-** La oposición es el componente del concurso de méritos y oposición, en el cual se recogen las eventuales impugnaciones presentadas respecto de las capacidades, aptitudes y méritos de las o los aspirantes para cada uno de los puestos vacantes, escogidos en un número de hasta cinco con más altos puntajes finales.

**Artículo 100.- De la publicación de la información de la o el aspirante con más alto puntaje final.-** Una vez concluido el término para la entrega de los originales o copias certificadas por notario por parte de las y los aspirantes con más altos puntajes finales, la Unidad de Administración del Talento Humano deberá analizar la información presentada, y compararla con la información consignada en la Hoja de Vida, determinando su correspondencia en un informe técnico que remitirá al Tribunal de Méritos y Oposición, en el cual se hará constar que la o el aspirante cumple o no con los requisitos de: Ser mayor de 18 años; contar con la preparación académica y demás competencias exigibles para el puesto; y, haber sufragado cuando tenía la obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley.

Al mismo tiempo, la documentación presentada será escaneada y publicada en la página web municipal para que sea revisada por cualquier persona que desee presentar impugnaciones.

**Artículo 101.- De las Impugnaciones.-** Las impugnaciones serán enviadas por el interesado a la Unidad de Administración del Talento Humano en el término de dos días contados a partir de la publicación de la información señalada en el artículo anterior.

Al finalizar este término, la mencionada Unidad remitirá las impugnaciones y documentación de sustento al Tribunal de Méritos y Oposición. Este Tribunal dispondrá de dos días para analizar y, si fuera procedente, comunicar a la o el aspirante impugnado que se presente en el término de dos días portando las pruebas de descargo. En el día y hora fijado, el Tribunal resolverá la impugnación, decisión que será definitiva e inapelable y se registrará en el Acta de Oposición.

En el caso de que se presenten impugnaciones relativas a la existencia de causales de impedimento para el ejercicio de un puesto o cargo público, y no se presenten las pruebas necesarias, el procedimiento de reclutamiento y selección continuará hasta su finalización; sin embargo, esta información será remitida al Ministerio de Relaciones Laborales, a fin de que se realice la investigación y el control correspondiente, y de comprobarse los hechos que fundamentan las impugnaciones presentadas, la o el servidor que hubiere sido posesionado, será destituido de su cargo, previo el cumplimiento del debido proceso señalado en la LOSEP y su Reglamento General.

**Artículo 102.- Del Acta Final y la declaratoria de la ganadora o el ganador del concurso.-** El Tribunal de Méritos y Oposición elaborará el Acta Final que contenga los puntajes finales alcanzados, declarará ganadora o ganador del concurso a la o el aspirante que haya obtenido el mayor puntaje final y haya sido declarado idóneo para el

ejercicio del puesto público. Además, solicitará a la Unidad de Administración del Talento Humano la preparación del informe técnico de todo el proceso selectivo establecido en el artículo 67 de la LOSEP, a fin de notificar, en un término máximo de tres días, a la autoridad nominadora, para la designación pertinente.

Posteriormente, la Unidad de Administración del Talento Humano deberá:

- a) Publicar en la página web municipal así como en la página [www.socioempleo.gob.ec](http://www.socioempleo.gob.ec), la designación del ganador del proceso de reclutamiento y selección y los nombres de las y los aspirantes que están dentro de los tres mejores puntuados; y,
- b) Comunicar, por correo electrónico, a la o el ganador del concurso.

**Artículo 103.- Declaratoria de concurso desierto.-** El Tribunal de Méritos y Oposición podrá declarar desierto un concurso por las siguientes razones:

- a) Cuando en la convocatoria no se hayan presentado al menos tres aspirantes en el componente de méritos para una misma vacante; o, si presentados solo tres aspirantes, al menos uno de ellos no hayan cumplido los requisitos para el componente de evaluación por cada puesto vacante; debiéndose realizar, en tales casos, una nueva convocatoria y concurso.

No se aplicará la antes indicada disposición exclusivamente en el caso de que exista autorización escrita de la Autoridad Nominadora, previa comprobación de que la Unidad de Administración del Talento Humano realizó, conforme a esta norma, el proceso de convocatoria del concurso de méritos y oposición, y no obtuvo la oferta necesaria de servicios de personas con el perfil requerido;

- b) En caso de que los aspirantes en la evaluación no cumplan con el puntaje de calificación mínimo establecido para las pruebas de conocimientos y competencias técnicas (35/50 puntos), y para la evaluación (70/100 puntos) de esta norma;
- c) Cuando ninguno de los postulantes sobrepasare la oposición;
- d) Por presentarse irregularidades en cualquiera de las etapas del proceso de reclutamiento y selección, ante la falta de cumplimiento de formalidades, requisitos y procedimientos establecidos en la ley y en esta norma.

**Artículo 104.- De los resultados del Proceso de Selección y la presentación de documentos.-** Una vez declarada la o el ganador del concurso de méritos y oposición, a través de la correspondiente acta final, se le solicitará que dentro de los 3 días hábiles subsiguientes presente la siguiente documentación:

- 1.- Certificado de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales, el cual comprenderá:

- 1.1. No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos.
  - 1.2. No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público.
  - 1.3. No encontrarse en interdicción civil, no ser deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta.
  - 1.4. No haber sido sancionado con destitución por delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general, por defraudación y mal manejo de fondos y bienes públicos.
  - 1.5. No haber sido condenado por delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación.
  - 1.6. No haber recibido directa o indirectamente créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente.
- 2.- Declaración juramentada en la que conste no encontrarse incurso en ninguna causal legal de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio de un puesto público, prevista en la LOSEP y el ordenamiento jurídico vigente, la cual se hará constar en la respectiva acción de personal.
- 3.- Presentar la correspondiente declaración patrimonial juramentada ante Notario en la que constará:
- 3.1. Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias.
  - 3.2. Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias.
  - 3.3. Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.

Además, en caso de encontrarse en mora de obligaciones para con el sector público, legalmente exigibles, el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito, entre la persona que aspira ocupar un puesto municipal y la institución en la cual mantiene la obligación y señalar el lugar de su domicilio y residencia.

Para el caso de las personas extranjeras legalmente residentes por al menos 5 años y ganadoras de concursos de méritos y oposición, además se solicitará la autorización de trabajo para una institución específica y demás documentos determinados en la norma que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

A la o el aspirante con discapacidad, o que tengan a su cargo una persona en esta condición y que pertenezca a su núcleo

familiar, sea cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padre, madre, hermano o hermana o hijo o hija, se le exigirá la presentación del respectivo carné expedido por el CONADIS o, la declaración juramentada realizada ante notario público de que se encuentra a cargo de esta, según corresponda.

Deberán presentar una certificación emitida por el Ministerio de Defensa aquellas personas, que en aplicación de las acciones afirmativas, se les otorgó puntos adicionales por tener la calidad de ex combatientes efectivos que hayan enfrentado un conflicto armado, o tengan una discapacidad adquirida a consecuencia del levantamiento de campos minados o manipulación de artefactos explosivos en cumplimiento de misiones de seguridad ciudadana, o por ser hija o hijo de quien perdió la vida en servicio de la seguridad ciudadana.

En los casos de las y los aspirantes que sufran de una enfermedad catastrófica o que tengan a su cargo una persona en esta condición y que pertenezca a su núcleo familiar, sea cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padre, madre, hermano o hermana o hijo o hija, se exigirá la presentación de una declaración juramentada realizada ante Notario Público acerca de su condición y que se encuentra al cuidado de la misma, si corresponde, y original o copia certificada por Notario del diagnóstico de un facultativo de los centros de salud pública o del servicio médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS.

De igual manera si la ganadora o ganador percibe el Bono Joaquín Gallegos Lara o de Desarrollo Humano, deberá presentar la documentación de respaldo que acredite haber renunciado y haber dejado de percibir el Bono Joaquín Gallegos Lara, siempre y cuando haya sido acreedor al porcentaje de acciones afirmativas o sea considerada dentro del porcentaje de personas con discapacidad o enfermedad catastrófica.

En caso de que la o el aspirante tenga logros o reconocimientos académicos, laborales, deportivos o artísticos tendrá que entregar a la UATH institucional una comprobación fehaciente de dicho logro.

**Artículo 105.- De la expedición del nombramiento provisional de prueba.-** Una vez presentados los requisitos establecidos en el artículo anterior, la autoridad nominadora o su delegado, emitirá el nombramiento provisional de prueba.

**Artículo 106.- Desistimiento de la o el ganador.-** En el caso de que la o el ganador del concurso no presentare los documentos señalados en el artículo 104 de esta ordenanza; no aceptare el nombramiento; o, no se presentare en la institución para posesionarse del mismo, dentro del término de tres días contados a partir de la fecha de registro del nombramiento, el Tribunal de Méritos y Oposición declarará ganadora o ganador del concurso a la o el aspirante que haya obtenido el segundo mayor puntaje final, y así sucesivamente, siempre y cuando la calificación de la persona que haya obtenido el siguiente mejor puntaje sea igual o mayor al puntaje final mínimo de evaluación establecido en esta norma(70/100 puntos).

El subsiguiente aspirante con mayor puntaje deberá posesionarse del puesto vacante dentro del término de diez días hábiles.

**Artículo 107.- De la posesión e inicio del período de prueba.-** Una vez emitido el correspondiente nombramiento provisional de prueba a favor de la ganadora o el ganador del concurso y posesionado esta persona en su respectivo puesto, se iniciará el período de prueba de tres meses en caso de ingreso al servicio público; y, de máximo seis meses en caso de ascenso de una servidora o servidor, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 literal b.5) de la LOSEP.

La evaluación dentro del período de prueba estará sujeta a las disposiciones contenidas en la Norma Técnica Municipal del Subsistema de Evaluación del Desempeño emitida para el efecto. No se emitirá ningún nombramiento permanente si la o el servidor no fue previamente evaluado, esta responsabilidad será de la Unidad de Administración del Talento Humano, o quien hiciera sus veces.

**Artículo 108.- De la Inducción.-** La inducción en un puesto del servicio público constituye el conjunto de políticas, acciones y mecanismos a través de los cuales la Unidad de Administración del Talento Humano facilita la adecuada vinculación de la o el servidor a su puesto de trabajo.

**Artículo 109.- Planeación y ejecución de la inducción.-** La inducción se realizará durante el primer mes de labor de la o el nuevo servidor, conforme al calendario que establezca la Unidad de Administración del Talento Humano para el efecto; y, en el caso de puestos ocupados por personas con discapacidad, este tiempo podrá ser de hasta dos meses. Esta inducción será realizada tanto para las personas que ingresan al servicio público, así como para las y los servidores que asciendan.

La inducción considerará los siguientes aspectos:

#### 1.- Aspectos Específicos:

- 1.1 Presentación a la o el servidor ante las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje y sus nuevos compañeros.
- 1.2 Inducción general, compuesta por:
  - a) Introducción al Servicio Público;
  - b) Introducción a la Identidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje; y,
  - c) Políticas de Gestión del Talento Humano.
- 1.3 Inducción específica del área, que comprende:
  - a) Estructura y gestión del área de trabajo; y,
  - b) Actividades e indicadores del puesto de trabajo.
- 1.4 Entrenamiento específico técnico, cuyo objetivo es brindar:

- a) Conocimientos específicos del servicio público aplicados en el puesto de trabajo; y,

- b) Herramientas institucionales aplicadas en el puesto de trabajo.

- 1.5 Medición de la inducción, en la que se medirá el aprendizaje del servidor al finalizar el proceso de inducción.

2.- **Aspectos Generales:** que corresponde a los siguientes eventos que deberán coordinarse con el Ministerio de Relaciones Laborales, para la realización de los mismos:

- 2.1 Taller de estrategias de buen servicio en el sector público.

- 2.2 Talleres de Motivación y Autoestima y de Relaciones Humanas.

Los temas y herramientas específicas utilizadas durante el proceso de inducción, serán regulados a través del instrumento técnico que emita el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje para dicho fin.

Para el caso de las y los servidores con discapacidad, la Unidad de Administración del Talento Humano, o quien hiciera sus veces, deberá prever año a año el incremento en la provisión de apoyos técnicos, tecnológicos y adaptaciones de los instrumentos de información necesarios para el ejercicio de las respectivas funciones en condiciones de equidad respecto a las y los demás servidores.

**Artículo 110.- De los Ascensos.-** Los ascensos se efectuarán exclusivamente para las y los servidores que hayan ganado el respectivo concurso de méritos y oposición, realizado conforme al procedimiento establecido en esta norma.

**Artículo 111.- Del periodo de prueba de una o un servidor ascendido.-** En el caso del puesto que dejare vacante una o un servidor que asciende, por efecto de ser declarado ganadora o ganador de un concurso de méritos y oposición, podrá ser llenado provisionalmente, mientras la o el servidor ascendido cumpla con el periodo de prueba y obtenga el nombramiento permanente conforme lo establece la LOSEP, su Reglamento General y esta norma.

La o el servidor que asciende mediante concurso de méritos y oposición estará sujeto a periodo de prueba y de no cumplir con la calificación de satisfactorio, muy bueno o excelente en la evaluación correspondiente, regresará a ocupar el puesto anterior con la misma remuneración correspondiente a este puesto.

Mientras dure el periodo de prueba del servidor ascendido, no podrá ocuparse de manera definitiva el puesto ni suprimirse el mismo.

El puesto de la o el servidor ascendido podrá ser llenado mediante un nombramiento provisional y, en el evento de que la o el servidor de carrera no superare el período de prueba referido, la o el servidor con nombramiento provisional cesará en sus funciones.

**Artículo 112.- De la ejecución del proceso de ascenso.-** La Unidad de Administración del Talento Humano será responsable de establecer las Bases de los Concursos de Méritos y Oposición, llevar a cabo el proceso de selección y finalizado el mismo, previa disposición del Alcalde o Alcaldesa, en el término de 3 días, extender el nombramiento a la o el servidor, quien deberá en el término de 3 días posesionarse y asumir el ejercicio de las responsabilidades del nuevo puesto.

En el caso de que la o el servidor ganador del concurso, no se posesionare dentro del término previsto en este artículo, el Alcalde o Alcaldesa designará al postulante con mayor puntaje subsiguiente; quien deberá posesionarse del puesto vacante dentro del término de 10 días.

Para la aplicación de los mecanismos establecidos en este artículo se deberá observar que la o el servidor ganador del concurso de méritos y oposición, o a falta de éste el subsiguiente en el concurso respectivo, obtengan un puntaje igual o superior al establecido para la fase de oposición.

**Artículo 113.- De los Puestos de Nueva Creación y los Puestos Vacantes.-** Los puestos de nueva creación, deberán llenarse hasta en un plazo de sesenta días luego de ser generados presupuestariamente, salvo caso de encargo o subrogación, para lo cual la Unidad de Administración del Talento Humano observará las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General y esta Norma Técnica.

**Artículo 114.- Designación Directa.-** Son de designación directa los puestos de libre nombramiento y remoción, los de período fijo, aquellos llenados conforme el literal b.1) al b.4) del artículo 17 de la LOSEP, los contratos de servicios ocasionales, así como el personal con contrato para laborar en proyectos a mediano y largo plazo. Para todas estas posiciones se deberá reunir los requisitos exigidos para cada puesto en el manual de puestos institucional, lo que se debe establecer mediante la revisión y verificación de los documentos presentados. La Unidad de Administración del Talento Humano, o quien hiciere sus veces, receptorá las postulaciones de trabajo y emitirá un informe sobre el cumplimiento de requisitos por parte de cada aspirante.

Opcionalmente, se podrá aplicar esta Norma Técnica para la selección de servidoras y servidores que ocuparán las posiciones señaladas en este artículo, lo cual no les generará estabilidad laboral alguna en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje.

**Artículo 115.- Partidas sujetas a fallos judiciales.-** No se podrá iniciar un proceso selectivo para el puesto ocupado por un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o destituido hasta que exista sentencia ejecutoriada del órgano judicial competente. Únicamente se podrá ocupar la partida a través de un nombramiento provisional, de conformidad con el artículo 17 literal b.1) de la LOSEP, para lo cual no es necesario un concurso de méritos y oposición, debido a que no está ingresando a la carrera del servicio público; sin embargo, la o el candidato deberá cumplir con los requisitos determinados en la descripción y el perfil del puesto a ocupar.

Una vez que exista sentencia ejecutoriada de terminación del proceso y en el caso que se determine que la partida queda

vacante, esta se llenará mediante el respectivo concurso de méritos y oposición, conforme las disposiciones de esta norma técnica.

**Artículo 116.- Documentación.-** En ningún proceso de reclutamiento y selección se podrá exigir la presentación de documentos adicionales a los previstos en la LOSEP, su Reglamento General y la presente Norma Técnica.

#### TÍTULO IV

### NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

#### CAPÍTULO I

#### INTRODUCCIÓN

**Artículo 117.- Términos.-** Para efectos de la presente norma, los siguientes términos se entenderán así:

**Competencias:** Por tales se entenderá a la formación académica; y, habilidades y destrezas adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos.

**Evaluación:** Proceso de análisis para determinar los resultados de efectuar los programas de capacitación, a través de la aplicación de indicadores.

**Evento:** Cualquier forma de aprendizaje para mejorar las competencias de los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje.

**Facilitador(a):** Quien facilita, orienta y apoya el proceso de enseñanza -aprendizaje.

**LOSEP:** Ley Orgánica de Servicio Público.

**Seguimiento:** Supervisión continua o periódica de un proyecto o evento de capacitación, para asegurar que los recursos, actividades, resultados y supuestos estén desarrollándose de acuerdo a lo planificado.

**Necesidades de Formación:** Diferencias de conocimientos o de competencias existentes entre el perfil profesional requerido y el perfil profesional real del servidor(a).

**Participante:** Servidora pública o servidor público, obrero o obrera que participa en un proceso de enseñanza - aprendizaje.

**Unidades Administrativas:** Son aquellas dependencias institucionales definidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

**Potencial:** Conjunto de competencias que posee un individuo y que pueden ser aplicadas o aplicables en una situación de trabajo.

**Artículo 118.- Objetivo.-** La presente norma de capacitación y formación tiene como objetivo direccionar y articular los procesos de capacitación que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje ejecutará en función de las necesidades de formación.

## CAPÍTULO II

DE LOS FUNDAMENTOS DE LA  
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN**Artículo 119.- Política Institucional de Capacitación.-**

La capacitación es un proceso institucional fundamental, orientado a la formación y desarrollo de las competencias del personal, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de las competencias institucionales de coordinar, articular, proponer, impulsar y evaluar las políticas y acciones municipales, a fin de generar el desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades en los servidores públicos municipales.

**Artículo 120.- Principios Básicos de la Capacitación.-**

Los siguientes son los principios básicos en los que se fundamenta el proceso de capacitación:

- a) La Unidad de Administración del Talento Humano es responsable de la planificación y ejecución de la capacitación, entendiendo que es una inversión institucional que facilita el desarrollo de las competencias básicas, genéricas y técnicas del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje, además es incidente en su comportamiento y actitudes;
- b) Los eventos de formación para especialización o postgrado, serán autorizados únicamente para el personal de nombramiento permanente, en áreas afines al puesto que desempeñan.
- c) El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje, previo estudio técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano, podrá suscribir convenios con instituciones públicas, privadas, organismos gubernamentales y no gubernamentales para ejecutar eventos de capacitación en temas de interés institucional;
- d) El personal de libre nombramiento y remoción podrán participar de eventos de capacitación ó actualización de conocimientos dentro o fuera del país.
- e) Previo a ejecutar los eventos de capacitación se deberá contar con la debida certificación presupuestaria otorgada por la Dirección Financiera Municipal;
- f) Para facilitar los procesos de capacitación se utilizarán herramientas tecnológicas, y;
- g) Los servidores/as obreros y obreras que no deseen ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales, deberán comunicar a la Unidad de Administración del Talento Humano en el tiempo señalado en la convocatoria que se realice, caso contrario se descontará los valores totales invertidos en su formación o capacitación en cada evento.

**Artículo 121.- Participantes de la Capacitación.-** Son participantes de los eventos de capacitación:

- a) Servidoras y servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje;

- b) Obreros y obreras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje;

- c) Servidoras y servidores públicos de otras instituciones del sector público que tengan vinculación con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje; y,

- d) Funcionarios de las entidades con las que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje mantiene convenios de cooperación técnica.

## CAPÍTULO III

DE LA PLANIFICACIÓN DE  
LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

**Artículo 122.- Plan Anual de Capacitación.-** El plan anual de capacitación y formación es el instrumento técnico y sistemático, que hace operativa la política de capacitación. Será elaborada por la Unidad de Administración del Talento Humano sobre la base de las necesidades de formación expuestas por las unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje y del plan de desarrollo de carrera de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje.

La estructura del Plan tendrá al menos los siguientes elementos:

- a) Antecedentes y justificación;
- b) Evaluación de las competencias individuales a ser desarrolladas;
- c) Detalle de los servidores a ser capacitados;
- d) Modalidades y eventos de capacitación;
- e) Indicadores de seguimiento e impacto asociados a la capacitación y al desempeño organizacional;
- f) Factores que incidirán en las condiciones de la planificación; y,
- g) Costo estimado de la capacitación.

**Artículo 123.- Levantamiento de Información.-** La Unidad de Administración del Talento Humano, en función de las políticas, normas e instrumentos emitidos, requerirá a las unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje sus necesidades de formación que se orientarán al cumplimiento de sus respectivas misiones.

Los requerimientos de capacitación deberán ser configurados como proyectos, que permitan identificar al menos los siguientes factores:

- a) Objetivos;
- b) Necesidad de formación;
- c) Contenido temático;

- d) Definición de los perfiles de los facilitadores y/o instructores;
- e) Participantes;
- f) Costos;
- g) Cronograma de ejecución;
- h) Indicadores de evaluación; e,
- i) Indicadores de impacto.

Complemento importante para definir los eventos de capacitación son los resultados de la evaluación del desempeño del personal, informe final del clima laboral que realice la institución y del plan de desarrollo de carrera de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje.

**Artículo 124.- Ejecución del Plan Anual de Capacitación y Formación.-** La Unidad de Administración del Talento Humano será responsable de sistematizar, programar y ejecutar directamente eventos de capacitación comunes a todos los procesos. Los responsables de las unidades administrativas tendrán a su cargo la programación y dirección de eventos de capacitación interna, propios de su especialización, eventos en los cuales la Unidad de Administración del Talento Humano dará el aval y apoyo logístico.

**Artículo 125.- Aprobación del Plan Anual de Capacitación y Formación.-** El plan de capacitación y formación será sometido a conocimiento y aprobación del Alcalde/sa, previo a ser incluido en la proforma presupuestaria correspondiente de cada ejercicio fiscal.

**Artículo 126.- Servicios Especializados de Capacitación.-** Para facilitar la ejecución del Plan y de conformidad con las políticas, normas e instrumentos establecidos, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje está facultado para contratar servicios especializados de capacitación, con personas naturales o jurídicas del sector público o privado.

**Artículo 127.- Eventos Online.-** A fin de facilitar la participación de los beneficiarios de la capacitación, se podrán realizar eventos online. La Unidad de Administración del Talento Humano coordinará con el Departamento de Sistemas Informáticos los detalles necesarios para utilizar este tipo de soporte tecnológico.

#### CAPÍTULO IV

##### INDUCCIÓN INSTITUCIONAL

**Artículo 128.- Inducción Institucional.-** Es un proceso mediante el cual el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje proporcionará al personal que se vincula a prestar sus servicios, información relacionada con la misión, visión, objetivos estratégicos, funcionamiento, relaciones laborales, valores institucionales y otros.

**Artículo 129.- Responsabilidad.-** La Unidad de Administración del Talento Humano es responsable de ejecutar los procesos de inducción, para lo que deberá

mantener medios informativos impresos ó magnéticos, la inducción incluye la presentación del nuevo servidor/a ante el jefe y compañeros de la unidad administrativa, explicar sobre las actividades y responsabilidades del puesto que va a desempeñar, entre otros aspectos que constarán en el instructivo que para el efecto elabore la Unidad de Administración del Talento Humano.

**Artículo 130.- Aceptación y Compromiso.-** El nuevo servidor público o servidora pública, obrero u obrera, manifestará por escrito su entendimiento sobre los contenidos del proceso de inducción ejecutado por la Unidad de Administración del Talento Humano, así como suscribirá un acta de compromiso de aplicar lo recibido en la inducción.

#### CAPÍTULO V

##### DE LOS TIPOS DE CAPACITACIÓN

**Artículo 131.- Tipos de Capacitación.-** La capacitación en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje se realizará de acuerdo a la siguiente clasificación:

- a) Capacitación básica;
- b) Capacitación técnica;
- c) Estudios regulares para especialización y post grado;
- d) Capacitación a la alta dirección;
- e) Pasantías, y;
- f) Capacitación efecto multiplicador.

**Artículo 132.- Capacitación Básica.-** Está constituida por eventos para actualizar conocimientos, habilidades y comportamientos del personal municipal. Este tipo de capacitación podrá ser otorgada, tanto al personal a nombramiento como a contrato. Podrán dictarse en días laborables y/o días no laborables dependiendo de la duración de cada uno de estos eventos, deberán incluirse en el plan de capacitación y formación.

**Artículo 133.- Capacitación Técnica.-** Constituyen los eventos cuyos contenidos son necesarios para elevar el nivel de conocimientos, habilidades y actitudes del personal técnico y profesional de los procesos institucionales. Será programada como parte sustancial del plan de capacitación, pudiendo desarrollarse al interior o en el exterior del país, sin que sea concebida como capacitación de especialización.

Cuando el tiempo de duración de los eventos sea mayor a un mes, y sea financiado con recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje los beneficiarios deberán suscribir el respectivo convenio de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual, la o el servidor se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos o estudios.

De igual manera, en el convenio de devengación constará la autorización expresa e irrenunciable del servidor o servidora en el sentido de que el Gobierno Autónomo Descentralizado

Municipal de Pasaje, pueda utilizar sin costo alguno los estudios o proyectos resultantes del proceso de formación o capacitación.

El servidor o servidora se obligará además a solicitar al Alcalde/sa se proceda a realizar los estudios de factibilidad para la aplicación de dichos estudios y convenios, de conformidad con los intereses institucionales.

**Artículo 134.- Estudios Regulares para Especialización o Posgrado.-** Dirigida al personal de grupos ocupacionales del nivel profesional que requiera de conocimientos especializados para cubrir necesidades definidas en los objetivos estratégicos institucionales, pueden realizarse en el interior como en el exterior del país. Los servidores y servidoras podrán participar previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Haber cumplido mínimo un año de servicio, bajo la modalidad de nombramiento permanente;
- b) Los servidores(as) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje durante su carrera municipal, podrán participar por una sola ocasión en programas de especialización o posgrado;
- c) Los estudios de posgrado deben ser proporcionadas por universidades o escuelas politécnicas, creadas mediante ley y legalmente reconocidos por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología, Senescyt; o reguladas por los organismos de educación superior de los respectivos países donde se desarrolle el posgrado o especialización;
- d) La duración de los estudios de especialización no será mayor a dos años de duración;
- e) La Unidad de Administración del Talento Humano califique favorablemente la petición de realizar el programa de especialización;
- f) Suscribir el respectivo convenio de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual, la o el servidor se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que dure el post- grado o especialización;
- g) La formación a adquirirse sea de utilidad para el puesto que ocupa; y,
- h) Interés de beneficio para: la administración pública, la institución, la unidad, área o proceso, relacionada con los estudios a desarrollar por parte de la o el servidor.

La autorización de el Alcalde/sa o su delegado/a a favor del servidor(a) seleccionado(a), procederá mediante el otorgamiento de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración.

La Unidad de Administración del Talento Humano ejecutará la coordinación de los procesos de formación de cuarto nivel de las y los servidores municipales, conforme al plan de desarrollo de la carrera de los servidores municipales, para lo cual llevarán el control de la designación de las y los servidores beneficiarios, los mecanismos de financiamiento y el control, seguimiento y evaluación.

**Artículo 135.- Prórroga de Licencia para Especialización o Post Grado.-** No se autorizará la prórroga de la comisión o licencia, para eventos complementarios de estudios regulares.

**Artículo 136.- Reintegración a Trabajar.-** El servidor(a) que, una vez concluida la licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración para realizar estudios regulares de especialización o post grado, no se reintegrare al ejercicio de sus funciones, será sujeto(a) a la aplicación del régimen disciplinario establecido en la LOSEP, su Reglamento General.

**Artículo 137.- Capacitación a la Alta Dirección.-** Este tipo de capacitación puntual está dirigida a los servidores(as) que ocupan puestos directivos, con la que se fortalecerá sus competencias gerenciales.

**Artículo 138.- Pasantías.-** Se refiere al entrenamiento de interés institucional, que organizaciones públicas nacionales o extranjeras ofrezcan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje, y que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje facilite en función de la demanda de las unidades administrativas. Para realizar la capacitación vía pasantías se suscribirán convenios, en los que se establecerán las condiciones generales y específicas de este tipo de entrenamiento que no generará pago alguno.

**Artículo 139.- Capacitación Efecto Multiplicador.-** A fin de provocar un efecto multiplicador del conocimiento, las servidoras y servidores públicos capacitados bajo cualquier modalidad con el auspicio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje, están obligados a transmitir y participar como instructores en conferencias, seminarios, cursos, talleres, y poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos.

**Artículo 140.- Capacitación para Servidores(as) Contratados.-** Por la condición de temporalidad, los servidores contratados bajo la modalidad de servicios ocasionales podrán acceder a: la capacitación básica, capacitación interna y en aquellos eventos que no representen egreso financiero adicional para la institución.

**Artículo 141.- Convenio de Devengación.-** El servidor o servidora que sea autorizado(a) para realizar estudios regulares de especialización o postgrado, o algún otro tipo de capacitación que de forma personal requiere de egreso económico por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje, dentro o fuera del país, suscribirá con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje un convenio de devengación en el que se establecerán, entre otros, la obligación del servidor de trabajar por el triple del tiempo que dure el evento, así como las garantías personales o reales que presentarán para avalar el cumplimiento de sus obligaciones.

**Artículo 142.- Incumplimiento de Obligaciones.-** En caso que la servidora o servidor cese en su puesto en los casos previstos en las letras a), d), f) e i) del artículo 47 de la LOSEP y no pueda cumplir con la obligación establecida en el artículo 73 de la misma, el servidor estará obligado a reintegrar a la institución respectiva el valor total o la parte proporcional de lo invertido en su formación o capacitación,

en un plazo no mayor a 60 días, pudiendo dichos valores cobrarse a través de la jurisdicción coactiva, para lo cual la autoridad nominadora dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar, de conformidad a lo previsto en el artículo 74 de la LOSEP en concordancia con el artículo 41 inciso nueve del Reglamento General a la LOSEP.

**Artículo 143.- Excepciones de Devengación.-** En el evento de que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje, no pague la remuneración mensual para el caso de licencia sin remuneración, ni tampoco pague el valor de los estudios regulares de postgrado, ni gastos de transporte, la o el servidor no devengará el período de tiempo señalado en el artículo 210 del Reglamento General a la LOSEP.

**CAPÍTULO VI**

**DEL CONTROL DE LA CAPACITACIÓN**

**Artículo 144.- Del Seguimiento y Monitoreo de la Capacitación.-** El plan de capacitación y formación será seguido y monitoreado por la Unidad de Administración del Talento Humano, básicamente para establecer el nivel de cumplimiento de los eventos de capacitación en ella incluidos. A este efecto, se aplicarán encuestas diseñadas por la Unidad de Administración del Talento Humano a los participantes en los eventos de capacitación, y una vez tabuladas se emitirá un informe sustentado en los siguientes criterios de evaluación:

VARIABLE	INDICADORES	CRITERIOS DE MEDIDAS
A- Nivel de cumplimiento de los eventos de capacitación.	A1- número de eventos desarrollados/ número de eventos programados.	A1. Del 95% al 100% de desarrollo Destacado. Del 90% al 94% de correspondencia: Satisfactorio. Menos del 90%: Deficiente
	A2- Cantidad de servidores capacitados y evaluados/cantidad de servidores previstos capacitar.	A2. Del 90% al 100% de participantes: Destacado. Del 90% al 94% de participantes: Satisfactorio Menos del 90% Deficiente
	A3- Calificación de condiciones de desarrollo de los eventos.	A3. Del 90% al 100% de participantes califica positivamente el desarrollo de evento: Destacado. Del 80% al 89% de participantes califica positivamente el desarrollo de evento: Satisfactorio. Menos del 80%: Deficiente.
	A4- Cantidad de personas que consideran que las actividades de capacitación satisfacen sus necesidades.	A4. Del 90 al 100% de participantes manifiestan que el evento satisface sus necesidades: Destacado Del 80% al 90% de participantes manifiestan que el evento satisface sus necesidades: Satisfactorio Menos del 80%: Deficiente
	A5- Cantidad de personas que evalúan positivamente a los instructores de los eventos/Total de participantes.	A5. Del 90 al 100%: Destacado Del 80% al 89%: Satisfactorio Menos del 80%: Deficiente

**Artículo 145.- Orientación de la Evaluación.-** La Unidad de Administración del Talento Humano es responsable de la evaluación de la capacitación y busca establecer la relación capacitación - resultados/impacto en la gestión institucional, a través del desempeño, actitud y comportamiento del personal capacitado.

La evaluación considerará las siguientes variables:

- a) Reacción o satisfacción de los participantes, busca determinar en qué medida los participantes valoraron la acción capacitadora;
- b) Aprendizaje, busca determinar el grado en que los participantes han logrado los objetivos de aprendizaje establecidos para la acción de capacitación;
- c) Aplicación o transferencia, busca determinar si los participantes han transferido a su trabajo las habilidades y el conocimiento adquirido en una actividad de capacitación; y,
- d) Resultados, busca determinar el impacto operacional que ha producido una acción de capacitación. El proceso de evaluación del plan de capacitación debe basarse en los siguientes criterios:

No	VARIABLE	INDICADOR	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1	Reacción o satisfacción de los Participantes.	Cantidad de servidores que valoraron la acción capacitadora/ Total de participantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las técnicas y métodos son compatibles con los logros de desempeño.</li> <li>• La cobertura de un evento es compatible con los objetivos y se basa en las necesidades de formación de los participantes.</li> </ul>

2	Aprendizaje.	Grado en que los participantes han logrado los objetivos de aprendizaje establecidos para la acción de capacitación.	• Los eventos incluyen valoraciones in situ, tipo exámenes para proporcionar información sobre los resultados de la capacitación durante y al final del evento.
3	Aplicación o transferencia de conocimientos.	Medida de si los participantes han transferido a su trabajo las habilidades y el conocimiento adquirido en una actividad de capacitación.	• Evaluación del desempeño del personal.
4	Resultados.	Medida que busca determinar el impacto operacional que ha producido una acción de capacitación.	• Evaluación del desempeño organizacional.

**Artículo 146.- Informes sobre la Capacitación.-** Los informes de seguimiento y monitoreo serán presentados por la Unidad de Administración del Talento Humano una vez realizado cada evento de capacitación y será uno de los elementos a considerar para la preparación del próximo plan de capacitación y formación.

#### CAPÍTULO VII

##### DE LAS RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

**Artículo 147.- Cumplir con Requisitos.-** El servidor/a, obrero/a interesado/a en participar en cualquier evento de capacitación, deberá cumplir con los requisitos que se establecerán según el plan o programa de capacitación, los mismos que serán dados a conocer con anterioridad a cada evento por la Unidad de Administración del Talento Humano.

El servidor seleccionado para que participe en algún evento de capacitación, deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Asistir puntualmente al evento y cumplir con las actividades establecidas en el mismo.
- b) Continuar prestando sus servicios por el triple del tiempo de duración del evento a que asista.
- c) Estar a disposición del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje, para reproducir la capacitación recibida con otros servidores y/o compañeros, de conformidad con el artículo 142 de esta ordenanza.
- d) Presentar en la Unidad de Administración del Talento Humano el documento que valide o certifique su participación en los eventos de capacitación que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje autorice su participación, hayan o no generado egresos para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje, en el término de 8 días a partir de la fecha que culmine el evento de capacitación.

**Artículo 148.- Comprobación de Adulteración o Falsificación de Documentos.-** En el caso de presunción y luego comprobación de adulteración o falsificación de documentos por cualquier servidor/a participante de algún evento de capacitación, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje con la respectiva documentación lo pondrá en conocimiento del organismo competente.

**Artículo 149.- Descuento de la Remuneración Mensual Unificada.-** En caso que el servidor/a, obrero/a participante no apruebe cualquiera de los programas de capacitación realizados para actualizar o elevar conocimientos, habilidades y comportamientos, salvo caso fortuito o fuerza mayor, se le descontará de la remuneración mensual unificada, el costo total de la capacitación interna o externa.

#### TÍTULO V

##### NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

#### CAPÍTULO I

##### DEL OBJETO, PRINCIPIOS Y FINALIDAD DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**Artículo 150.- Objeto.-** La presente Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, tiene por objeto medir y estimular la gestión municipal basado en metas e indicadores y una cultura organizacional con enfoque a la consecución de resultados, que propenda al permanente mejoramiento en la eficiencia, y calidad de los servicios municipales que ofrece la institución, a través del desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos y oportunidades enmarcado en una política institucional de rendición de cuentas de sus servidores.

**Artículo 151.- Del Subsistema de Evaluación.-** La presente Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, es un instrumento de la alta dirección, dinámico y amplio, para determinar el cumplimiento y los resultados de las competencias por parte de las servidoras y los servidores municipales, con los resultados esperados por la institución, considerando las responsabilidades en los puestos que ocupan, a fin de alcanzar para el GAD Municipal de Pasaje, la disponibilidad de servidores idóneos y altamente motivados por su crecimiento personal y profesional.

Es un proceso real que permite medir y calificar las cualidades de las servidoras y los servidores municipales por parte de las personas que ejercen la supervisión directa sobre los mismos, cuyas perspectivas serán institucionales, usuario externo, procesos internos y talento humano, para medir y estimular la gestión municipal y servidores municipales.

Es por tanto un proceso racional, lógico, cuyos principios se fundamentan en la inteligencia y la voluntad de las personas y medir imparcialmente el comportamiento laboral, analizarlo abiertamente con el personal supervisado y presentar resultados prácticos de mejoramiento de tales competencias, en beneficio del GAD Municipal de Pasaje.

La Evaluación del Desempeño Laboral, ante todo, es un proceso programado de re información sobre la real contribución personal y profesional del servidor público en la Institución, a fin de generar un clima de diálogo franco y creativo, que permita elevar la productividad individual, grupal y organizacional, así como ser un ingrediente decisivo de la carrera profesional individual y de desarrollo competitivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje.

**Artículo 152.- De los principios.-** La presente Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, se basa en los siguientes principios:

- **Eficacia.-** Los resultados de la evaluación de desempeño deben reflejar la realidad de lo exigido a cada uno de las servidoras y los servidores municipales, quienes deberán desempeñar cada una de sus funciones con la mayor responsabilidad para el buen funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje y del puesto institucional.
- **Equidad.-** Evaluar el rendimiento de los servidores municipales sobre la base del manual de clasificación de puestos institucional y el cumplimiento de objetivos, planes, programas o proyectos, para lo cual se debe interrelacionar los resultados esperados en cada unidad o proceso interno, procediendo con justicia, imparcialidad y objetividad.
- **Interdependencia.-** Los resultados de la medición desde la perspectiva del talento humano es un elemento de dependencia recíproca con los resultados reflejados por la institución, el usuario externo y los procesos o unidades internas.
- **Confidencialidad.-** La evaluación del desempeño laboral es de carácter privado e individual, por tanto los procedimientos que diseña la Institución, precautelan el carácter de reservado. Solo en caso de reclamaciones por parte de los evaluados, los resultados podrán ser conocidos por el Tribunal de Recalificación de Evaluación para dirimir estas situaciones de excepción.

**Artículo 153.- Finalidad de la evaluación de desempeño.-** El Subsistema de Evaluación del Desempeño, busca los medios más idóneos para establecer y mantener información veraz, oportuna y confiable respecto al desempeño de cada uno de los servidores municipales de la institución. Por ello desde el punto de vista organizacional el sistema pretende:

- a) Medir el cumplimiento individual de las competencias funcionales, potencialidades y rendimientos del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje.

- b) Afianzar un clima de comunicación eficiente entre jefe, colaborador y cliente externo y procurando el diálogo, mutua confianza y eliminando temores, ansiedades e incertidumbres y el desarrollo del trabajo en equipo.
- c) Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal, aprovechando aquellas potencialidades individuales y reforzando aquellos rendimientos incompletos por falta de entrenamiento o conocimientos especializados.
- d) Planear los estímulos y políticas de cesación, promoción, reconocimiento, ascensos, licencias para estudios, capacitación y becas dentro de la carrera municipal y orientar la trayectoria profesional en la institución.
- e) Realimentar al proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, aplicado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje, con datos de validación de la objetividad de los mismos.
- f) Orientar para el diseño y rediseño de los cargos definidos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje, asegurando los ajustes al perfil ocupacional derivado de sus necesidades.
- g) Las evaluaciones durante el periodo de prueba persiguen determinar oportunamente la adaptación efectiva del servidor público en el puesto asignado de manera que se puedan realizar acciones correctivas que mejoren el desempeño del mismo y en beneficio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje.

**Artículo 154.- Periodicidad.-** La evaluación del desempeño se llevará a efecto una vez al año, considerando para ello el período fiscal, para lo cual en el mes de diciembre del año inmediato anterior deberán estar conocidos por todo el personal municipal, los objetivos, instrumentos y metas del siguiente periodo a evaluar.

La ejecución del proceso de evaluación se llevará a efecto durante los meses de enero y febrero del año inmediato posterior al período a evaluar.

## CAPÍTULO II

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS EVALUADORES Y EVALUADOS

**Artículo 155.- Responsables de aplicación.-** Son responsables de la aplicación del Subsistema de Evaluación de Desempeño:

- a) La autoridad nominadora institucional; o el funcionario o servidor legalmente delegado;
- b) El inmediato superior (jefe inmediato);
- c) Director del área;
- d) El Tribunal de Recalificación de Evaluación; y,
- e) La Unidad de Administración del Talento Humano.

**Artículo 156.- Responsabilidades de los evaluadores.-**

Los evaluadores tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño del GAD Municipal de Pasaje y demás disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley, según la perspectiva institucional, perspectiva del usuario externo, perspectiva de los procesos internos y perspectiva del talento humano.
- b) El jefe inmediato o funcionario evaluador efectuará la calificación de sus colaboradores, mediante entrevista de evaluación, en la que se dialogará sobre el real comportamiento y resultados obtenidos, serán aprobados por el inmediato superior institucional; se realizarán recomendaciones para optimizar el desempeño y los refuerzos positivos necesarios para mejorarla, luego será remitido a la Unidad de Administración del Talento Humano para su procesamiento.
- c) Poner en conocimiento de sus evaluados, los objetivos o metas planteadas para su posterior evaluación.

**Artículo 157.- De los evaluados.-** Los evaluados, al efecto deberán:

- a) Prestar sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje por el lapso mínimo de un año, y encontrarse con nombramiento permanente como requisitos indispensables para ser evaluado, excepto para evaluaciones de período de prueba.
- b) Aquellos servidores públicos que se encontrasen de vacaciones, permisos o licencias, dentro o fuera del país, serán evaluados en el término de tres días desde su reincorporación a su puesto de trabajo; evaluándose el cumplimiento del desempeño laboral por el tiempo efectivo que prestó sus servicios a la Institución.
- c) Cuando en razón de procedimientos administrativos de movilidad del talento humano, una persona hubiese prestado sus servicios en dos o más unidades de la Institución, éste será evaluado por el jefe con el cual prestó sus servicios la mayor parte del tiempo, considerado dentro del período de evaluación. Si se registrase un período igual entre un evaluador y otro, éstos jefes evaluarán por separado el desempeño, obteniéndose el resultado final por promedio aritmético simple de dichas evaluaciones.
- d) El personal que se encuentre becado en el país o en el exterior y se encuentre realizando estudios de cualquier naturaleza; y, que no se encuentren laborando en la Institución, no serán sujetos de evaluación de su desempeño laboral, sino a su reintegro al ejercicio de actividades laborales en la Institución.
- e) Participar en proceso de la determinación de sus objetivos y metas a cumplir del período a ser evaluado, de acuerdo a sus funciones, responsabilidades y perfil del puesto que ocupa.
- f) Recibir los resultados de la calificación, expresar su conformidad o elevar su inconformidad al Alcalde/sa,

pudiendo solicitar por escrito y fundamentadamente, la reconsideración y/o la recalificación en un término de tres días de notificados los resultados de la evaluación.

**Artículo 158.- De la máxima autoridad municipal.-** Le corresponde al Alcalde/sa:

- a) Aprobar y disponer la aplicación del cronograma y del plan de evaluación del desempeño elaborado por la Unidad de Administración del Talento Humano.
- b) Disponer la conformación del Tribunal de Reclamos de Evaluación, conforme el Artículo 78 de la LOSEP en sus dos últimos incisos.
- c) Presidir el Tribunal de Recalificación de Evaluación, cuyas atribuciones puede delegar.
- d) Resolver y notificar por escrito a la o el servidor evaluado en un plazo máximo de ocho días de recibido el correspondiente pedido de reconsideración o recalificación de evaluación.
- e) Aprobar y disponer la implementación del cronograma y del plan de capacitación y desarrollo de competencias formulado por la Unidad de Administración del Talento Humano, para atender las necesidades detectadas mediante el proceso de evaluación del desempeño de las servidoras y los servidores municipales.

**Artículo 159.- Jefe inmediato.-** Le compete lo siguiente:

- a) Ejecutar las políticas, normas y procedimientos de evaluación del desempeño;
- b) Establecer el nivel óptimo del perfil de desempeño (efectividad), en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano, el que deberá estar alineado a los objetivos estratégicos de la institución y a los productos y servicios de cada unidad o proceso interno; incluido el de los servidores que se encuentran en período de prueba;
- c) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al plan y cronograma elaborado por la Unidad de Administración del Talento Humano, conjuntamente con el director del área;
- d) Dar a conocer al personal e implementar los cambios necesarios para el mejoramiento de los niveles de rendimiento de las servidoras y los servidores, como efecto de los resultados obtenidos a través de la evaluación del desempeño; y,
- e) Evaluar el período de prueba en casos de ingresos por concursos de mérito y oposición.

**Artículo 160.- Del Tribunal de Recalificación de Evaluación del Desempeño.-** Tiene la competencia para reconsiderar o recalificar los reclamos presentados por los servidores en la aplicación del proceso de evaluación del desempeño y estará integrado por:

- a) El Alcalde/sa o su delegado con voz y voto dirimente, quien lo presidirá;
- b) El Coordinador, Director o Subdirector de área con voz y voto, según corresponda; y,
- c) El responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano o su delegado, quien actuará como secretario con voz y voto.

Podrán ser miembros del Tribunal de Reclamos, servidores de libre nombramiento y remoción que no hayan intervenido en la calificación inicial.

**Artículo 161.- Atribuciones del Tribunal de Recalificación de Evaluación.-** El Tribunal, ejercerá las siguientes facultades:

- a) Conocer los reclamos debidamente fundamentados presentados por los servidores al Alcalde/sa.
- b) Emitir informe de los resultados de la reconsideración o recalificación dentro del plazo de cinco días de conformado el Tribunal.
- c) Comunicar al Alcalde/sa, mediante acta final los resultados de la reconsideración o recalificación, a fin de que se realice la correspondiente resolución y notificación.

**Artículo 162.- De la Unidad de Administración del Talento Humano.-** La Unidad de Administración del Talento Humano, es la unidad responsable del proceso de evaluación del desempeño y tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Dar a conocer a todo el personal que labora en la institución la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño.
- b) Elaborar el plan y cronograma de evaluación del desempeño para conocimiento y aprobación del Alcalde/sa.
- c) Evaluar a los servidores públicos a través de los jefes inmediatos e inmediatos superiores.
- d) Convocar y asesorar al Tribunal de Recalificación de Evaluación.
- e) Elaborar el acta de integración del Tribunal de Recalificación de Evaluación.
- f) Consolidar la información de los resultados de la evaluación anual, según el requerimiento de los planes institucionales.
- g) Proporcionar las herramientas informáticas de la evaluación del desempeño a las unidades o procesos municipales.
- h) Asesorar a cada unidad, área o proceso en la aplicación del subsistema de evaluación del desempeño y de instrumentar y consolidar la información de los resultados de la evaluación de las servidoras y servidores municipales.

- i) Establecer la nómina de evaluadores y evaluados, en coordinación con el responsable de cada unidad o proceso interno.
- j) Coordinar la ejecución del proceso de evaluación del desempeño en todas sus fases de aplicación.
- k) Procesar y analizar las calificaciones de las evaluaciones y presentar sus resultados a la autoridad nominadora de la Institución.
- l) Elaborar los registros correspondientes para los archivos de personal y comunicar sus resultados a las servidoras y los servidores evaluados, en un plazo máximo de ocho días.
- m) Elaborar el plan y desarrollo de competencias de los servidores de la institución, en coordinación con las unidades o procesos internos, dicho plan de acción debe responder a las necesidades detectadas a través del proceso de evaluación, desde las perspectivas de la institución, ciudadanos, procesos internos y talento humano.
- n) Aplicar las acciones correspondientes en el caso de servidores con evaluaciones regulares e insuficientes, de acuerdo a lo establecido en esta Norma Técnica.
- o) Mantener actualizada la base de datos de las evaluaciones y sus resultados.
- p) Enviar la información de los resultados de la evaluación del desempeño al Ministerio de Relaciones Laborales, en aquellos casos de servidores que hayan cesado en sus funciones previo al sumario administrativo por haber obtenido la calificación de insuficiente.
- q) Procesar la información de la evaluación remitida por el jefe inmediato con respecto a los resultados de la evaluación del período de prueba.

### CAPÍTULO III

#### DEL PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**Artículo 163.- Del procedimiento.-** Le corresponde a la Unidad de Administración del Talento Humano, observar las siguientes fases para la aplicación del subsistema de evaluación del desempeño:

- Definición de instrumentos de evaluación de desempeño;
- Difusión del programa de evaluación;
- Entrenamiento a evaluadores;
- Ejecución del proceso de evaluación;
- Análisis de resultados de la evaluación; y,
- Retroalimentación y seguimiento.

**Artículo 164.- Definición de Instrumentos de Evaluación del Desempeño.-** Los formularios que la Unidad de Administración del Talento Humano diseñará y empleará en el proceso de evaluación, constituyen instrumentos técnicos elaborados con el propósito de establecer un procedimiento organizado y sistemático, basado en patrones comunes o universales de juicio, que los servidores pueden utilizar de manera objetiva, uniforme e imparcial, en la delicada tarea de evaluar el desempeño laboral y cumplimiento de las propias competencias definidas en los puestos de trabajo.

Para lograr juicios de apreciación amplios y totales, en las evaluaciones a los grupos: directivos, profesionales y administrativos, el evaluador podrá incorporar como parte de la evaluación: la autoevaluación, la evaluación por parte de los pares o compañeros colaboradores de cada unidad administrativa y la evaluación del ciudadano (cliente externo). Y para el personal de servicio podrá incorporarse la autoevaluación.

**Artículo 165.- Contenido de los instrumentos de evaluación.-** Los formularios contendrán:

**a) Indicadores de gestión del puesto (60%).-** Constituyen parámetros de medición que permiten evaluar la efectividad, oportunidad y calidad en el cumplimiento de las actividades esenciales planificadas, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos.

Los jefes inmediatos, con el apoyo de la Unidad de Administración del Talento Humano, definirán la metodología para identificar los indicadores de desempeño de puestos.

Se definirán indicadores y metas (relacionadas con la construcción de productos, servicios o proyectos), a fin de cuantificar el nivel de cumplimiento de los compromisos sean estos a corto, mediano o largo plazo. Estos campos están determinados de acuerdo a los siguientes grupos: directivos, profesionales, administrativos y de servicio, estos últimos referidos al Código de Trabajo.

**b) Competencias de gestión y otras competencias (40%).-** Es la aplicación de las destrezas a través de los comportamientos laborales observables en la ejecución de las actividades esenciales del puesto, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos en los procesos institucionales, medidas a través de su nivel de desarrollo.

Las matrices para evaluación de competencias serán diseñadas por la Unidad de Administración del Talento Humano siguiendo los parámetros definidos en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos.

**Artículo 166.- Difusión del programa de evaluación.-** A todos los funcionarios, servidores y trabajadores se les comunicará formal y oportunamente que serán objeto de evaluación del cumplimiento de sus actividades laborales y se les informará sobre las normas y procedimientos a utilizarse.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje hará posible estos requerimientos, en función del diseño y difusión oportuna de los instrumentos de evaluación, cuyo contenido y fijación de metas deberán ser previamente conocidos por el servidor evaluado, para lo cual deberá suscribir dichos instrumentos en conjunto con el jefe inmediato o evaluador.

**Artículo 167.- Entrenamiento a evaluadores.-** La Unidad de Administración del Talento Humano entrenará y prestará asistencia técnica a evaluadores, en lo referente a la aplicación del proceso de evaluación del desempeño, comprometiendo al nivel directivo a superar y eliminar obstáculos que se presentaren en su ejecución.

**Artículo 168.- Ejecución del Proceso de Evaluación.-** Con anterioridad a las fechas de ejecución del programa de evaluación del desempeño laboral, la Unidad de Administración del Talento Humano distribuirá en el área de trabajo los respectivos formularios del personal de servidores de la unidad de trabajo, los mismos que son recibidos por el servidor público denominado para estos efectos el EVALUADOR.

1. Recibidos los formularios, los EVALUADORES, los EVALUADOS y los COLABORADORES (PARES), dispondrán de tres días calendario para realizar las evaluaciones o auto evaluaciones en su caso, luego de los cuales, el Director del área o quien haga sus veces, deberá entregarlos a la Unidad de Administración del Talento Humano.
2. Para la ejecución de la evaluación se efectuará una entrevista de evaluación, medio a través del cual de manera personal y directa se obtienen las respectivas apreciaciones del rendimiento laboral del servidor, debiendo dejar constancia por escrito de esta reunión.

**Artículo 169.- Análisis de Resultados de las evaluaciones.-** Los resultados de las evaluaciones estarán sujetos a lo siguiente:

- a) La Unidad de Administración del Talento Humano, es la responsable de comunicar los resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral de todos los servidores públicos, en forma individual y privada.
- b) La escala de calificación del cumplimiento del desempeño laboral del personal municipal, tienen las siguientes apreciaciones únicas:
  - **A: Excelente** (muy por encima de la norma); supera ampliamente los estándares de cumplimiento del desempeño y competencias laborales definidas para su puesto;
  - **B: Muy Bueno** (sobre la norma) supera los estándares de desempeño laboral y competencias definidas para su puesto;
  - **C: Satisfactorio** (en la norma) cumple satisfactoriamente el desempeño laboral y competencias definidas para el puesto;

- **D: Regular** (bajo la norma) necesita mejoras inmediatas para superar los rendimientos incompletos del desempeño laboral y competencias definidas para el puesto;
- **E: Insuficiente** (muy por debajo de la norma) necesita refuerzos positivos emergentes para superar las deficiencias en el cumplimiento del desempeño laboral y competencias definidas para el puesto.

**Artículo 170.- Tabla de equivalencia.-** Con el afán de establecer una tabla cuantitativa para evaluar el rendimiento de cada uno de los servidores públicos, con cierto grado de exigencia y que discrimine de mejor manera las competencias más sobresalientes de los mismos, se detalla a continuación dicha tabla de equivalencias:

**TABLA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL**

<u>CALIFICACIÓN CUANTITATIVA INTERVALO</u>		<u>EQUIVALENCIA CUALITATIVA</u>
<u>DE:</u>	<u>A:</u>	<u>CALIFICACIÓN</u>
0	60.4	<b>E - INSUFICIENTE</b> (muy por debajo de la norma)
60.5	70.4	<b>D - REGULAR</b> (bajo la norma)
70.5	80.4	<b>C - SATISFACTORIO</b> (en la norma)
80.5	90.4	<b>B - MUY BUENO</b> (sobre la norma)
90.5	100	<b>A - EXCELENTE</b> (muy por encima de la norma)

**Artículo 171.- Efectos de la evaluación.-** Los efectos de la evaluación serán los siguientes:

- a) Los servidores que obtengan calificaciones A, B o C serán considerados para la aplicación de las políticas de promoción, reconocimiento, ascensos y estímulos.
- b) Los servidores que obtuviesen calificaciones D o E, serán reevaluados a los tres y dos meses respectivamente. Si en los resultados de las reevaluaciones se volviesen a repetir las mismas o peores calificaciones serán destituidos previo sumario administrativo, en fiel cumplimiento a lo establecido en los Arts. 80 de la LOSEP; y, del 222 literales b) y c) del Reglamento a la LOSEP. Si el resultado es A, B o C, este será considerado como la calificación del tiempo restante en ese período.

Para personal en el período de prueba:

- a) Los resultados de las evaluaciones en el periodo de prueba serán considerados de la siguiente manera: si es A o B, el servidor es admitido sin reparos; si es C la admisión va acompañada de un compromiso de mejorar continuamente y se delega a un servidor para hacerle seguimiento. Si el resultado es D ó E, se procederá a notificar la cesación inmediata de sus funciones, antes de la culminación del periodo de prueba.

**Artículo 172.- Uso de los resultados.-** Los resultados de la evaluación del desempeño se los procesara y utilizara de la siguiente manera:

1. Concluida la evaluación, se procede a elaborar los informes individuales, grupales y/o generales de la Institución (cualitativos y cuantitativos), para conocimiento del Alcalde/sa del GAD Municipal de Pasaje.
2. Los informes que correspondan son entregados para efectos de planificación y aplicación de los otros subsistemas de Administración de Talento Humano de la Institución.
3. Los resultados obtenidos (cualitativos y cuantitativos) por cada uno de las servidoras y los servidores públicos evaluados se registran en el respectivo expediente de personal, así como son comunicados a los interesados, de manera personal y reservada. Además son considerados como factores de fortalecimiento para la carrera profesional dentro del GAD Municipal de Pasaje.
4. Las sugerencias presentadas desde el punto de vista del evaluador, permiten el mejoramiento y/o desarrollo del personal del área de trabajo.
5. Las recomendaciones, observaciones y los resultados del análisis en cada caso serán las fuentes de información para determinar las necesidades de capacitación, formación, promoción u otras acciones que logran el desarrollo y mejoramiento del desempeño del servidor municipal; el cumplimiento de los objetivos y metas del proceso, proyecto o de la unidad organizacional, así como el cumplimiento de la misión institucional.

**Artículo 173.- Retroalimentación y seguimiento.-** Las direcciones municipales realizarán la retroalimentación y seguimiento del informe de resultados de la evaluación del desempeño. La Unidad de Administración del Talento Humano, en coordinación con los responsables de cada unidad o proceso interno, elaborarán el plan de capacitación y desarrollo de competencias de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje.

Igualmente, realizarán el monitoreo sobre la eficacia del cronograma y plan de evaluación del desempeño, a través del nivel de contribución al logro de los objetivos estratégicos institucionales y al desarrollo profesional de sus servidores.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.- Registro de Contratos.-** Los contratos deberán ser registrados dentro del plazo de quince días, en la Unidad de Administración del Talento Humano de conformidad con lo que establece el artículo 18 de la LOSEP. El funcionario responsable de dicho registro, que no lo hiciera en el plazo señalado, será sancionado administrativamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.

El registro comprenderá la asignación de un código de identificación, con la fecha, sello institucional, constancia del registro y firma del responsable, de acuerdo con

cada ejercicio fiscal. El contrato de servicios ocasionales debidamente suscrito y registrado, será incorporado en el expediente del servidor. En el caso de que el contratado no se presentare a laborar en el término de 24 horas a partir de la fecha del registro del contrato, se dará por terminado el contrato automáticamente.

**SEGUNDA.- De las Garantías Adicionales.-** La Unidad de Administración del Talento Humano previo a la emisión del informe técnico favorable para la supresión de puestos, se asegurará de que en el distributivo de remuneraciones vigente no existan puestos vacantes del mismo tipo, denominación o características, al que puedan ser trasladados las servidoras y servidores municipales como un derecho preferente, por estar protegidos por la carrera.

**TERCERA.- Planificación del Personal de Servicios.-** La planificación del personal de servicios (Código de Trabajo), se la realizará conforme el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, para los trabajadores amparados por el Código del Trabajo y a esta Ordenanza en lo que no se contraponga al mismo.

**CUARTA.-** Por tratarse de asuntos administrativos internos, se delega expresamente a la Alcaldesa o Alcalde para que previo la valoración técnica de los puestos institucionales que conforman la estructura organizacional y posicional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje, proceda a la ubicación de los mismos en los grados correspondientes a los grupos ocupacionales establecidos en el artículo 52 de la presente Ordenanza. La valoración de perfiles se realizará a través del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional que para el efecto expida la Alcaldesa o Alcalde en aplicación de la presente Ordenanza.

La Unidad de Administración del Talento Humano o quién hiciere sus veces será la encargada de realizar la valoración técnica del perfil de cada puesto que integren los puestos considerados de carrera y de aquellos puestos de libre nombramiento y remoción, para la ubicación pertinente, acorde a la realidad y disponibilidad presupuestaria, la valoración técnica y propuesta de ubicación en cada grado serán aprobados por la Alcaldesa o Alcalde mediante Resolución motivada.

La Alcaldesa o Alcalde será el encargado de expedir y/o modificar la estructura institucional y posicional que se requiera por razones de necesidad institucional para el pleno funcionamiento administrativo de las distintas dependencias o unidades organizacionales que conforman la entidad, y aprobará la ubicación dentro de cada grado descrito en la escala de intervalos de valoración de la presente Ordenanza para cada uno de los puestos institucionales que la conformen.

**QUINTA.- De los Puestos de Libre Nombramiento y Remoción.-** Serán puestos de libre nombramiento y remoción los ubicados dentro del grupo ocupacional del nivel directivo.

**SEXTA.- De la Administración del Sistema de Clasificación de Puestos.-** La administración del Sistema de Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo

Descentralizado Municipal de Pasaje, estará a cargo de la Unidad de Administración de Talento Humano, en lo concerniente a: diseño, revisión, actualización y aplicación del sistema; de la Alcaldía y Concejo Municipal, en las fases de: conocimiento, aprobación, aplicación de las normas legales que correspondan y resoluciones aprobadas por los organismos superiores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje.

**SÉPTIMA.- Del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.-** Los Catálogos de puestos para servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje se desarrollarán y mantendrán en la Unidad de Administración de Talento Humano y se constituirán en el instrumento básico para la definición de bases de los concursos de méritos y oposición, para la evaluación del desempeño de los servidores dentro de las unidades, áreas o procesos; establecimiento de sistemas retributivos e identificación de competencias y habilidades desarrollables que sustenten el plan de formación y capacitación institucional.

**OCTAVA.- Puestos Creados.-** Todo puesto que fuere creado será clasificado y se sujetará a la nomenclatura de la estructura de puestos institucional vigente.

**NOVENA.- Cambios de Denominación.-** Los cambios a las denominaciones de puestos establecidas en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

**DÉCIMA.- De los Puestos de Asesores.-** De acuerdo a la necesidad y disponibilidad presupuestaria, la Alcaldesa o Alcalde, podrá solicitar el número de asesores que se considere indispensable para el tratamiento de asuntos especializados de manera descendente, es decir, del grado que le corresponde hacia abajo. La ubicación dentro de la escala ocupacional institucional será determinada conforme a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales para calificación de factores para la contratación de asesores.

**DÉCIMA PRIMERA.- Autorización Expresa.-** En caso de que un evento de capacitación no conste en el plan de capacitación y formación, el Alcalde/sa o su delegado/a autorizarán previa presentación del respectivo informe elaborado por la Unidad de Administración del Talento Humano, que determinará la conveniencia del mismo para los intereses del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje.

Cuando un evento de capacitación incluido en el plan, no conviniere al interés del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje, el Alcalde/sa dispondrá su eliminación o sustitución, previo informe de la Unidad de Administración del Talento Humano.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** En lo no previsto en la presente Ordenanza en lo referente a capacitación se estará a las definiciones de la autoridad nominadora, buscando siempre el desarrollo de servicios públicos de óptima calidad, garantizando y financiando la formación y capacitación continua de las servidoras/es y obreras/os municipales.

**DÉCIMA TERCERA.-** La capacitación del personal de servicios (Código de Trabajo), se la realizará conforme el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para Trabajadores amparados por el Código del Trabajo y a esta ordenanza en lo que no se contraponga al mismo.

**DÉCIMA CUARTA.- Plazo y contenido del reclamo al resultado de la Evaluación del Desempeño.-** El servidor podrá presentar su reclamo a la Alcaldesa o Alcalde, en el término de tres días a partir de la notificación del resultado de la calificación; y contendrá: nombres y apellidos del evaluado y evaluador, denominación del puesto institucional que ocupa, unidad o proceso donde trabaja, y, determinación clara y precisa de los puntos en desacuerdo.

**DÉCIMA QUINTA.- Evaluación del período de prueba.-** Los instrumentos técnicos de evaluación del desempeño se aplicarán a los servidores sujetos a período de prueba como efecto de los procesos selectivos acorde a lo que dispone el Artículo 17 inciso b.5) de la LOSEP.

Una vez concedido el nombramiento permanente al servidor, éste será evaluado acorde al plan de evaluación general de la institución, razón por la cual estos servidores podrían ser evaluados más de dos veces en el período de un año.

**DÉCIMA SEXTA.- Responsabilidad.-** Los servidores públicos, responsables de la omisión, distorsión o incumplimiento de lo dispuesto en los procedimientos de Evaluación del Desempeño Laboral, serán personal y pecuniariamente responsables de estos incumplimientos y serán sancionados de acuerdo con las normas legales vigentes, sin perjuicio de las acciones legales que pudiesen instaurarse en su contra, por parte de la Institución.

**DÉCIMA SÉPTIMA.-** La evaluación al personal de servicios (Código de Trabajo), se la realizará conforme el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, para trabajadores amparados por el Código del Trabajo y a esta Ordenanza en lo que no se contraponga al mismo.

**DÉCIMA OCTAVA.-** En todo lo que no estuviere contemplado en la presente Ordenanza se estará a lo previsto en las normas e instrumentos técnicos expedidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.

En caso de que la aplicación de lo dispuesto en el párrafo anterior así como lo predicho en esta Ordenanza implique comprometer recursos financieros, se deberá contar con disponibilidad presupuestaria correspondiente que no exceda de la masa salarial aprobada.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Encárguese de la aplicación de la presente Ordenanza a la Unidad de Administración del Talento Humano o quién hiciere sus veces.

**SEGUNDA.-** La Dirección Financiera y la Unidad de Administración del Talento Humano o quién hiciere sus veces, en el campo de sus competencias, efectuarán las acciones correspondientes a fin de dar cumplimiento a la presente Ordenanza.

**TERCERA.-** Para los servidores que, según los estudios de valoración y clasificación de puestos, se encuentren realizando funciones diferentes a las asignadas en la nueva estructura, y que no hayan sido considerados para procesos de supresión de puestos, se realizará la respectiva acción de personal con la nueva clasificación, sin que ello implique la disminución de su remuneración mensual unificada.

**CUARTA.-** Los servidores que se encuentren ocupando puestos a cuyas exigencias no respondan su perfil personal, entrarán, en un plan de formación y desarrollo, que permita adecuar sus competencias a los requerimientos de los puestos y procesos organizacionales, en un plazo que no será superior a 3 años.

**QUINTA.- Aplicación excepcional de la normativa de descripción, valoración y clasificación de puestos.-** Por excepción y hasta que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje cuente con el respectivo manual de puestos institucional emitido de conformidad con la norma técnica correspondiente, la Unidad de Administración del Talento Humano, o quien hiciere sus veces elaborará la descripción y el perfil del puesto materia de la convocatoria, aplicando las políticas, procedimientos e instrumentos técnicos derivados de la norma del subsistema de clasificación de puestos que consta en esta ordenanza, descripción y perfil que será remitida a la autoridad nominadora para su conocimiento y aprobación.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje podrá realizar procesos de selección bajo estas condiciones hasta el 31 de diciembre de 2014, luego de lo cual, quedarán suspendidos los concursos de méritos y oposición que no cuenten con su respectivo manual de puestos institucional legalmente aprobado por la autoridad nominadora.

De no contarse con el respectivo manual de puestos institucional aprobado y se convoque a concursos de méritos y oposición en fechas posteriores a las establecidas en esta disposición se incurrirá en responsabilidades a que hubiere lugar, de conformidad con lo señalado en la Décima Séptima Disposición General de la LOSEP.

**SÉXTA.-** Con el propósito de simplificar el procedimiento de evaluación del desempeño en el GAD Municipal de Pasaje, el Departamento de Sistemas Informáticos en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano dotará del programa informático que permitirá automatizar el proceso de evaluación y la obtención de resultados.

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción, sin perjuicio de su posterior publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje y la página web institucional [www.municipiodepasaje.gob.ec](http://www.municipiodepasaje.gob.ec).

Queda derogado expresamente cualquier ordenanza o disposición reglamentaria que sobre la materia hubiese estado en vigencia y se oponga a la presente ordenanza.

Dada en la sala de sesiones del Concejo Cantonal, a los seis días del mes de enero del año dos mil catorce.

f.) Dr. Mateo Noblecilla Rosillo, Alcalde del Cantón.

f.) Ing. Ingrid A. Saca Feijoó, Secretaria General (E).

**CERTIFICO:** Que la presente “**ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PASAJE**”, fue discutida, analizada y aprobada por el Concejo Municipal, en las Sesiones Ordinarias celebradas los días lunes 02 de diciembre de 2013 y lunes 06 de enero de 2014.

f.) Ing. Ingrid A. Saca Feijoó, Secretaria General (E).

**SECRETARÍA GENERAL DEL I. CONCEJO  
CANTONAL DE PASAJE**

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, pásese el original y las copias de la “**ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PASAJE**”, al señor Alcalde para su sanción y promulgación.

Pasaje, 06 de enero de 2014

f.) Ing. Ingrid A. Saca Feijoó, Secretaria General (E).

**ALCALDÍA DE LA I. MUNICIPALIDAD DEL  
CANTÓN PASAJE.**

De conformidad con lo que establece el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ejecútense y publíquese.

Pasaje, 08 de enero de 2014

f.) Dr. Mateo Noblecilla Rosillo, Alcalde de Pasaje.

**Proveyó y firmó** la presente Ordenanza que antecede el Doctor Mateo Noblecilla Rosillo, Alcalde del Cantón Pasaje, el día de hoy miércoles ocho de enero del dos mil catorce.- Certifico.

f.) Ing. Ingrid A. Saca Feijoó, Secretaria General (E).

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DEL CANTON PASAJE**

**Considerando:**

Que, el artículo 241 de la Constitución de la República, prescribe, que “la planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados”.

Que, el artículo 264 numeral 1 de la Carta Magna, determina como competencia exclusiva de los gobiernos municipales “Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural”.

Que, el artículo 54 literal e) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece como competencia exclusiva del gobierno autónomo descentralizado municipal: “Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquia, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas”;

Que, el artículo 57 literal e) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece como atribución del Concejo Municipal el “Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del Consejo Cantonal de Planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos”

Que, el artículo 296 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina que el ordenamiento territorial comprende un conjunto de políticas democráticas y participativas que permiten su apropiado desarrollo territorial. La formulación e implementación de los planes deberá propender al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.

Que, el artículo 299 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece la coordinación entre los Gobiernos Autónomos Descentralizados para la formulación de las directrices que orienten la formulación de los planes de desarrollo; y, planes de ordenamiento territorial, a su vez, los artículos 300 y 301, del mismo cuerpo legal, regulan la participación en la formulación, seguimiento y evaluación de sus planes; y, la convocatoria a sesiones de los consejos de planificación.

Que, el artículo 12 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, señala que: “La planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial es competencia de los gobiernos autónomos descentralizados en sus territorios. Se ejercerá a través de sus planes propios y demás instrumentos, en articulación y coordinación con los diferentes niveles de gobierno, en el ámbito del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa”.

Que, el artículo 13 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, define que: “El gobierno central establecerá los mecanismos de participación ciudadana que se requieran para la formulación de planes y políticas, de conformidad con las leyes y el reglamento de este Código.

El Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa acogerá los mecanismos definidos por el sistema de participación ciudadana de los gobiernos

autónomos descentralizados, regulados por acto normativo del correspondiente nivel de gobierno, y propiciará la garantía de participación y democratización definida en la Constitución de la República y la Ley.

Se aprovechará las capacidades y conocimientos ancestrales para definir mecanismos de participación”.

Que, el artículo 28 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, indica que se constituirán, mediante acto normativo, los Consejos de Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Que, el artículo 29 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, indica las funciones específicas del Consejo de Planificación del GAD Cantonal:

1. Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente;
2. Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;
3. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
4. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;
5. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,
6. Delegar la representación técnica ante la Asamblea Territorial.

Que, el artículo 44, literal b, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, señala que corresponde exclusivamente a los gobiernos municipales y metropolitanos la regulación, control y sanción respecto del uso y ocupación del suelo en el territorio del cantón. Las decisiones de ordenamiento territorial de este nivel, racionalizarán las intervenciones en el territorio de todos los gobiernos autónomos descentralizados.

Que, de conformidad con los estándares constitucionales y del marco legal vigente para los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, PD y OT, existen varios insumos que deben ser provistos por las instancias correspondientes del Estado, que aún se encuentran en construcción o procesamiento, como la cartografía geodésica en escala 1:5000 para la definición de catastros especialmente rurales (con deslinde predial) y la planificación territorial, la información oficial actualizada y desagregada, los resultados del censo 2010, la ley de ordenamiento territorial, ley del suelo, ley de cartografía, ley de catastros, modelos de gestión desconcentrado y descentralizado, entre otros marcos normativos directamente relacionados.

Que, en consideración a los vacíos de insumos requeridos, nos encontramos frente a un período de transición, a nivel nacional, hasta llegar a establecer los PD y OT, con los estándares constitucionales y de ley requeridos. Sin embargo, en cumplimiento del plazo establecido en el COPFP, se ha elaborado el PD y OT con contenidos mínimos e información oficial disponible.

Que, es necesario prever una periódica y progresiva actualización de los PD y OT, su articulación en el marco de la definición de propuestas asociativas con circunvecinos, así como la articulación y retroalimentación de la planificación local de desarrollo endógeno con la planificación nacional y sectorial, en el nivel intermedio de la planificación, para definir las prioridades, objetivos, políticas públicas locales, metas, resultados e indicadores de impacto, que definan una Estrategia Nacional de Desarrollo y Agendas Territoriales de inversión plurianual, de contribución al Plan Nacional de Desarrollo y a su efectiva implementación, con modelos de gestión intergubernamental,

En uso de la facultad legislativa prevista en el Art. 240 de la Constitución de la República, Art. 7 y del Art. 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

**Expide:**

**La siguiente ORDENANZA PARA LA APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PASAJE**

**TITULO I**

**GENERALIDADES**

**CAPITULO I**

**DE LA APLICACIÓN, VIGENCIA Y PLAZO**

**Art. 1.-** La presente Ordenanza constituye norma legal de aplicación obligatoria y general en todo el territorio cantonal, que incluye áreas urbanas y rurales, para todos los efectos jurídicos y administrativos vinculados con el cumplimiento de las competencias exclusivas, concurrentes, adicionales y residuales, el desarrollo local, la gestión territorial y la articulación entre los diferentes niveles de gobierno.

**Art. 2.-** Tanto el Plan de Desarrollo como el de Ordenamiento Territorial del Cantón Pasaje, entrarán en vigencia a partir de su expedición mediante el acto normativo correspondiente; y, se publicarán en el Registro Oficial para conocimiento y difusión respectiva.

**Art. 3.-** Se considera como horizonte temporal, un mediano plazo de cuatro años y diez años para el largo plazo, una vez que entren en vigencia el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial del Cantón, en consonancia con el Art. 58 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, sobre los planes de inversión cuatrianales, anuales, y los planes plurianuales, contenidos en las agendas territoriales acordadas en el nivel intermedio de planificación correspondientes.

**Art. 4.-** La aplicación y ejecución del PD y OT en el cantón, es responsabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado, a través de las instancias asesoras, operativas y unidades administrativas municipales previstas en la estructura institucional, en coordinación con el Consejo Cantonal de Planificación, las instancias respectivas del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, SNDPP, del Sistema Cantonal de Participación Ciudadana y Control Social, sociedad civil, sector público y privado, así como otros organismos e instancias relacionadas.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje realizará las gestiones pertinentes ante las instituciones de Gobierno Central, del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial, entre Gobiernos Municipales, con Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales, con las organizaciones públicas y privadas, organizaciones no gubernamentales debidamente acreditadas, nacionales o extranjeras, organismos de cooperación y otros, que conforman el Sistema Nacional de Planificación Participativa de acuerdo al Art. 21 del Código de Planificación y Finanzas Públicas, a fin de impulsar, apoyar, financiar y ejecutar los programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo y en el de Ordenamiento Territorial del Cantón Pasaje según las disposiciones de ley.

## CAPITULO II

### DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL CONTENIDOS, ACTUALIZACIÓN Y SANCIÓN

**Art. 5.-** En concordancia con el Art. 41 del Código de Planificación y Finanzas Públicas y el Art. 295 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Plan de Desarrollo Cantonal contiene las directrices y lineamientos para el desarrollo cantonal, en función de las cualidades territoriales, visión de largo plazo y los siguientes elementos:

- a. Diagnóstico.- Describe las inequidades y desequilibrios socio territoriales, potencialidades y oportunidades de su territorio, la situación deficitaria, los proyectos existentes en el territorio, las relaciones del territorio con los circunvecinos, la posibilidad y los requerimientos del territorio articuladas al Plan Nacional de Desarrollo y, el modelo territorial actual;
- b. Propuesta.- Visión de mediano y largo plazos, los objetivos, políticas, estrategias, resultados y metas deseadas y, el modelo territorial que debe implementarse para viabilizar el logro de sus objetivos; y,
- c. Modelo de gestión.- Contiene datos específicos de los programas y proyectos, cronogramas estimados y presupuestos, instancias responsables de la ejecución, sistema de monitoreo, evaluación y retroalimentación que faciliten la rendición de cuentas y el control social.

**Art. 6.-** El plan de desarrollo y de ordenamiento territorial podrá ser actualizado periódicamente, siendo obligatoria su actualización al inicio de cada gestión conforme el Art. 467 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización.

El Concejo Municipal aprobará la actualización y conocerá las propuestas, previo el correspondiente proceso de concertación y/o consulta pública, a través de las instancias determinadas en esta Ordenanza.

Las modificaciones sugeridas, se respaldarán en estudios técnicos que evidencien variaciones en la estructura urbana, la administración y gestión del territorio, el uso y ocupación del suelo, variaciones del modelo territorial o las circunstancias de carácter demográfico, social, económico, ambiental o natural que incidan sustancialmente sobre las previsiones del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial actualmente concebido.

## CAPÍTULO III

### PRINCIPIOS GENERALES PARA LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

**Art. 7.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje para la planificación y desarrollo del cantón se regirá por los contenidos del Art. 3 del COOTAD:

- a) Unidad jurídica territorial, económica, igualdad de trato;
- b) Solidaridad;
- c) Coordinación y corresponsabilidad;
- d) Subsidiariedad;
- e) Complementariedad;
- f) Equidad Territorial;
- g) Participación Ciudadana;
- h) Sustentabilidad del desarrollo; e,
- i) Ajuste a los principios que constan en el Art. 5 del Código de Planificación y Finanzas Públicas.

**Art. 8.-** Articulación del PD y OT con el presupuesto del GAD Municipal y los otros niveles de Gobierno:

Los objetivos, metas, programas y proyectos establecidos en el PD y OT deberán guardar coherencia con el presupuesto del GAD Municipal conforme el Art. 245 del COOTAD.

Las inversiones presupuestarias del presupuesto del GAD se ajustarán a la propuesta de los planes de desarrollo de los niveles de gobierno conforme el Art. 215 del COOTAD.

**Art. 9.-** Prioridad del Gasto Social: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje, a fin de impulsar el Buen Vivir en la jurisdicción cantonal, priorizará el gasto social, estableciendo un orden de ejecución de obras, adquisición de bienes y provisión de servicios; observando además la debida continuidad, en procura de los fines y objetivos previstos en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial del Cantón Pasaje, con base en las evaluaciones periódicas que se realicen.

El presupuesto del GAD Municipal deberá prever al menos el 10% de sus ingresos no tributarios para el financiamiento y ejecución de programas sociales para atención de los grupos de atención prioritaria, conforme el Art. 249 del COOTAD.

## TITULO II

### CAPÍTULO I

#### DE LAS INSTANCIAS DE REPRESENTACIÓN SOCIAL

**Art. 10.-** En observancia con el Art. 95 de la Constitución de la República el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje, reconoce la participación en democracia de sus habitantes y garantiza que “las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, participarán de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos” y que la participación ciudadana “(...) es un derecho, que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria”.

**Art. 11.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje de conformidad con el Art. 302 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, reconoce toda forma de participación ciudadana: de carácter individual y colectivo, incluyendo aquellas que se generen en las unidades territoriales de base, barrios, comunidades, comunas, recintos y aquellas organizaciones propias de los pueblos y nacionalidades, en el marco de la Constitución y la ley.

**Art. 12.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje en concordancia con el Art. 306 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización reconoce a los barrios y parroquias urbanas como unidades básicas de participación ciudadana, los consejos barriales y parroquiales urbanos, así como sus articulaciones socio-organizativas, son los órganos de representación comunitaria y se articularán al sistema de gestión participativa, se reconoce así también a las organizaciones barriales existentes y se promoverá la creación de aquellas que la libre participación ciudadana genere.

**Art. 13.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje en aplicación a lo dispuesto en el Art. 54 literales d) y e) del COOTAD, que establecen como funciones del Gobierno Municipal, las de implementar el Sistema de Participación Ciudadana así como elaborar y ejecutar el Plan Cantonal de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial, procederá a dar cumplimiento a estas disposiciones.

### CAPITULO II

#### DE LA ASAMBLEA CANTONAL

**Art. 14.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje convocará a una Asamblea Cantonal para poner en su conocimiento los lineamientos y propuestas del Plan de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial de conformidad con el Art. 304 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

## TITULO III

### CAPITULO I

#### DOCUMENTOS TÉCNICOS

**Art. 15.-** El conjunto de planos, normativas y especificaciones técnicas que forman parte de la documentación del Plan Cantonal de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial constituyen los documentos técnicos que complementan la parte operativa y de gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje.

La documentación del Plan Cantonal de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial: a) Diagnóstico, b) Propuesta, c) Modelo de gestión y, los datos específicos de los programas y proyectos, cronogramas estimados y presupuestos, se constituyen en el instrumento para la gestión del desarrollo y ordenamiento territorial del Cantón Pasaje.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.-** La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su promulgación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**Segunda.-** Hasta que las instancias nacionales provean la cartografía geodésica del territorio nacional para catastros y la planificación territorial conforme la disposición transitoria decimoséptima de la Constitución; el GAD Municipal de Pasaje podrá adecuar los contenidos, propuestas del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, con instrumentos complementarios para regular y normar el correspondiente uso del suelo en el cantón, en lo urbano y rural.

**Tercera.-** Todos los territorios y predios levantados en el catastro urbano del GAD Municipal, se considerarán como tales, hasta que el Plan de Ordenamiento Territorial los modifique.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Concejo del Gobierno Municipal del Cantón Pasaje, a los siete días del mes de diciembre del año dos mil doce.

f.) Dr. Mateo Noblecilla Rosillo, Alcalde de Pasaje.

f.) Lcdo. Nicolás Cobos Armijos, Secretario General.

**CERTIFICO:** Que la presente “**ORDENANZA PARA LA APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PASAJE**”, fue discutida, analizada y aprobada por el Concejo Municipal, en la Sesión Ordinarias celebrada el día lunes 26 de noviembre de 2012 y Sesión Extraordinaria del viernes 07 de diciembre de 2012 de 2012.

f.) Lcdo. Nicolás Cobos Armijos, Secretario General.

#### SECRETARÍA DEL CONCEJO CANTONAL DE PASAJE

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía

y Descentralización, pásese el original y las copias de la “**Ordenanza para la Aprobación del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pasaje**”, al señor Alcalde para su sanción y promulgación.

Pasaje, 07 de diciembre de 2012.

f.) Lcdo. Nicolás Cobos Armijos, Secretario General.

**ALCALDÍA DE LA I. MUNICIPALIDAD  
DEL CANTÓN PASAJE**

De conformidad con lo que establece el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ejecútense y publíquese.

Pasaje, 10 de diciembre de 2012.

f.) Dr. Mateo Noblecilla Rosillo, Alcalde de Pasaje.

**Proveyó y firmó** la presente Ordenanza que antecede el Doctor Mateo Noblecilla Rosillo, Alcalde del Cantón Pasaje, el día de hoy lunes diez de diciembre del dos mil doce.- Certifico.

f.) Lcdo. Nicolás Cobos Armijos, Secretario General.

**EL ILUSTRE CONCEJO  
CANTONAL DE PASAJE**

**Considerando:**

Que, con sujeción a los artículos 3, 12, 32 y 66 de la Constitución de la República, el Estado debe garantizar a la ciudadanía un efectivo goce de los derechos ciudadanos, entre ellos los del buen vivir, como son el derecho al agua y a la salud, y los de libertad, como es el derecho a una vida digna;

Que, de acuerdo con el Art. 411 de la Constitución, la sustentabilidad de los ecosistemas y el consumo humano serán prioritarios en el uso y aprovechamiento del agua;

Que, según el numeral 4 del Art. 225 de la Constitución, el Sector Público comprende a las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;

Que, de conformidad con el numeral 4 del Art. 264 de la Constitución, es competencia exclusiva de los gobiernos municipales, entre otras, prestar servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental, a más de otras que determine la ley;

Que, de acuerdo con el Art. 315 de la Constitución, el Estado conformará empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, promulgada en el Registro Oficial N° 48 del 16 de octubre de 2009, regula la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero;

Que, de conformidad con el numeral 2 del Art. 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la creación de Empresas Públicas se hará “*por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados*”, en este caso del Gobierno Municipal del Cantón Pasaje, con la finalidad de planificar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de agua potable y alcantarillado en la cabecera cantonal y las parroquias del cantón;

Que, de acuerdo con el artículo 57, literal j) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, el Concejo Municipal tiene la atribución de aprobar la creación de Empresas Públicas, para la gestión de los servicios de su competencia, según las disposiciones de la Constitución y la ley;

Que, de acuerdo al literal d) del artículo 60 del COOTAD, el Alcalde o la Alcaldesa tiene la atribución de presentar proyectos de ordenanzas al Concejo Municipal en el ámbito de sus competencias, según las disposiciones de la Constitución y la ley; y,

En uso de sus facultades constitucionales y legales,

**Expide**

**La siguiente ORDENANZA QUE REGULA LA CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN PASAJE, (EPMAPA-PASAJE)**

**TÍTULO I**

**CREACIÓN, DENOMINACIÓN, DOMICILIO, PRINCIPIOS, OBJETIVOS Y FINES**

**Art. 1.- DE LA CREACIÓN Y DENOMINACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA.-** Créase la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Pasaje, (EPMAPA-PASAJE) como una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, que opera sobre bases comerciales, cuyo objeto es la prestación de servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, servicios complementarios, conexos y afines que pudieren ser considerados de interés colectivo, otros servicios que resuelva el Directorio, así como la gestión de sectores estratégicos, el aprovechamiento sustentable de recursos

naturales o de bienes públicos y en general el desarrollo de actividades económicas análogas que correspondan al Estado.

La prestación de los servicios públicos especificados se efectuará en base a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, universalidad, accesibilidad, regularidad, calidad, responsabilidad, continuidad, seguridad y precios equitativos.

La Empresa Pública Municipal “EPMAPA”, se rige por la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás normativa vigente. Orienta su accionar con criterios de eficiencia, racionalidad y rentabilidad social, preservando el desarrollo sustentable, integral y descentralizado de las actividades económicas de acuerdo con la Constitución.

**Art. 2.- DOMICILIO.-** La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Pasaje, “EPMAPA- PASAJE”, tendrá su domicilio principal en la ciudad de Pasaje. Prestará sus servicios en el ámbito cantonal de forma directa o a través de empresas filiales, subsidiarias, agencias o unidades de negocio, de conformidad con lo estipulado en la Ley.

**Art. 3.- PRINCIPIOS.-** La “EPMAPA-PASAJE” se regirá por los siguientes principios:

- a) Sostenibilidad del desarrollo humano y buen vivir de la población ecuatoriana;
- b) Eficiencia, racionalidad, rentabilidad, control social y preservación del ambiente, en sus actos y operaciones;
- c) Obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, universalidad, accesibilidad, regularidad, calidad, continuidad, seguridad, equidad de precios y responsabilidad en la prestación de los servicios públicos;
- d) Integración de los costos socio-ambientales a los de producción.

**Art. 4.- OBJETIVO.-** El objetivo principal de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Pasaje, es la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado, y otros complementarios, conexos y afines que pudieren ser considerados de interés colectivo y cuya incorporación resuelva el Directorio, sobre la base de los principios contenidos en el artículo anterior, específicamente en el literal c).

**Art. 5.- La EPMAPA-PASAJE.-** Es una empresa pública creada por el Ilustre Concejo Cantonal de Pasaje, en uso de las facultades que le confieren la Constitución de la República y la legislación vigentes, para ejercer funciones primordiales en materia de prestación de servicios.

La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Pasaje será responsable de los servicios que preste a la población, ejercerá su control, y aplicará sanciones administrativas, con sujeción a la legislación vigente, a los usuarios que en su actividad perjudiquen o afecten el funcionamiento de los sistemas que permiten la prestación de los servicios que brinda.

## TÍTULO II

### GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA

**Art. 6.-** El gobierno, direccionamiento y administración de la EPMAPA de Pasaje, se ejercerá a través del Directorio y la Gerencia General; las demás áreas cooperarán armónicamente para la consecución de los objetivos y metas planteados.

Las facultades y atribuciones de todas las unidades permanentes constarán en la normativa interna, que expida el Directorio.

## CAPÍTULO I

### DEL DIRECTORIO

**Art. 7.-** El Directorio constituye el escalón máximo de organización de la Empresa, no depende jerárquicamente de ninguna otra instancia.

**Art. 8.-** El Directorio de la EPMAPA de Pasaje, estará constituido por:

- a) El Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje, o su delegado de forma permanente al Directorio, quien lo presidirá;
- b) El Director o Directora de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón;
- c) Un delegado del Concejo Municipal;
- d) El Director del Departamento Financiero del GADM Pasaje.
- e) Un representante de los usuarios o sectores productivos, que será designado por el Señor Alcalde de una terna presentada por el Directorio del Consejo Cantonal de Participación Ciudadana; y,

Para todos los integrantes del Directorio, con excepción de quien ejerza la presidencia, se designará un o una suplente, de la misma forma como se procede a la elección de los principales.

**Art. 9.-** Quien ejerciere la Gerencia General de la EPMAPA de Pasaje, acudirá a las sesiones del Directorio con voz informativa pero sin voto, y ejercerá la Secretaría de este organismo.

Las o los miembros suplentes del Directorio podrán acudir a las sesiones con voz pero sin voto, a menos que fueren titularizados debido a la ausencia de las o los miembros principales.

**Art. 10.-** Las y los integrantes del Directorio, durarán dos años en sus funciones, a excepción de quien ejerza la Alcaldía, quien durará todo el período para el que fue elegida o elegido y mientras conserve tal condición. El funcionario municipal designado por el Alcalde perderá su condición de integrante del Directorio si dejare de ostentar el cargo o función en virtud del cual fue designado.

## CAPÍTULO II

## ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL DIRECTORIO

**Art. 11.-** A más de las contempladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, son atribuciones y deberes del Directorio las especificadas en esta ordenanza, que también se reiteran en el Manual Orgánico Funcional de la EPMAPA de Pasaje:

- a) Expedir la normativa necesaria para la administración de la Empresa;
- b) Diseñar y establecer las políticas y metas de la empresa pública en concordancia con las políticas nacionales y locales;
- c) Aprobar los proyectos de ordenanzas relativas al giro del negocio y servicios que presta la Empresa, previa su presentación para conocimiento del Ilustre Concejo Cantonal;
- d) Tomar conocimiento de los reglamentos internos y manuales operativos para el desenvolvimiento técnico y administrativo de la Empresa, cuya aprobación corresponde a quien ejerza la Gerencia General;
- e) Conocer y aprobar los planes estratégicos y operativos anuales de la Empresa, los cuales deberán concordar con los lineamientos y las políticas empresariales;
- f) Conocer y aprobar las tasas y tarifas por la prestación de los servicios públicos de la Empresa, sobre la base de estudios técnicos; las que deberán estar ajustadas a los criterios de solidaridad, accesibilidad, equidad, calidad y focalización de subsidios, en concordancia con la función social que debe cumplir; así como las contribuciones especiales de mejoras, en función de las obras realizadas y de conformidad con la capacidad contributiva de los usuarios, cuidando que aquellas sean justas y equitativas;
- g) Conocer y aprobar los precios o mecanismos de fijación de precios en los que la Empresa comercializará o prestará a particulares servicios directos, sobre la base de estudios técnicos que presenten las direcciones respectivas;
- h) Aprobar los indicadores de gestión y calidad que la Empresa debe observar para cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y que aseguren su sostenibilidad;
- i) Designar a quien ejerza la Gerencia General, de entre la terna de candidatas y candidatos mejor puntuados en el concurso público promovido al efecto, y proceder a su remoción en caso de existir al menos una causal para ello;
- j) Examinar y resolver sobre los informes mensuales de gestión administrativa, financiera y técnica, presentados por el Gerente General, así como los estados financieros de la Empresa a diciembre de cada año;
- k) Aprobar la creación de filiales o subsidiarias, nombrar a sus administradoras o administradores con base a una terna presentada por la o el Gerente General, y sustituirlos cuando el caso lo amerite.
- l) Conocer y resolver en última instancia sobre las reclamaciones o apelaciones administrativas que presenten las personas naturales o jurídicas respecto de las resoluciones administrativas dictadas por quien ejerza la Gerencia General;
- m) Precautelar que el patrimonio de la Empresa, en todas las modalidades en que participare como socia o accionista, no sufra menoscabo y que participe en las mejores condiciones en la constitución, administración y beneficio de las sociedades y asociaciones, así como que los réditos que se obtengan sean reinvertidos para una mejor prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado;
- n) Dictar la reglamentación interna para determinar los ordenadores del gasto y la cuantía, hasta por la cual quien ejerza la Gerencia General y otros funcionarios puedan comprometer en obligaciones a nombre de la Empresa;
- o) Definir cuantías y términos para la contratación de empréstitos internos o externos;
- p) Y, complementariamente, todas las indicadas en el Art. 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su reglamento y aquellas inherentes al direccionamiento de la Empresa.

## Capítulo III

## DE LAS SESIONES DEL DIRECTORIO

**Art. 12.-** El Directorio sesionará ordinariamente cuando menos una vez al mes, y, extraordinariamente a petición de quien ejerciere la Presidencia, la Gerencia General, o de dos o más de sus integrantes con derecho a voto.

En las sesiones del Directorio únicamente podrán tratarse los temas motivo de la convocatoria.

**Art. 13.-** Las convocatorias a sesiones ordinarias se efectuarán con, por lo menos, cuarenta y ocho horas de anticipación, a la fecha de realización; para las sesiones

**Art. 14.-** extraordinarias la anticipación será de veinte y cuatro horas. Las convocatorias se formularán por escrito, en las que constará el orden del día de la sesión, el lugar, fecha y hora en que se llevará a efecto. La convocatoria y documentación necesaria podrá ser enviada por medios físicos o electrónicos.

El Directorio podrá sesionar sin necesidad de convocatoria previa en cualquier tiempo y lugar, dentro del territorio nacional para tratar cualquier asunto siempre y cuando estén presentes todos sus miembros principales.

El Directorio podrá acordar, deliberar y resolver en forma reservada sobre puntos del orden del día, si hubiere unanimidad en este aspecto, de los asistentes a la sesión.

**Art. 15.-** Para que exista quórum será necesaria la concurrencia de por lo menos tres miembros. Si no se obtuviere el quórum se convocará nuevamente a sesión dentro de las veinticuatro horas subsiguientes. La inasistencia injustificada de los miembros del Directorio a tres sesiones consecutivas será causa de remoción, por parte del Directorio, el cual procederá a titularizar a los respectivos suplentes.

Este hecho será puesto en conocimiento del Gobierno Municipal, para que realice las designaciones que correspondan de ser el caso.

Todos los miembros del Directorio participarán en las sesiones con derecho a voz y voto.

**Art. 16.-** Las decisiones del Directorio se tomarán por mayoría de votos de los concurrentes, excepto en aquellos casos en los que se requiera mayoría absoluta. En caso de igualdad en la votación, el Presidente del Directorio definirá la votación con voto dirimente;

**Art. 17.-** Se asentarán actas de las sesiones del Directorio, que serán suscritas por quienes ejercen la Presidencia y la Gerencia General; este último actuará en calidad de Secretario (a), custodiará las actas y dará fe de las resoluciones tomadas.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LA O DEL GERENTE GENERAL

**Art. 18.-** Quien ejerciere la Gerencia General, representará legal, judicial y extrajudicialmente a la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Pasaje. Será responsable ante el Directorio por la administración y control de la empresa pública.

Podrá otorgar, en el marco de la legislación vigente y de esta Ordenanza, poderes de procuración judicial y otros especiales.

**Art. 19.-** El nombramiento de la o del Gerente General, lo realizará el Directorio, de una terna presentada para tal efecto por quien ejerza la Presidencia del mismo, considerando todos los requisitos exigidos por la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Manual Orgánico Funcional de la Empresa Pública, a fin de confirmar su formación profesional y experiencia en la planificación, organización, dirección y control de empresas de servicios públicos.

Será de libre nombramiento y remoción, pudiendo ser reelegida o reelegido por una sola vez.

**Art. 20.-** En caso de ausencia temporal o definitiva de la o del Gerente General, lo reemplazará la o el Gerente General subrogante mientras dure la ausencia o hasta que el Directorio designe a su titular por el tiempo que faltare para completar el período para el cual fue designada o designado.

**Art. 21.-** A más de las contempladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, son atribuciones y deberes de la o

del Gerente General las especificadas en esta ordenanza, reiteradas en el Manual Orgánico Funcional de la EPMAPA de Pasaje:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la EPMAPA de Pasaje;
- b) Recomendar al Directorio de la Empresa la adopción de políticas y procedimientos, al igual que la expedición de manuales que aseguren la cotidiana y eficiente operación de la Empresa;
- c) Liderar el proceso de planificación estratégica empresarial y supervisar la coherencia de los planes operativos anuales (POA) y planes anuales de contrataciones (PAC) de las diferentes áreas bajo su dirección y gerenciamiento. Efectuar el seguimiento y evaluación permanente de los planes operativos e implementar los cambios que fueren necesarios para su desarrollo;
- d) Coordinar la actividad de la EPMAPA de Pasaje con las dependencias u otras empresas municipales o gobiernos locales para la ejecución de programas de desarrollo mutuamente beneficiosos;
- e) Celebrar, en nombre de la EPMAPA de Pasaje, todo acto o contrato por medio del cual se adquieran bienes, derechos u obligaciones; y aceptar herencias, legados y donaciones, con beneficio de inventario;
- f) Suscribir la documentación relacionada con las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;
- g) Conservar actualizado un sistema de planificación institucional, con información documentada de respaldo y control estadístico de los indicadores de gestión;
- h) Analizar, evaluar y aprobar los procedimientos técnicos y administrativos internos en coordinación con las demás unidades; o, proponer los cambios que involucren mejoras institucionales;
- i) Dirigir y supervisar, por sí o a través de mandos medios, el trabajo de las o los funcionarios, servidores y trabajadores;
- j) Desarrollar un Plan Emergente de abastecimiento de agua potable y soluciones sanitarias en caso de terremotos, inundaciones y otros fenómenos naturales adversos;
- k) Encomendar a los diferentes jefes de área las actividades específicas que requiere la organización para cumplir con los indicadores de gestión y estándares de calidad;
- l) Mantener el equilibrio financiero y administrativo de la Empresa;
- m) Presentar ante el Directorio información de los proyectos y programas que beneficien a la población, y difundirla para conocimiento de la ciudadanía;

- n) Regular la difusión de las actividades empresariales hacia los organismos oficiales y a la colectividad en general, a través de boletines de prensa, informativos y publicaciones;
- o) Asegurar la implementación, funcionamiento y actualización de los sistemas de administración financiera, de presupuesto, de determinación y recaudación de los recursos financieros, de tesorería y de contabilidad, que incorporen el control interno dentro de dichos sistemas;
- p) Incrementar el nivel de desarrollo empresarial en los ámbitos económico, comercial y humano;
- q) Suscribir, previa autorización del Directorio, los contratos con el personal administrativo y técnico de la Empresa, así como los de consultoría y servicios profesionales;
- r) Dictar en caso de emergencia, medidas de carácter urgente o transitorias, y dar cuenta de ellas al Directorio;
- s) Asistir a las sesiones del I. Concejo Cantonal y demás organismos municipales que demanden de su presencia;
- t) Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado;
- u) Resolver, previo informe del área Financiera y de Auditoría, la baja de títulos incobrables;
- v) Gestionar, de conformidad con la ley, la asignación de recursos hídricos necesarios para el establecimiento o incremento de los servicios de agua potable; y, tramitar la constitución de servidumbres, para garantizar la prestación de los servicios;
- w) Acatar las inhabilidades y prohibiciones estipuladas en el Art. 14 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y las demás que se establecen en la Constitución y legislación vigente; y,
- x) Cumplir las demás disposiciones prescritas en el Art. 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su reglamento y las emitidas por el Directorio de la EPMAPA de Pasaje, que guarden relación con su cargo.

**Art. 22.-** No podrán ser nombrados ni actuar como gerente general o administradores de agencias o unidades de negocio las personas de libre designación o jefes de unidades o áreas de la empresa pública que, en el ejercicio de sus funciones, se encontraren incurso en una o más de las siguientes inhabilidades:

- a) Ser cónyuge, tener unión de hecho o ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de alguno de los miembros del Directorio;
- b) Ser accionista o estar ejerciendo actividades de auditoría, asesoría, directivas, o guardar relación de dependencia con personas naturales y/o jurídicas privadas, sociedades de hecho o asociaciones de éstas,

que tengan negocios con la empresa pública o con respecto de los cuales se deduzca un evidente conflicto de intereses;

- c) Tener contratos vigentes con la EPMAPA de Pasaje o en general con el Estado en actividades relacionadas al objeto de la empresa pública;
- d) Estar en litigio en calidad de procuradores judiciales, abogados patrocinadores o ser parte interesada contraria a la empresa pública o al Estado, en temas relacionados con el objeto de la empresa pública;
- e) Ostentar cargos de elección popular o ejercer funciones de ministro o subsecretario de Estado o ser integrante de entes reguladores o de control;
- f) No contar con habilitación del Registro Único de Proveedores, RUP; y,
- g) Otras que estuvieren establecidas en la Constitución y la legislación vigente.

De comprobarse que la persona designada para cualquiera de estos cargos se encontrare incurso en una o más de las inhabilidades señaladas, será inmediatamente cesada en sus funciones por el Directorio o el Gerente General, según corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y/o penales que se pudieren determinar. La cesación en el cargo o terminación del contrato no dará lugar al pago o reconocimiento de indemnización alguna.

## Capítulo V

### DE LA O DEL GERENTE GENERAL

#### SUBROGANTE

**Art. 23.-** La o el Gerente General Subrogante ejercerá este cargo en caso de impedimento o ausencia temporal o definitiva del titular; cumplirá los deberes y atribuciones previstos para éste mientras dure el reemplazo.

La o el Gerente General subrogante ejercerá este cargo por disposición del titular, en caso de ausencia temporal; y en caso de ausencia definitiva a criterio del Directorio de la Empresa. Mientras no actúe como tal, seguirá desempeñando sus funciones habituales dentro de la Empresa.

## CAPÍTULO VI

### DE LA SECRETARIA O EL SECRETARIO GENERAL

**Art. 24.-** La Empresa podrá tener una o un Secretario General que, a más de las funciones de asistente de quien ejerciere la Gerencia General, cumplirá las siguientes actividades:

- a) Comunicar a los jefes de área las directrices del Gerente General y efectuar el seguimiento de las resoluciones tomadas;
- b) Administrar la recepción, distribución y despacho de correspondencia de la Empresa;

- c) Mantener un registro electrónico actualizado que permita el seguimiento de los trámites de la Empresa y brindar información sobre los mismos, a solicitud de cualquier cliente interno;
- d) Reportar mensualmente al Gerente General sobre los trámites, para su verificación y atención;
- e) Certificar copias de documentos institucionales;
- f) Asistir al Gerente General y los jefes de áreas en el seguimiento de sus agendas de trabajo; redactar oficios, memorandos y demás comunicaciones internas y externas;
- g) Certificar documentos internos de la Empresa;  
  
Colaborar en la realización de eventos sociales; e,
- h) Las demás que guarden relación con su perfil profesional y que sean dispuestas por la Gerencia General.

Por ejercer un puesto de confianza, el o la Secretaria General será de libre nombramiento y remoción por parte de la autoridad nominadora.

## CAPÍTULO VII

### DEPENDENCIAS CONSTITUTIVAS DE LA EMPRESA

**Art. 25.-** Las principales dependencias administrativas de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Pasaje, “EPMAPA de Pasaje”, entre otras, serán las siguientes: Gerencia General, Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, Secretaría General, Jefatura Administrativa, Financiera y Comercial, Jefatura de Agua Potable y Jefatura de Alcantarillado. Su organización, estructura interna y funciones generales serán las que consten en la normativa interna de la Empresa, aprobada por el Directorio sobre la base de la propuesta presentada por la Gerencia General.

**Art. 26.-** La estructura orgánica funcional básica de la Empresa será la que apruebe el Directorio, con sujeción a lo dispuesto en esta Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública de Agua Potable y Saneamiento del Cantón Pasaje.

## TÍTULO III

### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

#### CAPÍTULO I

##### DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS

**Art. 27.- Niveles.-** La estructura de la EPMAPA de Pasaje, estará acorde con los objetivos y funciones que le competen, para lo cual contará con los siguientes niveles jerárquicos: Directivo, Ejecutivo, Apoyo y Operativo.

**Nivel directivo:** Representado por el Directorio de la Empresa. A este nivel le compete la determinación de

las políticas y estrategias empresariales; y vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas; consecución ésta que se deriva de las acciones del nivel ejecutivo.

**Nivel ejecutivo:** Representado por la Gerencia General. A este nivel le compete formular los programas y planes de acción para la ejecución de las políticas y directrices emitidas por el Directorio. Organizará, dirigirá y controlará el cumplimiento de tales políticas y directrices.

**Nivel asesor:** Representado por Asesoría Jurídica y Auditoría Interna. A este nivel le compete prestar asistencia y asesoría en los asuntos inherentes a cada una de estas unidades.

**Nivel apoyo:** Representado por las Jefaturas Administrativa, Comercial y Financiera y la Secretaría General. Su objetivo es facilitar las labores de los niveles ejecutivo, operativo, asesor y las suyas propias.

**Nivel operativo:** Representado por las Jefaturas de Agua Potable y de Alcantarillado. A este nivel le compete la ejecución de programas, proyectos y actividades de operación y mantenimiento de los servicios de agua potable y alcantarillado de la empresa pública.

## CAPÍTULO II

### DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO

**Art. 28.-** El nivel jerárquico de apoyo comprende la Jefatura Administrativa, Comercial y Financiera y la Secretaría General. Dichas áreas estarán bajo la responsabilidad directa de la o del Gerente General; que responderán jerárquicamente ante la o el Gerente de conformidad con lo establecido en esta Ordenanza, en el Manual Orgánico Funcional y demás normativa interna.

**Art. 29.-** El Directorio, a propuesta de quien ejerza la Gerencia General, expedirá la reglamentación interna para la selección, contratación y gestión del talento humano de la Empresa, de acuerdo con los principios que orientan la administración de personal, contemplados en la legislación vigente.

**Art. 30.-** A más de las funciones generales constantes en el Manual Orgánico Funcional de la Empresa Pública, la o el Gerente General podrá determinar funciones específicas para cada área administrativa.

**Art. 31.-** La normativa interna determinará las atribuciones y deberes específicos de las diferentes dependencias y las responsabilidades que cada funcionario debe cumplir, así como la competencia de los asuntos que debe conocer.

**Art. 32.-** Las o los servidores de los niveles de apoyo, operativo y la o el Asesor Jurídico serán nombrados por quien ejerce la Gerencia General, en base a su formación profesional, experiencia específica e idoneidad ética y en concordancia con el Manual Orgánico Funcional que forma parte de la normativa interna de la EPMAPA de Pasaje.

**Art. 33.-** Las relaciones jurídicas de trabajo entre la Empresa y las o los servidores, y las o los trabajadores se registrarán por

los principios y políticas establecidas en la Constitución de la República y la Ley.

**Art. 34.-** La Empresa deberá tener una Jefatura Administrativa, Financiera y Comercial, que también realizará la administración de talento humano, que se encargará de:

- a) Planificar, organizar y supervisar los procesos de reclutamiento y selección de personal, clasificación y valoración de cargos, evaluación del desempeño, capacitación del personal, remuneraciones y nómina, control de asistencia, servicios tecnológicos y servicios generales;
- b) Participar en la elaboración de planes estratégicos y operativos asegurándose de que la estructura organizativa y funcional permita el cumplimiento de las políticas, estrategias, planes, programas y resultados empresariales;
- c) Diseñar y mantener actualizados manuales, reglamentos, instructivos, evaluaciones y encuestas relacionadas con el ámbito de su competencia;
- d) Diseñar y sugerir la adopción de sistemas de control de gestión institucionales como indicadores de gestión y herramientas de medición y control;
- e) Cumplir y hacer cumplir la Ley, las normas, reglamentos internos; generar las condiciones apropiadas para su aplicación;
- f) Detectar y determinar las necesidades de capacitación del personal de cada una de las áreas técnicas y administrativas que conforman la organización, en función de los objetivos empresariales;
- g) Generar un plan anual de capacitación que estimule el desarrollo de las habilidades, aptitudes y actitudes del personal y responda a las necesidades del puesto;
- h) Realizar estudios de tiempos y movimientos para análisis de la carga de trabajo, requisito indispensable para la creación, supresión o fusión de unidades administrativas o eliminación o generación de puestos de trabajo;
- i) Impulsar la modernización y tecnificación de las actividades de la Empresa, a través del análisis permanente de procedimientos, normas y los sistemas de información requeridos y recomendar los ajustes necesarios;
- j) Coordinar y facilitar la obtención de servicios que presta el IESS y otros organismos a favor de los funcionarios y empleados de la Empresa;
- k) Planificar y ejecutar programas de salud ocupacional para el personal, generando y manteniendo actualizados los registros sobre este servicio;
- l) Informar a la Gerencia General sobre el avance de la gestión administrativa, reportes de personal, cumplimiento de los indicadores de gestión de forma mensual y otros que de ser el caso le fueren solicitados;

- m) Administrar el sistema de registro de asistencia y control administrativo del personal de la Empresa, así como el derecho a vacaciones del mismo y supervisar el cumplimiento del calendario anual de vacaciones;
- n) Mantener actualizados los expedientes y registros del personal, sus permisos, sanciones, cursos de actualización y demás acciones relacionadas con el desempeño de cada colaborador;
- o) Mantener al tanto, en forma permanente, al Gerente General sobre toda información que se publique en los medios, para diseñar estrategias de comunicación;
- p) Planificar la provisión de suministros de oficina, material de difusión publicitaria e insumos menores que permitan el normal desenvolvimiento de las actividades cotidianas de los funcionarios pertenecientes a los niveles asesor y de apoyo y sugerir en base a estudios los niveles de stock máximos y mínimos necesarios, requerir la compra y responsabilizarse de su recepción;
- q) Desarrollar un sistema de registro, almacenamiento, custodia, distribución y control de los suministros y materiales señalados en el literal anterior; y,
- r) Otras que le sean asignadas por la Gerencia General, acorde a la naturaleza de su función.

### CAPÍTULO III

#### DEL CONTROL Y LA AUDITORÍA

**Art. 35.-** Las actividades de la EPMAPA de Pasaje estarán sometidas al control y supervisión del Directorio, de la Auditoría Interna o de auditorías externas por parte de la Contraloría General del Estado o del Consejo de Participación Ciudadana.

De conformidad con lo estipulado en el Art. 47 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Contraloría General del Estado dirigirá el sistema de control administrativo, que se compone de los Sistemas de Control Externo e Interno.

**Art. 36.-** La o el Auditor Interno será designado de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Ejercerá sus funciones de control previo, concurrente e independiente, de acuerdo con las normas nacionales de auditoría, la legislación aplicable al sector público; presentará sus informes de forma mensual o a petición expresa del Directorio.

**Art. 37.-** Constituyen atribuciones y obligaciones de la o del Auditor Interno, las siguientes:

- a) Asesorar, informar y recomendar al Directorio sobre asuntos de control interno, aspectos contables, administrativos, financieros, operacionales y respecto a la aplicación de disposiciones reglamentarias;
- b) Requerir de la o del Gerente General, para análisis, la entrega de un balance trimestral de comprobación;

- c) Efectuar auditorías y exámenes especiales durante o con posterioridad a la ejecución de los programas, proyectos y procedimientos financieros, administrativos y operativos, para recomendar si fuere del caso correcciones;
  - d) Verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría externa, o de las disposiciones reglamentarias;
  - e) Verificar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas dictadas por la Contraloría General del Estado y otras dependencias que normen el quehacer empresarial público;
  - f) Revisar el balance y la cuenta de pérdidas y ganancias y presentar al Directorio de la Empresa un informe fundamentado al respecto;
  - g) Presentar a la Contraloría General del Estado el plan anual de trabajo para fines de coordinación de las labores de auditoría;
  - h) Examinar y evaluar el control interno de la Empresa;
  - i) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y reglamentos en materia de control interno y auditoría, así como las que fueran dadas por la Contraloría General del Estado u otros organismos autorizados;
  - j) Proponer motivadamente y si fuere procedente la remoción de los jefes de nivel de apoyo u operativo;
  - k) Informar al Directorio acerca de las denuncias que reciba sobre la administración de la Empresa. Por el incumplimiento de esta obligación será personal y solidariamente responsable con los administradores;
  - l) Asistir con voz informativa a sesiones del Directorio cuando fuere convocado; y,
  - m) Otras que le sean requeridas por la Gerencia General, acorde a la naturaleza de su función.
- a) Elaborar el presupuesto anual de venta de agua, estadística y presupuesto de gastos e inversiones requeridas para la operación y el mantenimiento, o la ampliación de las redes de agua potable y alcantarillado, así como el presupuesto que demanden las demás actividades que dependen del área de gestión;
  - b) Estructurar con las áreas financiera, de agua potable y de alcantarillado, un plan tarifario real que permita recuperar los costos de operación y mantenimiento, efectuar inversiones para ampliación de los sistemas y pagar el servicio de la deuda, en el supuesto de que existiera;
  - c) Elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre los usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado, niveles de consumo en las distintas categorías, doméstica, comercial, oficial e industrial, datos de cortes, reconexiones y conexiones clandestinas identificadas;
  - d) Realizar estudios de oferta - demanda, niveles de consumo, cartera vencida, pliegos tarifarios y otros que permitan recomendar a la Gerencia General cambios en el sistema de comercialización, políticas, procedimientos y normas para lograr un desarrollo integral;
  - e) Elaborar bases y especificaciones técnicas para las adquisiciones de bienes y contratación de servicios necesarios para su área de gestión, previniendo y corrigiendo conductas, acuerdos o prácticas tendientes a impedir, restringir,
  - f) falsear o distorsionar las condiciones de acceso de los usuarios a dichos bienes y servicios;
  - g) Aprobar las solicitudes de equipos, materiales, herramientas, requeridas para el trabajo de las unidades a su cargo y velar por su correcta utilización;
  - h) Verificar la solución de problemas por reclamos de diferentes tipos, ya sea en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, o con relación a la emisión de planillas;
  - i) Supervisar estadísticas de facturación, refacturación, servicio no registrado de agua, número de abonados y otros;
  - j) Promover la comercialización de los servicios de agua y alcantarillado, mediante el impulso de la comunicación interdepartamental;
  - k) Preparar listados de créditos por medidores, instalaciones nuevas y cambio de acometidas para el cobro respectivo a través de las facturas correspondientes;
  - l) Controlar que la prestación y el cobro del servicio de agua potable se sujete a los pliegos tarifarios vigentes y demás condiciones contratadas por los abonados;

**Art. 38.-** A consecuencia de auditorías externas o internas, practicadas a la Empresa, no se podrá modificar las resoluciones adoptadas por funcionarios públicos en el ejercicio de sus atribuciones, facultades o competencias.

#### TÍTULO IV

##### DEL NIVEL OPERATIVO

**Art. 39.-** Dentro del nivel jerárquico operativo, la EPMAPA de Pasaje deberá contar con las Jefaturas Administrativa, Financiera y Comercial, de Agua Potable y de Alcantarillado.

**Art. 40.-** Las responsabilidades y funciones esenciales a cargo de la Jefatura Administrativa, Financiera y Comercial son las siguientes:

- m) Comprobar aleatoriamente la exactitud de la información que contienen las planillas de consumo, catastro de facturación, cargos y estadísticas;
- n) Programar los trabajos de inspección del uso de los servicios instalados y sancionar a los infractores;
- o) Proponer mecanismos confiables y aplicables para mejorar el sistema catastral comercial a su cargo;
- p) Analizar la deuda morosa de clientes y realizar las acciones necesarias para la gestión de cobro;
- q) Efectuar las acciones de cobranza extrajudicial a través de convenios de pago, a aquellos clientes a quienes se les ha suspendido el suministro de agua potable;
- r) Identificar y reportar para el inicio de las acciones de cobranza judicial, vía coactiva, a aquellos clientes que no han respondido a las acciones extrajudiciales de cobro;
- s) Diseñar planes o mecanismos que permitan la recuperación de la cartera vencida; y la depuración de la cartera vencida incobrable;
- t) Disponer la suspensión del servicio y retiro de conexiones de cuentas de difícil cobro;
- u) Efectuar sin aviso previo, al menos, una vez cada dos meses, arqueos de caja; y,
- v) Las demás asignadas por el Gerente General, dentro del área de su competencia.
- Art. 41.-** Las responsabilidades y funciones esenciales a cargo de la Jefatura de Agua Potable son las siguientes:
- a) Dirigir, controlar y fiscalizar la ejecución de obras de agua potable, electromecánica en todas sus etapas, de acuerdo a las normas técnicas aplicables en los diferentes campos operativos de la Empresa.
- b) Organizar y desarrollar el proceso de planificación institucional para el área de agua potable del cantón, para lo cual deberá:
1. Considerar la misión, visión, objetivos, políticas y estrategias institucionales, como elementos fundamentales del proceso de planificación.
  2. Aplicar metodologías de planificación, como procesos integrados y multidisciplinarios.
  3. Elaborar proyectos de normas para el área de su competencia.
- c) Preparar planes de contingencia, a cuyo efecto deberá considerar de forma proyectiva las eventualidades que podrían presentarse en la empresa y/o el entorno, y determinar reformas sustanciales de la planificación o de la forma de distribución de los servicios.
- d) Participar en el análisis del entorno institucional y de los cambios internos, con la finalidad de proponer modificaciones que promuevan el desarrollo del servicio de agua potable.
- e) Administrar estratégicamente los recursos de la Empresa, humanos, técnicos, materiales, tecnológicos, a fin de optimizar su uso y mejorar la productividad sobre el cumplimiento de los planes a corto y mediano plazos.
- f) Definir y aplicar indicadores de gestión que abarquen, al menos, nivel de cobertura y calidad del servicio, estado de las fuentes, captación, conducción, tratamiento, distribución, estaciones de bombeo, y uso de recursos asignados a la dependencia (Jefatura de Agua Potable).
- g) Participar en la elaboración de pliegos y bases para la adquisición o contratación de bienes o servicios, obras o consultorías, junto con otras áreas de la Empresa involucradas en dichos procesos.
- h) Elaborar o requerir la elaboración de estudios preliminares y diseños definitivos de proyectos relacionados con agua potable, ingeniería hidráulica, estructural y medio ambiental.
- i) Implementar y coordinar la ejecución de proyectos de agua potable, ingeniería hidráulica y estructural que beneficien a la comunidad, indicados en el literal precedente.
- j) Elaborar especificaciones técnicas relativas al área de su competencia.
- k) Supervisar el cumplimiento de leyes, reglamentos y más disposiciones, en las actividades que corresponden a la fiscalización de los contratos de obras de agua potable.
- l) Elaborar y mantener actualizada la base de datos de índices de precios de materiales, equipo, maquinaria y del consumidor.
- m) Realizar inspecciones previas para efectuar los diseños de obras de agua potable y emitir los informes técnicos correspondientes.
- n) Elaborar planillas de obra, reajuste de precios y fórmulas polinómicas de las diferentes obras relacionadas con el servicio de agua potable. Controlar y revisar los reajustes de precios en las mismas.
- o) Elaborar las actas de recepción definitiva de los diferentes contratos requeridos por la dependencia; y mantener un registro actualizado de los procesos.
- p) Participar en los convenios interinstitucionales con fines de investigación de las fuentes de agua.
- q) Programar, evaluar y seguir la marcha de los planes, proyectos y actividades de la dependencia, preparar los datos a ser procesados inherentes a la gestión y

presentar informes mensuales sobre la misma, o sobre otros aspectos requeridos por la Gerencia General.

- r) Coordinar acciones con la Unidad de Alcantarillado.
- s) Otras asignadas por el Gerente General, dentro del área de su competencia.

**Art. 42.-** Las responsabilidades y funciones esenciales a cargo de la Jefatura de Alcantarillado son las siguientes:

- a) Dirigir, controlar y fiscalizar la ejecución de obras de alcantarillado en todas sus etapas, de acuerdo a las normas técnicas aplicables en los diferentes campos operativos de la Empresa.
- b) Organizar y desarrollar el proceso de planificación institucional para el área de alcantarillado del cantón, para lo cual deberá:
  - Considerar la misión, visión, objetivos, políticas y estrategias institucionales, como elementos fundamentales del proceso de planificación.
  - Aplicar metodologías de planificación, como procesos integrados y multidisciplinarios.
  - Elaborar proyectos de normas para el área de su competencia.
- c) Proponer reformas y mecanismos que incrementen los niveles de cobertura del alcantarillado, tratamiento de aguas residuales con métodos físicos, fisico-químicos, biológicos, cuidado de lodos o fangos, descontaminación de los cuerpos receptores.
- d) Administrar estratégicamente los recursos de la Empresa, humanos, técnicos, materiales, tecnológicos, a fin de optimizar su uso y mejorar la productividad sobre el cumplimiento de los planes a corto, mediano y largo plazos.
- e) Definir y aplicar indicadores de gestión que abarquen, al menos, nivel de cobertura y calidad del servicio, niveles de descontaminación de aguas residuales, uso de los recursos asignados.
- f) Participar en la elaboración de pliegos y bases para la adquisición o contratación de bienes o servicios, obras o consultorías, junto con otras áreas de la Empresa involucradas en dichos procesos.
- g) Elaborar o solicitar la elaboración de estudios preliminares y diseños definitivos de proyectos relacionados con alcantarillado, saneamiento, ingeniería sanitaria, estructural y medio ambiental.
- h) Implementar y coordinar la ejecución de los proyectos de alcantarillado, saneamiento, ingeniería sanitaria, estructural y medio ambiental, señalados en el literal precedente, que satisfagan las necesidades de la comunidad.

- i) Proponer políticas, estrategias y acciones para la descontaminación de los cuerpos receptores, que tomen en cuenta no sólo los aspectos técnicos del problema, sino también las implicaciones de carácter social, económico, la realidad institucional, cultural y tecnológica, como fundamentos de las propuestas de solución.
- j) Articular las acciones de los procesos de descontaminación que ejecuten los actores sociales involucrados.
- k) Evaluar los resultados de los procesos de descontaminación y generar información necesaria para su permanente actualización.
- l) Preparar datos inherentes a la gestión de la unidad técnica y presentar informes mensuales en relación a la misma, u otros específicos requeridos por la Gerencia General
- m) Elaborar especificaciones técnicas relativas al área de su competencia.
- n) Supervisar el cumplimiento de leyes, reglamentos y más disposiciones, en las actividades que corresponden a la fiscalización de los contratos de obras de alcantarillado, saneamiento o ingeniería sanitaria.
- o) Elaborar y mantener actualizada la base de datos de índices de precios de materiales, equipo, maquinaria y del consumidor.
- p) Realizar inspecciones previas para efectuar diseños relacionados con el alcantarillado, saneamiento y emitir los informes técnicos correspondientes.
- q) Elaborar planillas de obra, reajuste de precios y fórmulas polinómicas de las diferentes obras relacionadas con el servicio de alcantarillado. Controlar y revisar los reajustes de precios en las mismas.
- r) Elaborar las actas de recepción definitiva de los diferentes contratos requeridos por la dependencia; y mantener un registro actualizado de los procesos.
- s) Programar, evaluar y seguir la marcha de los planes, proyectos y actividades de la dependencia.
- t) Coordinar acciones con la Unidad de Agua Potable.
- u) Otras asignadas por el Gerente General, dentro del área de su competencia.

## TÍTULO V

### DE LOS INGRESOS Y PATRIMONIO DE LA EPMAPA DE PASAJE

**Art. 43.-** Son recursos económicos de la Empresa los siguientes:

- a) Ingresos corrientes, que provienen de las fuentes de financiamiento que se derivaren de su poder de

- imposición, agua potable y alcantarillado; otros servicios y de su patrimonio; contribuciones especiales de mejoras; rentas e ingresos de la actividad empresarial; rentas e ingresos patrimoniales y otros ingresos no especificados que provengan de la actividad de la Empresa; ingresos de capital; recursos provenientes de la venta de bienes; de la contratación de crédito público o privado, externo o interno; venta de activos; donaciones; y,
- b) Transferencias, constituidas por las asignaciones del Ilustre Concejo Cantonal, las del Gobierno Central y otras instituciones públicas y privadas, para fines generales o específicos.

**Art. 44.-** Los títulos de crédito, y más documentos exigidos por la ley para el cobro de tasas, tributos, derechos, ventas de materiales y otros, se emitirán en la forma que establezcan las normas pertinentes.

**Art. 45.-** El patrimonio de la Empresa está constituido por todas las acciones, participaciones, títulos habilitantes, bienes tangibles e intangibles y demás activos que posea la EPMAPA de Pasaje y que adquiera en el futuro.

**Art. 46.-** El patrimonio de la Empresa se incrementará:

- a) Por los aportes que en dinero o en especie hiciere el Gobierno Municipal del Cantón Pasaje, sus empresas públicas o cualquier otra institución del Estado.
- b) Por los bienes que adquiera en el devenir, por cualquier título, así como las rentas que aquellos produzcan.
- c) Por las donaciones, herencias, subvenciones o legados que se aceptaren.
- d) Por el resultado de cualquier otro concepto que la ley establezca.

Se fija como norma permanente de acción de las autoridades de la EPMAPA de Pasaje la conservación y acrecentamiento de su patrimonio.

## TITULO VI

### DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

**Art. 47.-** La Empresa deberá divulgar en sus páginas web, entre otros aspectos, los siguientes:

- a) La información financiera y contable del ejercicio anterior.
- b) La información mensual de la ejecución presupuestaria.
- c) El informe de rendición de cuentas de los administradores.
- d) Los estudios comparativos de los dos últimos ejercicios fiscales.
- e) Los reglamentos internos.

- f) El estado o secuencia de los trámites o peticiones que formulen usuarios o consumidores.
- g) La información sobre el estado de cuenta relativo al pago por consumo o por servicios.
- h) Los procesos de contratación que realice.
- i) La información relacionada con el estado de conservación y protección de las fuentes.

## TITULO VII

### DE LA JURISDICCIÓN COACTIVA

**Art. 48.-** De conformidad con lo dispuesto en la ley, la EPMAPA de Pasaje ejercerá la jurisdicción coactiva para el cobro de los créditos y obligaciones a su favor, a personas naturales o jurídicas usuarias de los servicios que presta o beneficiarias de las obras ejecutadas. La coactiva se ejercerá con sujeción a las normas especiales de este Título y, según el caso, a las disposiciones pertinentes del Código de Procedimiento Civil, Código Tributario y más normas aplicables.

**Art. 49.-** El Directorio reglamentará el ejercicio de la acción coactiva.

**Art. 50.-** La jurisdicción coactiva, se ejercerá con fundamento en cualquier título firme del que conste una deuda a favor o a la orden de la Empresa, aun cuando la cantidad debida no fuere líquida, en cuyo caso, antes de dictar auto de pago, se dispondrá que la o el Tesorero de la entidad practique la liquidación correspondiente.

El título se incorporará al respectivo expediente y, conservando copia autorizada, se lo desglosará.

**Art. 51.-** En forma previa a la expedición del auto de pago, o en cualquier tiempo antes del remate, se podrá dictar cualquiera de las medidas previstas en los Arts. 421 y 422 del Código de Procedimiento Civil.

La o el juez de coactiva podrá designar libremente, en cada caso, a la o al depositario y alguacil, quienes prestarán promesa pertinente ante esa autoridad.

**Art. 52.-** En los casos en que, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil, deba efectuarse citación por la prensa, bastará la publicación de un extracto claro y preciso del auto de pago.

**Art. 53.-** La o el servidor de la Empresa que ejerciere la jurisdicción coactiva, no podrá percibir ninguna clase de honorarios u otro tipo de ingresos adicionales por aquel concepto. En caso de comprobarse alguna irregularidad, se procederá a su destitución.

En todo aquello no previsto en esta materia en la presente Ordenanza, se estará a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil, Código Tributario y más normas aplicables.

**TITULO VIII**

**DEL JUZGAMIENTO A LAS  
VIOLACIONES E INCUMPLIMIENTOS  
A LAS ORDENANZAS Y REGLAMENTOS**

*Art. 54.-* Quien ejerciere la Gerencia General es competente para conocer y sancionar las violaciones e incumplimientos a las ordenanzas y reglamentos relativos a la prestación de servicios de la EPMAPA de Pasaje, de conformidad con las facultades que le atribuye la Ley.

Si, a más de violaciones o incumplimientos a la presente Ordenanza, encontrare que se ha cometido también un delito, juzgará las primeras, y deberá remitir el expediente que corresponde a las infracciones de carácter civil, penal o laboral, a la Fiscalía competente para su investigación.

La facultad sancionadora se ejercerá con sujeción a las normas especiales de este Título y a las disposiciones respectivas de la Ley.

*Art. 55.-* Las violaciones e incumplimientos a las ordenanzas y reglamentos relativos a la prestación de servicios por parte de la EPMAPA de Pasaje podrán juzgarse de oficio o a petición de parte, con observancia del trámite previsto en la Ley.

**TITULO IX**

**DE LA DECLARATORIA DE  
UTILIDAD PÚBLICA**

*Art. 56.-* Quien ejerciere la Gerencia General es competente para declarar de utilidad pública los bienes inmuebles que sean indispensables para el cumplimiento de los fines de la EPMAPA de Pasaje, de conformidad con la Ley.

*Art. 57.-* Cuando se hubiere resuelto adquirir un determinado bien inmueble indispensable para la prestación de servicios por parte de la Empresa, la o el Gerente General emitirá la correspondiente declaración de utilidad pública o de interés social, y el trámite para la transferencia de dominio se sujetará al procedimiento previsto en la Ley.

**TITULO X**

**DE LA FUSIÓN, ESCISIÓN, DISOLUCIÓN Y  
LIQUIDACIÓN**

*Art. 58.-* Los procesos de fusión, escisión, disolución y liquidación de la Empresa, se sujetarán a las normas establecidas para el efecto en la Ley.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** El personal que actualmente labora en el Departamento de Agua Potable y Alcantarillado del GADM de Pasaje pasará a laborar en la Empresa de Agua Potable y Alcantarillado “EPMAPA-Pasaje”, al igual que todos los activos y pasivos que tengan relación con este departamento.

Todas las y los servidores de la Empresa, deberán acreditar formación profesional, conocimientos específicos y experiencia en relación a las labores a cumplir, así como condiciones de honestidad e idoneidad personal y profesional.

**SEGUNDA.-** Serán de libre nombramiento y remoción, y no deberán estar incurso en ninguna de las inhabilidades contempladas en el Art. 14 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, quienes sean seleccionados para ejercer funciones de confianza correspondientes a los puestos de Gerente General, Jefes de Áreas, Coordinador, Administradores de Agencias o Unidades de Negocio, entre otros.

**TERCERA.-** Las y los servidores de la Empresa no podrán desempeñar ningún otro cargo público, excepto la docencia universitaria en instituciones de educación superior, legalmente reconocidas, función que deberá ser desempeñada fuera de su horario de trabajo.

**CUARTA.-** Las o los servidores de libre nombramiento y remoción no recibirán indemnización de ninguna naturaleza cuando fueren separadas o separados de sus funciones en la EPMAPA.

**QUINTA.-** La EPMAPA de Pasaje impulsará el desarrollo de una estrategia de gobierno electrónico, como un eje estratégico a su gestión para simplificar e intensificar las relaciones con la ciudadanía, mejorar cualitativa y cuantitativamente los servicios de información ofrecidos, incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión pública, fomentar la transparencia de la gestión en el sector público y generar mecanismos de participación ciudadana.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Para la conformación e integración de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Pasaje “EPMAPA de Pasaje”, e inicio de operaciones, el Directorio podrá disponer la unión o fusión de actividades o funciones de determinados cargos, con cuidado de que sean compatibles entre sí: Jefe Administrativo y Jefe Financiero, Jefe de Agua Potable y Jefe de Alcantarillado. Cualquiera de ellos podrá ejercer las funciones de Gerente General subrogante.

En la medida en que se desarrolle la cobertura de servicios de agua potable y alcantarillado por parte de la Empresa, podrá producirse la separación de funciones.

**SEGUNDA.-** Una vez aprobada la presente Ordenanza, el Directorio y el Gerente General procederán a la designación de los funcionarios que a cada uno compete; y se concretará el traspaso del recurso humano y de los bienes muebles e inmuebles que fueren necesarios, del Gobierno Municipal a la Empresa Pública.

**TERCERA.-** En un plazo no mayor a **noventa días**, desde la fecha de promulgación de la presente Ordenanza, la EPMAPA de Pasaje deberá contar, al menos, con los siguientes documentos que permitirán su funcionamiento:

- a) Estructura orgánica.
- b) Manual orgánico funcional, que incluya los requisitos mínimos de formación académica profesional, conocimientos básicos y experiencia específica para la ocupación de cada puesto.
- c) Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras.

La elaboración de estos documentos es de exclusiva responsabilidad del Gerente General, pero obedecerán a un trabajo de equipo con los jefes de los niveles asesor, de apoyo y operativo.

#### DEROGATORIAS

**UNICA.-** Se derogan todas las normas y regulaciones municipales que fueren contrarias a la presente Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Pasaje.

#### DISPOSICIÓN FINAL

Esta Ordenanza entrará en vigencia a partir de su promulgación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la sala de sesiones del Concejo Cantonal, a los catorce días del mes de octubre del año dos mil trece.

- f.) Dr. Mateo Noblecilla Rosillo, Alcalde del Cantón.
- f.) Lcdo. Nicolás Cobos Armijos, Secretario General.

**CERTIFICO:** Que la presente “**ORDENANZA QUE REGULA LA CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN PASAJE, (EPMAPA-PASAJE)**”, fue discutida, analizada y aprobada por el Concejo Municipal, en la Sesión Extraordinaria celebrada el día miércoles 02 de octubre de 2013 y Sesión Ordinaria del lunes 14 de octubre de 2013.

- f.) Lcdo. Nicolás Cobos Armijos, Secretario General.

#### SECRETARÍA GENERAL DEL I. CONCEJO CANTONAL DE PASAJE

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, pásese el original y las copias de la “**ORDENANZA QUE REGULA LA CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN PASAJE, (EPMAPA-PASAJE)**”, al señor Alcalde para su sanción y promulgación.

Pasaje, 14 de octubre de 2013.

- f.) Lcdo. Nicolás Cobos Armijos, Secretario General.

#### ALCALDÍA DE LA I. MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN PASAJE.

De conformidad con lo que establece el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ejecútense y publíquese.

Pasaje, 16 de octubre de 2013.

- f.) Dr. Mateo Noblecilla Rosillo, Alcalde de Pasaje.

**Proveyó y firmó** la presente Ordenanza que antecede el Doctor Mateo Noblecilla Rosillo, Alcalde del Cantón Pasaje, el día de hoy miércoles dieciséis de octubre del dos mil trece.- Certifico.

- f.) Lcdo. Nicolás Cobos Armijos, Secretario General.

#### EL ILUSTRE CONCEJO CANTONAL DE PASAJE

#### **Considerando:**

Que el Art. 24 de la Constitución Política de la República del Ecuador expresa que “Las personas tienen derecho a la recreación y al esparcimiento, a la práctica del deporte y al tiempo libre”, en concordancia con el Art. 383 del mismo cuerpo de ley el que establece que “Se garantiza el derecho de las personas y las colectividades al tiempo libre, la ampliación de las condiciones físicas, sociales y ambientales para su disfrute, y la promoción de actividades para el esparcimiento, descanso y desarrollo de la personalidad”;

Que el Art. 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el literal g) determina que dentro de las funciones del Municipio están las de “regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo”; y el literal q) “promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón”;

Que, el Art. 264 de la Constitución Política de la República del Ecuador, sobre las competencias exclusivas en el numeral 5, en concordancia con el Art. 57 literal c) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, atribuye al Concejo Cantonal la facultad de “Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras”;

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, literal a), en concordancia con lo prescrito por el Art. 238, de la Constitución de la República del Ecuador,

**Expide:**

**LA SIGUIENTE ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACION Y EL USO DEL PARQUE ACUÁTICO MUNICIPAL DEL CANTÓN PASAJE “AQUA PARK”.**

## **CAPITULO I**

### **DEFINICIONES**

**Art. 1.-** La presente ordenanza tiene por objeto regular la administración y el uso del Parque Acuático Municipal del Cantón Pasaje “AQUA PARK” y las tasas a cobrarse por el servicio; así como también establecer las normas de infracciones y sanciones para garantizar el buen uso de sus instalaciones.

**Art. 2.-** Todas las normas dispuestas y aprobadas en la presente ordenanza serán de aplicación obligatoria para todos los usuarios del Parque Acuático Municipal del Cantón Pasaje “AQUA PARK”.

Los usuarios y el personal administrativo tendrán la obligación de respetar las reglas preestablecidas para el buen uso del Parque Acuático Municipal del Cantón Pasaje “AQUA PARK”, mismas que serán exhibidas en lugares visibles tales como: guardar el orden, preservar el ambiente natural, depositar la basura en los lugares correspondientes y áreas destinadas para ese fin, hacer buen uso de las instalaciones y algunas otras indicaciones que la administración crea conveniente establecer, con el fin de preservar el entorno.

**Art. 3.- Definición.-** Se denomina Parque Acuático Municipal del Cantón Pasaje “AQUA PARK”, al área de terreno circunscrita para este fin y que comprende piscinas, toboganes, duchas, vestuarios, juegos interactivos, patios de comidas, salón de eventos, sección de maquinarias y demás que se crearen.

**Art. 4.-** El sujeto activo será el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje.

**Art. 5.-** Los sujetos pasivos serán todas las personas naturales o jurídicas, sean nacionales o extranjeras, que en forma individual o en grupo usen los servicios que presta el Parque Acuático Municipal del Cantón Pasaje, “AQUA PARK”.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA ADMINISTRACION**

**Art. 6.-** La administración y mantenimiento del Parque Acuático Municipal del Cantón Pasaje “AQUA PARK”, estructuralmente estará a cargo de la Dirección de Control Urbano, Rural y Ornato y la Dirección Financiera en función de sus competencias.

**Art. 7.-** Es obligación de la administración del Parque Acuático Municipal del Cantón Pasaje “AQUA PARK”,

presentar el Plan Operativo Anual (POA) hasta el mes de agosto de cada año, en los términos que establece la ley, para que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje destine el presupuesto respectivo para cubrir los costos administrativos y de mantenimiento de esta infraestructura recreativa.

**Art. 8.-** Todo los usuarios tendrán derecho al goce de las instalaciones existentes creadas para su esparcimiento, siempre y cuando no alteren el orden natural de las cosas y respeten la normatividad de AQUA PARK para su propio bien y el beneficio comunitario.

**Art. 9.-** La Administración está obligada a cumplir y hacer cumplir las normas ecológicas y de sanidad, aplicando las sanciones o apremios a los turistas o funcionarios de AQUA PARK.

**Art. 10.-** Las actividades programadas en la piscina tienen prioridad en cuanto a la planificación del uso de las instalaciones. Éstas pueden ser modificadas, siendo informado el usuario con la suficiente antelación.

## **DEL PERSONAL**

**Art. 11.-** Para dirigir el funcionamiento de AQUA PARK, el Alcalde del Cantón nombrará un Administrador General, requiriéndose de su asistencia en las instalaciones todos los días hábiles y feriados, en el horario que así lo requieran las actividades a desarrollarse en este establecimiento.

**Art. 12.-** El personal necesario para el funcionamiento de AQUA PARK estará conformado a más del administrador por:

- Asistente Administrativo/Recaudador.
- Socorristas.
- Operador de Bombas.
- Guardia.
- Personal de limpieza

El Administrador General, elaborará un reporte semanal de todas las asistencias del personal, mismo que será entregado al Jefe de la Unidad Administrativa de Talento Humano Municipal.

## **CAPITULO III**

### **DE LOS SERVICIO QUE PRESTAN**

**Art. 13.-** AQUA PARK ofrece los siguientes servicios:

- Área de Recreación (piscinas y toboganes).
- Alquiler de Salón de Eventos.
- Patio de Comidas.
- Escuela Vacacional de Natación. (para el fomento del deporte según el COOTAD)

**Art. 14.-** Los días hábiles de funcionamiento de AQUA PARK serán de martes a domingo de cada mes, destinando los días lunes para el mantenimiento de sus instalaciones.

**Art. 15.-** El horario de funcionamiento de AQUA PARK será desde las 09H00 a 18H00, y el cambio del mismo lo deberá autorizar el Señor Alcalde; para el área de piscinas y el salón de eventos este será hasta las 02H00, hora en que se cerrarán sus puertas.

**Art. 16.- De las Delegaciones Educativas.-** Como parte de la política pública de contribuir con espacios de recreación para la niñez, se destinará los días martes, miércoles y jueves de 10H00 a 13H00; y, para el ingreso gratuito de las escuelas que así lo soliciten para fomentar la práctica del deporte, el administrador coordinará estos casos con la UTE y elaborará un cronograma y horario de visitas de las diferentes instituciones educativas.

#### DE LOS REQUISITOS PARA EL ALQUILER DE LOS LOCALES

**Art. 17.- Para el alquiler de los locales comerciales del patio de comidas,** se lo realizará en base a los requisitos establecidos por la Unidad de Rentas Municipales, el contrato de arriendo será intransferible, además los arrendatarios entregarán como garantía un mes de arriendo por el buen uso del local.

**Art. 18.- Para el alquiler del salón de eventos,** se lo realizará en base a los requisitos establecidos por la Unidad de Rentas Municipales, este contrato de alquiler será intransferible.

#### DEL COBRO POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

**Art. 19.-** La tasa por el uso de las piscinas y toboganes estará regulada por la siguiente tabla:

USUARIOS	TASA (USD)
Menores hasta 12 años de edad	Gratuita
Mayores de 12 años de edad	\$ 1.50
Discapacitados y tercera edad	Gratuita

Si el usuario provocare daños a la infraestructura o bienes muebles, se aplicarán las multas y sanciones establecidas en la presente ordenanza.

**Art. 20.-** El canon de arriendo de los locales comerciales del patio de comidas será de 300,00 dólares americanos mensuales, más un mes de garantía, este podrá darse por terminado cuando se incumpla con las normas de venta establecidos por AQUA PARK y podrá ser renovado, previo informe del administrador; en el caso de daños a la infraestructura o bienes muebles, se aplicará las multas y sanciones establecidas en los Arts. 31 y 32 de esta ordenanza.

**Art. 21.-** El canon por alquiler del salón de eventos será de \$ 200,00 dólares americanos, más una garantía por el mismo valor, en el caso de daños a la infraestructura o

bienes muebles, se aplicará las multas y sanciones que se señalan en el artículo anterior.

#### DE LAS RECAUDACIONES

**Art. 22.-** El valor de la tarifa por el ingreso a AQUA PARK será pagada adquiriendo una especie valorada y numerada que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje, la facilitará por medio del administrador general.

Prevía a la utilización de las especies, éstas serán sometidas al registro, control y aprobación de la Dirección Financiera, a través de las secciones de Rentas y Tesorería.

**Art. 23.-** El pago mensual por los cánones de arriendo de los locales comerciales y de alquiler del salón de eventos, se los realizará en las oficinas municipales de recaudación después de la suscripción del contrato correspondiente, legalizado por el departamento jurídico, e ingresado a la unidad de rentas, que emitirá el respectivo título.

**Art. 24.-** Los valores recaudados durante los días que AQUA PARK atiende al público, deberán ser entregados a la Tesorería Municipal al siguiente día hábil hasta las 11H00, excepto el fin de semana que se lo realizará el día lunes en el mismo horario, valores que serán depositados en la cuenta de ingresos que mantiene el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje.

### CAPITULO III

#### DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

##### SECCIÓN I

##### EN LAS PISCINAS

**Art. 25.-** Los usuarios de piscinas de uso colectivo deberán seguir las instrucciones de los socorristas y cumplir las normas que establezca el Reglamento de Régimen Interno, que estará expuesto públicamente y en lugares visibles, tanto en la entrada de la piscina como en su interior, el que será aprobado por el Alcalde del Cantón.

**Art. 26.-** Como medidas de seguridad en el uso de las piscinas se establecerá el Reglamento de Régimen Interno que será obligatorio en todas ellas.

Los usuarios deben atender en todo momento las indicaciones que les haga el personal de AQUA PARK (socorristas, mantenimiento, conserjes), sobre todo en lo referente a la seguridad de ellos mismos.

##### SECCIÓN II

#### DE LOS LOCALES COMERCIALES Y SALON DE EVENTOS

**Art. 27.-** Los inquilinos de los locales comerciales deberán cumplir las normas que establezca el Reglamento de Régimen Interno, bajo la supervisión del administrador general de AQUA PARK.

**Art. 28.-** Queda prohibida la venta o ingesta de cerveza o cualquier otra bebida alcohólica dentro de AQUA PARK, excepto en el salón de eventos en los horarios establecidos y bajo supervisión administrativa.

**Art. 29.-** Queda terminantemente prohibido realizar readecuaciones físicas en los locales comerciales, sin previa autorización de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje.

#### CAPITULO IV

##### DE LAS MULTAS Y SANCIONES

**Art. 30.-** Cuando sin permiso de la autoridad nominadora se realizaren modificaciones físicas a las instalaciones de los locales comerciales, se aplicará una multa de 4 salarios básicos unificados (SBU) y el infractor deberá cubrir los costos de reparación, y en caso de reincidencia, se podría dar por terminado el contrato.

**Art. 31.-** Cuando algún usuario o inquilino causare destrozos a las instalaciones o enseres de propiedad de AQUA PARK, se sancionará al infractor con una multa de 2 salarios básicos unificados (SBU), más la reposición del bien destruido, y en caso de reincidencia, se podría dar por terminado el contrato.

##### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera:** En todos los procedimientos y aspectos no descritos en esta Ordenanza se aplicará las disposiciones pertinentes del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y demás leyes conexas, así como reglamentos e instructivos que sean emitidos por las autoridades competentes.

**Segunda:** La Policía Nacional colaborará en el control y cumplimiento de esta ordenanza, a solicitud de la administración de AQUA PARK o de la comunidad, de conformidad con el literal z) del Art. 60 del COOTAD.

##### DISPOSICIÓN FINAL

Esta ordenanza entrará en vigencia desde su promulgación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la sala de sesiones del I. Concejo Cantonal de la I. Municipalidad del Cantón Pasaje, a los veintisiete días del mes de diciembre del año dos mil doce.

f.) Dr. Mateo Noblecilla Rosillo, Alcalde del Cantón.

f.) Lcdo. Nicolás Cobos Armijos, Secretario Municipal.

**CERTIFICO:** Que la presente “**ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACION Y EL USO DEL PARQUE ACUÁTICO MUNICIPAL DEL CANTÓN PASAJE “AQUA PARK”**”, fue discutida, analizada y aprobada por el Concejo Municipal, en las sesiones ordinaria celebrada el día lunes 17 de diciembre y extraordinaria del día jueves 27 de diciembre de 2012.

f.) Lcdo. Nicolás Cobos Armijos, Secretario Municipal.

#### SECRETARÍA DEL I. CONCEJO CANTONAL DE PASAJE

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, pásese el original y las copias de la “**ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACION Y EL USO DEL PARQUE ACUÁTICO MUNICIPAL DEL CANTÓN PASAJE “AQUA PARK”**”, al señor Alcalde para su sanción y promulgación.

Pasaje, 28 de diciembre de 2012

f.) Lcdo. Nicolás Cobos Armijos, Secretario Municipal.

#### ALCALDÍA DE LA I. MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN PASAJE.

De conformidad con lo que establece el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ejecútese y publíquese.

Pasaje, 29 de diciembre de 2012

f.) Dr. Mateo Noblecilla Rosillo, Alcalde de Pasaje.

**Proveyó y firmó** la presente Ordenanza que antecede el Doctor Mateo Noblecilla Rosillo, Alcalde del Cantón Pasaje, el día de hoy sábado veintinueve de diciembre del dos mil doce.- Certifico.

f.) Lcdo. Nicolás Cobos Armijos, Secretario Municipal.

#### **ILUSTRE CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN PASAJE**

##### **Considerando:**

Que, el Art. 1 de la Constitución de la República determina que el “*Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico.*”;

Que, en este Estado de Derechos, se da prioridad a los derechos de las personas, sean naturales o jurídicas, los mismos que al revalorizarse han adquirido rango constitucional; y, pueden ser reclamados y exigidos a través de las garantías constitucionales, que constan en la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional.;

Que, el Art. 10 de la Constitución de la República prescribe que, las fuentes del derecho se han ampliado considerando a “*Las personas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos son titulares y gozarán de los derechos garantizados en la Constitución y en los instrumentos internacionales.*”;

Que, el Art. 84 de la Constitución de la República determina que: *“La Asamblea Nacional y todo órgano con potestad normativa tendrá la obligación de adecuar, formal y materialmente, las leyes y demás normas jurídicas a los derechos previstos en la Constitución y los tratados internacionales, y los que sean necesarios para garantizar la dignidad del ser humano o de las comunidades, pueblos y nacionalidades.”*. Esto significa que los organismos del sector público comprendidos en el Art. 225 de la Constitución de la República, deben adecuar su actuar a esta norma;

Que, el Art. 264 numeral 9 de la Constitución Política de la República, confiere competencia exclusiva a los Gobiernos Municipales para la formación y administración de los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;

Que, el Art. 270 de la Constitución de la República determina que los gobiernos autónomos descentralizados generarán sus propios recursos financieros y participarán de las rentas del Estado, de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad;

Que, el Art. 321 de la Constitución de la República establece que el Estado reconoce y garantiza el derecho a la propiedad en sus formas pública, privada, comunitaria, estatal, asociativa, cooperativa, mixta, y que deberá cumplir su función social y ambiental;

Que de acuerdo al Art. 426 de la Constitución Política: *“Todas las personas, autoridades e instituciones están sujetas a la Constitución. Las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, aplicarán directamente las normas constitucionales y las previstas en los instrumentos internacionales de derechos humanos siempre que sean más favorables a las establecidas en la Constitución, aunque las partes no las invoquen expresamente”*. Lo que implica que la Constitución de la República adquiere fuerza normativa, es decir puede ser aplicada directamente y todos y todas debemos sujetarnos a ella;

Que, el Art. 599 del Código Civil, prevé que el dominio, es el derecho real en una cosa corporal, para gozar y disponer de ella, conforme a las disposiciones de las leyes y respetando el derecho ajeno, sea individual o social;

La propiedad separada del goce de la cosa, se llama mera o nuda propiedad;

Que, el Art. 715 del Código Civil, prescribe que la posesión es la tenencia de una cosa determinada con ánimo de señor o dueño; sea que el dueño o el que se da por tal tenga la cosa por sí mismo, o bien por otra persona en su lugar y a su nombre;

El poseedor es reputado dueño, mientras otra persona no justifica serlo;

Que el artículo 55 del COOTAD establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán entre otras las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que determine la ley: I) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;

Que, el artículo 139 del COOTAD determina que la formación y administración de los catastros inmobiliarios urbanos y rurales corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, los que con la finalidad de unificar la metodología de manejo y acceso a la información deberán seguir los lineamientos y parámetros metodológicos que establezca la ley y que es obligación de dichos gobiernos actualizar cada dos años los catastros y la valoración de la propiedad urbana y rural;

Que, el artículo 57 del COOTAD dispone que al concejo municipal le corresponde:

El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantorales, acuerdos y resoluciones;

Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;

Que, el COOTAD prescribe en el Art. 242 que el Estado se organiza territorialmente en regiones, provincias, cantones y parroquias rurales. Por razones de conservación ambiental, étnico-culturales o de población podrán constituirse regímenes especiales.

Los distritos metropolitanos autónomos, la provincia de Galápagos y las circunscripciones territoriales indígenas y pluriculturales serán regímenes especiales;

Que, las municipalidades según lo dispuesto en los artículos 494 y 495 del COOTAD reglamentarán los procesos de formación del catastro, de valoración de la propiedad y el cobro de sus tributos, su aplicación se sujetará a las siguientes normas:

Las municipalidades y distritos metropolitanos mantendrán actualizados en forma permanente, los catastros de predios urbanos y rurales. Los bienes inmuebles constarán en el catastro con el valor de la propiedad actualizado, en los términos establecidos en este Código;

Que, los ingresos propios de la gestión según lo dispuesto en el Art. 172 del COOTAD, los gobiernos autónomos descentralizados regionales, provinciales, metropolitano y municipal son beneficiarios de ingresos generados por la gestión propia, y su clasificación estará sujeta a la definición de la ley que regule las finanzas públicas;

Que, la aplicación tributaria se guiará por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, transparencia y suficiencia recaudatoria;

Que, las municipalidades y distritos metropolitanos reglamentarán por medio de ordenanzas el cobro de sus tributos;

Que, en aplicación al Art. 492 del COOTAD, el valor de la propiedad se establecerá mediante la suma del valor del suelo y, de haberlas, el de las construcciones que se hayan edificado sobre el mismo. Este valor constituye el valor intrínseco, propio o natural del inmueble y servirá de base para la determinación de impuestos y para otros efectos tributarios, y no tributarios;

Que, el artículo 68 del Código Tributario le faculta a la Municipalidad a ejercer la determinación de la obligación tributaria;

Que, los artículos 87 y 88 del Código Tributario, de la misma manera, facultan a la Municipalidad a adoptar por disposición administrativa la modalidad para escoger cualquiera de los sistemas de determinación previstos en este código; y,

Por lo que en aplicación directa de la Constitución de la República y en uso de las atribuciones que le confiere el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en los artículos 53, 54, 55 literal i; 56, 57, 58, 59 y 60 y el Código Orgánico Tributario,

**Expide:**

**LA ORDENANZA QUE REGULA LA FORMACIÓN DE LOS CATASTROS PEDIALES URBANOS Y RURALES, LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS PREDIOS URBANOS Y RURALES PARA EL BIENIO 2014 -2015**

**CAPÍTULO I**

**Art. 1.- DEFINICIÓN DE CATASTRO.-** Catastro es “el inventario o censo, debidamente actualizado y clasificado, de los bienes inmuebles pertenecientes al Estado y a los particulares, con el objeto de lograr su correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica”.

**Art. 2.- FORMACIÓN DEL CATASTRO.-** El objeto de la presente ordenanza es regular la formación, organización, funcionamiento, desarrollo y conservación del catastro inmobiliario urbano y rural en el territorio del cantón.

El Sistema Catastro Predial Urbano y Rural en los Municipios del país, comprende; el inventario de la información catastral, la determinación del valor de la propiedad, la estructuración de procesos automatizados de la información catastral, y la administración en el uso de la información de la propiedad, en la actualización y mantenimiento de todos sus elementos, controles y seguimiento técnico de los productos ejecutados.

**Art. 3.- DOMINIO DE LA PROPIEDAD.-** Es el derecho real en una cosa corporal, para gozar y disponer de ella.

La propiedad separada del goce de la cosa, se llama mera o nuda propiedad.

Posee aquél que de hecho actúa como titular de un derecho o atributo en el sentido de que sea o no sea el verdadero titular.

La posesión no implica la titularidad del derecho de propiedad ni de ninguno de los derechos reales.

**Art. 4.- JURISDICCION TERRITORIAL:**

**Identificación.-** Para localizar los predios urbanos se utiliza el método más generalizado de asignar una clave catastral compuesta de quince dígitos; dos para zona, dos para sector, tres para manzana, dos para predio y seis para propiedad horizontal.

**Zona Catastral.-** Es la subdivisión catastral más grande que se realiza en el Cantón Pasaje. Son grandes subdivisiones caracterizadas por estar limitadas por accidentes naturales (ríos, mar, quebrada, etc.) o por elementos importantes del equipamiento urbano (vías colectoras, aeropuerto, cementerio) que las definen espacialmente y tienen diferencias entre sí. No necesariamente corresponden a las zonas definidas por las actividades de la ciudad. En el caso de Pasaje se consideran 6 zonas catastrales urbanas, se considera la posibilidad de la expansión de la ciudad, por lo que se deja hasta la zona 10 para la ciudad, y se asignan las siguientes para las parroquias:

PARROQUIA RURAL	ZONA CATASTRAL
BUENAVISTA	11
LA PEAÑA	12
CASACAY	13
PROGRESO	14
CAÑA QUEMADA	15
UZHCURRUMI	16

**TABLA #1**

**Sector Catastral.-** Es el conjunto de manzanas. La zona se subdivide en sectores catastrales, que son conjuntos urbanos con un número aproximado de 150 manzanas.

**Manzana.-** La manzana es el conjunto de predios limitado generalmente por cuatro calles.

**Predio.-** Es el ámbito que corresponde a un lote de terreno urbano en el que existen o no, una o más construcciones. Uno o más de sus lados colinda con calles.

**Registro de propiedades.-** Para el registro de propiedades urbanas se utiliza una clave catastral de quince dígitos que permite identificar unívoca y plenamente a cada propiedad, conforme lo establece el plano de zonificación catastral, tanto urbana como de las 6 cabeceras parroquiales, y que se encuentran detallados en el plano de valoración de la tierra, que constan incluidos en esta ordenanza.

PASAJE ZONA (01; 02; 03; 04; 05; 06)

GRAFICO 1

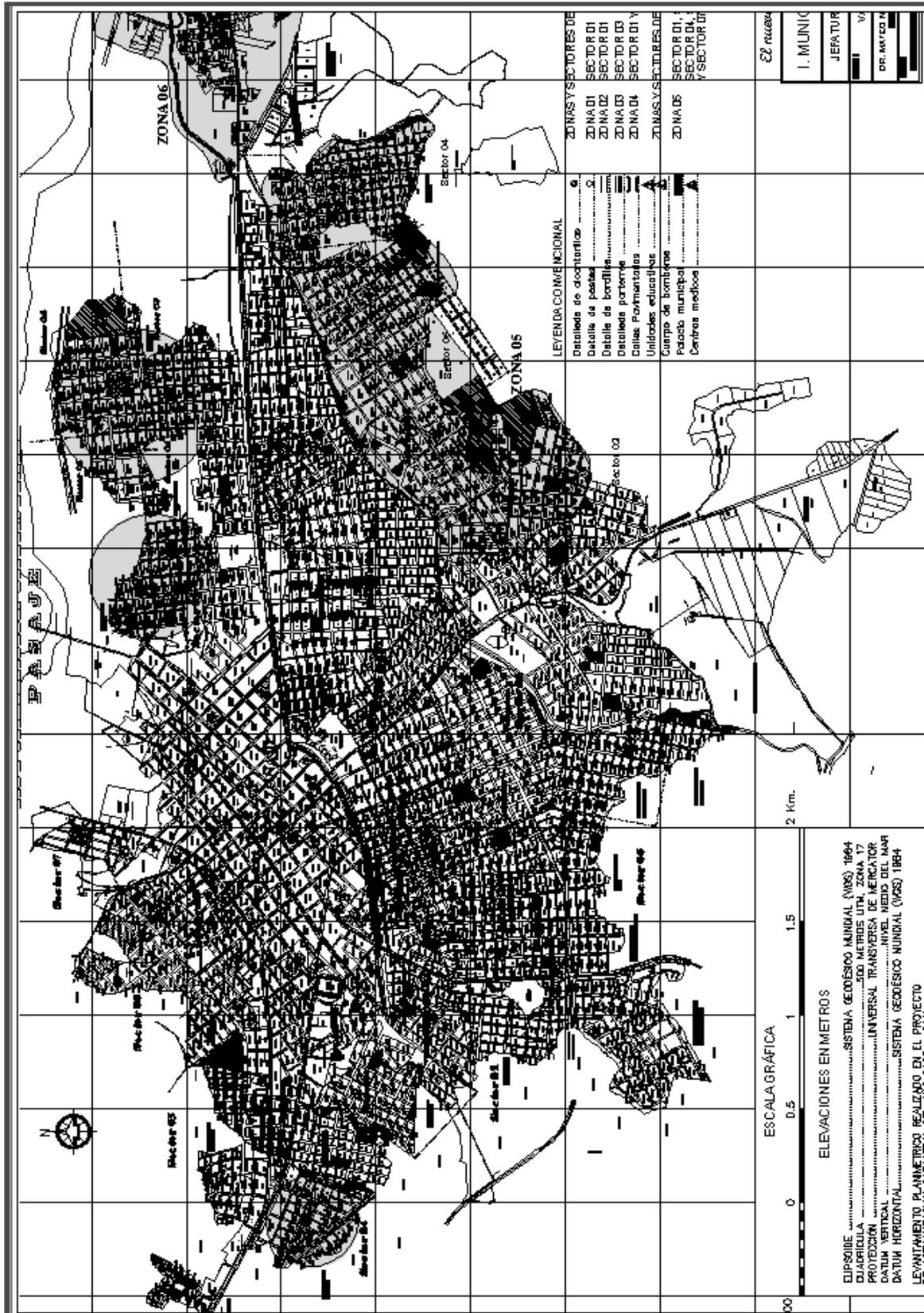


GRAFICO 2

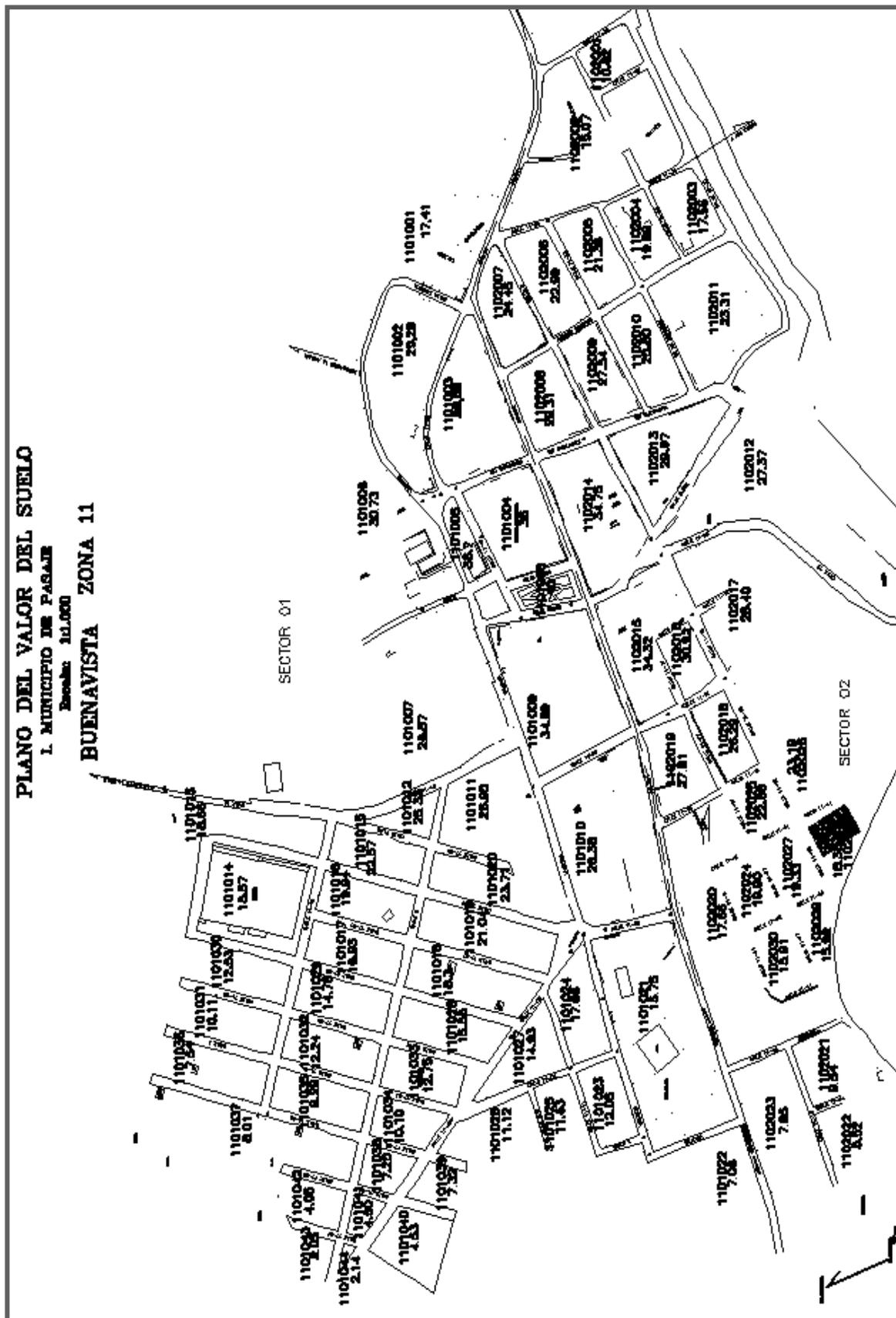


GRAFICO 3

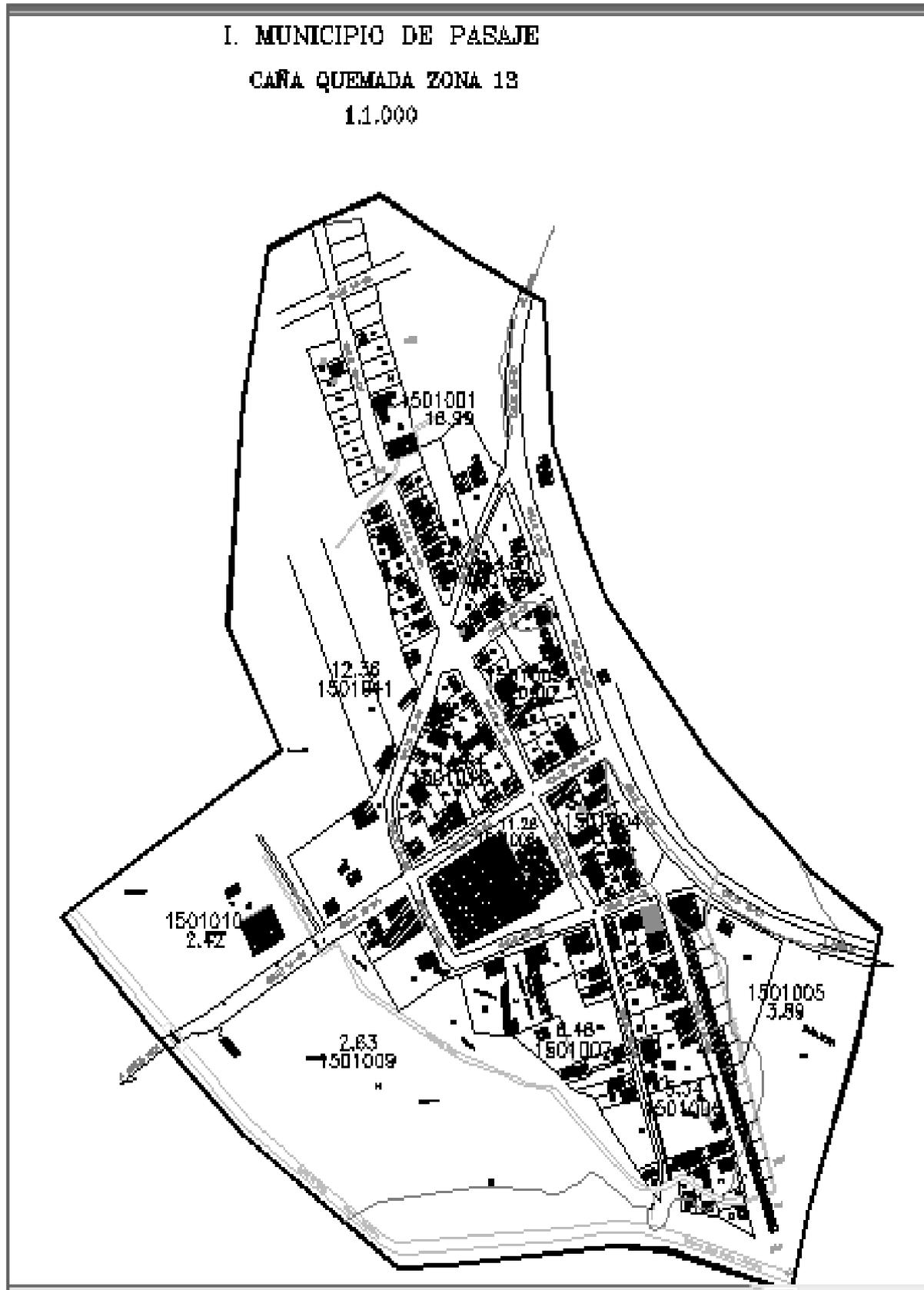


GRAFICO 4

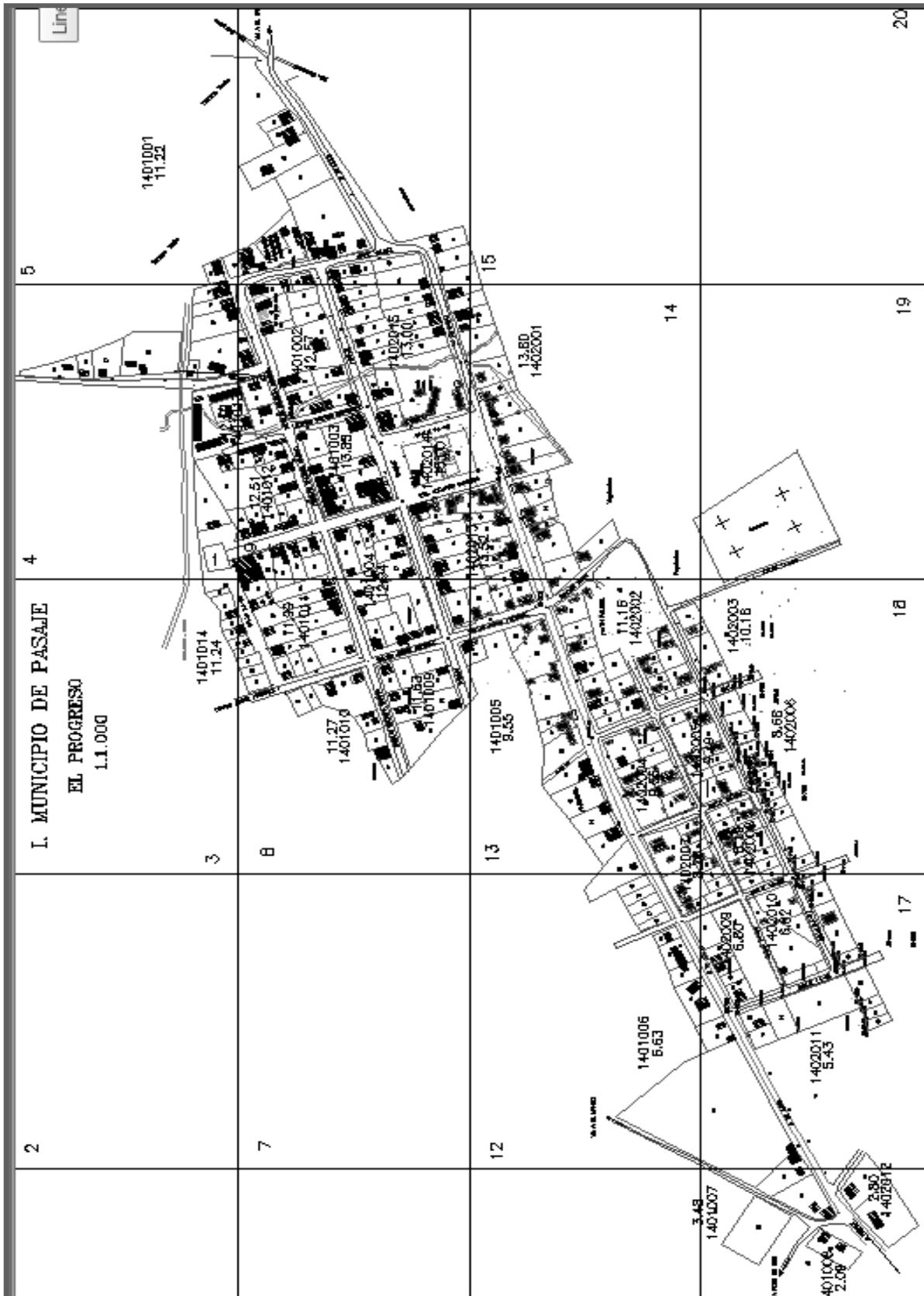
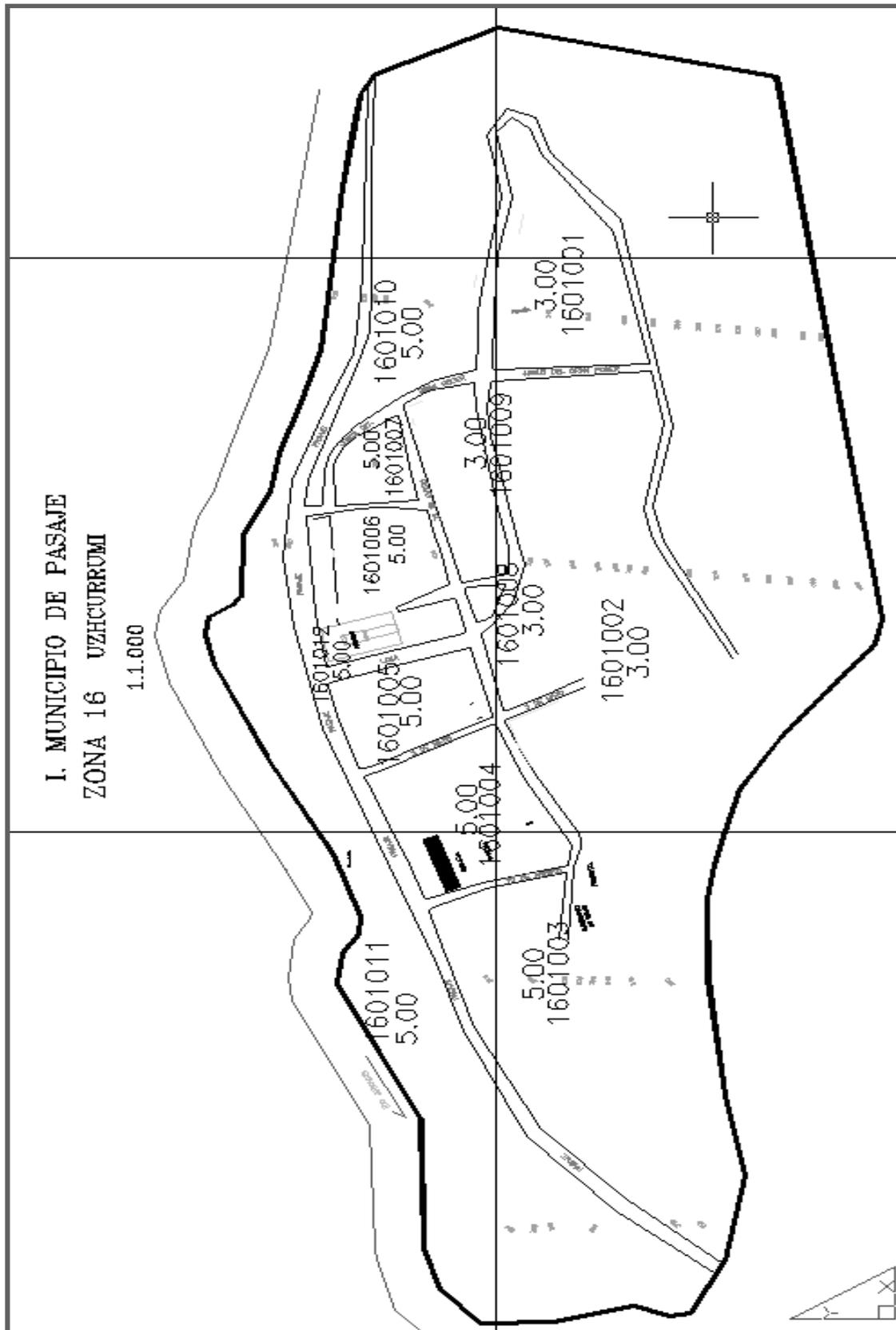
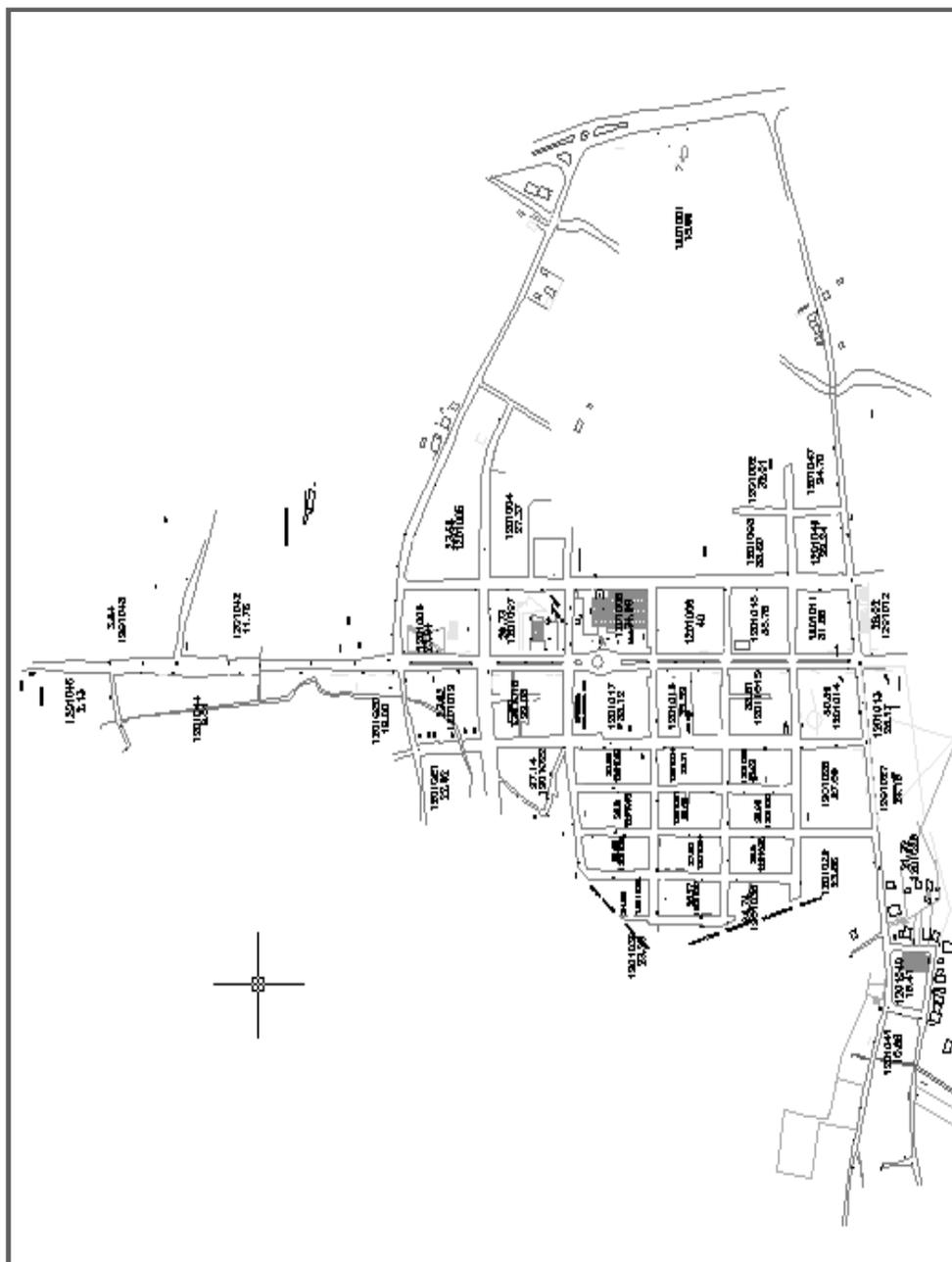




GRAFICO 6



## LA PEAÑA ZONA 12

**SUBSISTEMA DE EMPADRONAMIENTO**

Es la parte del sistema con la que se obtiene en el campo la información requerida por la ficha catastral.

**Diseño de la ficha catastral.-** Es el formato o formulario que emplea el encuestador para recabar la información de los predios urbanos, para el efecto se incluyen cuatro tipos de datos:

- Datos de identificación y localización
- Datos del lote
- Datos del Propietario
- Datos de las construcciones

MODELO DE FICHA CATASTRAL

FICHA CATASTRAL 2-A (Datos del Lote)

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE "PASAJE"**  
**CATASTRO DE PREDIOS URBANOS**  
 ADMINISTRACION 2005 - 2009

**FICHA CATASTRAL**

DATOS DE IDENTIFICACION Y LOCALIZACION	
CLAVE CATASTRAL: D1010780000000 01 01 07 8 07 00000000 <small>Zona Sector Manzana Lote Bloque Piso U. Adm Prop. Horizontal</small>	Provincia: 07 Canton: 09 Parroquia: 50
DIRECCION DEL LOTE Calle: OCHOA LEON 3-17 / ELOY ALFARO Y AV AZUAY Barrio: OCHOA LEON	
DATOS DEL LOTE	
CARACTERISTICAS FORMALES DEL LOTE	REDES PUBLICAS EN LA VIA
VALOR BASE/M2: 280.00 AREA: 185.00 PERIMETRO: 57.00 NUMERO DE FRENTES: 1.00 NUMERO DE LADOS: 4.00 NUMERO DE ANGULOS RECTOS: 4.00 LONGITUD DE FRENTES CALLE: 1-OCHOA LEON LONGITUD: 9.750000 EJE CALZADA: 1.000000	AGUA 1 <input type="checkbox"/> No existe POTABLE 2 <input checked="" type="checkbox"/> Si existe ALCANTA 1 <input type="checkbox"/> No existe RILLADO 2 <input checked="" type="checkbox"/> Si existe ENERGIA 1 <input type="checkbox"/> No existe ELECTRICA 2 <input checked="" type="checkbox"/> Si existe ALUMBRADO 1 <input type="checkbox"/> No existe PUBLICO 2 <input checked="" type="checkbox"/> Si existe TELEFONO 1 <input type="checkbox"/> No existe 2 <input checked="" type="checkbox"/> Si existe
ACCESO AL LOTE	SERVICIOS EN EL LOTE
1 <input type="checkbox"/> Lote Interior 2 <input type="checkbox"/> Pasaje peatonal 3 <input type="checkbox"/> Pasaje vehicular 4 <input checked="" type="checkbox"/> Calle secundaria 5 <input type="checkbox"/> Calle Principal	AGUA 1 <input type="checkbox"/> No existe POTABLE 2 <input checked="" type="checkbox"/> Existe sin medidor ALCANTA 1 <input type="checkbox"/> No existe RILLADO 2 <input checked="" type="checkbox"/> Si existe ENERGIA 1 <input type="checkbox"/> No existe ELECTRICA 2 <input checked="" type="checkbox"/> Si existe TELEFONO 1 <input type="checkbox"/> No existe 2 <input checked="" type="checkbox"/> Si existe
CARACTERISTICAS DE LA VIA PRINCIPAL	NUMERO DE BLOQUES EN EL LOTE
MATERIAL DE 1 <input type="checkbox"/> Tierra 3 <input type="checkbox"/> Adoquin CALZADA 2 <input type="checkbox"/> Lante 4 <input checked="" type="checkbox"/> Asfalto ACERAS 1 <input type="checkbox"/> No tiene 2 <input checked="" type="checkbox"/> Si tiene BORDILLOS 1 <input type="checkbox"/> No tiene 2 <input checked="" type="checkbox"/> Si tiene	TERMINADOS 1 EN CONSTRUCCION 0
TENENCIA DE LA PROPIEDAD	OBSERVACIONES
TENENCIA 1 <input checked="" type="checkbox"/> Escritura 3 <input type="checkbox"/> No tiene 2 <input type="checkbox"/> Escritura 4 <input type="checkbox"/> Sin Informacion	Observaciones: _____ _____ _____ _____ _____

FICHA CATASTRAL 2-B-(Datos de la Construcción)

PERSONERIA		DATOS DEL PROPIETARIO		CEDULA DE IDENTIDAD O RUC
1	<input checked="" type="checkbox"/> Natural	APELLIDOS	NOMBRES	000541463
2	<input type="checkbox"/> Jurídica Privada	HERAS BARROS	BLANCA AZUCENA	CLAVE CATASTRAL
3	<input type="checkbox"/> Jurídica Local	DOMICILIO		010107307000000
4	<input type="checkbox"/> Jurídica Provincial			
5	<input type="checkbox"/> Jurídica Nacional	CALLEOCHOA LEON EMZUAY Y ELOY ALFARO		

N° DEL PISO	N° DEL BLOQUE	AREA DEL PISO	COMPONENTES BASICOS								COMPONENTES COMPLEMENTARIOS										AÑO DE CONSTRUCCION O RECONSTRUCCION																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
			ESTRUCTURA		PAREDES		CONTRA PISO	ENTREPIE Y CUBIERTA			ACABADO DE PISO		VENTANAS		BAÑOS		INST. SANITARIA	INST. ELECTRIC	EQUIP. ESP.	RESERVADO		CONSERV. GENERAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000	1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009	1010	1011	1012	1013	1014	1015	1016	1017	1018	1019	1020	1021	1022	1023	1024	1025	1026	1027	1028	1029	1030	1031	1032	1033	1034	1035	1036	1037	1038	1039	1040	1041	1042	1043	1044	1045	1046	1047	1048	1049	1050	1051	1052	1053	1054	1055	1056	1057	1058	1059	1060	1061	1062	1063	1064	1065	1066	1067	1068	1069	1070	1071	1072	1073	1074	1075	1076	1077	1078	1079	1080	1081	1082	1083	1084	1085	1086	1087	1088	1089	1090	1091	1092	1093	1094	1095	1096	1097	1098	1099	1100	1101	1102	1103	1104	1105	1106	1107	1108	1109	1110	1111	1112	1113	1114	1115	1116	1117	1118	1119	1120	1121	1122	1123	1124	1125	1126	1127	1128	1129	1130	1131	1132	1133	1134	1135	1136	1137	1138	1139	1140	1141	1142	1143	1144	1145	1146	1147	1148	1149	1150	1151	1152	1153	1154	1155	1156	1157	1158	1159	1160	1161	1162	1163	1164	1165	1166	1167	1168	1169	1170	1171	1172	1173	1174	1175	1176	1177	1178	1179	1180	1181	1182	1183	1184	1185	1186	1187	1188	1189	1190	1191	1192	1193	1194	1195	1196	1197	1198	1199	1200	1201	1202	1203	1204	1205	1206	1207	1208	1209	1210	1211	1212	1213	1214	1215	1216	1217	1218	1219	1220	1221	1222	1223	1224	1225	1226	1227	1228	1229	1230	1231	1232	1233	1234	1235	1236	1237	1238	1239	1240	1241	1242	1243	1244	1245	1246	1247	1248	1249	1250	1251	1252	1253	1254	1255	1256	1257	1258	1259	1260	1261	1262	1263	1264	1265	1266	1267	1268	1269	1270	1271	1272	1273	1274	1275	1276	1277	1278	1279	1280	1281	1282	1283	1284	1285	1286	1287	1288	1289	1290	1291	1292	1293	1294	1295	1296	1297	1298	1299	1300	1301	1302	1303	1304	1305	1306	1307	1308	1309	1310	1311	1312	1313	1314	1315	1316	1317	1318	1319	1320	1321	1322	1323	1324	1325	1326	1327	1328	1329	1330	1331	1332	1333	1334	1335	1336	1337	1338	1339	1340	1341	1342	1343	1344	1345	1346	1347	1348	1349	1350	1351	1352	1353	1354	1355	1356	1357	1358	1359	1360	1361	1362	1363	1364	1365	1366	1367	1368	1369	1370	1371	1372	1373	1374	1375	1376	1377	1378	1379	1380	1381	1382	1383	1384	1385	1386	1387	1388	1389	1390	1391	1392	1393	1394

**Art. 5.- SUJETO ACTIVO.-** El sujeto activo de los impuestos prediales urbanos y rurales es la Municipalidad de Pasaje.

**Art. 6.- SUJETOS PASIVOS.-** Son los contribuyentes o responsables de los impuestos que gravan la propiedad urbana y rural, las personas naturales o jurídicas, las sociedades de hecho, las sociedades de bienes, las herencias yacentes y demás entidades aún cuando careciesen de personalidad jurídica, como señalan los Art.: 23, 24, 25, 26 y 27 del Código Tributario y que sean propietarios o usufructuarios de bienes raíces ubicados en las zonas urbanas y rurales del Cantón.

**Art. 7.- VALOR DE LA PROPIEDAD.-** Para establecer el valor de la propiedad se consideran, en forma obligatoria, los siguientes elementos:

- a) **El valor del suelo**, que es el precio unitario del suelo, urbano o rural, determinado por un proceso de comparación con precios de venta de parcelas o solares de condiciones similares u homogéneas del mismo sector, multiplicado por la superficie de la parcela o solar;
- b) **El valor de las edificaciones**, que es el precio de las construcciones que se hayan desarrollado con carácter permanente sobre un solar, calculado sobre el método de reposición; y,
- c) **El valor de reposición**, que se determina aplicando un proceso que permite la simulación de construcción de la obra que va a ser evaluada, a costos actualizados de construcción, depreciada de forma proporcional al tiempo de vida útil.

**Art. 8.- DEDUCCIONES, REBAJAS Y EXENCIONES.-** Determinada la base imponible, se considerarán las rebajas, deducciones y exoneraciones consideradas en el COOTAD y demás exenciones establecidas por Ley, para las propiedades urbanas y rurales que se harán efectivas, mediante la presentación de la solicitud correspondiente por parte del contribuyente ante el Director Financiero Municipal.

Por la consistencia tributaria, consistencia presupuestaria y consistencia de la emisión plurianual es importante considerar el dato de la RBU (Remuneración Básica Unificada del trabajador), el dato oficial que se encuentre vigente en el momento de legalizar la emisión del primer año del bienio y que se mantenga para todo el período del mismo.

Las solicitudes se podrán presentar hasta el 31 de diciembre del año inmediato anterior y estarán acompañadas de todos los documentos justificativos.

**Art. 9.- EMISION DE TITULOS DE CRÉDITO.-** Sobre la base de los catastros urbanos y rurales, la Dirección Financiera Municipal ordenará a la Oficina de Rentas, o quien tenga esa responsabilidad, la emisión de los correspondientes títulos de créditos hasta el 31 de diciembre del año inmediato anterior al que corresponden, los mismos que refrendados por el Director Financiero,

registrados y debidamente contabilizados, pasarán a la Tesorería Municipal para su cobro, sin necesidad de que se notifique al contribuyente de esta obligación.

Los títulos de crédito contendrán los requisitos dispuestos en el Art. 151 del Código Tributario, la falta de alguno de los requisitos establecidos en este artículo, excepto el señalado en el numeral 6, causará la nulidad del título de crédito.

**Art. 10.- LIQUIDACIÓN DE LOS CREDITOS.-** Al efectuarse la liquidación de los títulos de crédito tributarios, se establecerá con absoluta claridad el monto de los intereses, recargos o descuentos a que hubiere lugar y el valor efectivamente cobrado, lo que se reflejará en el correspondiente parte diario de recaudación.

**Art. 11.- IMPUTACIÓN DE PAGOS PARCIALES.-** Los pagos parciales, se imputarán en el siguiente orden: primero a intereses, luego al tributo y, por último, a multas y costas.

Si un contribuyente o responsable debiere varios títulos de crédito, el pago se imputará primero al título de crédito más antiguo que no haya prescrito.

**Art. 12.- NOTIFICACIÓN.-** A este efecto, la Dirección Financiera notificará por la prensa o por una boleta a los propietarios, haciéndoles conocer la realización del avalúo. Concluido el proceso se notificará al propietario el valor del avalúo.

**Art. 13.- RECLAMOS Y RECURSOS.-** Los contribuyentes responsables o terceros, tienen derecho a presentar reclamos e interponer los recursos administrativos previstos en los Arts. 110 del Código Tributario y 383 y 392 del COOTAD, ante el Director Financiero Municipal, quien los resolverá en el tiempo y en la forma establecida.

En caso de encontrarse en desacuerdo con la valoración de su propiedad, el contribuyente podrá impugnarla dentro del término de quince días a partir de la fecha de notificación, ante el órgano correspondiente, mismo que deberá pronunciarse en un término de treinta días. Para tramitar la impugnación, no se requerirá del contribuyente el pago previo del nuevo valor del tributo.

**Art. 14.- SANCIONES TRIBUTARIAS.-** Los contribuyentes responsables de los impuestos a los predios urbanos y rurales que cometieran infracciones, contravenciones o faltas reglamentarias, en lo referente a las normas que rigen la determinación, administración y control del impuesto a los predios urbanos y rurales, estarán sujetos a las sanciones previstas en el Libro IV del Código Tributario.

**Art. 15.- CERTIFICACIÓN DE AVALÚOS.-** La Oficina de Avalúos y Catastros conferirá la certificación sobre el valor de la propiedad urbana y propiedad rural, que le fueren solicitados por los contribuyentes o responsables del impuesto a los predios urbanos y rurales, previa solicitud escrita, y la presentación del certificado de no adeudar a la municipalidad por concepto alguno.

**Art. 16.- INTERESES POR MORA TRIBUTARIA.-** A partir de su vencimiento, el impuesto principal y sus adicionales, ya sean de beneficio municipal o de otras

entidades u organismos públicos, devengarán el interés anual desde el primero de enero del año al que corresponden los impuestos hasta la fecha del pago, según la tasa de interés establecida de conformidad con las disposiciones del Banco Central, en concordancia con el Art. 21 del Código Tributario. El interés se calculará por cada mes, sin lugar a liquidaciones diarias.

**Art. 17.- CATASTROS Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD.-** El Concejo del Municipio de Pasaje se encargará de la estructura administrativa del Registro de la Propiedad y su coordinación con el catastro.

Los Notarios y el Registrador de la Propiedad enviarán a las oficinas encargadas de la formación de los catastros, dentro de los diez primeros días de cada mes, en los formularios que oportunamente les remitirán esas oficinas, el registro completo de las transferencias totales o parciales de los predios urbanos y rurales, de las particiones entre condóminos, de las adjudicaciones por remate y otras causas, así como de las hipotecas que hubieren autorizado o registrado. Todo ello, de acuerdo con las especificaciones que consten en los mencionados formularios.

Si no recibieren estos formularios, remitirán los listados con los datos señalados. Esta información se la remitirá además, a través de medios electrónicos.

## IMPUESTO A LA PROPIEDAD URBANA

### CAPÍTULO II

**Art. 18.- OBJETO DEL IMPUESTO.-** Serán objeto del impuesto a la propiedad urbana, todos los predios ubicados dentro de los límites de las zonas urbanas de la cabecera cantonal y de las demás zonas urbanas del Cantón determinadas de conformidad con la Ley y la legislación local.

**Art. 19.- IMPUESTOS QUE GRAVAN A LOS PREDIOS URBANOS.-** Los predios urbanos están gravados por los siguientes impuestos establecidos en los Arts. 494 al 513 del COOTAD;

1. El impuesto a los predios urbanos; y,
2. Impuestos adicionales en zonas de promoción inmediata.

**Art. 20.- SUBSISTEMA DE AVALÚO DEL TERRENO.-** El respaldo legal para la realización de los avalúos de las propiedades de la ciudad está señalado en la COOTAD, que indica la necesidad de realizar procesos diferentes para evaluar los terrenos como las construcciones. Los procesos para asignar un valor al terreno como a la construcción se basan en modelos teóricos para valoración catastral.

#### Elaboración del plano de estructura del precio del suelo

Para establecer la estructura del precio del suelo la Sección de Avalúos y Catastros debe disponer de un plano en el que se refleje el comportamiento del precio de los terrenos vigentes en el mercado inmobiliario, en un momento dado.

Para este fin se empieza por el sector más importante de la ciudad (el centro comercial, la vía más importante, etc.) e investiga los valores reales en que se negociaron los lotes vacantes. Asimismo se investiga los precios en las áreas periféricas menos consolidadas.

a) **Fijación del valor del suelo urbano.-** Para formular el modelo de valoración del suelo, se define en primer lugar el proceso para la fijación de los precios del suelo urbano.

La consideración fundamental es el desciframiento del comportamiento del precio del suelo en la ciudad, y para tal efecto se utiliza el criterio del centro de gravedad, es decir que la ciudad tiene un sector de tal importancia que ostenta el más alto valor del suelo de acuerdo a la adopción de un simbolismo urbano que da a los cascos antiguos la característica de asiento de las principales actividades económicas y administrativas de la ciudad, y por tanto, de mayor valor comercial.

De acuerdo a esta directriz básica se explica a continuación el procedimiento para obtener los valores del suelo utilizables para el sistema catastral urbano. El valor base para la valoración del terreno está expresado en los planos del valor de la tierra que constan en los GRAFICOS 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 de esta ordenanza.

#### Modelo de valoración

La parte medular del sistema catastral es la sustentación de los criterios que se emplean para formular los modelos de valoración tanto del suelo como la construcción, que se utilizan en el cálculo de los avalúos de los predios urbanos del Municipio de Pasaje.

En un sistema de libre mercado como el que se vive, la tierra urbana se ha convertido en una mercancía, lo cual se refleja en el precio del suelo. Efectivamente, para urbanizar el suelo y convertirlo en habitable, se requiere la dotación de servicios de infraestructura, pero al mismo tiempo, de acuerdo a su ubicación en la ciudad y la cercanía a ciertos centros de importancia urbana y equipamiento, el terreno genera una renta. Por tanto, el precio del suelo tiene dos componentes: el valor y la renta.

Además, hay otros factores, que pueden modificar el precio; si terrenos con iguales redes, equipamiento, uso potencial, tienen diferencias en sus precios se debe a las diversas características formales o intrínsecas del lote en cuanto a tamaño, forma, dimensiones, accesibilidad, topografía, etc.

También en la determinación del valor del suelo tienen incidencia las características particulares del área circundante al terreno; es decir, que hay factores externos o exógenos y los endógenos o propios del terreno, que en el modelo de valoración, se identifica como el factor I.

#### Formulación del modelo para avalúo del suelo

El cálculo del avalúo del suelo o terreno parte del modelo matemático que se expresa en la fórmula:

$$AS = S \cdot p \cdot (1 + \sum I) \cdot K$$

**En donde:**

- AS = Valoración del terreno
- S = Superficie del lote
- P = Precio unitario corregido
- P = Precio inicial del terreno leído en el plano de precios de suelo.
- $\sum I$  = Suma de los coeficientes de los factores endógenos
- K = Coeficiente regulador de I según la superficie del lote.

Es decir, que para la aplicación del modelo de avalúo del suelo es necesario disponer del plano del precio base del suelo, establecer el factor I, que representa los factores endógenos que modifican positiva o negativamente el precio del terreno y el factor K, que regula el avalúo en función de la superficie del terreno.

**Determinación del factor I (características endógenas)**

Para el establecimiento y cálculo del factor I, se procede de la siguiente manera:

**Identificación de factores.-** Se identifican los factores que intervienen modificando el precio del suelo establecido

en el respectivo plano y que están incorporados a la ficha catastral.

Los factores que modifican el precio del suelo son:

1. Accesibilidad al lote
2. Material de la calzada
3. Aceras
4. Bordillos
5. Redes públicas en la vía: agua potable, alcantarillado, energía, alumbrado público y teléfono.
6. Servicios instalados en el lote: agua, alcantarillado y energía eléctrica.
7. Relación frente/ perímetro.
8. Relación de lados y ángulos rectos.

La selección de los factores endógenos se realiza con informantes claves que tienen un buen conocimiento del comportamiento del valor del suelo en la ciudad, en este caso el Jefe de Avalúos y Catastros y el Director de OO. PP.

**Priorización de factores.-** Igualmente con la participación de los funcionarios municipales se procede a establecer el grado de incidencia que cada factor tiene en la determinación del precio del suelo.

Los resultados se expresan en la siguiente:

**Tabla # 2**

FACTORES	VALOR	%	ALTERNATIVA	COEFICIENTE
Accesibilidad al Lote			Lote Interior	-0.015
			Pasaje Peatonal	0.006
			Pasaje Vehicular	0.011
			Calle Secundaria	0.016
			Calle Principal	
Material de Calzada			Tierra	-0.015
			Lastre	
			Adoquín	0.007
			Asfalto	0.017
Aceras			No	-0.02
			Si	0.02
Bordillos			No	-0.02
			Si	0.02
<b>REDES PUBLICAS EN LA VIA</b>				
Agua Potable			No Existe	-0.01
			Si Existe	0.008
Alcantarillado				
			No Existe	-0.01

			Si Existe	0.008
Energía Eléctrica			No Existe	-0.01
			Si Existe	0.008
Alumbrado Público			No Existe	-0.01
			Si Existe	0.008
Teléfono			No Existe	-0.01
			Si Existe	0.008
<b>SERVICIOS EN EL LOTE</b>				
Agua Potable			No Existe	-0.015
			Si Existe	0.013
Alcantarillado			No Existe	-0.015
			Si Existe	0.013
Energía Eléctrica			No Existe	-0.015
			Si Existe	0.013
Teléfono			No Existe	-0.015
			Si Existe	0.013
<b>RELACION FRENTE-PERIMETRO</b>				
			F1/P1 < 0.0167	(F1/P1*0.0165)/0.167
			F1/P1 > 0.0167	0.0165
<b>RELACION LADOS-ANGULOS</b>				
Rectos			L1/AR1 ≠ 1	L1/AR1 * 0.0165
			L1/AR1 = 1	0.0165

**Límites de variación del precio del suelo.-** Una vez obtenidos estos resultados es necesario establecer el rango de variación del precio del suelo en la ciudad, a fin de ponderar los valores de los coeficientes.

Para tal efecto se utiliza el criterio que el valor del suelo varía en la diferencia que mantiene en la ciudad el lote de las mejores condiciones urbanísticas frente al valor del que tiene la menor disponibilidad de servicios.

Por tanto, siendo los dos valores extremos de USD 300 y USD 5, estos valores serán ajustados por los coeficientes incrementando o reduciendo su valor, esto significa que el lote de las mejores condiciones urbanísticas se incrementará en un valor de 19.80% del precio del suelo señalado en el plano. Asimismo el lote de las peores condiciones urbanas, sin servicios municipales, sufrirá una disminución del 18,00% del precio señalado en el plano.

**Asignación de coeficientes a los factores y alternativas.-** El paso siguiente es asignar a los coeficientes las diferentes alternativas que tienen las variables, para lo cual es necesario examinar si el factor examinado tiene alternativas solo positivas, solo negativas, o ambas posibilidades.

En la Tabla 1 se observa finalmente el resultado del cuadro de valores de los factores que modifican el precio del suelo.

**Determinación del coeficiente K.-** En la ciudad de Pasaje, es necesario incorporar el factor K que regula el valor del terreno en función de la superficie, en vista que existe un número significativo de propiedades que tienen áreas

mayores a 2000 m<sup>2</sup>, por lo que la simple aplicación del valor unitario produciría valores desmesurados de terrenos grandes.

AREA	FACTOR K
Menor a 2000 m <sup>2</sup>	1.00
2001 a 3000 m <sup>2</sup>	0.90
3001 a 5000 m <sup>2</sup>	0.85
5001 a 10000 m <sup>2</sup>	0.80
Mayor a 10000 m <sup>2</sup>	0.75

TABLA # 3 (Señala el valor del coeficiente K)

## b) SUBSISTEMA DE AVALÚO DE LA CONSTRUCCIÓN

### Modelo de valoración

El cálculo del avalúo de la construcción o edificación está expresado en la siguiente fórmula:

$$AC = (SC) (PUC) (CVU)$$

AC = Avalúo de la construcción

SC = Superficie de la construcción

PUC = Precio unitario de la construcción

CVU = Coeficiente de vida útil de la construcción

**Obtención de precios unitarios de los elementos constructivos PUC.-** El modelo se basa en la agregación de valores unitarios de los principales elementos de la construcción, por lo que el precio unitario (PUC) total será el resultado de sumar el precio unitario de estructura, paredes, contrapiso, acabado de piso, cubierta, tumbado, ventanas, puertas, rejas de protección, instalaciones eléctricas, baños y equipos especiales.

**Para obtener los precios unitarios se procede de la siguiente manera.-** Se definen los tipos constructivos predominantes en la Ciudad de Pasaje, de acuerdo a las características de la estructura, paredes y cubierta:

N° Pisos	Estructura	Paredes	Cubierta
1-2-3-4-5 Pisos	Hormigón Armado	Bloque o ladrillo, Entrepiso de losa	Losa de Hormigón
1-2 pisos	Hormigón Armado	Bloque o ladrillo	Madera y zinc Madera y asbesto
1-2 pisos	Autoportante o madera	Bloque o ladrillo y madera	Madera y zinc Madera y asbesto
1-2 pisos	Madera	Madera	Teja, zinc

Se obtienen las cantidades de obra de uno o dos prototipos de cada tipología, así como los precios unitarios de los rubros de la construcción en la ciudad.

Se obtienen los presupuestos y los valores correspondientes a los precios unitarios promedios, por cada elemento de la construcción y por cada tipología según consta en la siguiente Tabla # 3.

**PRECIOS UNITARIOS DE LA CONSTRUCCION (PUC)**

ESTRUCTURA	
Caña	5.6
Madera	12.12
Autoportante	20.52
Metálica	30.03
Hormigón	42.72
PAREDES	
No tiene	0
Caña	6.95
Caña Revestida	9.04
Madera	13.55
Ladrillo / Bloque	27
CONTRAPISO / PISO INFERIOR	
Tierra	0
Madera	5.6
Hormigón Simple	11.85
ENTREPISO SUPERIOR y/o CUBIERTA	
Caña y Zinc	7.09
Madera	8.5
Madera y Zinc	9.33
Madera/Asbesto Cemento	17.22
Madera/Teja Común	17.7
Metal/ Asbesto Cemento	20
Madera/Teja Industrial	30
Hormigón Armado	57.83
ACABADOS DE PISO	
No tiene	0
Tabla Rustica	2.86
Encementado	5.22
Baldosa Común	16
Duelas/Parquet	25

Cerámica/Mármol	35
TUMBADO	
No tiene	0
Si tiene	6.5

VENTANAS	
No tiene	0
Madera Rustica	6.93
Madera Tratada	13.86
Hierro y Vidrio	23.55
Aluminio claro	28
Aluminio de color	43

INSTALACIONES ELECTRICAS	
No tiene	0
Sobrepuesta	4.73
Empotradas	6.32

BAÑOS	
No tiene	0
1/2 Baño	6.37
1 Baño	10
2 Baños o mas	22.5

EQUIPOS ESPECIALES	
No tiene	0
De 2do. Orden	20
De 1er. Orden	45

PUERTAS	
No tiene	0
Madera	6.55
Metálica	8
Hierro/Aluminio	10.5

REJAS DE PROTECCION	
No tiene	0
Si tiene	5.5

**TABLA # 4**

**Coefficiente de vida útil de la construcción CVU.-** Finalmente, se considera el coeficiente de vida útil de la construcción, que es un factor de reducción del avalúo en función del año de construcción, estado de la construcción y los materiales empleados en ella, que se observa en la siguiente Tabla #4.

## COEFICIENTES DE LA VIDA UTIL DE LA CONSTRUCCION (CVU)

Año de construcción	Hormigón	Metálica	Madera	Autoport.	Caña
0	1	1	1	1.00000	1
1	0.99985	0.99978	0.99939	0.99899	0.99452
2	0.99939	0.99912	0.99756	0.99597	0.97815
3	0.99863	0.99803	0.99452	0.99095	0.95106
4	0.99756	0.99649	0.99027	0.98393	0.91355
5	0.99619	0.99452	0.98481	0.97493	0.86603
6	0.99452	0.99211	0.97815	0.96396	0.80902
7	0.99255	0.98927	0.9703	0.95106	0.74314
8	0.99027	0.986	0.96126	0.93623	0.66913
9	0.98769	0.98229	0.95106	0.91953	0.58779
10	0.9841	0.97815	0.93969	0.90097	0.5
11	0.98163	0.97358	0.92718	0.88060	0.40674
12	0.97815	0.96858	0.91355	0.85845	0.30902
13	0.97437	0.96316	0.89879	0.83457	0.20791
14	0.9703	0.95732	0.88295	0.80902	0.10453
15	0.96593	0.95106	0.86603	0.78183	0
16	0.96126	0.94438	0.84805	0.75307	0
17	0.9563	0.93728	0.82904	0.72279	0
18	0.95106	0.92978	0.80902	0.69106	0
19	0.94552	0.92186	0.78801	0.65794	0
20	0.93969	0.91355	0.76604	0.62349	0
21	0.93358	0.90483	0.74314	0.58779	0
22	0.92718	0.89571	0.71934	0.5509	0
23	0.9205	0.8862	0.69466	0.5129	0
24	0.91355	0.87631	0.66913	0.47387	0
25	0.90631	0.86603	0.64279	0.43388	0
26	0.89879	0.85536	0.61566	0.39303	0
27	0.89101	0.84433	0.58779	0.35137	0
28	0.88295	0.83292	0.55919	0.30902	0
29	0.87462	0.82115	0.52992	0.26604	0
30	0.86603	0.80902	0.5	0.22252	0
31	0.85717	0.79653	0.46947	0.17856	0
32	0.84805	0.78369	0.43837	0.13423	0
33	0.83867	0.77051	0.40674	0.08964	0
34	0.82904	0.757	0.37461	0.04486	0
35	0.81915	0.74314	0.34202	0	0
36	0.80902	0.72897	0.30902	0	0
37	0.79864	0.71447	0.27564	0	0
38	0.78801	0.69966	0.24192	0	0
39	0.77715	0.68455	0.20791	0	0
40	0.76604	0.66913	0.17365	0	0
41	0.75471	0.65342	0.13917	0	0
42	0.74314	0.63742	0.10453	0	0
43	0.73135	0.62115	0.06976	0	0
44	0.71934	0.6046	0.0349	0	0
45	0.70711	0.58779	0	0	0
46	0.69466	0.57071	0	0	0
47	0.682	0.55339	0	0	0
48	0.66913	0.53583	0	0	0

49	0.65606	0.51803	0	0	0
50	0.64279	0.5	0	0	0
51	0.62932	0.48175	0	0	0
52	0.61566	0.4633	0	0	0
53	0.60182	0.44464	0	0	0
54	0.58779	0.42578	0	0	0
55	0.57358	0.40674	0	0	0
56	0.55919	0.38752	0	0	0
57	0.54464	0.36812	0	0	0
58	0.52992	0.34857	0	0	0
59	0.51504	0.32887	0	0	0
60	0.5	0.30902	0	0	0
61	0.48481	0.28903	0	0	0
62	0.46947	0.26892	0	0	0
63	0.45399	0.24869	0	0	0
64	0.43837	0.22835	0	0	0
65	0.42262	0.20791	0	0	0
66	0.40674	0.18738	0	0	0
67	0.39073	0.16677	0	0	0
68	0.37461	0.14608	0	0	0
69	0.35837	0.12533	0	0	0
70	0.34202	0.10453	0	0	0
71	0.32557	0.08368	0	0	0
72	0.30902	0.06279	0	0	0
73	0.29237	0.04188	0	0	0
74	0.27564	0.02094	0	0	0
75	0.25882	0	0	0	0
76	0.24192	0	0	0	0
77	0.22495	0	0	0	0
78	0.20791	0	0	0	0
79	0.19081	0	0	0	0
80	0.17365	0	0	0	0
81	0.15643	0	0	0	0
82	0.13917	0	0	0	0
83	0.12187	0	0	0	0
84	0.10453	0	0	0	0
85	0.08716	0	0	0	0
86	0.06976	0	0	0	0
87	0.05234	0	0	0	0
88	0.0349	0	0	0	0
89	0.01745	0	0	0	0
90	0	0	0	0	0

EL CVU se modifica de acuerdo al estado de la construcción con los siguientes índices

Bueno	Regular	Malo	Ruina
4	3	2	1
1	0.75	0.5	0.25

TABLA # 5

**Art. 21.- DETERMINACION DE LA BASE IMPONIBLE.-** La base imponible, es el valor de la propiedad previstos en el COOTAD, Art. 501 y subsiguientes.

**Art. 22.- DETERMINACION DEL IMPUESTO PREDIAL.-** Para determinar la cuantía del impuesto predial urbano, se aplicará la tabla impositiva que se observa como Tarifa 1, calculado sobre el valor de la propiedad.

RANGO		% x 1000
0	7950	0
7950.01	58600	0.37
58600.01	71600	0.47
71600.01	84600	0.5
84600.01	97600	0.5
97600.01	123600	0.61
123600.01	136600	0.7
136600.01	149600	0.55
149600.01	162600	0.41
162600.01	175600	0.6
175600.01	188600	0.4
188600.01	200000	0.7
200000.01	250000	0.6
250000.01	300000	0.65
300000.01	400000	0.6
400000.01	500000	0.62
500000.01	1000000	0.55
1000000.01	1500000	1
MAYOR A	1500000	0.55

TABLA # 6

**Art. 23.- IMPUESTO ANUAL ADICIONAL A PROPIETARIOS DE SOLARES NO EDIFICADOS O DE CONSTRUCCIONES OBSOLETAS EN ZONAS DE PROMOCION INMEDIATA.-** Los propietarios de solares no edificados y construcciones obsoletas ubicados en zonas de promoción inmediata descrita en el COOTAD, pagarán un impuesto adicional, de acuerdo con las siguientes alícuotas:

- El 1°/oo adicional que se cobrará sobre el valor de la propiedad de los solares no edificados; y,
- El 2°/oo adicional que se cobrará sobre el valor de la propiedad de las propiedades consideradas obsoletas, de acuerdo con lo establecido con esta Ley.

Este impuesto se deberá aplicar transcurrido un año desde la declaración de la zona de promoción inmediata, para los contribuyentes comprendidos en la letra a).

Para los contribuyentes comprendidos en la letra b), el impuesto se deberá aplicar transcurrido un año desde la respectiva notificación.

Las zonas de promoción inmediata las definirá la Municipalidad mediante ordenanza.

**Art. 24.- RECARGO A LOS SOLARES NO EDIFICADOS.-** El recargo del dos por mil (2°/oo) anual que se cobrará a los solares no edificados, hasta que se realice la edificación, para su aplicación se estará a lo dispuesto en el COOTAD.

**Art. 25.- LIQUIDACION ACUMULADA.-** Cuando un propietario posea varios predios avaluados separadamente en la misma jurisdicción municipal, para formar el catastro y establecer el valor imponible, se sumarán los valores imponibles de los distintos predios, incluido los derechos que posea en condominio, luego de efectuar la deducción por cargas hipotecarias que afecten a cada predio. Se tomará como base lo dispuesto por el COOTAD.

**Art. 26.- NORMAS RELATIVAS A PREDIOS EN CONDOMINIO.-** Cuando un predio pertenezca a varios condóminos podrán éstos de común acuerdo, o uno de ellos, pedir que en el catastro se haga constar separadamente el valor que corresponda a su propiedad según los títulos de la copropiedad de conformidad con lo que establece el COOTAD y en relación a la Ley de Propiedad Horizontal y su reglamento.

**Art. 27.- ZONAS URBANO MARGINALES.-** Están exentas del pago de los impuestos a que se refiere la presente sección las siguientes propiedades:

Los predios unifamiliares urbano-marginales con avalúos de hasta veinticinco remuneraciones básicas unificadas del trabajador en general.

Las zonas urbano-marginales las definirá la Municipalidad mediante ordenanza.

**Art. 28.- EPOCA DE PAGO.-** El impuesto debe pagarse en el curso del respectivo año. Los pagos podrán efectuarse desde el primero de enero de cada año, aún cuando no se hubiere emitido el catastro. En este caso, se realizará el pago a base del catastro del año anterior y se entregará al contribuyente un recibo provisional. El vencimiento de la obligación tributaria será el 31 de diciembre de cada año.

Los pagos que se hagan desde enero hasta junio inclusive, gozarán de las rebajas al impuesto principal, de conformidad con la escala siguiente:

FECHA DE PAGO	PORCENTAJE DE DESCUENTO
Del 1 al 15 de enero	10%
Del 16 al 31 de enero	9%
Del 1 al 15 de febrero	8%
Del 16 al 28 de febrero	7%
Del 1 al 15 de marzo	6%
Del 16 al 31 de marzo	5%
Del 1 al 15 de abril	4%

Del 16 al 30 de abril	3%
Del 1 al 15 de mayo	3%
Del 16 al 31 de mayo	2%
Del 1 al 15 de junio	2%
Del 16 al 30 de junio	1%

De igual manera, los pagos que se hagan a partir del 1 de julio, soportarán el 10% de recargo sobre el impuesto principal, de conformidad con el COOTAD. Vencido el año fiscal, se recaudarán los impuestos e intereses correspondientes por la mora mediante el procedimiento coactivo.

**Art. 29.-** Para el caso del impuesto a las utilidades en la transferencia de predios urbanos y plusvalía de los mismos, cuando se trate de la primera transferencia que se realice a partir del primero de enero del 2006, fecha a partir de la cual, en cumplimiento a lo dispuesto en la disposición transitoria de la ley 2004-44, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 429, del 27 de septiembre del 2004, entraron a regir los nuevos avalúos reales o de mercado, la tarifa será del cero punto cinco por ciento (0.5%); en consecuencia, cuando se trate de una segunda transferencia realizada luego del primero de enero del 2006, el porcentaje a aplicarse será del cinco por ciento (5%), de conformidad con el Art. 556 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

## IMPUESTO A LA PROPIEDAD RURAL

### CAPITULO III

#### EL VALOR DE LAS PROPIEDADES RURALES

**Art. 30.-** La Municipalidad mantendrá, actualizando en forma permanente, los catastros de predios rurales. Los bienes inmuebles constarán en el catastro con el valor de la propiedad actualizado.

**Art. 31.-** Los predios rurales serán valorados mediante la aplicación de los elementos de valor previstos en la COOTAD, con este propósito el Concejo aprueba mediante la presente ordenanza, el plano de valor de la tierra y las respectivas influencias que serán determinados por los factores de aumento o reducción del valor del terreno por aspectos geométricos, topográficos, accesibilidad a riego, accesos y vías de comunicación, calidad del suelo, agua potable, alcantarillado y otros elementos semejantes.

Para la valoración de los inmuebles rurales se estimarán los gastos en inversiones realizadas por los contribuyentes para la dotación de servicios básicos, construcción de accesos y vías, mantenimiento de espacios verdes y de cultivo, así como conservación de áreas sin fraccionar.

**Art. 32.-** Cada dos años la Municipalidad efectuará en forma obligatoria, la actualización general de la propiedad rural, estableciendo separadamente el valor comercial de las edificaciones y el de los terrenos, de conformidad con los principios técnicos que rigen sobre la materia. Con este fin la Municipalidad establece mediante esta ordenanza, los parámetros específicos y el plano de valor de la tierra a regir en el bienio.

**Art. 33.-** La Municipalidad, previa notificación al propietario, podrá realizar prácticas de avalúos especiales o individuales para:

- Expropiaciones, permutas y/o compensaciones; y,
- Cuando el avalúo realizado en el plan general sea parcial, equivocado o deficiente. Los avalúos que se realicen en este caso sólo podrán hacerse en forma sectorial y una vez cada año respecto de un mismo predio.

**Art. 34.-** Los propietarios podrán decir, en cualquier tiempo, que se practique una nueva valoración de sus propiedades, con finalidades comerciales o para efectos legales, siempre y cuando no sea menor al avalúo vigente, a excepción de los casos en que exista error en la información catastral ingresada al sistema. Por la realización de esta valoración de la propiedad, la Municipalidad cobrará el respectivo derecho, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza municipal que reglamenta la determinación, administración y recaudación de las tasas por servicios técnicos y administrativos.

**Art. 35.-** La Municipalidad, con base en todas las modificaciones operadas en los catastros hasta el mes de diciembre de cada año, determinará el impuesto para su cobro a partir de enero del año siguiente.

**Art. 36.-** A este efecto la Dirección Financiera notificará a los propietarios, haciéndoles conocer la realización del avalúo. Concluido el proceso se notificará al propietario el valor del avalúo.

**Art. 37.-** En caso de encontrarse en desacuerdo con la valoración de su propiedad, el contribuyente podrá impugnarla dentro del término de treinta días a partir de la fecha de notificación. Ante el órgano correspondiente, el mismo que deberá pronunciarse en un término de treinta días. Para tramitar la impugnación, no se requerirá del contribuyente el pago previo del nuevo valor del tributo.

**Art. 38.-** Una vez realizada la actualización de los avalúos, será revisado el monto de los impuestos prediales rurales que regirán para el bienio; la revisión y aprobación la hará el Concejo, observando los principios básicos de igualdad, proporcionalidad y generalidad que sustentan el Sistema Tributario Nacional.

#### CONFORMACION DEL CATASTRO RURAL

**Art. 39.-** Para efectos de la conformación de la base de datos que contiene el censo de propiedad del área rural, se implantará el Catastro Rural, que es un conjunto de subsistemas que permiten la individualización tanto de los predios rurales como de los contribuyentes y que son los siguientes: de identificación, de avalúo del suelo y cultivos, de empadronamiento, de procesamiento, de mantenimiento y actualización.

**Art. 40.-** El registro de la información catastral será realizado por medio del levantamiento de datos del propietario y del predio, en base a la ficha diseñada para el efecto.

**Art. 41.-** La información recopilada será transferida a los archivos correspondientes y procesados automática o manualmente, de acuerdo con los procedimientos previstos en el Catastro Rural.

**Art. 42.-** La actualización del Catastro Rural estará a cargo de la Jefatura de Avalúos y Catastros. Esta será una actividad permanente y continua orientada a poner al día los datos del propietario, el lote y la construcción.

**Art. 43.-** La actualización del Catastro Rural versará sobre los siguientes aspectos:

- a. La incorporación de propiedades que no se encuentran registradas.
- b. Modificaciones de los datos relativos a las propiedades, especialmente los siguientes:
  - Cambio de propietario
  - Nuevas construcciones, aumento de área construida u otras modificaciones.
  - Subdivisión o integración de los lotes, de manera que se modifiquen las características del o los lotes preexistentes.
  - Nuevas características de las vías o de la infraestructura que sirvan a la propiedad.
- c. Introducción de reformas a los procedimientos de cálculo del avalúo, sean las formulas, las tablas de valores o coeficientes especialmente en los siguientes casos:
  - Nuevos valores que correspondan a las constantes de calibración que componen la fórmula de cálculo o valores de referencia de las tablas.
  - Modificaciones en la conformación de las zonas homogéneas, y valores del suelo (planos).

**Art. 44.-** La actualización de datos que correspondan a los literales a y b del artículo precedente de la presente ordenanza, dará lugar a que se realice un nuevo avalúo de las propiedades rurales, a partir del año en que fuera realizada la actualización y de conformidad con las disposiciones de la COOTAD. El nuevo avalúo será utilizado para recaudación tributaria desde la siguiente emisión de títulos por tal concepto.

**Art. 45.-** La actualización de datos que corresponde a los puntos consignados en el literal c de dicho artículo, servirá exclusivamente para la aplicación de reevalúo bienal que dispone la COOTAD.

**Art. 46.-** Para actualizar los datos catastrales como lo dispone la presente ordenanza, las Direcciones de Planificación y de Obras Públicas Municipales, proveerán a la Jefatura de Avalúos y Catastros, de la información necesaria especificando las nuevas construcciones, fraccionamiento y características de las vías y la ampliación de los servicios de agua potable, alcantarillado, energía eléctrica y alumbrado público. Esta información será

remitida por las mencionadas direcciones, dentro de los treinta días subsiguientes a la puesta en servicio de las obras que se trate. De no hacerlo en ese plazo, el Director correspondiente será responsable ante el Alcalde por el incumplimiento en que haya incurrido y será sancionado con una multa equivalente a cinco remuneraciones mensuales básica unificadas del trabajo en general.

**Art. 47.-** La Jefatura de Avalúos y Catastros emitirá el certificado de avalúo con los siguientes datos: ubicación del predio, superficie del terreno, avalúo y fecha.

**Art. 48.-** La superficie del terreno será tanto la de la escritura pública (de existir registro de esta) inscrita en el Registro de Propiedad como la levantada por un profesional con firma de responsabilidad y certificada por el Municipio, sin que la inclusión de esta última implique que la Municipalidad reconoce dominio o propiedad de algún tipo de haber diferencias con la primera. Esta superficie certificada por la Municipalidad servirá de referencia para que los Notarios y el Registrador de la Propiedad, de creer necesario, hagan las correcciones o aclaraciones pertinentes en las escrituras. Esta certificación la realizará la Dirección de Planeación Urbana y Rural mediante oficio numerado donde constará nombre del solicitante, la superficie y las dimensiones reales encontradas por inspección.

**Art. 49.-** Cuando existan casos de predio donde no se pueda asignar parámetros de acuerdo al modelo de valoración de esta ordenanza, por no poderlos ubicar espacialmente, se le asignará los parámetros del sector más cercano a su presunta ubicación.

**Art. 50.-** De no existir superficie de escritura en los registros Municipales de un predio que se encuentre catastrado, el contribuyente deberá presentar certificado del Registro de la Propiedad actualizado a la fecha de la solicitud para poder emitirle el certificado de Avalúos y Catastros que requiera para cualquier trámite, esto siempre y cuando este certificado contenga la superficie del predio, de no ser así deberá realizar un levantamiento planimétrico que será revisado y certificado por la Dirección de Planificación Urbana y Rural.

#### PROCEDIMIENTOS PARA VALORAR LA PROPIEDAD RURAL

**Art. 51.-** Las fórmulas y procedimientos de cálculo de los avalúos, se aplicarán por medio de los programas de procesamiento automático de datos, previstos para el efecto. Pero igualmente podrán practicarse los avalúos mediante procedimientos manuales.

**Art. 52.-** Para obtener el valor de la propiedad rural se utilizarán las tablas de precios de la tierra según destino e influencia y el plano respectivo que constan como anexo de la presente ordenanza.

**Art. 53.-** Las tablas de coeficientes y las fórmulas de cálculo del valor de la propiedad, igual que todos los planos y otros documentos oficiales, necesarios para el cálculo; deberán ser expuestos a los interesados que así lo requieran, para efectos de atender reclamos o dar información sobre los aspectos relativos a la propiedad, el propietario y el valor que se consigna en el Catastro Rural.

**Art. 54.-** La Jefatura de Avalúos y Catastro mantendrá también al alcance de los interesados, un padrón actualizado de propietarios en formato digital o impreso y por orden alfabético, de la valoración de los predios rurales sólo con la finalidad de consulta. El Jefe de Avalúos y Catastros, dispondrá que la información sea actualizada dentro de los cinco días hábiles en que se recibiera el reporte de los cambios de nombre del o los propietarios o de la valoración de la propiedad, como efecto de nueva información incorporada de acuerdo con las disposiciones de esta ordenanza y de los procedimientos previstos en el expediente técnico del Catastro Rural, proporcionado por la oficina de Avalúos y Catastros.

**Art. 55.-** La Oficina de Avalúos y Catastros pondrá en conocimiento de los contribuyentes, por todos los medios de comunicación, la última semana del mes de noviembre de cada año, que a partir del mes de diciembre será proporcionada la información actualizada de cada contribuyente para que puedan presentar sus reclamos hasta el 30 del mismo mes.

**Art. 56.-** Los propietarios de predios rurales están obligados a presentar fotocopia del pago del impuesto predial rural del año precedente, así como el certificado de la valoración del predio, cuando se realicen trámites de: aprobación de planos, permisos de construcción, transferencias de dominio y subdivisiones de la propiedad.

**Art. 57.-** La Jefatura de Avalúos y Catastros conferirá los certificados de valor de la propiedad rural que le fueren solicitados por los contribuyentes previa solicitud y la presentación del comprobante de pago del impuesto predial rural del año en curso, la tasa establecida en la ordenanza que regula el pago de tasas por servicios técnicos y administrativos y la certificación de que el propietario no se encuentra adeudando a la Municipalidad por concepto alguno, esta disposición no tiene efecto para certificaciones con fines judiciales, en estas contará la leyenda “*certificado solo valido para trámite judicial*” y podrán ser tramitadas sólo por profesionales del Derecho, previa solicitud.

Para casos especiales el contribuyente deberá presentar los siguientes requisitos: declaración juramentada de posesión por más de quince años, copia de cedula, papeleta de votación y el levantamiento planimétrico. Siendo facultad discrecional de legalización, terrenos o afines, la entrega de los certificados de Avalúos y Catastros, los mismos que tendrán validez hasta finalizar el año fiscal de emisión y estará sujeto en lo pertinente a lo establecido en esta ordenanza. Los certificados de este caso no podrán ser usados para trámite de transferencia de dominio.

**Art. 58.-** Para efectos de pago de la tasa judicial, se podrán solicitar avalúos de predio por su ubicación geográfica y superficie, siendo especificadas estas mediante la respectiva solicitud que se presente para el caso; en esta no constará nombre de contribuyente alguno. Para el resto de trámites judiciales se emitirán certificaciones solo de los contribuyentes que se encuentren en los registros catastrales con la información contenida en este.

**Art. 59.-** Cuando un contribuyente creyera que se necesite hacer una rectificación a su correspondiente registro

catastral, deberá presentar certificado del Registro de la Propiedad actualizado a la fecha del trámite o Escritura Pública inscrita en el mismo, para realizar la respectiva corrección, estos documentos deberán contener información de dimensiones y superficies, caso contrario deberá procederse como lo prevé esta ordenanza.

**Art. 60.-** Para aquellas escrituras que por su antigüedad no proporcionen superficie y/o dimensiones, y que se encuentren registradas en el Registro de la Propiedad, al momento de solicitar certificación de Avalúos y Catastros de las mismas, para algún trámite, sus propietarios deberán presentar un levantamiento planimétrico en el Departamento de Planificación Urbana y Rural para su aprobación y certificación. Una vez cumplida esta solemnidad podrán ser ingresadas al Catastro Municipal. Igual procedimiento se observará para predios catastrados y que vayan a ser objeto de transferencia de dominio.

**Art. 61.-** Para los contribuyentes que estén catastrados en la actualidad, de comprobarse que ha habido error, fuerza o dolo, estos registros catastrales serán dados de baja en forma inmediata sin que haya opción a ninguna petición de devolución o reembolso de valores cancelados, pudiendo el contribuyente ejercer su derecho determinado en la ley en caso de sentirse perjudicado. Para los contribuyentes ingresados con motivo de la actualización catastral bianual al catastro, en caso de que se presuma falsedad o dolo en la información suministrada se procederá a dar de baja el registro catastral y a notificar a la Dirección Financiera para la sanción pecuniaria prevista en el Código Tributario, la misma que podrá ser cobrada hasta por la vía coactiva, esto sin perjuicio del derecho de la Administración Municipal a seguir los tramites civil o penal que sean del caso.

**Art. 62.-** Cuando un predio pertenezca a varios condóminos, los contribuyentes, de común acuerdo, o uno de ellos, podrán pedir que en el sistema se haga constar separadamente el valor que corresponda según los títulos de la copropiedad, en los que deberá constar el valor o parte que corresponda a cada propietario. A efectos del pago de impuestos, se podrán dividir los títulos prorrateando el valor de los impuestos causado, entre todos los copropietarios, en relación directa con el valor de su propiedad. En ambos casos será necesaria la presentación de la Escritura Pública de Posesión Efectiva previamente inscrita en el Registro de la Propiedad o certificación de la misma.

**Art. 63.-** Los propietarios podrán pedir, en cualquier tiempo, que se practique una nueva valoración de sus propiedades, con finalidades comerciales o para efectos legales, siempre y cuando no sea menos al avalúo vigente; a excepción de los casos en que exista error en la información catastral ingresada al sistema. Por la realización de esta valoración de la propiedad, la Municipalidad cobrará el respectivo derecho previsto en la ordenanza respectiva.

**Art. 64.-** Cuando exista error en la información, esta será comunicada por el inspector o valuador municipal mediante la realización de un informe firmado por él, previa la realización de una inspección in situ. Este trámite tendrá una duración máxima de cinco días laborales.

**Art. 65.-** Para casos especiales, solo el Ilustre Concejo Cantonal podrá fijar un avalúo por metro cuadrado o por hectárea, diferente a los establecidos en esta Ordenanza. Esto podrá ser con fines de beneficio social o en los casos que considere pertinente el I. Concejo Cantonal.

#### OTRAS DISPOSICIONES

**Art. 66.-** Emitidos los catastros para las recaudaciones que correspondan al nuevo año inicial de cada bienio, la Tesorería Municipal notificará a los propietarios dándoles a conocer el impuesto que corresponda al nuevo avalúo individual de las propiedades o cuando se las incorpore al catastro. Una vez conocido el avalúo, para el bienio y el monto del impuesto, no será necesaria otra notificación, sino cuando se efectúe alguna corrección en el valor imponible y será obligación de los contribuyentes pagar el impuesto en las fechas que se indican en los artículos siguientes, hasta que se efectúe el nuevo avalúo bianual de la propiedad.

**Art. 67.-** Terminando el avalúo de cada parroquia, se lo exhibirá por el término de treinta días. Este particular se hará saber por la imprenta o por carteles.

**Art. 68.-** Emitido legalmente un catastro, el propietario responde por el impuesto, a menos que no se hubiere efectuado las correcciones del catastro con los movimientos ocurridos en el año anterior, en cuyo caso podrá solicitar el propietario que se lo realice. Así mismo, si se modificare la propiedad en el transcurso del año, el propietario podrá pedir que se efectúe un nuevo avalúo, siempre que lo solicite antes que el respectivo dividendo esté en mora.

Si el tenedor del predio no obligado al pago del tributo o el arrendatario, que tampoco lo estuviere, u otra persona, pagare el impuesto debido por el propietario, se subrogarán en los derechos del sujeto activo de la obligación tributaria y podrán pedir a la respectiva autoridad que, por la vía coactiva, se efectúe el cobro del tributo que se hubiera pagado por cuenta del propietario.

Al adjudicatario de un predio rematado responderá por todos los impuestos no satisfecho por los anteriores propietarios y que no hayan prescrito, pudiendo ejercer en su caso la acción que corresponda conforme a lo dispuesto en el inciso anterior. Para inscribir los autos de adjudicación de predio rurales, el Registrador de la Propiedad exigirá que se le presente, previamente, los recibos o certificados de pago de la Municipalidad de haberse cancelado los impuestos sobre las propiedades materia del remate y su adjudicación, o los correspondientes certificados de liberación por no hallarse sujeto al impuesto en uno o más años.

El Registrador de la Propiedad que efectúe las inscripciones sin cumplir este requisito, además de las sanciones prevista en la COOTAD, serán responsables solidarios con el deudor del tributo.

**Art. 69.-** El Registrador de la Propiedad enviará a la Jefatura de Avalúos y Catastros, dentro de los diez primeros días de cada mes, en los formularios que oportunamente le remitirá dicha oficina, el registro completo de las transferencias totales o parciales, de los predios rurales, de las particiones entre condóminos, de las adjudicaciones por remate y otras causas, así como de las hipotecas que hubieren autorizado

o registrado. Todo ello de acuerdo con las especificaciones que consten en los predichos formularios. Si no recibiere los formularios antes mencionados, efectuarán listados con los datos antedichos.

**Art. 70.-** Es obligación de los notarios exigir la presentación de recibos de pago del impuesto predial rural, por el año en que se va a celebrar la escritura y por el año inmediato anterior, como requisito previo para autorizar una escritura de venta, partición, permuta u otra forma de transferencia de dominio de inmuebles rurales. A falta de tales recibos se exigirá certificado del Tesorero Municipal de que se ha pagado el impuesto correspondiente a esos años.

**Art. 71.-** En el caso de avalúos presuntivos originados en la falta de colaboración de los propietarios para realizar la inspección; la Municipalidad podrá acogerse al Art. 395 del COOTAD; siempre y cuando previamente cancelen la multa señalada en el Art. 525 de la misma norma que será impuesta por el Director Financiero.

**Art. 72.-** En el caso de la aplicación de exoneraciones estas se realizarán de conformidad con la Ley del Anciano y de la Codificación de la Ley de Discapacidades, siendo éstas aplicables sólo para fines tributarios, manteniéndose inalterado el avalúo en cualquier certificado emitido para los beneficiarios de los cuerpos legales antes mencionados, es decir, el descuento será a los tributos más no al avalúo.

**Art. 73.-** Para efectos tributarios, cuando no se encuentre registrada la superficie de algún predio en el catastro rural existente en la Jefatura de Avalúos y Catastros, se podrá simular dicha área por procedimientos matemáticos establecidos por dicha oficina. Esta información será susceptible de cambio por el contribuyente al momento que presente la Escritura Pública inscrita en el Registro de la Propiedad, certificado del mismo o levantamiento planimétrico aprobado por la Dirección de Planificación Urbana y Rural, con la información pertinente.

**Art. 74.- VIGENCIA.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el dominio web de la Municipalidad y/o en el Registro Oficial.

**Art. 75.- DEROGATORIA.-** A partir de la vigencia de la presente Ordenanza quedan sin efecto Ordenanzas y Resoluciones que se opongan a la misma.

Dada en la sala de sesiones del I. Concejo Cantonal de la I. Municipalidad del Cantón Pasaje, a los veintidós días del mes de diciembre del año dos mil trece.

f.) Dr. Mateo Noblecilla Rosillo, Alcalde del Cantón.

f.) Ing. Ingrid A. Saca Feijoó, Secretaria General (E).

**CERTIFICO:** Que, la presente “**ORDENANZA QUE REGULA LA FORMACIÓN DE LOS CATASTROS PEDIALES URBANOS Y RURALES, LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS PREDIOS URBANOS Y RURALES PARA EL BIENIO 2014-2015**”, fue discutida, analizada y aprobada por el Concejo Municipal, en la Sesión Ordinaria celebrada el día miércoles 18 de diciembre y Sesión Extraordinaria del sábado 21 de diciembre de 2013.

f.) Ing. Ingrid A. Saca Feijoó, Secretaria General (E).

**SECRETARÍA DEL I. CONCEJO CANTONAL DE PASAJE**

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, pásese el original y las copias de la **Ordenanza que Regula la Formación de los Catastros Prediales Urbanos y Rurales, la Determinación, Administración y Recaudación del Impuesto a los Predios Urbanos y Rurales para el Bienio 2014-2015**, al señor Alcalde para su sanción y promulgación.

Pasaje, 21 de diciembre de 2013.

f.) Ing. Ingrid A. Saca Feijóo, Secretaria General (E).

**ALCALDÍA DE LA I. MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN PASAJE.**

De conformidad con lo que establece el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ejecútense y publíquese.

Pasaje, 24 de diciembre de 2013.

f.) Dr. Mateo Noblecilla Rosillo, Alcalde de Pasaje.

**Proveyó y firmó** la presente Ordenanza que antecede el Doctor Mateo Noblecilla Rosillo, Alcalde del Cantón Pasaje, el día de hoy viernes treinta de diciembre del dos mil once.- Certifico.

f.) Ing. Ingrid A. Saca Feijóo, Secretaria General (E).

**ANEXOS**

<b>Anexo 1</b>	Tabla de Valoración Destino Agrícola
<b>Anexo 2</b>	Tabla de Valoración Destino Agrícola Minifundio
<b>Anexo 3</b>	Tabla de Valoración Destino Habitacional.
<b>Anexo 4</b>	Tabla de Valoración Destino Comercial e industrial.
<b>Anexo 5</b>	Plano de Influencias y Tipos de Suelo
<b>Anexo 6</b>	Tabla de la Tarifa Impositiva Rural 2014-2015

**AN.1 TABLA DE VALORACION DESTINO AGRICOLA**

		<b>Cód.</b>
<b>Provincia:</b>	El Oro	7
<b>Cantón:</b>	Pasaje	365
<b>Zona de Atracción Económica</b>		3
<b>Destino Económico:</b>	<b>Agrícola</b>	<b>1</b>

<b>Influencia 1</b>		
<b>Clase de Tierra</b>	<b>Coefficiente de corrección</b>	<b>USD / Ha.</b>
1	1.22	4,304.16
2	1	3,528.00
3	0.82	2,892.96
4	0.54	1,905.12
5	0.46	1,622.88
6	0.38	1,340.64
7	0.14	493.92
8	0	0.00
<b>Influencia 3</b>		
<b>Clase de Tierra</b>	<b>Coefficiente de corrección</b>	<b>USD / Ha.</b>
1	1.22	2,951.42
2	1	2,419.20
3	0.82	1,983.74
4	0.54	1,306.37
5	0.46	1,112.83
6	0.38	919.30
7	0.14	338.69
8	0	0.00

<b>Influencia 2</b>		
<b>Clase de Tierra</b>	<b>Coefficiente de corrección</b>	<b>USD / Ha.</b>
1	1.22	3,513.60
2	1	2,880.00
3	0.82	2,361.60
4	0.54	1,555.20
5	0.46	1,324.80
6	0.38	1,094.40
7	0.14	403.20
8	0	0.00
<b>Influencia 4</b>		
<b>Clase de Tierra</b>	<b>Coefficiente de corrección</b>	<b>USD / Ha.</b>
1	1.22	1,592.83
2	1	1,305.60
3	0.82	1,070.59
4	0.54	705.02
5	0.46	600.58
6	0.38	496.13
7	0.14	182.78
8	0	0.00

## AN.2 TABLA DE VALORACION DESTINO AGRICOLA MINIFUNDIO

			<b>Cód.</b>
<b>Provincia:</b>	El Oro	7	
<b>Cantón:</b>	Pasaje	365	
<b>Zona de Atracción Económica</b>			3
<b>Destino Económico:</b>	<b>Minifundio</b>	9	
<b>Influencia</b>			<b>P</b>

Cód.	Rango de Superficie (m2)		Valor Unitario ( \$ )
	1	1.00	2,500.00
2	2,501.00	5,000.00	0.94
3	5,001.00	10,000.00	0.50
4	10,001.00	20,000.00	0.29

## AN.3 TABLA DE VALORACION DESTINO HABITACIONAL

			<b>Cód.</b>
<b>Provincia:</b>	El Oro	7	
<b>Cantón:</b>	Pasaje	365	
<b>Zona de Atracción Económica</b>			3
<b>Destino Económico:</b>	<b>Habitacional</b>	7	
<b>Influencia</b>			<b>P</b>

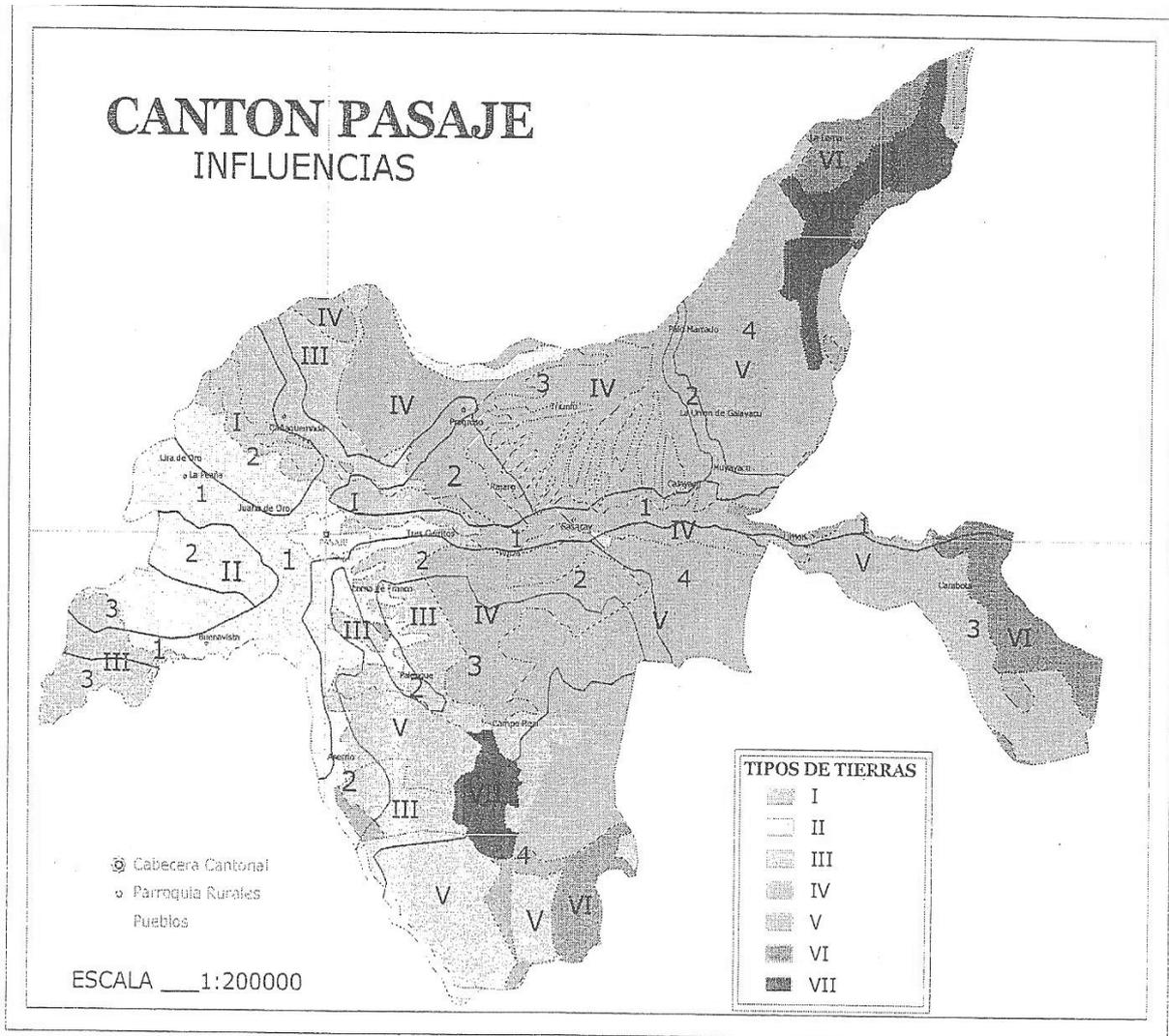
Cód.	Rango de Superficie (m2)		Valor Unitario ( \$ )
	1	1.00	250.00
2	251.00	1,000.00	2.30
3	1,001.00	o mayor	1.58

## AN.4 TABLA DE VALORACION DESTINO COMERCIAL E INDUSTRIAL

			<b>Cód.</b>
<b>Provincia:</b>	El Oro	7	
<b>Cantón:</b>	Pasaje	365	
<b>Zona de Atracción Económica</b>			3
<b>Destino Económico:</b>	<b>Com.e Ind.</b>	4	
<b>Influencia</b>			<b>P</b>

Cód.	Rango de Superficie (m2.)		Valor Unitario ( \$ )
	1	1.00	2,500.00
2	2,501.00	5,000.00	2.52
3	5,001.00	10,000.00	2.16
4	10,001.00	20,000.00	1.58
5	20,001.00	o mayor	1.30

AN.5 PLANO DE INFLUENCIAS Y TIPOS DE SUELO



AN.6 TABLA DE TARIFA IMPOSITIVA RURAL DEL BIENIO 2014-2015

RANGO DE VALORES		% x 1000
0	4770	0
4770.01	7000	0.3
7000.01	10000	0.1
10000.01	15000	0.15
15000.01	20000	0.2
20000.01	30000	0.25
30000.01	40000	0.27
40000.01	60000	0.29
MAYOR A	60000	0.3

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

**Considerando:**

Que, el Estado debe garantizar la seguridad humana a través de políticas y acciones integradas, para asegurar la convivencia pacífica de las personas, promover una cultura de paz y prevenir las formas de violencia y discriminación y la comisión de infracciones y delitos. La planificación y aplicación de estas políticas se encargará a órganos especializados en los diferentes niveles de gobierno, de conformidad con el art. 393 de la Constitución de la República;

Que, de conformidad con el Art. 35 de la Constitución de la República, las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidades especiales, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad;

Que, el Art. 11 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, determina que la prevención y protección de la convivencia ciudadana, corresponden a todas las entidades del Estado y que el Ministerio del Interior coordinará sus acciones con los gobiernos autónomos en el ámbito de sus competencias;

Que, el Art. 23 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, define a la seguridad ciudadana, como una Política de Estado, destinada a fortalecer y modernizar los mecanismos necesarios para garantizar los derechos humanos, en especial, el derecho a la vida, libre de violencia y criminalidad, la disminución de los niveles de delincuencia, la protección de víctimas y el mejoramiento de la calidad de vida de todos los habitantes del Ecuador; con el fin de lograr la solidaridad y la restitución del tejido social, se orientará a la creación de adecuadas condiciones de prevención y control de la delincuencia, del crimen organizado, del secuestro, de la trata de personas, del contrabando, del coyoterismo, del narcotráfico, del tráfico de armas, tráfico de órganos y cualquier otro tipo de delitos, de la violencia social y la violencia a los derechos humanos; se privilegiarán medidas preventivas y de servicio a la ciudadanía, registro de acceso a la información, ejecución de programas ciudadanos de prevención del delito y de erradicación de violencia de cualquier tipo. Mejora de las relaciones entre la policía y la comunidad, la provisión y la medición de la calidad en cada uno de los servicios, mecanismos de vigilancia, auxilio y respuesta, equipamiento tecnológico que permita a las instituciones vigilar, controlar e investigar los eventos que se producen y que amenazan a la ciudadanía;

Que, el Art. 45 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, dispone que la ciudadanía podrá ejercer su derecho de participar en el sistema de seguridad pública, de conformidad con lo prescrito en la Constitución, las normas legales de participación ciudadana y control social, de modo individual u organizado, en los procesos de definición de las políticas públicas y acciones de planificación, evaluación y control para los fines de la presente ley; exceptuando la participación en la aplicación del uso de la fuerza, que es de responsabilidad del Estado, a cargo de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional;

Que, el Art. 54 literal n), de las funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado establecidos en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización dispone: “Crear y coordinar los Consejos Cantonales de Seguridad Ciudadana Municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;

Que, el Art. 60 literal q) de las atribuciones del alcalde o alcaldesa, establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización dispone coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje, ha procurado la cooperación de las instituciones representativas del cantón, a fin de motivar su colaboración en el campo de la seguridad;

Que, es deber de las instituciones del Estado coordinar sus acciones para la consecución del bien común, y particularmente, para generar condiciones de seguridad para la convivencia armónica de los ciudadanos;

Que, es tarea de todos incorporarse a la lucha por la prevención y erradicación de toda forma de violencia;

Que, para potenciar el funcionamiento del Consejo de Seguridad es importante contar en su Comité con nuevas instalaciones de la sociedad civil y del Estado que desarrollan políticas y acciones importantes en el ámbito de la seguridad ciudadana; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 238 de la Constitución de la República y el Art. 57, literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

**Expede:**

**LA PRESENTE ORDENANZA QUE REGULA LA  
CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL  
CANTÓN PASAJE, PROVINCIA DE EL ORO.**

**CAPÍTULO I**

**NATURALEZA Y PRINCIPIOS**

**Art. 1.-** El Consejo de Seguridad Ciudadana del Cantón Pasaje, es el organismo de prevención en los casos y circunstancias de su competencia y cuando se pudiere, que tiene como función primordial la de planificar y coordinar entre las entidades partícipes de la seguridad ciudadana, las políticas y las acciones que debe desarrollar cada una de las instituciones, en el marco del respeto a sus facultades y funciones establecidas en la Constitución de la República y más leyes pertinentes.

**Art. 2.-** Son principios del Concejo de Seguridad Ciudadana del Cantón Pasaje:

- a) Solidaridad.- Apoya con su gestión, la acción de los demás actores que contribuyen al logro de la seguridad;
- b) Realismo.- Ajusta sus expectativas y ofertas a lo razonablemente alcanzable;
- c) Oportunidad.- Ejecuta las acciones cuando se requieren, según la disponibilidad de recursos para llevarlas a cabo;
- d) Regularidad.- La participación debe ser constante y no mientras se solucionan los problemas de convivencia y seguridad;
- e) Carácter propositivo.- Presentar alternativas a las acciones que por cualquier razón no puedan ejecutarse;
- f) Carácter argumental.- Las decisiones deben provenir de la consideración de los argumentos que sustentan las posiciones y propuestas, más que de una mayoría o una fuerza amenazante u hostil;
- g) Transparencia.- Dar a conocer sus necesidades e intereses al respecto, así como sus posibilidades de aporte, para que puedan reflejarse con equidad en las decisiones que se tomen en materia de convivencia y seguridad;
- h) Pertinencia.- La calidad de la participación depende, entre otros, del conocimiento que se tenga del tema de seguridad;
- i) Eficiencia.- La participación en materia de la política de convivencia y seguridad debe producir resultados economizando recursos;
- j) Integracional.- Las soluciones a los problemas de la seguridad ciudadana, deberán tener un enfoque integral de prevención;
- k) Participación Ciudadana.- Responsable, concertada, democrática, de acuerdo a las capacidades de los distintos sujetos partícipes de las acciones de seguridad;

- l) Preventiva.- Es decir, que tratará de adelantarse a la ocurrencia de incidentes delincuenciales, cuando se pudiere.

**CAPÍTULO II**

**DE LAS ATRIBUCIONES Y MEDIOS**

**Art. 3.-** Es competencia del Consejo de Seguridad Ciudadana del Cantón Pasaje:

- a) Formular y asesorar en las políticas locales para el desarrollo y permanencia de los procesos de seguridad ciudadana;
- b) Concertar, organizar, planificar, controlar y evaluar los planes integrales de seguridad ciudadana en el cantón;
- c) Desarrollar el sistema de seguridad aplicando estrategias de carácter preventivo en el cantón, mediante la participación concertada y plural de acuerdo a las facultades y funciones de los distintos sujetos partícipes del sistema de seguridad en el cantón;
- d) Proponer ordenanzas de políticas públicas y convenios que respalden la acción de los órganos y entidades que conforman el sistema de seguridad ciudadana en el cantón;
- e) Dictar los reglamentos necesarios para su funcionamiento;
- f) Aquellas de rectoría que el Estado la transfiera de acuerdo con la ley;
- g) Fomentar la participación ciudadana en la formación de un voluntariado para vigilancia y alerta a la Policía Nacional.

**Art. 4.-** El Consejo de Seguridad Ciudadana del Cantón, se valdrá de los siguientes medios y acciones:

- a) Formulación de políticas y directrices acordes a la realidad cantonal;
- b) Formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de prevención delincencial;
- c) Coordinar los recursos humanos, materiales y económicos de todo los órganos del sistema de seguridad en el cantón hacia programas y proyectos de prevención delincencial;
- d) Gestión de recursos en los ámbitos local, nacional e internacional necesarios para garantizar la consecución de los objetivos y acciones planteados en los planes de seguridad ciudadana cantonal;
- e) Capacitación permanente de los recursos humanos locales para garantizar la eficiencia de quienes desarrollan acciones en el ámbito de la seguridad ciudadana y la prevención de la violencia;

- f) Desarrollo de sistema de información situacional para el monitoreo y evaluación de acciones y de comunicación con la ciudadanía;
- g) Desarrollo de campañas permanentes de capacitación para la prevención de la violencia en todas sus manifestaciones a fin de garantizar la eficaz participación de los ciudadanos en las políticas de seguridad;
- h) Evaluación permanente de los procesos y retroalimentación de las experiencias;
- i) Participación de acuerdo con la ley en temas de seguridad ciudadana en el seno del Concejo Municipal.

### CAPÍTULO III

#### ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Art. 5.-** El Consejo de Seguridad Ciudadana está constituido por las siguientes instancias: La Asamblea y el Comité Directivo.

**Art. 6.-** Conforman la Asamblea del Consejo de Seguridad Ciudadana los siguientes miembros:

- a) El Alcalde del Cantón Pasaje, quien lo presidirá, o su delegado;
- b) Un concejal designado por la Corporación Edilicia;
- c) El Jefe (a) Político (a) del Cantón, quien será su vicepresidente;
- d) El presidente de cada una de las Juntas Parroquiales Rurales o sus delegados;
- e) Un delegado del Consejo de la Judicatura;
- f) El Comandante del Batallón de Infantería Motorizada N°3 Pichincha BIMOT-Pasaje;
- g) El Jefe del Comando de Vigilancia del Distrito N° 1 del Cantón Pasaje de la Policía Nacional;
- h) El Párroco de la Ciudad;
- i) Un representante de los Comités Barriales;
- j) Un representante del Consejo Cantonal de Participación Ciudadana;
- k) Un representante de los medios de comunicación social a nivel cantonal;
- l) Un representante de las Brigadas Barriales de Seguridad;
- m) El supervisor de Educación del Cantón o su delegado;
- n) Un representante del B. Cuerpo de Bomberos de Pasaje;

- o) Un representante de la Cruz Roja Cantonal;
- p) Una representante de las Organizaciones de Mujeres;
- q) El Presidente del Centro Agrícola Cantonal o un representante de las organizaciones agrícolas;
- r) El Presidente de la Cámara de Comercio;
- s) El Presidente de la Cámara de Turismo;
- t) Un representante de las organizaciones de transportistas;
- u) Un representante de las organizaciones campesinas;
- v) El Presidente de la Federación Cantonal de Comerciantes Minoristas;
- w) El Director del Hospital San Vicente de Paúl;
- x) El presidente de la Federación Cantonal de Artesanos;
- y) Un representante de los consejos estudiantiles;
- z) Un representante de las organizaciones de la tercera edad;
- aa) Un representante del Consejo Nacional de Telecomunicaciones (CNT);
- bb) Un representante del COE Cantonal;
- cc) Un representante del Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.

La asamblea se reunirá trimestralmente, previa convocatoria del Presidente o a pedido de por lo menos la tercera parte de sus integrantes, siendo su función emitir recomendaciones sobre los temas puestos a su conocimiento o de aquellos de interés de la ciudadanía. El Presidente de la Asamblea deberá presentar a la ciudadanía un informe trimestral sobre el cumplimiento de sus resoluciones y ejecutorias y sobre el manejo de recursos que se haya dado en ese lapso. Cada miembro de la Asamblea, en el caso de no poder asistir a las sesiones, nominará por escrito a su delegado. Su representación es institucional no personal. En caso de ausencia del Señor Alcalde en la Asamblea o el Comité Directivo lo sustituirá el Jefe Político del Cantón.

**Art. 7.-** Conforman el Comité Directivo:

- a) El Alcalde del Cantón, o su delegado;
- b) El Jefe Político del Cantón, será su Vicepresidente (a) o su delegado (a);
- c) Un delegado del Consejo de la Judicatura;
- d) El Presidente del Consejo de Participación Ciudadana;
- e) El Presidente del Centro Agrícola Cantonal o un representante de las organizaciones agrícolas;

- f) El Comandante del Batallón de Infantería Motorizada N°3 Pichincha BIMOT-Pasaje;
- g) El Comandante del B. Cuerpo de Bomberos de Pasaje;
- h) El Supervisor de Educación o su delegado;
- i) Un representante de las Juntas Parroquiales;
- j) Un representante de los medios de comunicación del Cantón; y,
- k) El Jefe de las Brigadas barriales.

**Art. 8.-** Las resoluciones de la Asamblea son obligatorias para el Comité Directivo de Seguridad, siendo de su competencia ejercer su rectoría, garantizando la debida coordinación de los estamentos que conforman la acción operativa del Consejo.

**Art. 9.-** El Comité Directivo sesionará obligatoriamente cada mes de manera ordinaria, y extraordinariamente, en cualquier tiempo, previa convocatoria del presidente. El quórum para las reuniones será el de la mitad más uno de sus integrantes y para las resoluciones la mitad más uno del número de los asistentes. Cada miembro, en el caso de no asistir a las reuniones, nominará por escrito a su delegado, la nominación y representación, en la Asamblea y el Comité es institucional, no pudiendo participar a título personal.

**Art. 10.-** Los miembros del Comité Directivo tendrán derecho a voz y voto en todas las sesiones. El presidente votará sólo en caso de empate, teniendo su voto la calidad de dirimente. De no existir el quórum correspondiente a la hora de la convocatoria, la Asamblea o el comité se reunirán una hora después con el número de miembros que estuvieren presentes, sin que este sea inferior a la tercera parte de sus integrantes, particular del que se dejará constancia en la convocatoria de las sesiones ordinarias o extraordinarias.

**Art. 11.-** Son funciones del Presidente del Consejo de Seguridad Ciudadana del Cantón Pasaje las siguientes:

- a) Convocar y Presidir las sesiones del Consejo de Seguridad Ciudadana en sus dos niveles;
- b) Representar a la institución en las reuniones interinstitucionales siendo responsable de lograr la armonía y colaboración de los diferentes miembros de consejo;
- c) Coordinar con el Jefe Ejecutivo y las instancias que conforman el Consejo, las acciones a desarrollarse y colaborar en la elaboración de las propuestas y planes que deban ser conocidos por el Comité Directivo.

#### DE LA JEFATURA EJECUTIVA

**Art. 12.-** El Jefe Ejecutivo será de preferencia un profesional, con título de tercer nivel, en jurisprudencia, Psicología, Sociología, o ex miembro de las Fuerzas

Armadas y/o Policía, o una persona con conocimientos de administración en seguridad pública y seguridad ciudadana. Será nombrado para un período de dos años, pudiendo ser reelecto, estando obligado a residir en el cantón para el desempeño de su función.

El Alcalde del Cantón deberá presentar una terna para la designación del Jefe Ejecutivo, al Comité Directivo de Seguridad Ciudadana, quien de forma imperativa lo designará; para desempeñar el cargo deberá cumplir con todas las formalidades y requisitos establecidos en la ley.

**Art. 13.-** Funciones del Jefe Ejecutivo:

- a) Representar legal y extrajudicialmente al Comité Directivo de Seguridad Ciudadana;
- b) Elaborar el plan operativo anual de prevención del delito para el cantón y ponerlo a consideración del Comité Directivo de Seguridad Ciudadana para su respectiva aprobación;
- c) Elaborar y presentar mensualmente al Comité Directivo los informes de actividades pertinentes;
- d) Dirigir y coordinar la aplicación del plan de prevención que será aprobado por el Comité Directivo y velar por la ejecución de los programas y proyectos de prevención;
- e) Efectuar la propuesta del presupuesto anual y ejecutarlo en caso de ser aprobado;
- f) Elaborar el proyecto reforma del presupuesto anual, actualizarlo y ejecutarlo en caso de ser aprobado;
- g) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos de prevención en el cantón;
- h) Desarrollar las acciones necesarias para apoyar el financiamiento del Consejo y los planes y proyectos aprobados;
- i) Participar en las redes territoriales de Seguridad Ciudadana articulándolas al sistema de seguridad ciudadana del cantón;
- j) Coordinar con la Policía Nacional, las FF. AA, Cuerpo de Bomberos, Área de Salud, Cruz Roja, Brigadas Barriales y demás elementos, las directrices, planes y programas de prevención;
- k) Por disposición del presidente, convocar a las reuniones de la Asamblea Cantonal y el Comité Directivo, mediante comunicación suscrita por él. Ejercerá la Secretaría de la Asamblea y el Comité Directivo sin derecho a voto;
- l) Tramitar las decisiones de la Asamblea Cantonal y del Comité Directivo y traducir las mismas en políticas públicas de prevención delincriminal;
- m) Otras que el Presidente y el Consejo le asigne.

## CAPÍTULO IV

## ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO

**Art. 14.-** El Consejo de Seguridad Ciudadana, expedirá sus propios reglamentos, que regularán los procedimientos administrativos y financieros de acuerdo a los planes de prevención diseñados para el cantón.

**Art. 15.-** Son recursos del Consejo de Seguridad Ciudadana del Cantón Pasaje:

- a) Los provenientes de instituciones públicas y privadas, y los que se crearen a través de otros medios;
- b) Los aportes con lo que contribuya cada uno de los órganos y entidades que conforman el Consejo;
- c) Los que se implementaren a través de los sistemas de riesgo, salud y educación;
- d) Los que provengan de las asignaciones del gobierno central señaladas para el efecto, sin perjuicio del presupuesto establecido por el Estado a la Policía Nacional;
- e) Los que se gestionen a través de proyectos de investigación nacionales o internacionales de apoyo a los programas de desarrollo social y planes de prevención delincriminal;
- f) Los recursos provenientes de proyectos de investigación o intervención nacionales e internacionales;
- g) Los recursos provenientes de aportes, donaciones de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras a cualquier título, que serán aceptadas por el Comité Directivo con beneficio de inventario.

**Art. 16.-** Del financiamiento de sus actividades.

**1.- DE LA TASA DE SERVICIOS PARA LA PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA:** Establécese la tasa con la que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje, recuperará el costo de los servicios para la protección, seguridad y convivencia ciudadana en el cantón Pasaje.

**2.- HECHO GENERADOR:** El hecho generador constituye la prestación de los servicios de veeduría, supervigilancia y producción de información sobre las acciones destinadas a la seguridad ciudadana, brindado por el Consejo de Seguridad Ciudadana en el Cantón Pasaje.

**3.- PLAZOS PARA EL PAGO:** El plazo para el pago de la tasa para la protección, seguridad y convivencia ciudadana será hasta el 30 de junio de cada año. El incumplimiento a esta norma generará los intereses previstos en el Código Tributario.

**4.- SUJETO ACTIVO:** El ente acreedor de la tasa de seguridad es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje, fondo que será destinado a financiar las actividades del Comité Directivo de Seguridad Ciudadana;

**5.- SUJETO PASIVO:** Son sujetos pasivos de la tasa de protección, seguridad y convivencia ciudadana, todas las personas naturales y jurídicas, sociedades de hecho que sean propietarios de negocios individuales, nacionales o extranjeros domiciliados en el Cantón Pasaje que consten en el catastro de patente municipal.

**6.- TARIFA:** La tarifa de la tasa será diferencia de acuerdo a la capacidad económica del contribuyente. Para su determinación se tomará en cuenta los siguientes referentes:

**a) Para los propietarios de predios urbanos:**

AVALÚO DE PROPIEDADES URBANAS		TASA
RANGO		
DESDE	HASTA	
2001	4000	1.00
4001	8000	1.50
8001	16000	2.00
16001	32000	2.50
32001	64000	3.00
64001	128000	3.50
128001	256000	4.00
256001	EN ADELANTE	5.00

**b) Para las personas naturales o jurídicas incluidas en el catastro de patentes municipales:**

AVALÚO DE PROPIEDADES URBANAS		TASA
RANGO		
DESDE	HASTA	
2001	4000	1.00
4001	8000	1.50
8001	16000	2.00
16001	32000	2.50
32001	64000	3.00
64001	128000	3.50
128001	256000	4.00
256001	512000	4.50
512000	EN ADELANTE	5.00

Cuando ocurran variaciones en el avalúo anual o cambio en el régimen de patentes, por resolución del Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje, se autorizarán las variaciones necesarias a las tarifas de la tasa señalada en este artículo.

**7.- EXENCIONES:** Están exonerados del pago de la tasa para cubrir los servicios para la protección, seguridad y convivencia ciudadana, las personas que justifiquen esta situación con la presentación del certificado o carnet correspondiente otorgado por el Consejo Nacional de Discapacidades, CONADIS, siempre que no tengan más de un inmueble para los obligados al pago por ser propietarios de predios urbanos, y para que aquellos que estén obligados al pago por pertenecer al catastro de patentes siempre que no estén obligados a llevar contabilidad y efectúen su actividad con un capital 2.000 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica.

Así mismo no están sujetos al pago de la tasa para cubrir los servicios para la protección, seguridad y convivencia ciudadana, los padres, madres o representantes legales que tengan bajo su responsabilidad y/o dependencia económica a una persona con discapacidad, bajo las mismas condiciones y requisitos referidos en el párrafo anterior. Se incluye en la exoneración a los ciudadanos de la tercera edad, siempre y cuando sus predios no superen la base establecida por la ley.

**Art. 17.- Manejo y Destino de los recursos:** Los valores recaudados en aplicación de esta ordenanza se manejarán en una cuenta del Comité Directivo de Seguridad y se destinarán a sus fines, valores que serán depositados los primeros tres días de cada mes recaudado en el mes anterior.

**Art. 18.-** La elaboración y aprobación del presupuesto del Comité Directivo de Seguridad Ciudadana del Cantón será anual y serán manejados en forma autónoma por este organismo público.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**UNICO.-** Hasta que existan los recursos para financiar el cargo del Jefe Ejecutivo de Seguridad, el Señor Alcalde nombrará en forma provisional un técnico de la administración municipal.

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su promulgación sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de conformidad con el Art. 324 del COOTAD.

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje, a los ocho días del mes de abril del año dos mil trece.

f.) Dr. Mateo Noblecilla Rosillo, Alcalde del Cantón Pasaje.

f.) Lcdo. Nicolás Cobos Armijos, Secretario General.

**CERTIFICO:** Que, la presente “**ORDENANZA QUE REGULA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL CANTON PASAJE, PROVINCIA DE EL ORO**”, fue discutida, analizada y aprobada por el Concejo Municipal, en las sesiones ordinarias celebradas los días miércoles 28 de septiembre de 2011 y lunes 08 de abril de 2013.

f.) Lcdo. Nicolás Cobos Armijos, Secretario General.

#### SECRETARÍA DEL I. CONCEJO CANTONAL DE PASAJE

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, pásese el original y las copias de la “**ORDENANZA QUE REGULA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL CANTON PASAJE, PROVINCIA DE EL ORO**”, al señor Alcalde para su sanción y promulgación.

Pasaje, 08 de abril de 2013.

f.) Lcdo. Nicolás Cobos Armijos, Secretario General.

#### ALCALDÍA DE LA I. MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN PASAJE.

De conformidad con lo que establece el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ejecútense y publíquese.

Pasaje, 10 de abril de 2013.

f.) Dr. Mateo Noblecilla Rosillo, Alcalde de Pasaje.

**Proveyó y firmó** la presente Ordenanza que antecede el Doctor Mateo Noblecilla Rosillo, Alcalde del Cantón Pasaje, el día de hoy miércoles diez de abril del dos mil trece.- Certifico.

f.) Lcdo. Nicolás Cobos Armijos, Secretario General.

#### **EL I. CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN PASAJE**

##### **Considerando:**

Que, la Constitución de la República establece en la disposición del artículo 265 que “El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades”;

Que, la Constitución de la República dispone que “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera...” conforme el principio establecido en la disposición del artículo 238;

Que, uno de los derechos de libertad que reconoce y garantiza la Constitución de la República es el de “acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características”, de acuerdo al numeral 25 del artículo 66 de la Constitución de la República;

Que, la autonomía administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados municipales consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias, conforme lo dispone el inciso tercero del artículo 5 del vigente Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralizado, COOTAD.

Que la norma del artículo 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que “La administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales. El sistema público nacional de registro de la propiedad corresponde al gobierno central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro. Los parámetros y tarifas de los servicios se fijarán por parte de los respectivos gobiernos municipales”.

Que, las competencias concurrentes son “aquellas cuya titularidad corresponde a varios niveles de gobierno en razón del sector o materia, por lo tanto deben gestionarse obligatoriamente de manera concurrente”, conforme lo dispone el inciso primero del artículo 115 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD;

Que, el Registro de la Propiedad forma parte del Sistema Nacional de Registro de Datos Público, conforme lo dispone el artículo 29 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos publicada en el Suplemento al Registro Oficial N° 162 de 31 de marzo del 2010;

Que el artículo 19 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos señala que “...el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las Municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Por lo tanto, el Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro. La Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional.”;

Que, de conformidad con lo que dispone el artículo 54 literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, es función de los gobiernos autónomos descentralizados municipales “Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas en el Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos (...) con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad.”

Que, el registro de las transacciones que sobre las propiedades se ejecuten en el Cantón constituye uno de los elementos fundamentales para la adecuada gestión de los catastros municipales que constituye competencia exclusiva de los GADs municipales;

Que, de conformidad con lo que dispone el artículo 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD le corresponde al Concejo Municipal “El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales...”

En uso de sus atribuciones legales y constitucionales,

### Resuelve

Expedir la siguiente **ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PASAJE.**

## CAPÍTULO I

### AMBITO, OBJETIVOS Y PRINCIPIOS

#### GENERALES

**Art. 1.- Ámbito de aplicación.-** La presente ordenanza regula la organización, administración y funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Pasaje.

**Art. 2.- Objetivos.-** Son objetivos de la presente ordenanza:

- a) Regular la organización, administración y funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil de la I. Municipalidad del Cantón Pasaje.
- b) Promover la interrelación técnica e interconexión entre el Registro Municipal de la Propiedad y el catastro institucional.
- c) Reconocer y garantizar a los ciudadanos del cantón el acceso efectivo al servicio de Registro Municipal de la Propiedad.
- d) Promover la prestación del servicio público registral municipal de calidad con eficiencia, eficacia y buen trato.
- e) Incorporar a la administración municipal el Registro de la Propiedad del Cantón.
- f) Reconocer al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, como la entidad nacional rectora del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, con capacidad para emitir políticas públicas nacionales que orienten las acciones del referido Sistema y para definir los sistemas informáticos aplicables para la gestión concurrente de esta competencia; y, al I. Concejo Municipal del cantón Pasaje con capacidad para ejecutar.

- g) Proveer, prestar y administrar el servicio público registral municipal conforme los principios establecidos en la Ley y esta Ordenanza.
- h) Establecer las tarifas por los servicios municipales de registros, de conformidad con el segundo inciso del Art.142 del COOTAD y el segundo inciso del Art. 33 de la Ley del Sistema Nacional de Datos Públicos.

**Art. 3.- Principios.-** El Registro Municipal de la Propiedad se sujetará en su gestión a los siguientes principios: accesibilidad, regularidad, calidad, eficiencia, eficacia, seguridad, rendición de cuentas y transparencia.

## CAPÍTULO II

### PRINCIPIOS REGISTRALES

**Art. 4.- Actividad registral.-** La actividad de registro que cumpla el funcionario responsable del Registro Municipal de la Propiedad se ejecutará utilizando medios tecnológicos normados y estandarizados de conformidad con las políticas dictadas por el Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.

**Art. 5.- Información pública.-** La información que administra el Registro Municipal de la Propiedad es pública con las limitaciones establecidas en la Constitución, la ley y esta ordenanza.

**Art. 6.- Calidad de la Información Pública.-** Los datos públicos que se incorporan en el Registro Municipal de la Propiedad deberán ser completos, accesibles, en formatos libres, no discriminatorios, veraces, verificables y pertinentes.

**Art. 7.- Responsabilidad.-** El Registrador Municipal de la Propiedad, a más de las atribuciones y deberes señalados en la ley y esta ordenanza, será el responsable de la integridad, protección y control del registro a su cargo así como las respectivas bases de datos, por lo que, responderá por la veracidad, autenticidad y conservación del registro. La veracidad y autenticidad de los datos registrados son de exclusiva responsabilidad de quien los declaró o inscribió.

**Art. 8.- Obligatoriedad.-** El Registrador Municipal de la Propiedad está obligado a certificar y publicitar los datos a su cargo con las limitaciones señaladas en la Constitución, la ley y esta ordenanza.

**Art. 9.- Confidencialidad y Accesibilidad.-** Se considera confidencial solamente la información señalada en la ley. El acceso a esta información sólo será posible con la autorización expresa del titular de la misma, por disposición de la ley o de juez competente.

También será confidencial aquella información que señale el Director Nacional de Registro de Datos Públicos, mediante resolución motivada.

El acceso a la información sobre el patrimonio de las personas se realizará cumpliendo los requisitos establecidos en la ley, para lo cual, el solicitante deberá justificar su

requerimiento de forma escrita en los formatos valorados que para el efecto disponga la Municipalidad y deberá señalar con precisión el uso que se hará de la misma. A la solicitud se deberá acompañar necesariamente copias legibles de la cédula de ciudadanía y certificado de la última votación. El Registrador Municipal de la Propiedad formará un registro físico y magnético secuencial de estos requerimientos.

**Art. 10.- Presunción de legalidad.-** El Registrador Municipal de la Propiedad es un fedatario público, por lo que, la certificación registral da fe pública y está se encuentra investida de la presunción de legalidad, conforme lo señala el artículo 7 de la Ley Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

**Art. 11.- Rectificabilidad.-** La información del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil puede ser actualizado, rectificado o suprimida siempre que cumpla con los requisitos y condiciones establecidas en la ley.

## CAPÍTULO III

### NORMAS GENERALES APLICABLES AL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PASAJE

**Art. 12.- Certificación registral.-** La certificación válida y legalmente otorgada por el Registrador Municipal de la Propiedad constituye documento público con todos los efectos legales.

**Art. 13.- Intercambio de información pública y base de datos.-** El Registrador Municipal de la Propiedad será el responsable de aplicar las políticas y principios, definidos por el Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, orientados a organizar el intercambio de la información pública y base de datos a su cargo con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

El Registrador Municipal de la Propiedad, previa la aplicación de dichas políticas y principios, informará al Alcalde y al Concejo Municipal así como a la ciudadanía del Cantón, de acuerdo a los preceptos de la ley y la presente ordenanza.

**Art. 14.- Coordinación Interinstitucional.-** El Registro Municipal de la Propiedad coordinará con la Unidad de Avalúos y Catastros y procederá a realizar los respectivos cruces de información, a fin de mantener actualizado permanentemente la información catastral, para lo cual inmediatamente de inscrita una escritura, sentencia judicial o cualquier forma traslativa de dominio de bienes inmuebles informará al Jefe de Avalúos y Catastros.

Por su parte, la Unidad de Avalúos y Catastros, de Planificación u otras, remitirán al Registro Municipal de la Propiedad toda la información relacionada con afectaciones, limitaciones, autorización de divisiones, lotizaciones, urbanizaciones u otras relacionadas con inmuebles ubicados dentro de la jurisdicción cantonal.

## CAPÍTULO IV

## DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL

**Art. 15.- Registro Municipal de la Propiedad.-** El Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Pasaje integra el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

De conformidad con el Art. 19 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, el Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Pasaje, asume las funciones y facultades del Registro Mercantil, en consecuencia su denominación institucional tendrá el siguiente nombre: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Pasaje.

El Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, emitirá las políticas públicas nacionales que orienten las acciones del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y definirá los sistemas informáticos aplicables para la gestión concurrente de esta competencia. La I. Municipalidad del cantón Pasaje administrará y gestionará el Registro Municipal de la Propiedad y tendrá capacidad para ejecutar, proveer, prestar y administrar el servicio público registral municipal conforme los principios establecidos en la ley y esta ordenanza.

**Art. 16.- Naturaleza Jurídica del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil.-** El Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil, es una institución pública municipal, con autonomía registral y administrativa, en el marco de la ley y de las disposiciones de esta ordenanza, y en el ámbito financiero, sujeto al control del Departamento Financiero Municipal, a través de su titular o su delegado (a), además de los procesos de auditoría interna y los que la norma de control determine y de la auditoría de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos en lo relativo exclusivamente a la aplicación de las políticas para la interconexión e interoperabilidad de bases de datos y de información pública.

**Art. 17.- Autonomía Registral.-** El ejercicio de la autonomía registral implica la no sujeción de la actividad de registro de datos sobre la propiedad al poder político sino a la ley, así como también el reconocimiento de la necesaria coordinación en materia registral de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

La autonomía registral no exime de ninguna responsabilidad por las acciones u omisiones del Registrador Municipal de la Propiedad y los servidores del Registro por los excesos cometidos en el ejercicio de sus funciones.

**Art. 18.- Organización administrativa del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil.-** El Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del cantón Pasaje se organizará administrativamente por las disposiciones de esta ordenanza.

El Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del cantón Pasaje, estará integrado por la o el Registrador Municipal de la Propiedad, como máxima autoridad administrativa y representante legal y judicial del mismo; se integrará en función de sus necesidades. Las competencias y responsabilidades de cada unidad y sus funcionarios se determinarán en el Manual Orgánico Estructural y Funcional de esta dependencia municipal.

**Art. 19.- Registro de la información de la propiedad.-** El registro de las transacciones sobre la propiedad del cantón se llevará de modo digitalizado, con soporte físico y bajo el sistema de información cronológica, personal y real.

Los folios cronológico y real que el Registrador Municipal de la Propiedad está obligado a llevar se administrarán en la forma señalada en las disposiciones de los artículos 16, 17 y 18 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

**Art. 20.- Del Registrador Municipal de la Propiedad.-** El Registrador Municipal de la Propiedad del cantón Pasaje será el responsable de la administración y gestión del Registro Municipal de la Propiedad, elegido mediante concurso público de méritos y oposición organizado y ejecutado por la I. Municipalidad del Cantón Pasaje. Será la máxima autoridad administrativa de esta dependencia municipal y la representará legal y judicialmente.

Para ser Registrador Municipal de la Propiedad del cantón Pasaje se requerirá los siguientes requisitos:

- a) Acreditar nacionalidad ecuatoriana, se hallen en goce de los derechos políticos, resida en forma permanente en el cantón Pasaje o que se encuentre residiendo, por lo menos, 3 años antes de la fecha del concurso.
- b) Ser abogado y/o Doctor en Jurisprudencia.
- c) Acreditar ejercicio profesional con probidad notoria por un período mínimo de tres años.
- d) No estar inhabilitado para ser servidor público para lo cual se observarán las prohibiciones establecidas en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley Orgánica del Servicio Público;
- e) Haber sido declarado ganador del concurso de méritos y oposición organizado y ejecutado por la I. Municipalidad del Cantón Pasaje.
- f) Los demás requisitos establecidos por el I. Concejo Municipal del Cantón Pasaje.

**Art. 21.- Prohibición.-** No se podrá designar, nombrar, posesionar y/o contratar como Registrador Municipal de la Propiedad del cantón Pasaje a los parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho el Alcalde o Concejales.

En caso de incumplimiento de esta disposición, cualquier ciudadano podrá presentar la correspondiente denuncia

debidamente sustentada ante el Director Nacional de Registro de Datos Públicos para que proceda a ejercer las acciones que correspondan.

**Art. 22.- Del concurso público de méritos y oposición.-** La convocatoria al concurso público de méritos y oposición será pública y se la efectuará por medio de un diario de circulación nacional y local y en la página web de la I. Municipalidad del Cantón Pasaje. Alcanzará la aptitud o idoneidad para optar por las funciones de Registrador Municipal de la Propiedad del cantón Pasaje el concurrente que hubiere obtenido el puntaje mínimo de diecisiete sobre una totalidad de veinte puntos (17/20).

La calificación de los méritos y oposición se llevará a cabo en los términos señalados por los artículos 13, 14 y 15 del Reglamento del Concurso de Méritos y Oposición para la Selección y Designación de Registradores de la Propiedad, aprobado el 24 de diciembre de 2010 por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

Las personas interesadas en participar en el concurso público de méritos y oposición entregarán, en sobre cerrado, sus hojas de vida junto con la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ordenanza, en la Jefatura de la Unidad Administrativa de Talento Humano, ubicada en la segunda planta del Palacio Municipal, en horas de oficina, la que otorgará la fe de recepción correspondiente.

La nómina de las personas preseleccionadas en función de la documentación presentada de acuerdo al Reglamento del Concurso de Merecimientos y Oposición para la selección y designación de Registradores de la Propiedad y la presente Ordenanza, se hará conocer por medio de la cartelera municipal. Los participantes preseleccionados rendirán la prueba académica sobre Derecho Registral y Derecho Administrativo y otras leyes conexas, en la fecha que señale la Municipalidad, la misma que se les notificará a través de la cartelera municipal, por medio de la página web de la institución así como por la prensa.

El resultado del concurso, se publicará en la misma página web.

Con el fin de transparentar el proceso de selección y garantizar el control social, la información que se genere en el concurso de méritos y oposición será pública y difundida en la página web de la Municipalidad.

**Art. 23.- Veeduría.-** El concurso de méritos y oposición para designar al Registrador Municipal de la Propiedad contará con la participación efectiva de una veeduría ciudadana, para lo cual, el Alcalde, antes de iniciar el proceso de selección comunicará sobre el particular al Consejo Nacional de Participación Ciudadana y Control Social para la integración de esta veeduría. De no integrarse la veeduría ciudadana en el plazo de ocho días contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud del Alcalde, éste queda facultado para designar a los veedores del proceso que no podrán superar el número (3) ciudadanos de reconocida aceptación y prestigio en el Cantón.

Los veedores ciudadanos no percibirán dietas ni remuneración alguna por su participación en el proceso de selección.

Para la integración de la veeduría ciudadana, se respetará preferentemente el principio de paridad entre hombres y mujeres.

**Art. 24.- Designación del Registrador municipal de la Propiedad.-** El postulante que haya obtenido el mayor puntaje en el concurso de méritos y oposición será designado Registrador Municipal de la Propiedad del Cantón Pasaje, para lo cual, el Alcalde dispondrá al Jefe de la Unidad Administrativa de Talento Humano, extienda la correspondiente acción de personal e informará sobre la designación al I. Concejo Municipal.

El Registrador Municipal de la Propiedad, previa su posesión, rendirá caución en los montos establecidos por la Contraloría General del Estado y el Director Nacional de Registros de Datos Públicos, de ser el caso.

**Art. 25.- Período de funciones.-** El Registrador Municipal de la Propiedad durará en sus funciones cuatro (4) años y podrá ser reelegido por una sola vez; en este último caso, deberá haber sido declarado ganador del concurso de méritos y oposición organizado y ejecutado por la I. Municipalidad, de acuerdo con las disposiciones de esta ordenanza.

Ejercerá sus funciones hasta ser legalmente reemplazado.

En caso de no concurrir a posesionarse el postulante con mayor puntaje, por cualquier eventualidad, el Alcalde designará al que le sigue en puntuación, y en caso de empate, él mismo definirá la situación en función de los intereses institucionales.

**Art. 26.- Remuneración.-** El Registrador Municipal de la Propiedad y percibirá la remuneración establecida por la I. Municipalidad del cantón Pasaje o de acuerdo con la normatividad vigente.

**Art. 27.- Ausencia temporal o definitiva.-** En caso de ausencia temporal del Registrador Municipal de la Propiedad titular, el despacho será encargado al funcionario que designe el Registrador de conformidad con el manual orgánico funcional; este encargo será comunicado obligatoriamente al señor Alcalde.

En caso de ausencia definitiva el Alcalde designará al Registrador interino e inmediatamente se procederá al llamamiento a concurso de méritos y oposición para el nombramiento del Registrador de la Propiedad titular.

**Art. 28.- Destitución.-** El Registrador Municipal de la Propiedad podrá ser destituido de sus funciones por el Director Nacional de Registro de Datos Públicos, a través de sumario administrativo, por las causas establecidas en la ley.

**Art. 29.- Personal del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil.-** El personal que labore en el

Registro Municipal de la propiedad y Mercantil sólo será designado mediante concurso público de títulos y merecimientos. Y las necesidades de personal deberán ser solicitadas por el Registrador (a) mediante la presentación del POA correspondiente al Señor Alcalde, quien dispondrá a la Unidad de Talento Humano la organización del concurso, que lo llevará a cabo una comisión integrada por un Concejal designado por el Alcalde, el Jefe de la Unidad de Talento Humano y el Registrador (a) o su delegado, para que realice las acciones determinadas en la Ley. En caso que haya en el concurso con participante con capacidades especiales deberá formar parte del Tribunal un delegado del CONADIS. El personal seleccionado será posesionado por el Alcalde de Pasaje.

**Art. 30.- Régimen Disciplinario.-** El Registro Municipal de la Propiedad y los servidores que laboran en dicha dependencia serán responsables administrativa, civil y penalmente por las acciones y omisiones cometidas en el ejercicio de sus funciones y estarán sujetos al régimen disciplinario establecido para los servidores públicos.

La destitución o suspensión temporal del cargo procederá únicamente por las causas determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público, en la Ley Nacional del Sistema de Datos Públicos y las normas emitidas para el efecto por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos

## CAPÍTULO V

### DEBERES, ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DEL REGISTRADOR MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL

**Art. 31.- Deberes, atribuciones y prohibiciones.-** Los deberes, atribuciones y prohibiciones del Registrador Municipal de la Propiedad serán aquellos determinados en la Ley de Registro y esta ordenanza.

## CAPÍTULO VI

### DEL FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL

**Art. 32.- Del funcionamiento.-** Para efectos del funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil, el Registrador Municipal observará las normas constantes en la Ley de Registro relativas a:

- Del repertorio
- De los registros y de los índices;
- De los títulos, actos y documentos que deben registrarse;
- Del procedimiento de las inscripciones;
- De la forma y solemnidad de las inscripciones;
- De la valoración de las inscripciones y su cancelación.

Deberá igualmente observar las normas pertinentes de la Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos.

## CAPÍTULO VII

### DE LOS ARANCELES Y SUSTENTABILIDAD DEL REGISTRO

**Art. 33.- Financiamiento.-** El Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil se financiará con el cobro de los aranceles por los servicios de registro y el remanente pasará a formar parte del presupuesto de la I. Municipalidad del Cantón Pasaje y de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

**Art. 34.- Orden judicial.-** En los casos en que un Juez dentro del recurso establecido en la disposición del artículo 1 de la Ley de Registro, ordene la inscripción de un acto o contrato que previamente el Registrador Municipal de la Propiedad se negó a efectuar, esta inscripción no causará nuevos derechos.

**Art. 35.- Aranceles para la administración pública.-** Los contratos celebrados por las instituciones del sector público pagarán los aranceles establecidos en esta Ordenanza, salvo expresa exención legal.

**Art. 36.- Modificación de aranceles.-** El Concejo Municipal de acuerdo al estudio técnico financiero establecerá anualmente la tabla de aranceles por los servicios de registro y certificación que preste, de acuerdo al Art. 33 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

**Art. 37.- De las Recaudaciones del Registro de la Propiedad.-** Las recaudaciones del Registro de la Propiedad, de conformidad con el Art. 342 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), estarán bajo la responsabilidad de la Dirección Financiera Municipal por medio de su delegado (a), quien le deberá informar a través del “parte diario” su depósito en la cuenta del Registro de la Propiedad.

**Art. 38.- Del Depósito de Remanentes.-** El Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil deberá presentar dentro de los cinco primeros días del mes siguiente, un reporte mensual de ingresos del mes inmediatamente anterior; y, un balance cuatrimestral de los ingresos y egresos de esta dependencia pública que será auditada por el Director Financiero Municipal o su delegado (a), cuyo informe será presentado al Señor Alcalde y los remanentes que le correspondan a la Municipalidad serán depositados cada cuatro meses en las arcas municipales.

**Art. 39.- De la Cuenta de Depósito.-** El Registro de la Propiedad contará con su propia cuenta bancaria, a nombre de la institución, y los egresos de la misma se harán por disposición del Alcalde.

**Art. 40.- De las Adquisiciones.-** Serán efectuadas por la Unidad correspondiente de la Municipalidad observando lo estipulado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, ante solicitud presentada por el Registrador (a) Municipal de la Propiedad y aprobada por el ejecutivo municipal.

**Art. 41.- Del Guardamacén.-** Las adquisiciones serán ingresadas y posteriormente registrados sus egresos en la Unidad de Guardamacén de la Municipalidad de Pasaje, misma que abrirá un libro de uso exclusivo para el Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Pasaje.

**Art. 42.- Derogatoria.-** Se deroga de forma expresa cualquier otra norma u ordenanza que se haya dictado sobre esta materia y en especial las reformas promulgadas por el Señor Alcalde el 28 de noviembre de 2012.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** El Alcalde del Cantón Pasaje, a través del Director Financiero de la Municipalidad, como responsable del control financiero del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Pasaje, él directamente o por medio de su delegado (a) verificará el normal proceso económico ejecutado por dicha unidad, sin perjuicio de los controles dispuestos por la Unidad de Auditoría Interna y los efectuados con la intervención de la Contraloría General del Estado.

El informe de auditoría se pondrá en conocimiento del Concejo Municipal y del Registrador de la Propiedad.

El incumplimiento de las recomendaciones de la auditoría por el Registrador Municipal de la Propiedad causará la destitución de sus funciones, para lo cual, el Alcalde comunicará de esta situación al Director Nacional de Registro de Datos Públicos y a la Contraloría General del Estado.

**SEGUNDA:** Para que se haga la inscripción deberá el interesado pagar en la ventanilla de Registro de la Propiedad los valores que correspondan de conformidad con el cuadro de tarifas aprobado por el GAD Cantonal de Pasaje para cada año, como requisito indispensable para efectuar el trámite solicitado. Será causal de destitución del Registrador (a) de la Propiedad y Mercantil o de cualquier otro servidor (a) funcionario (a) de esta dependencia municipal que extienda documentos o registre instrumentos públicos u otros títulos, sin que se haya realizado el pago de los aranceles correspondientes, o que entregue información verbal o copias impresas o digitalizadas de la información que se haya archivada en esta entidad. Se exceptúan del pago de estos aranceles las exenciones prescritas en la ley.

**TERCERA:** El Registrador debe dejar copia de las facturas por el pago de aranceles de las inscripciones, certificados, fichas, historias de dominio o cualquier otro documento que expida o inscriba, facturas que deberán ser encuadradas y contendrán además el nombre del solicitante, número de cédula y la descripción del servicio que el Registrador le ha otorgado, mismas que llevarán la firma del recaudador (a); y, las hojas donde se impriman los documentos deberán numerarse en series continuas para cada año.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** El Señor Alcalde tendrá la facultad para nombrar el o los funcionarios que sean necesarios, para que se encarguen del proceso de transición.

**SEGUNDA.-** El Registrador de la Propiedad saliente, está obligado a transferir sin ningún costo a favor de la I. Municipalidad del Cantón Pasaje los archivos físicos y

digitales que reposan en el Registro de la Propiedad del cantón Pasaje, por ser considerados públicos, así como el software, el sistema informático instalado, el sistema de respaldo, soportes, claves de acceso y, códigos fuentes en caso de existir, que sirve para el mantenimiento y operación del Registro Municipal de la Propiedad, reservándose la I. Municipalidad del cantón Pasaje el derecho a realizar una auditoría de los bienes e información entregada.

El Registrador de la Propiedad tendrá la obligación de entregar todos los elementos que garanticen la integridad y seguridad del sistema. De faltarse a la obligación constante en esta transitoria y en la Ley, el Registrador de la Propiedad saliente estará sujeto a las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

**TERCERA.-** En la fase de traspaso del Registro de la Propiedad a la I. Municipalidad del Cantón Pasaje, se deberá realizar de manera obligatoria una auditoría técnica, financiera y administrativa. El Alcalde o el Registrador de la Propiedad saliente solicitarán a la Contraloría General del Estado que se lleven a cabo los exámenes correspondientes.

**CUARTA.-** El Registro Municipal de la Propiedad impulsará el desarrollo de una estrategia de gobierno electrónico como un eje estratégico a su gestión para simplificar e intensificar las relaciones con la ciudadanía, para mejorar cualitativa y cuantitativamente los servicios de información ofrecidos, para incrementar la eficacia a la gestión pública, para fomentar la transparencia del sector público y para generar mecanismos de participación ciudadana.

**QUINTA.-** El personal que se requiera para las funciones registrales serán designados por concurso público de méritos y oposición y estarán sujetos a la ley que regule el servicio público.

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia de conformidad con lo que establece el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, desde el momento de su promulgación sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del I. Concejo Municipal del Cantón Pasaje, a los veinte y cinco días del mes de marzo de dos mil trece.

f.) Dr. Mateo Noblecilla Rosillo, Alcalde del Cantón.

f.) Lcdo. Nicolás Cobos Armijos, Secretario Municipal.

**CERTIFICO:** Que, la presente “**ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PASAJE**”, fue discutida, analizada y aprobada por el Concejo Municipal, en las sesiones ordinarias celebrada los días lunes 11 de marzo y lunes 25 de marzo de 2013.

f.) Lcdo. Nicolás Cobos Armijos, Secretario Municipal.

**SECRETARÍA DEL I. CONCEJO  
CANTONAL DE PASAJE**

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, pásese el original y las copias de la **ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PASAJE**, al señor Alcalde para su sanción y promulgación.

Pasaje, 25 de marzo de 2013.

f.) Lcdo. Nicolás Cobos Armijos, Secretario Municipal.

**ALCALDÍA DE LA I. MUNICIPALIDAD  
DEL CANTÓN PASAJE**

De conformidad con lo que establece el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ejecútense y publíquese.

Pasaje, 27 de marzo de 2013.

f.) Dr. Mateo Noblecilla Rosillo, Alcalde de Pasaje.

**Proveyó y firmó** el decreto que antecede el doctor Mateo Noblecilla Rosillo, Alcalde del Cantón Pasaje, el día de hoy miércoles veintisiete de marzo del dos mil trece.- Certifico.

f.) Lcdo. Nicolás Cobos Armijos, Secretario Municipal.

**EL ILUSTRE CONCEJO  
CANTONAL DE PASAJE**

**Considerando:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 14 reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad, y el buen vivir Sumak Kawsay;

Qué, la Constitución en su artículo 264 dispone que: “Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicios de otras que determine la ley: 6. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 130 inciso segundo, dispone que “A los gobiernos autónomos descentralizados municipales les corresponde de forma exclusiva planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte y la seguridad vial, dentro de su territorio cantonal”.

Que, la Ley Orgánica de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, en su artículo 30.5 establece las competencias que les corresponden a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos y Municipales.

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje requiere disponer de la capacidad operativa, para: planificar, organizar y regular el tránsito y transporte terrestre en el territorio de su jurisdicción.

Que, para el efecto se requiere contar con una Unidad Técnica y Administrativa que asuma las funciones, atribuciones y deberes que le corresponden a la Municipalidad.

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales:

**Expide:**

**LA SIGUIENTE ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA Y DE CONTROL DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN PASAJE**

**Art. 1.-** Créase la Unidad Técnica y de Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje, como una dependencia técnica responsable de planificar, organizar y regular el Tránsito y Transporte Terrestre y la seguridad vial en la jurisdicción cantonal.

**Art. 2.-** A la Unidad Técnica y de Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, le competen las siguientes atribuciones generales:

- a) La Planificación del transporte terrestre, del tránsito y de la seguridad vial en el cantón.
- b) La Organización de los servicios de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del cantón.
- c) La Regulación, conforme a la normativa vigente, mediante la expedición de instructivos técnicos y administrativos.

**Art. 3.-** En materia de Planificación a la Unidad Técnica y de Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, le corresponde:

- a) Planificar la circulación de los vehículos y servicios de transporte público y privado, de pasajeros o de carga.
- b) Planificar el estacionamiento público y privado
- c) Generar Sistemas inteligentes para la administración del tránsito urbano e interparroquial e intracantonal.
- d) La Semaforización urbana centralizada.
- e) La Señalización vial, horizontal y vertical, urbana e intracantonal.
- f) La Seguridad vial urbana e intracantonal.

- g) La Circulación peatonal y seguridad peatonal.
- h) Circulación de bicicletas o Ciclo vías
- i) Determinar la infraestructura adecuada para la presentación de los servicios de transporte terrestre público y privado.

**Art. 4.-** En materia de Organización del Tránsito, compete a la Unidad Técnica y de Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial:

- a) Organizar y distribuir estratégicamente los sistemas inteligentes para el gerenciamiento del tránsito urbano en su jurisdicción.
- b) Crear y optimizar progresivamente la red de semaforización urbana y centralizada.
- c) Organizar y señalar la vialidad urbana en su jurisdicción.
- d) Organizar y distribuir los elementos de seguridad vial urbana en su jurisdicción.
- e) Organizar y distribuir las circulaciones peatonales, los elementos de seguridad peatonal y las circulaciones de bicicletas y motocicletas y mecanismos que permitan a los grupos humanos vulnerables, el adecuado ejercicio de su derecho de movilidad, previendo tratos preferentes.
- f) Organizar y especificar el estacionamiento privado edificado y no edificado fuera de la vía.
- g) Organizar y especificar los servicios de estacionamiento público libre y tarifado en la vía.
- h) Organizar los servicios de transporte en fases o etapas de implementación.
- i) Organizar planes y programas de seguridad vial.
- j) El trámite y otorgamiento de documentos y habilitantes para:
  - a) Resoluciones administrativas específicas.
  - b) Permiso de operación
  - c) Habilitaciones operacionales
  - d) Cambios de socios
  - e) Cambios de unidad
  - f) Cambios de socio y unidad
  - g) Calificación vehicular o constatación física
  - h) Registro vehicular de servicio público
  - i) Registro de vehículo de servicio privado
  - j) Certificaciones
  - k) Informes técnicos
  - l) Informes legales

**Art. 5.-** En manera de regulación de Tránsito y Transporte Terrestre compete la Unidad Técnica y de Control de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial:

- a) Proponer ante el Ilustre Concejo Cantonal, proyecto de normas y regulaciones que permitan asegurar la correcta administración de las actividades y servicios de Tránsito y Transporte Terrestre dentro del cantón.
- b) Coordinar el cumplimiento de las resoluciones, regulaciones, normas de tránsito y transporte terrestre y seguridad vial, y esta ordenanza.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA UNIDAD TÉCNICA DE CONTROL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL**

**Art. 6.-** La Unidad Técnica de Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, tiene como gestión fundamental planificar, organizar y regular el Tránsito y Transporte Terrestre y la Seguridad Vial en la jurisdicción cantonal de Pasaje, de conformidad con las Leyes, Ordenanzas y regulaciones vigentes emitidas para tal efecto.

**Art. 7.-** La Unidad Técnica de Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, para cumplir su gestión se encuentra constituida de la siguiente manera:

- a) Un Jefe Técnico-administrativo.
- b) El Director de Planificación o su delegado.
- c) El Procurador Síndico Municipal

Los asistentes administrativos formarán parte del nivel operativo de esta unidad.

#### **DEL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE CONTROL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL**

**Art. 8.-** Son atribuciones y deberes del Jefe de la Unidad Técnica de Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, las descritas en los precedentes artículos de la Ordenanza.

**Art. 9.-** El Jefe de la Unidad Técnica será designado por el Alcalde o Alcaldesa.

#### **DE LOS ASISTENTES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD TÉCNICA DE CONTROL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL**

**Art. 10.-** Son atribuciones y deberes de los Asistentes de la Unidad Técnica de Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, las siguientes:

- a) Cumplir con las actividades planeadas por el Jefe de la Unidad Técnica y controlar su ejecución.
- b) Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas, para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo.

- c) Brindar asistencia administrativa sujetándose a los lineamientos establecidos para el área de trabajo como a las normas y políticas que se hayan asumido dentro de las directrices que recibe.
- d) Desarrollar las acciones de trabajo, de acuerdo a los nuevos esquemas de la gestión organizacional, y en ajuste a los requerimientos de los usuarios internos (departamentos, áreas) y externos (ciudadanía, otros actores externos).
- e) Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando la gestión de los procesos conforme las necesidades del usuario.
- f) Ejercer las atribuciones y responsabilidades del rol, con predisposición y actitud positiva precautelando la imagen del proceso y la institución.
- g) Administrar y mantener actualizado un sistema de archivo y documentación.
- h) Realizar informes mensuales de las actividades que cumple, para facilitar el monitoreo y resultados de los diferentes procesos.
- i) Preparar informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos base que recibe y supervisar la tramitación interdepartamental.
- j) Prestar atención al público y brindarle la información requerida de acuerdo con su competencia.
- k) Llevar la agenda de trabajo del Jefe de la Unidad Técnica de Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- l) Asistir a reuniones para recopilar información y realizar las actas correspondientes.
- m) Dotar al usuario interno y externo de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos operativos.
- n) Facilitar la comunicación interna y externa, a través del mantenimiento de sistemas de información y correspondencia.
- o) Responder los oficios y memorándum internos en un lapso de dos días y las correspondencias externas en un lapso de ocho días.
- p) Las demás disposiciones que le asigne el Jefe de la Unidad Técnica de Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** El Concejo Municipal aprobará el presupuesto adecuado para la operación de la Unidad con

la asignación de ingresos específicos que serán anualmente incluidos en el presupuesto municipal.

**SEGUNDA.-** La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, derogándose cualquier norma, regulación o disposición de igual o menor jerarquía que se le oponga.

Dado en la ciudad de Pasaje, a los dieciocho días del mes de diciembre del año dos mil trece.

f.) Dr. Mateo Noblecilla Rosillo, Alcalde del Cantón.

f.) Ing. Ingrid A. Saca Feijoó, Secretaria General (E).

**CERTIFICO:** Que la presente “**ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA Y DE CONTROL DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN PASAJE**”, fue discutida, analizada y aprobada por el Concejo Municipal, en las Sesiones Ordinarias celebradas los días lunes 02 de diciembre y miércoles 18 de diciembre de 2013.

f.) Ing. Ingrid A. Saca Feijoó, Secretaria General (E).

#### SECRETARÍA DEL I. CONCEJO CANTONAL DE PASAJE

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, pásese el original y las copias de la “**ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA Y DE CONTROL DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN PASAJE**”, al señor Alcalde para su sanción y promulgación.

Pasaje, 18 de diciembre de 2013.

f.) Ing. Ingrid A. Saca Feijoó, Secretaria General (E).

#### ALCALDÍA DE LA I. MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN PASAJE

De conformidad con lo que establece el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ejecútense y publíquese.

Pasaje, 20 de diciembre de 2013.

f.) Dr. Mateo Noblecilla Rosillo, Alcalde de Pasaje.

**Proveyó y firmó** la presente Ordenanza que antecede el Doctor Mateo Noblecilla Rosillo, Alcalde del Cantón Pasaje, el día de hoy viernes veinte de diciembre del dos mil trece.- Certifico.

f.) Ing. Ingrid A. Saca Feijoó, Secretaria General (E).