

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZAS MUNICIPALES:

646-2023 Cantón Lago Agrio: De reconocimiento legal y celebración de escrituras públicas individuales de los predios del fraccionamiento “La Perla”, Parroquia Nueva Loja.	2
647-2023 Cantón Lago Agrio: Que reglamenta la operación del Terminal Terrestre Municipal.....	12
- Cantón Salcedo: Que expide la primera reforma a la Ordenanza de la Urbanización “Colinas de Santa Rita”	43
- Cantón Urdaneta: Que reglamenta el Sistema de Archivo Central	47
ORDENANZA PROVINCIAL:	
002-PCI-2023 Gobierno Provincial de Imbabura: Que extingue el Patronato de Acción Social	63

N° 646-2023**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS DE LA ORDENANZA DE RECONOCIMIENTO LEGAL Y CELEBRACIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS INDIVIDUALES DE LOS PREDIOS DEL FRACCIONAMIENTO "LA PERLA", PARROQUIA NUEVA LOJA.**

El Cantón Lago Agrio al estar situado en zona fronteriza de la República del Ecuador, se ha constituido en polo de desarrollo comercial y turístico que ofrece múltiples oportunidades de trabajo, por lo que actualmente aglutina a ecuatorianos de todas las provincias del país y ciudadanos extranjeros.

La Constitución de la República del Ecuador, 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*; como también a un hábitat seguro y saludable, a una vivienda adecuada y digna, con independencia de su situación social y económica.

El nombre del Fraccionamiento "**LA PERLA**", es denominado ya que al momento que se comenzó a trabajar sobre el proyecto de fraccionamiento, se pudo determinar las proyecciones viales que debía mantener el proyecto y se pudo concluir que el predio se encontraba en un lugar privilegiado, donde atravesarían vías importantes del cantón como son la Av. José María Urbina y vía la Laguna, vías que realzan a nuestro proyecto, por esta razón se ha llegado a la conclusión que nuestro proyecto se ha convertido en una PERLA.

El Gobierno Central a través de sus múltiples dependencias, así como también entidades financieras privadas otorgan créditos para la construcción de viviendas; no obstante los poseedores de los predios no poseen títulos de propiedad de los inmuebles donde se encuentran asentados, por ello es su preocupación el no acceder a estos créditos que permiten mejorar su calidad de vida.

La actual administración municipal tiene como política pública reconocer e incorporar a los asentamientos informales, conformados por sectores populares, mediante la legalización de la tenencia de la tierra, basada en la planificación de carácter integral y participativa, a fin de promover el desarrollo físico y socioeconómico del cantón en sus zonas urbanas y de expansión urbana.

EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 5 del artículo 3 de la Constitución de la República, establece como deberes primordiales del Estado planificar el desarrollo nacional y erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable y la redistribución equitativa de los recursos y la riqueza para acceder al buen vivir;

Que, el artículo 30 de la Constitución de la República señala que las personas tienen derecho a un hábitat seguro y saludable, y a una vivienda adecuada y digna y la riqueza, con independencia de su situación social y económica;

Que, el artículo 31 de la Constitución de la República dispone que las personas tienen derecho al disfrute pleno de la ciudad y de sus espacios públicos, bajo los principios de sustentabilidad, justicia social, respeto a las diferentes culturas urbanas y equilibrio entre lo urbano y lo rural, y que el ejercicio del derecho a la ciudad se basa en la gestión democrática de ésta, en la función social y ambiental de la propiedad y de la ciudad, y en el ejercicio pleno de la ciudadanía;

Que, el numeral 26 del artículo 66 de la Constitución de la República, se reconoce y garantiza a las personas el derecho a la propiedad en todas sus formas, con función y responsabilidad social y ambiental y su acceso se hará efectivo con la adaptación de políticas públicas, entre otras medidas;

Que, el artículo 226 de la Constitución, prescribe que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, refiere que los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y Jurisdicciones territoriales;

Que, el artículo 264 numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador, refiere que los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;

Que, el numeral 6 del artículo 276 de la Constitución de la República manifiesta que, el régimen de desarrollo tendrá los siguientes objetivos: 6. Promover un ordenamiento territorial equilibrado y equitativo que integre y articule las actividades socioculturales, administrativas, económicas y de gestión, y que coadyuve a la unidad del Estado;

Que, el artículo 375 de la Norma Suprema dispone que para garantizar el derecho al hábitat y a la vivienda digna, el Estado en todos sus niveles de gobierno, generará la información necesaria para el diseño de estrategias y programas que comprendan las relaciones entre vivienda, servicios, espacio y transporte públicos, equipamiento y gestión de suelo urbano; mantendrá un catastro nacional integrado geo-referenciado de hábitat y vivienda; elaborará, implementará y evaluará políticas, planes y programas de hábitat y de acceso universal a la vivienda, a partir de los principios de universalidad, equidad e interculturalidad, con enfoque en la gestión de riesgos; mejorará la vivienda precaria, dotará de espacios públicos y áreas verdes, y promoverá el alquiler en régimen especial; y desarrollará planes y programas de financiamiento para vivienda social;

Que, el artículo 376 de la Carta Magna, prohíbe la obtención de beneficios a partir de prácticas especulativas sobre uso del suelo, en particular por el cambio de uso, de rústico a urbano o de público y privado;

Que, el artículo 415 de la Constitución de la República del Ecuador refiere que, el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados adoptarán políticas integrales y participativas de ordenamiento territorial urbano y de uso del suelo, que permitan regular el crecimiento urbano, el manejo de la fauna urbana e incentiven el establecimiento de zonas verdes. Los gobiernos autónomos descentralizados desarrollarán programas de uso racional del agua, y de reducción reciclaje y tratamiento adecuado de desechos sólidos y líquidos. Se incentivará y facilitará el transporte terrestre no motorizado, en especial mediante el establecimiento de ciclo vías;

Que, el artículo 54 literal c) del Código Orgánico de Organización Territorial. Autonomía y Descentralización, al referirse a las funciones manifiesta que, son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes: Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;

Que, de conformidad con lo que establece los literales a) y x) del Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 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 cantonales, acuerdos y resoluciones; y regular y controlar mediante la expedición de ordenanzas, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia;

Que, el artículo 424 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, refiere: Área verde, comunitaria y vías.- En las subdivisiones y fraccionamientos sujetos o derivados de una autorización administrativa de urbanización, el urbanizador deberá realizar las obras de urbanización, habilitación de vías, áreas verdes y comunitarias, y dichas áreas deberán ser entregadas, por una sola vez, en forma de cesión gratuita y obligatoria al Gobierno Autónomo Descentralizado municipal o metropolitano como bienes de dominio y uso público. Se entregará como mínimo el quince por ciento (15%) calculado del área útil urbanizable del terreno o predio a urbanizar en calidad de áreas verdes y equipamiento comunitario, de acuerdo a lo establecido por la planificación municipal, destinando exclusivamente para áreas verdes al

menos el cincuenta por ciento de la superficie entregada. Se exceptúan de esta entrega, las tierras rurales que se fraccionen con fines de partición hereditaria, donación o venta; siempre y cuando no se destinen para urbanización y lotización. La entrega de áreas verdes, comunitarias y de vías no excederá del treinta y cinco por ciento (35%) del área útil urbanizable del terreno o predio;

Que, el artículo 470 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala: "El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal o Metropolitano, en cualquier división o fraccionamiento de suelo rural de expansión urbana o suelo urbano, exigirá que el propietario dote a los predios resultantes de infraestructura básica y vías de acceso, los que serán entregados al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal o metropolitano. Según el caso, se aplicará el régimen de propiedad horizontal y demás normas de convivencia existentes para el efecto, que se regularán mediante este Código y las ordenanzas...";

Que, el numeral 8 del artículo 4 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión de Suelo, publicada en el Registro Oficial Suplemento 790 de 05-jul.-2016, que enuncia "8. Fraccionamiento, partición o subdivisión. Son los procesos mediante los cuales un predio se subdivide en varios predios a través de una autorización del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal o metropolitano, que viabiliza el registro e individualización de predios, solares o lotes resultantes, los cuales pueden tener distintos condicionamientos y obligaciones en función de lo previsto en el respectivo plan de uso y gestión de suelo.";

Que, el artículo 57 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión de Suelo, establece "Fraccionamiento, partición o subdivisión. El fraccionamiento, la partición o la subdivisión son procesos mediante los cuales un predio se subdivide en varios, por iniciativa pública o privada. Se podrá llevar a cabo mediante un plan parcial y unidades de actuación urbanística. En el caso que se haga sin una unidad de actuación urbanística se aplicará lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización";

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica en el Art. 65.- Expansión eléctrica para urbanizaciones y similares, establece: La instalación de redes, estaciones de transformación, generación de emergencia y más obras necesarias para atender el servicio eléctrico en lotizaciones, urbanizaciones, edificios de propiedad horizontal y similares, serán de responsabilidad de los ejecutores de esos proyectos inmobiliarios;

Que, la **CONSTRUCTORA INMOB CIA. LTDA** es propietaria de un predio ubicado en la Parroquia Nueva Loja, Cantón Lago Agrio, Provincia de Sucumbíos, en cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales; requieren al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, la facultad de otorgar el Reconocimiento Legal y Celebración de Escrituras Públicas de los predios del fraccionamiento "**LA PERLA**" **PARROQUIA NUEVA LOJA.**

En uso de las atribuciones legales conferidas por el Art. 240, inciso primero de la Constitución de la República del Ecuador; en concordancia con el Art. 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

EXPIDE:

LA ORDENANZA DE RECONOCIMIENTO LEGAL Y CELEBRACIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS INDIVIDUALES DE LOS PREDIOS DEL FRACCIONAMIENTO "LA PERLA", PARROQUIA NUEVA LOJA.

Art.1.- El Fraccionamiento "LA PERLA", se encuentra ubicado junto a la Lotización Las Garzas de la Parroquia Nueva Loja, Cantón Lago Agrio, Provincia de Sucumbíos; los Datos Georeferenciales se reflejan en los Planos aprobados por el GADMLA.

Ubicación



Art. 2.- El fraccionamiento "LA PERLA" PARROQUIA NUEVA LOJA, cuenta con (cuarenta y siete) predios y (seis) manzanas.

MANZANA N° 01

Norte : 55,41 metros con franja de protección eléctrica.
Sur : 36,63 metros con calle A.
Este : 104,68 metros con calle 1.
Oeste : 142,97 metros con derecho de vía.

Área total : 4681,95 m²
N° de lotes : 15 unidades

MANZANA N° 02

Norte : 70,16 metros con franja de protección eléctrica.
Sur : 49,98 metros con calle A.

Este : 46,59, metros con proyección Av. José María Urbina.
Oeste : 94,99 metros con calle 1.

Área total : 3537,55 m²
N° de lotes : 11 unidades

MANZANA N° 03

Norte : 74,10 metros con franja de protección eléctrica.
Sur : 55,56 metros con franja de protección de estero.
Este : 0,00 metros con vértice.
Oeste : 68,81 metros con proyección Av. José María Urbina.

Área total : 1889,71 m²
N° de lotes : 06 unidades

MANZANA N° 04

Norte : 102,73 metros con calle A.
Sur : 47,67 metros con calle B.
Este : 68,03 metros con proyección Av. José María Urbina.
Oeste : 1,99 metros con Sr. Daniel Ojeda y 101,67 metros con franja de protección de estero.

Área total : 3990,63 m²
N° de lotes : 05 unidades

MANZANA N° 05

Norte : 45,88 metros con calle B.
Sur : 37,25 metros con franja de protección de estero.
Este : 26,03 metros con proyección Av. José María Urbina.
Oeste : 36,94 metros con franja de protección de estero.

Área total : 1370,00 m²
N° de lotes : 04 unidades

MANZANA N° 06

Norte : 28,38 metros con franja de protección de estero.
Sur : 38,84 metros con afectación de lindero.
Este : 72,39 metros con franja de protección de estero.
Oeste : 79,54 metros con proyección de Av. Héroes del Cenepa.

Área total : 2319,28 m²
N° de lotes : 06 unidades

Art. 3.-El Fraccionamiento **"LA PERLA" – PARROQUIA NUEVA LOJA** , a través de su representante legal, declaran que entregaron mediante escritura pública una superficie de 2.750,00 m² como área verde y comunal; según consta en la escritura de Transferencia de Dominio por entrega de área verde o comunal, celebrada el 25 de agosto del 2022 e inscrita en el Registro Público de la Propiedad del Cantón Lago Agrio el 29 del mismo mes y año respectivamente; para lo cual el Gobierno Municipal por medio de sus representantes legales, en concordancia a lo indicado en el inciso primero del Art. 424 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, aceptó la transferencia de dominio de la siguiente área:

Son los siguientes:

MANZANA N° 04 - LOTE 01 (ÁREA VERDE)

Norte : 102,73 metros con calle A.
Sur : 24,00 metros con lote 2, y 12,00 metros con lote 4 y 12,53 metros con lote 5.
Este : 43,03 metros con proyección Av. José María Urbina.
Oeste : 75,48 metros con franja de protección de estero y 1,99 metros con Sr. Daniel Ojeda.

Área total : 2750,00 m²

Art. 4.- En los títulos de propiedad a otorgarse, deberán incluirse las siguientes cláusulas de manera obligatoria:

- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, no se responsabiliza por reclamos de terceras personas que pudieran sentirse afectadas por el plano suministrado por el representante del Fraccionamiento **"LA PERLA" PARROQUIA NUEVA LOJA** quien asumirá la responsabilidad total del problema.
- Los planos y documentos presentados son de exclusiva responsabilidad del proyectista y propietario, las dimensiones y superficie de los lotes serán los determinados en el plano aprobado.
- La zonificación determinada, para este fraccionamiento es la correspondiente a:

- PIT	: PIT-U-N21
- Clasificación	: Suelo urbano
- Sub clasificación	: Suelo urbano no consolidado
- Uso	: Residencial (R1)
- Zonificación	: C302-80
- Lote mínimo	: 300,00 metros cuadrados
- Frente mínimo	: 12 metros
- Retiro frontal	: 2.5 metros

- Retiro lateral (1) : 0.00
- Retiro lateral (2) : 0.00
- Retiro posterior : 3.00 metros
- COS en planta baja : 80 %
- COS total : 160 %
- N° de pisos : 2 pisos
- Altura máxima : 6.4 metros

USO ESPECIFICOS DE SUELO

RESIDENCIAL 1

PRINCIPAL	COMPLEMENTARIO	RESTRINGIDO	PROHIBIDO
MIXTO	R1 R2 EE EC ES EB ED ER EG EA ET EI C1 C2 C3 PE PR I1	I2 EF EX	I3 I4
RESIDENCIAL 1	EE ES EB EG C1 PE PR	ED EC ER EA C2 I1	I2 I3 I4 EX EF EI ET
RESIDENCIAL 2	EE EC ES EB ED ER EG EA C1 C2 PE PR I1	I2 EF ET EI	I3 I4 EX
EQUIPAMIENTO	R1 R2 EE EC ES EB ED ER EG EA C1 C2	I1 EF ET EI EX	C3 I2 I1 I3 I4
INDUSTRIA	I1, I2, C1, C2, C3, EG	R1, I3, I4, C4 ES EA ET EI EX	R2 EE EC EB ED ER
PROTECCION Y CONSERVACION	R1, C1	R2, EE, ES, EB, ED, EG	EC, ER, EA, EF, ET, EI, EX, C2, C3, C4, I1, I2, I3, I4

Art. 5.- Aprobada en primero y segundo debate, y sancionada esta Ordenanza; el propietario del fraccionamiento deberá en un plazo máximo de 60 días, protocolizar en una Notaría e inscribir en el Registro de la Propiedad del Cantón Lago Agrio, con el respectivo plano, a fin de que se abstengan de protocolizar e inscribir escrituras individuales de los predios que no se sujeten a lo previsto en esta Ordenanza y al plano.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- En el caso de comprobarse dolo, ocultamiento o falsedad en los documentos o planos presentados en el trámite, se declarará automáticamente la nulidad de la presente Ordenanza, para tal efecto se aplicará el debido proceso.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- Se autoriza el trámite de Escrituración Individual de los predios, previo al cumplimiento a lo que establece el artículo 470 del COOTAD.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción sin perjuicio de su publicación en la página WEB del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Lago Agrio, a los catorce días del mes de julio de dos mil veintitrés.



Firmado electrónicamente por:
ABRAHAM ALFREDO
FREIRE PAZ

Ing. Abraham Freire Paz
ALCALDE DEL CANTÓN LAGO AGRIO



Firmado electrónicamente por:
AUGUSTO ALEJANDRO
GUAMAN RIVERA

Dr. Augusto Guamán Rivera
**SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO
MUNICIPAL DE LAGO AGRIO**

CERTIFICO: Que la presente **ORDENANZA DE RECONOCIMIENTO LEGAL Y CELEBRACIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS INDIVIDUALES DE LOS PREDIOS DEL FRACCIONAMIENTO "LA PERLA", PARROQUIA NUEVA LOJA**, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 322, inciso tercero del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, fue aprobada en primero y segundo debate por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Lago Agrio, en sesiones Extraordinaria y Ordinaria, realizadas el veinticinco de mayo; y, catorce de julio de dos mil veintitrés, respectivamente.



Firmado electrónicamente por:
AUGUSTO ALEJANDRO
GUAMAN RIVERA

Dr. Augusto Guamán Rivera
**SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE LAGO AGRIO**

SANCIÓN: Nueva Loja, al primer día del mes de agosto de dos mil veintitrés, a las 8h30, de conformidad con el Art. 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal pertinente, sanciono la presente Ordenanza y dispongo su promulgación en la página Web del Gobierno Municipal del Cantón Lago Agrio; y, su publicación en la Gaceta Oficial y en el Registro Oficial.- **CÚMPLASE Y EJECÚTESE.**



Firmado electrónicamente por:
ABRAHAM ALFREDO
FREIRE PAZ

Ing. Abraham Freire Paz
ALCALDE DEL CANTÓN LAGO AGRIO

CERTIFICACIÓN: Sancionó y firmó la presente Ordenanza, el Ingeniero Abraham Freire Paz, Alcalde del Cantón Lago Agrio, el primero de agosto de dos mil veintitrés, a las 8h30.



Firmado electrónicamente por:
**AUGUSTO ALEJANDRO
GUAMAN RIVERA**

Dr. Augusto Guamán Rivera

**SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE LAGO AGRIO**

N° 647-2023**ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA OPERACIÓN DEL TERMINAL TERRESTRE MUNICIPAL DEL CANTÓN LAGO AGRIO.****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

La Constitución de la República del Ecuador vigente y el Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en su artículo 57, literal a, b y c establece la obligatoriedad de los gobiernos autónomos descentralizados el garantizar, sin discriminación alguna la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales, colectivos, constitucionales y de aquellos contemplados en los derechos y principios internacionales.

Dentro de las atribuciones el Concejo Municipal posee la facultad normativa en las materias de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones; además de regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor; y, crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute.

Con este antecedente consideramos necesario sustituir la Ordenanza que reglamenta la operación de la estación terminal terrestre del cantón Lago Agrio, así como hacer a las diferentes responsabilidades de seguimiento y vigilancia, a fin de que la ciudad se ordene en el marco de las regulaciones vigentes conforme en el transporte y tránsito y terminal terrestre:

Las competencias nacen o tienen reserva constitucional y legal, así se deriva del artículo 226 de la Constitución, por tanto, los entes públicos deben adecuar sus actuaciones a esas competencias, así bien, resulta saludable que la implementación de nuevas competencias reconocidas en la Constitución se efectúe en forma ordenada y progresiva, conforme a la capacidad operativa de los GADS, según lo definido por el Consejo Nacional de Competencias, el GAD Municipal de Lago Agrio se categoriza como Modelo de Gestión en la Titularidad de las competencias en materia del Terminal Terrestre y Tránsito y Transporte Terrestre que están reconocidas en la Constitución y desarrolladas en la Ley.

La presente Ordenanza Sustitutiva, establece cambios medulares en el ámbito administrativo y operativo, en la seguridad exhaustiva de las personas y de los bienes; de las responsabilidades, deberes, obligaciones y prohibiciones de las partes intervinientes; del juzgamiento y de las garantías destinadas al bienestar de la comunidad; así como de la institución. "Responsabilidades de las Operadoras del transporte Público del Terminal Terrestre Municipal el cantón Lago Agrio;

La presente propuesta de ordenanza sustitutiva a la Ordenanza Vigente tiene como objetivo depurar la normativa legal vigente en procura de facilitar herramientas de aplicabilidad para los usuarios que requieren diariamente un servicio adecuado y oportuno para su movilidad, también con esta herramienta legal se mejora a la administración y operatividad del transporte público y comercial; en concordancia con las reglas y preceptos del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y más leyes conexas.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LAGO AGRIO.**CONSIDERANDO:**

Que, la Carta Magna de la República del Ecuador, artículo 47.- Derechos de las Personas con Discapacidad. - (...) Numeral 3. Rebajas en los servicios públicos y en los servicios privados de transporte y espectáculos;

Que, el artículo 52 la Constitución de la República del Ecuador, en su inciso primero dispone: “Las personas tienen derechos a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características;

Que, el artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, en su numeral 25, dispone: “El derecho acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características”;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, artículo 238 determina: “Gobiernos Autónomos Descentralizados.- Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de Autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional”;

Que, la Constitución de la República, artículo 264.- confiere a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, entre otras las siguientes competencias exclusivas: 2) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón; 5) Crear, modificar o suprimir mediante ordenanza, tasas y contribuciones especiales de mejoras. 6) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal;

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, dispone: “La presente Ley tiene por objetivo la organización, planificación, fomento, regulación, modernización y control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, con el fin de proteger a las personas y bienes que se trasladan de un lugar a otro por la red vial del territorio ecuatoriano, y a las personas y lugares expuestos a las contingencias de dicho desplazamiento, contribuyendo al desarrollo socio-económico del país en aras de lograr el bienestar general de los ciudadanos”;

Que, el artículo 30.4 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, tránsito y seguridad Vial dispone “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales, Metropolitanos y Municipales, en el ámbito de sus competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, en sus respectivas circunscripciones territoriales, tendrán las atribuciones de conformidad a la Ley

y a las ordenanzas que expidan para planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte, dentro de su jurisdicción;

Que, el Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el artículo 55 literal h), expresa que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la Ley: Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte dentro de su circunscripción cantonal;

Que, el artículo 130 del Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dice: El ejercicio de la competencia de tránsito y transporte, en el marco del plan de ordenamiento territorial de cada circunscripción, se desarrollará de la siguiente forma: A los Gobiernos autónomos descentralizados municipales les corresponde en forme exclusiva planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte y la seguridad vial, dentro de su territorio cantonal;

Que, el Reglamento de la Ley Orgánica de Discapacidades manda la aplicación de las tarifas preferenciales beneficios tributarios, para personas con discapacidad y los correspondientes sustitutos, se aplicará de conformidad con lo establecido en las diferentes normas jurídicas, en el artículo 22.- Como excepción a la aplicación de la tabla se considerará el transporte público y comercial (terrestre, aéreo nacional, marítimo, fluvial y ferroviario), para este caso, el descuento será del 50% de la tarifa regular. Igualmente el descuento para los espectáculos públicos, consumo de servicios básicos, servicios de telefonía celular pos pago y planes de internet para personas con discapacidad, será del 50% de la tarifa regular. Para el caso del transporte aéreo en rutas internacionales, el descuento será del 50% de la tarifa regular, libre de impuestos;

Que, la Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores, en el artículo 13. Manifiesta los derechos que reconoce el estado y garantiza a las personas adultas mayores el pleno ejercicio de los derechos establecidos en la Constitución de la República, en los tratados e instrumentos internacionales y esta Ley, su aplicación será directa de Oficio o a petición de parte por las y los servidores públicos, así como de las personas naturales, jurídicas, públicas y privadas, La Exoneración del 50% de las tarifas de transporte aéreo, terrestre, marítimo y fluvial y de las entradas a los espectáculos públicos, culturales, deportivos, artísticos, paquetes turísticos y recreacionales. Además, tendrá acceso gratuito a los museos cuando se trate de personas adultas mayores no autónomas, este derecho se extenderá a un/una acompañante, para ello en el Reglamento de esta Ley se determinara a quienes se considerarán como personas adultas mayores no autónomas;

Que, es deber del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Lago Agrio, planificar, regular y controlar el uso de la trasportación del Terminal Terrestre Municipal del Cantón Lago Agrio;

Que, los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, constituyen Órganos del Transporte Terrestre, según lo previsto en el artículo 13 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;

En uso de las atribuciones que confieren los artículos 240 y 264 de la Constitución de la República del Ecuador, a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, artículos 7, 57, literales a, b y c; y, artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, se propone una nueva ordenanza que sustituya a la Ordenanza que Reglamenta la Operación de la Estación Terminal Terrestre de la Ciudad de Nueva Loja.

EXPIDE LA:

ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA OPERACIÓN DEL TERMINAL TERRESTRE MUNICIPAL DEL CANTÓN LAGO AGRIO.

TITULO I FUNCIONAMIENTO DEL TERMINAL TERRESTRE MUNICIPAL

Art. 1.- El Funcionamiento del Terminal Terrestre Municipal de Transporte, estará sujeto a las disposiciones del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la presente Ordenanza, Resoluciones, Reglamentos y más disposiciones que para el efecto dicte el Concejo Municipal del Cantón Lago Agrio o el Alcalde.

Art. 2.- Se establece de manera obligatoria la ocupación del Terminal Terrestre Municipal del Cantón Lago Agrio, a todas las operadoras que prestan el servicio de transporte terrestre de pasajeros intraprovincial e interprovincial legalmente autorizadas por la Agencia Nacional de Tránsito para su operación, mediante concesión de frecuencias desde y hasta el cantón Lago Agrio.

Art. 3.- El Terminal Terrestre Municipal de Transporte del cantón Lago Agrio, funcionará las 24 horas del día durante todo el año.

Art. 4.- La inobservancia por parte de las operadoras de transporte de pasajeros a las disposiciones establecidas en el COOTAD, Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Código Integral Penal, la presente Ordenanza y los Reglamentos que se dictaren, será causa suficiente para que la Administración del Terminal Terrestre Municipal del Cantón Lago Agrio, a través de la máxima autoridad municipal, solicite a la Agencia Nacional de Tránsito la revocatoria de la autorización de operación para el Cantón Lago Agrio.

Art. 5.- Queda terminantemente prohibido la instalación o utilizar dentro de la Ciudad de Nueva Loja, estaciones de transferencia o mini terminales, estacionamientos en calles, plazas u otros locales particulares, propios o

arrendados por las operadoras de transporte de pasajeros para la salida y llegada de pasajeros intraprovincial e interprovincial; que no estén autorizados por la presente ordenanza para la venta de boletos o para otros servicios. En caso de inobservancia será sancionado.

TITULO II

DE LAS OPERADORAS DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PASAJEROS INTERPROVINCIAL E INTRAPROVINCIAL.

Art. 6.- MODALIDAD DE OPERACIÓN: Todas las unidades de transporte terrestre de pasajeros están en la obligación de cumplir con las disposiciones emanadas en la presente Ordenanza.

Las unidades de transporte terrestre de pasajeros están en la obligación de cumplir con las frecuencias y rutas autorizadas por la Agencia Nacional de Tránsito, Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos, y con los reglamentos expedidos para el uso de frecuencias ordinarias o extraordinarias.

Las operadoras utilizarán vehículos facultados por la Agencia Nacional de Tránsito para el servicio de transporte terrestre público de pasajeros, en las rutas y frecuencias autorizadas:

- a) Los vehículos de transporte interprovincial, ingresarán al andén de espera del terminal por el acceso fijado, con 30 minutos de anticipación; y, los vehículos de transporte intraprovincial ingresarán con 15 minutos de antelación de la hora señalada para la salida;
- b) Los conductores de los vehículos de transporte terrestre interprovincial no podrán tomar ni dejar pasajeros, sino después de una distancia de 12km contados desde la salida del terminal terrestre, en el horario de 04H00 a 19H00, para lo cual los conductores de las unidades de transporte tienen la responsabilidad de facilitar a la administradora o administrador poner los sellos, tairas o candados de seguridad en las puertas de los buses antes de salir del terminal terrestre municipal, para el efecto la administración del terminal terrestre municipal coordinará con la Unión Provincial de Cooperativas de Transporte de Sucumbíos;

Se exceptúan de esta prohibición a los vehículos de transporte terrestre que tengan un recorrido no mayor a 100 km.

- c) La administración del terminal terrestre, verificará la vigencia de la frecuencia de la operadora en servicio para permitir su ingreso a los andenes del terminal terrestre, caso contrario no se admitirá dicho ingreso, notificando este particular al conductor del bus involucrado, dejando constancia del hecho en la bitácora correspondiente.

- d) Las diversas empresas de transporte terrestre de pasajeros para operar con frecuencias extras, programadas comunicarán con 24 horas de anticipación y las no programadas, de acuerdo a las necesidades.
- e) Los vehículos en el andén de salida están obligados a exhibir letreros que indiquen el lugar de destino.
- f) Los vehículos permanecerán en el andén con el aire acondicionado encendido
- g) Los conductores o ayudantes, no podrán realizar la limpieza o mantenimiento del automotor dentro de las instalaciones del Terminal Terrestre Municipal.
- h) Las Operadoras de transporte de pasajeros interprovincial e intraprovincial, que ingresen al cantón Lago Agrio, deberán portar de manera obligatoria un GPS, para facilitar el control de las unidades de transporte en su recorrido y la seguridad de los pasajeros. Para la aplicación de este literal se coordinará con la autoridad competente del ECU 911.
Cada operadora de transporte será la encargada de la implementación del dispositivo GPS.
- i) Las unidades de transporte ingresarán al terminal terrestre utilizando las áreas asignadas para el efecto y se ubicarán en el respectivo andén de llegada.
- j) Los conductores son los únicos responsables de la seguridad de los vehículos que están dentro del terminal terrestre, así como de los objetos y bienes que se encuentren en los mismos.
- k) Los vehículos de transporte terrestre de pasajeros podrán permanecer en el andén de llegada máximo 15 minutos.
- l) Los vehículos de transporte terrestre de pasajeros no podrán ocupar los lugares destinados para embarque de pasajeros ni los espacios de salida de vehículos.
- m) El límite de velocidad dentro de las instalaciones del terminal terrestre será máximo de 10 km por hora.
- n) Las operadoras de transportes realizarán 4 ejemplares de listados de los pasajeros, uno será entregado a la salida del terminal terrestre de Lago Agrio, de la ciudad de Nueva Loja, otro será entregado en el terminal terrestre de destino, el tercero se dejará en el archivo de las boleterías de las operadoras y el último ejemplar deberá portarlo el conductor durante todo el viaje.
- o) Las operadoras de pasajeros de servicio interprovinciales de larga distancia mínimo de 190km que dentro de los contratos de operación

cuenten con la parada intermedia desde el origen al destino deben ingresar al terminal terrestre por el lapso de quince minutos para el ascenso y descenso de pasajeros, en caso de incumplimiento se aplicará lo establecido en el artículo 34, literal 1 de la presente ordenanza, para lo cual deberá presentar ante la Administración del terminal terrestre la respectiva frecuencia de origen o el listado de pasajeros en el caso de los cantones que no cuenten con una estación de terminal terrestre.

Art. 7.- DE LOS MENORES DE EDAD: Se regulan las autorizaciones de viaje para menores de edad que se trasladen en transporte público interprovincial e intraprovincial, con el objeto de disminuir su vulnerabilidad como potenciales víctimas de redes de trata de personas o intentos de rapto o secuestro entre otros riesgos a los cuales están expuestos los menores de un mes a dieciocho años de edad.

Como medida de prevención para que un menor de edad de un mes a 18 años de edad viaje acompañado por una tercera persona, las operadoras de transporte deberán exigir la presentación de partida de nacimiento, cedula de identidad o una autorización notariada y registrada por sus progenitores; así como también los datos de las personas con quien viaja o de la persona que lo acompañe. Caso contrario no podrán obtener los pasajes de viaje.

Las operadoras que vendan pasajes a los menores de edad, que viajen solos deberán requerir la respectiva autorización realizada por escrito del representante, en el que obligatoriamente se anexará copia de la cédula de ciudadanía. En ambos casos se deberá registrar en la bitácora los datos de los menores de edad y de la persona con quien viaja, número de celular de los padres o de algún familiar, así como de la persona que lo acompaña.

Las operadoras de transporte que incumplan con estas disposiciones serán sancionadas con la presente ordenanza.

Art. 8.- DE LA VENTA DE BOLETOS: Los pasajes se expenderán en las oficinas de las operadoras de transporte, la atención será de manera continua durante todo el año en los horarios aprobados y condiciones establecidas en el contrato de operaciones, rutas y frecuencias autorizadas.

No se permitirá la presencia de enganchadores, voceadores de frecuencias o quienes ofrezcan pasajes de forma directa a los usuarios en el exterior e interior del Terminal Terrestre Municipal de la ciudad de Nueva Loja.

El valor del pasaje será el que se encuentre en la tabla de valores fijados por la autoridad competente, para lo cual las operadoras de manera obligatoria deberán exhibir el listado de precios.

Art. 9.- DE LOS DAÑOS CAUSADOS: En caso de que las unidades de transporte terrestre de pasajeros causaren daño a las instalaciones del terminal

terrestre municipal del cantón Lago Agrio las operadoras involucradas correrán con los gastos de reparación y/o reposición de los mismos, previo informe técnico de la Dirección de Obras Públicas Municipales del GADMLA, quien determinará los daños y costos de reparación.

Los usuarios, transportistas, operadores y ciudadanía en general, tienen la obligación de precautelar las áreas públicas, sus equipos e instalaciones. Cualquier daño comprobado tendrá una sanción, conforme lo señala el Código Orgánico Integral Penal (COIP).

El cobro de los valores económicos por concepto de reposición de los daños causados al bien público serán establecidos por la Dirección de Obras Públicas y Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial; las partes firmarán un acta de pago de fiel cumplimiento a cumplirse en el término de hasta ocho (8) días laborables.

Art. 10.- DE LOS VEHÍCULOS PRIVADOS Y TAXIS: Los taxis podrán ingresar al interior del terminal terrestre para hacer actividades únicamente de carga o descarga, estando sujetos al permiso de operaciones y a las disposiciones emanadas por la Mancomunidad de Transito de Sucumbíos.

Para el caso de los vehículos particulares, podrán ingresar al interior del terminal terrestre, siempre y cuando la carga o descarga sea de su propiedad o de un familiar. En ambos casos deberán cancelar el ticket de ingreso al terminal terrestre; y, su permanencia no deberá exceder 10 minutos. Para lo cual se deberá implementar zonas estratégicas para ejecutar las actividades de carga y descarga

Art. 11.- DEL CONTROL DE LA VELOCIDAD: Los representantes legales de las operadoras de transporte terrestre, exigirán a los propietarios de las unidades de transporte conducir a una velocidad máxima de 10 km por hora respetando la señalización dentro del terminal terrestre, su inobservancia será causal de sanción, de acuerdo a lo previsto con la presente ordenanza, sin perjuicio de las sanciones determinadas en la Ley respectiva.

Art. 12.- DEL INGRESO Y SALIDA DE LAS OPERADORAS DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL E INTRAPROVINCIAL: La regulación de ingreso y salida de los vehículos de las diferentes cooperativas de transporte terrestre interprovincial e intraprovincial al interior del terminal será regulado por la administración del terminal terrestre, observando las normas y leyes expedidas para el efecto.

Art. 13.- DE LAS RUTAS Y FRECUENCIAS DE TRANSPORTE: Para el otorgamiento de rutas y frecuencias de transporte, las operadoras de transporte terrestre de pasajeros deberán presentar a la administración los siguientes documentos:

- a) El contrato de operaciones y resoluciones debidamente autorizadas y actualizadas por la Agencia Nacional de Tránsito cada seis meses o cuando presenten algún cambio;
- b) El Ticket de marcación que es emitido por la Unión Provincial de Cooperativas de Transporte de Sucumbíos, será sellado por: Policía de Tránsito, el Inspector del Terminal Terrestre y el Recaudador Fiscal; y,
- c) El tiempo de marcación para salir del andén es de tres minutos de gracia.

Art. 14.- DE LA OCUPACIÓN DE ÁREAS NO AUTORIZADAS: Las operadoras de transportes de vehículos pesados, livianos o extra pesados no podrán estacionarse en aceras, parterres, áreas verdes y/o lugares del entorno al terminal terrestre municipal que obstaculicen el libre acceso de los usuarios.

Art.15.- DE LA CONTAMINACIÓN POR DESECHOS: Se prohíbe arrojar basura y/o desperdicios de alimentos desde los buses o vehículos de pasajeros en el interior del terminal terrestre, así como en la vía pública, cada vehículo debe tener en su interior un receptáculo o funda para colocar basura y desperdicios de alimentos, el vehículo que no posea este servicio no podrá salir del terminal, siendo detenido por la Policía Municipal en coordinación con la Policía Nacional hasta que cumpla con esta obligación y pague la multa establecida en la presente ordenanza.

Art. 16.- DE LOS PITOS Y SIRENAS: Se prohíbe a toda clase de vehículos que ingresen al interior del terminal terrestre municipal, usar los pitos de cornetas, con excepción de los servicios médicos y/o sociales, el incumplimiento a esta disposición será sancionada con la presente Ordenanza.

TITULO III

DE LAS VÍAS DE ACCESO A LA CIUDAD Y AL TERMINAL TERRESTRE

Art. 17.- Para garantizar la fluidez de la circulación vehicular de transporte interprovincial e intraprovincial de pasajeros, la administradora o administrador coordinará con la Dirección de Servicios Públicos Municipal, Subjefatura de Tránsito del Cantón Lago Agrio, Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos, y la Unión Provincial de Cooperativas de Transporte de Sucumbíos, de igual forma determinarán los ejes viales por los cuales dichos vehículos ingresaran a la ciudad y hacia el terminal terrestre municipal y de este a los diferentes destinos.

Art. 18.- Se exceptúan de la obligación de ingresar al Terminal Terrestre los vehículos que transporten pasajeros cuando éstos sean estudiantes que viajan de paso o gira cultural; los que llevan en forma exclusiva a familiares del conductor o dueño del vehículo; los que viajan por motivos deportivos, sociales, políticos, turísticos o religiosos, para lo cual deberá contar con el respectivo salvoconducto. De igual forma aquellos vehículos que prestan servicios emergentes, por desastres naturales.

Art. 19.- Para la organización y control de las áreas adyacentes al terminal terrestre municipal, el administrador o administradora del terminal terrestre municipal, coordinará con los guardias, policía municipal y policía de tránsito, para evitar el estacionamiento indebido de vehículos que obstaculicen el tránsito normal.

TITULO IV DE LAS TARIFAS Y TASAS

Art. 20.- DE LAS TARIFAS: Todo vehículo de transporte terrestre de pasajeros interprovincial e intraprovincial, que utilizare el Terminal Terrestre Municipal cobrará por pasaje el valor autorizado por la Agencia Nacional de Tránsito.

Las tasas por ocupación del Terminal Terrestre Municipal serán fijadas por el Concejo Municipal del Cantón Lago Agrio, así como los reajustes que se realizarán de acuerdo a informes técnicos de las Direcciones que correspondan de acuerdo a las tasas y tarifas de uso determinadas por la Agencia Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

Art. 21.- DE LAS TASAS DE LA FRECUENCIA DE TRANSPORTE: Las unidades de las diferentes operadoras de transporte de pasajeros pagarán por el otorgamiento de frecuencias de transporte las siguientes tasas:

- Por viaje frecuencia interprovincial mayor a 190 km USD \$ 5.00 dólares; y, menor a 190 km \$ 2.00.
- Por viaje frecuencia intraprovincial USD \$ 2.00 dólares.
- Por viaje frecuencia extra interprovincial \$. 20.00 dólares

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Lago Agrio, es la única institución con capacidad legal para realizar el cobro de tasas, impuestos u otros valores por la ocupación de las instalaciones del Terminal Terrestre Municipal.

Art. 22.- DE LAS TASAS POR EL USO DEL TERMINAL TERRESTRE: Se establece el cobro de las tasas por el uso del Terminal Terrestre Municipal, de los siguientes vehículos:

- Vehículo interprovincial cuyo recorrido sea mayor a 190 km, USD \$ 2,00.
- Vehículo pesado para carga y descarga USD \$ 2,00.
- Vehículo liviano, USD \$ 0,50.
- Taxi, USD \$ 0,25.

Se exceptúan del pago de las tasas fijada en los incisos precedentes, a las ambulancias que ingresen por emergencia y los vehículos de instituciones públicas.

Art. 23.- DE LA TASA POR EL USO DEL PARQUEO A LAS UNIDADES DE LAS OPERADORAS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS EN EL TERMINAL TERRESTRE: Se fija la tasa por el uso del parqueo a las unidades de transporte de pasajeros en el Terminal Terrestre, en 0.50 centavos de dólar de los Estados Unidos de Norte América, por hora o fracción de hora.

Art. 24.- DEL PAGO DE LA TASA POR EL USO DEL TERMINAL TERRESTRE DE LOS USUARIOS Y PASAJEROS: El Concejo Municipal del Cantón Lago Agrio, a través de la presente Ordenanza dispone el cobro de uso, por \$. 0.20 centavos de dólar de Norte América que pagará obligatoriamente cada pasajero, los ingresos serán utilizados en el mantenimiento del Terminal Terrestre, accediendo a una mejor imagen y satisfacción en el servicio a los usuarios.

Las tasas por uso, podrán ser actualizadas de acuerdo a los informes técnicos de las Direcciones competentes.

El pago de la tasa de uso (ticket) lo efectuará el usuario en la operadora que prefiera mediante factura electrónica impreso con el logotipo o sello de la Municipalidad y respectiva numeración, el mismo será entregado al recaudador al momento de ingresar por los andenes del terminal terrestre municipal.

Si el pasajero saliere de las instalaciones, tendrá que comprar nuevamente la especie valorada o ticket en la ventanilla de la operadora correspondiente, caso contrario no podrá ingresar, el funcionario recaudador está en la obligación de exigir este requisito, caso contrario está sujeto a las sanciones correspondientes de Ley.

TITULO V DE LOS CANONES DE ARRENDAMIENTO.

Art. 25.- DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO: El Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, suscribirá los contratos de arrendamiento con el representante legal de cada Operadora de Transporte Terrestre de Pasajeros autorizadas para operar desde el Terminal Terrestre de Lago Agrio, adjudicatarios de locales comerciales, comedores, y concesionarios de baterías sanitarias, en los que se hará constar el precio del canon de arrendamiento mensual y más obligaciones económicas (pago de servicios básicos).

Art. 26.- VALORES DEL CANON DE ARRENDAMIENTO DEL ÁREA DE BOLETERÍA Y LOCALES COMERCIALES: Los valores del canon de arrendamiento mensual de los locales: Boletería y locales comerciales, se fijan por metros cuadrados por cada local, de acuerdo a los siguientes detalles:

CUADRO 1 ÁREA DE BOLETERÍA

ÁREA DE BOLETERÍA				
LOCAL	USO	ÁREA m2	VALOR x m2	Valor
07	BOLETERÍA	21.27m2	10,71	227.80
08	BOLETERÍA	40.10m2	10,71	429.47
25	BOLETERÍA	20.36m2	10,71	218.06
22	BOLETERÍA	38.40m2	10,71	411.26
06	BOLETERÍA	23.91m2	10,71	256.07
16	BOLETERÍA	44.26m2	10,71	474.02
28	BOLETERIA	37.30m2	10,71	399.48
11	BOLETERIA	17.57m2	10,71	188.17
30	BOLETERIA	33.06m2	10,71	354.07
19	BOLETERÍA	22.56m2	10,71	241.61
02	BOLETERIA	39.11m2	10,71	418.86
04	BOLETERÍA	56.39m2	10.71	603.94

CUADRO 2: ÁREA LOCALES COMERCIALES

ÁREA LOCALES COMERCIALES			
BLOQUE 1			
VALOR POR M2 USD	LOCAL	USO	ÁREA UTIL m2
6,25	LOCAL 1	LOCAL COMERCIAL	4.20
6,25	LOCAL 2	LOCAL COMERCIAL	4.20
6,25	LOCAL 3	LOCAL COMERCIAL	4.20
6,25	LOCAL 4	LOCAL COMERCIAL	4.20

CUADRO 3: ÁREA LOCALES COMERCIALES

ÁREA LOCALES COMERCIALES			
BLOQUE 2			

VALOR POR M2 USD	LOCAL	USO	ÁREA UTIL m2
6,25	LOCAL 1	COMEDOR	6.40
6,25	LOCAL 2	COMEDOR	6.40

CUADRO 4: ÁREA LOCALES COMERCIALES

ÁREA LOCALES COMERCIALES			
BLOQUE 3			
VALOR POR M2 USD	LOCAL	USO	ÁREA UTIL m2
6,25	LOCAL 1	COMEDOR	6.40
6,25	LOCAL 2	COMEDOR	6.40

CUADRO 5: ÁREA LOCALES COMERCIALES

ÁREA LOCALES COMERCIALES			
BLOQUE 4			
VALOR POR M2 USD	LOCAL	USO	ÁREA UTIL m2
6,25	LOCAL 1	LOCAL COMERCIAL	4.20
6,25	LOCAL 2	LOCAL COMERCIAL	4.20
6,25	LOCAL 3	LOCAL COMERCIAL	4.20
6,25	LOCAL 4	LOCAL COMERCIAL	4.20

CUADRO 6: ÁREA LOCALES COMERCIALES

ÁREA LOCALES COMERCIALES			
BLOQUE 5			
VALOR POR M2 USD	LOCAL	USO	ÁREA UTIL m2
6,25	LOCAL 1	LOCAL COMERCIAL	4.52
6,25	LOCAL 2	LOCAL COMERCIAL	4.50
6,25	LOCAL 3	LOCAL COMERCIAL	4.50
6,25	LOCAL 4	LOCAL COMERCIAL	4.50
6,25	LOCAL 5	LOCAL COMERCIAL	4.50
6,25	LOCAL 6	LOCAL COMERCIAL	4.50
6,25	LOCAL 7	LOCAL COMERCIAL	4.57
6,25	LOCAL 8	LOCAL COMERCIAL	7.88
6,25	LOCAL 9	LOCAL COMERCIAL	6.97
6,25	LOCAL 10	LOCAL COMERCIAL	7.05
6,25	LOCAL 11	LOCAL COMERCIAL	7.07
6,25	LOCAL 12	LOCAL COMERCIAL	6.87
6,25	LOCAL 13	LOCAL COMERCIAL	6.63

Art. 27.- DE LAS GARANTÍAS: Previa la suscripción de los respectivos contratos el adjudicatario o adjudicataria consignará en calidad de garantía el valor equivalente a DOS mensualidades del valor del canon de arrendamiento de local que le haya sido asignado.

Esta garantía será devuelta en su totalidad por el GADMLA, al finalizar el contrato, siempre y cuando el local no haya sufrido daño o deterioro causado por el adjudicatario o adjudicataria y en caso de renovación del contrato la garantía continúa vigente.

Para determinar el daño ocasionados por el o la arrendatario o arrendataria se contará con el respectivo informe del Administrador o Administradora y de los técnicos de la Dirección de Obras Públicas, quienes establecerán el monto de los daños causados y en caso de haber remanente a favor del ex adjudicatario o adjudicataria se entregará la diferencia, caso contrario la garantía será utilizada en su totalidad para cubrir los gastos de reparación.

Art. 28.- Es obligación de cada adjudicatario de boleterías y de locales comerciales, mantener en buen estado las instalaciones de los espacios arrendados para su uso.

La adjudicación de locales para el servicio de oficinas de las operadoras de transportes en el Terminal Terrestre Municipal, serán aprobados por la Comisión de Servicios Públicos, Transporte, Movilidad y Seguridad Ciudadana del GADMLA, previo informe del Administrador sobre la disponibilidad, observándose el procedimiento de adjudicación previstos en el respectivo reglamento.

TITULO VI DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Art. 29.- DE LAS SANCIONES A LAS BOLETERÍAS Y LOCALES COMERCIALES: Las infracciones a la presente Ordenanza, Reglamento, Contrato, Ley de Inquilinato y otras Leyes conexas dará lugar a la aplicación de sanciones, según la gravedad, observando el debido proceso con las siguientes medidas disciplinarias:

- Amonestación verbal (sentar la razón por escrita).
- Notificación escrita.
- Multa del 10% de la Remuneración Básica Unificada del Trabajador.
- Multa del 20% de la Remuneración Básica Unificada del Trabajador
- Suspensión temporal por 15 días, en el caso de reincidencia en el cometimiento de infracción grave.
- Terminación unilateral del contrato de arrendamiento.

En el caso de las cooperativas de transporte terrestre, la sanción se aplicará a las unidades a través de sus propietarios, de no cumplir no se le autorizará la respectiva frecuencia.

Para los locales comerciales se aplicará a los adjudicatarios.

Art. 30.- EMISIÓN DE LAS MULTAS A LAS BOLETERÍAS Y LOCALES COMERCIALES: Para la emisión de las multas, suspensión temporal y terminación unilateral del contrato, la administración oficiará motivadamente a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, quien remitirá el expediente a la Comisaría Municipal para el procedimiento respectivo, en el que tomará como elemento los informes presentados, para lo cual deberá en todo momento vigilar que se cumpla con las garantías básicas del debido proceso. El pago de la multa se efectuará a través de las ventanillas de recaudación Municipal, previo las notificaciones pertinentes.

Art. 31.- DE LA AMONESTACIÓN VERBAL: El adjudicatario o adjudicataria que haga caso omiso a las disposiciones de la presente normativa siempre que no constituya falta grave o muy grave, será amonestado verbalmente por el administrador o administradora del Terminal Terrestre Municipal, Inspector Municipal, Policía o Guardia Municipal, dejando sentada la razón por escrito de la amonestación verbal.

SON FALTAS LEVES LAS SIGUIENTES:

- a) Para propietarios de los vehículos:
 - 1) Pernoctar al interior de las instalaciones de los locales o puestos;
 - 2) Dejar de exhibir letreros que indiquen el destino en cada una de las unidades;
 - 3) Realizar el mantenimiento y/o limpieza del vehículo mientras espera el arribo de pasajeros;
 - 4) Permanecer más del tiempo autorizado en los lugares destinados para embarque y desembarque de pasajeros y de carga;
 - 5) Permanecer en el andén de llegada por más de 15 minutos;
 - 6) Incumplir con el horario de atención en las oficinas de las operadoras incluido los días considerados feriados;
 - 7) Permanecer encendidos los motores de los vehículos de transporte de pasajeros y otros en el interior del Terminal Terrestre Municipal, siempre que no estén en el andén de salida; y,

8) Se considerará falta leve si los choferes, ayudantes, oficiales y propietarios de los vehículos al ingresar al interior del terminal terrestre, oficinas o los andenes realicen con vestimentas no adecuadas (camiseta de tiras, pantaloneta, bermuda, pantalón corto, zapatillas o sandalias), las personas antes indicadas para su ingreso deben estar adecuadamente vestidas o uniformadas y presentar el respectivo distintivo de la operadora a la que pertenece. En caso de no cumplir no podrá ingresar.

b) Para arrendatarios de locales comerciales:

- 1) No cumplir con las Normas Sanitarias de Higiene Salubridad y manejo de desechos;
- 2) No asistir a las capacitaciones proporcionadas por el GADMLA y otras instituciones;
- 3) No cumplir con las buenas prácticas de manipulación de alimentos; y,
- 4) Se considerará falta leve a los adjudicatarios que acudan a sus locales comerciales con vestimenta no adecuada como: Short (cachetero), pijama, zapatillas o sandalias, blusas de tiras, pantalonetas, bermudas, camisetas de tirantes (playeras).

Art. 32.- DE LA NOTIFICACIÓN ESCRITA: Cuando exista la reiteración del cometimiento de una falta leve el administrador o administradora notificará por escrito al infractor a través de la operadora por dos (2) veces consecutivamente en fechas distintas de conformidad con el Código Orgánico Administrativo (COA) y la presente Ordenanza.

Las operadoras de transporte público y los adjudicatarios que reincidan en el cometimiento de las faltas leves se considerarán como falta grave, dando lugar a que se proceda a la respectiva sanción.

Art. 33.- DE LAS FALTAS GRAVES: El cometimiento de las faltas graves serán sancionadas con el 10% de la remuneración básica unificada del trabajador, previo informe presentado por el Inspector de turno del Terminal Terrestre Municipal. Sanción que será impuesta por el Administrador o Administradora del Terminal Terrestre Municipal, siguiendo el debido proceso administrativo.

Las operadoras de transporte público y los adjudicatarios que reincidan en el cometimiento de las faltas graves se considerarán como falta muy grave, dando lugar a que se proceda a la respectiva sanción.

SON FALTAS GRAVES:**a) Para propietarios de los vehículos.**

- 1) Manipular, despegar o romper el sello, candado o taira de seguridad antes de los 12km de entrada y salida del terminal terrestre municipal, el propietario de las unidades de transporte de pasajeros deberá colocar las respectivas argollas;
- 2) Impedir la colocación del sello, candado o taira de seguridad en el interior de las puertas del bus;
- 3) Poner grasa o cualquier otra sustancia no adherente en el lugar donde se coloca el sello de seguridad;
- 4) Ingresar al terminal terrestre municipal utilizando vías o áreas que no le hayan sido asignadas;
- 5) Operar con frecuencias extraordinarias no registradas ni autorizadas;
- 6) Descuidar la seguridad de los vehículos y las pertenencias que hubiere en el interior de los mismos;
- 7) Causar daños a la infraestructura física del Terminal Terrestre Municipal, por las unidades de transportes terrestre;
- 8) Incumplir con la entrega del listado de pasajeros, conforme lo determina el artículo 6 literal n) de la presente Ordenanza;
- 9) Incumplir con la entrega del cuadro de frecuencias autorizadas por la ANT a la administración del Terrestre Municipal;
- 10) Incumplir con el pago mensual del canon de arrendamiento;
- 11) Incumplir con el pago de los servicios básicos, agua potable y energía eléctrica;
- 12) Incumplir con el pago de las tasas establecidas en la presente normativa;
- 13) Producir contaminación sonora, o emitir ruido que produzca incomodidad en los usuarios en general;

- 14) Captar clientes a través de llamados en alta voz por enganchadores; sean estos, adjudicatarios, choferes o trabajadores;
 - 15) Protagonizar actos de escándalos, riñas, agresiones físicas, verbales y/o psicológicas entre conductores, adjudicatarios, clientes, ayudantes, o en contra de funcionarios públicos;
 - 16) Transferir, ceder o subarrendar el local a terceras personas naturales o jurídicas o entregarlos como parte de pago por deudas a terceros;
 - 17) Incumplir con la limpieza, aseo y desinfección del vehículo;
 - 18) Utilizar para el arribo y salida de pasajeros los andenes de estacionamientos no autorizados por la ANT;
 - 19) Vender pasajes o boletos a los menores de edad que viajen o se trasladen en transporte público interprovincial e intraprovincial, sin cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 7 de la presente ordenanza;
 - 20) Estacionar vehículos livianos, pesados, extra pesados y motos lineales en aceras, parterres, áreas verdes y en los lugares que obstaculicen el paso o libre acceso a las personas de los grupos prioritarios y ciudadanía en general;
 - 21) Arrojar basura, barrer las unidades y votar desperdicios de alimentos desde los buses de pasajeros o vehículos particulares en el interior del terminal, así como en la vía pública del entorno del terminal;
 - 22) Circular en el entorno del terminal terrestre, cuando su turno no sea el autorizado;
 - 23) Exceder el tiempo de gracia para salir del andén; y,
 - 24) Estacionarse fuera del Terminal Terrestre interrumpiendo el libre tránsito.
- b) Para arrendatarios de locales comerciales:**
- 1) Incumplir con el pago mensual del canon de arrendamiento.
 - 2) Incumplir con el pago de los servicios básicos, agua potable y energía eléctrica.
 - 3) Incumplir con el pago de las tasas establecidas en la presente normativa.

- 4) Producir contaminación sonora, o emitir ruido que produzca incomodidad en los usuarios en general.
- 5) Captar clientes a través de llamados en alta voz;
- 6) Protagonizar actos de escándalos, riñas, agresiones físicas, verbales y/o psicológicas entre adjudicatarios, guardias, clientes, ayudantes, o en contra de funcionarios públicos.
- 7) Incumplir con la limpieza, aseo y desinfección del interior y parte frontal de cada local.

Art. 34.- DE LAS FALTAS MUY GRAVES: El cometimiento de las faltas muy graves serán sancionadas con el 20% de la remuneración básica unificada del trabajador, previo informe presentado por el Inspector de turno del Terminal Terrestre Municipal. Sanción que será impuesta por el Administrador o Administradora del Terminal Terrestre Municipal siguiendo el debido proceso administrativo.

SON FALTAS MUY GRAVES:

- a) Para propietarios de los vehículos:
 - 1) No ingresar al terminal terrestre municipal para el descenso de pasajeros, para realizar la parada intermedia dispuesta en el artículo 6 literal o) de la presente ordenanza;
 - 2) La no presentación de la revisión técnica vehicular actualizada;
 - 3) Conducir en estado etílico o embriaguez o bajo el dominio de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
 - 4) Causar daño o destrucción a los bienes existentes en el interior del Terminal Terrestre Municipal;
 - 5) Ocupar las playas de estacionamiento provisional o definitivo para lavar o hacer el cambio de aceites en las unidades de transporte;
 - 6) Exceder el límite de la velocidad autorizado, esto es 10km por hora, e irrespetar la señalética dentro del terminal terrestre municipal;

- 7) Incumplir con el ingreso a la estación de terminal terrestre municipal o dejar pasajeros en lugares no autorizados por la ANT;
- 8) Por utilizar estaciones de transferencia o mini terminales, estacionamientos en calles, plazas u otros locales particulares, propios o arrendados por las operadoras de transporte de pasajeros para la salida y llegada de pasajeros intraprovincial, interprovincial, intracantonal e interparroquial; que no estén autorizados por la presente ordenanza para la venta de boletos o para otros servicios;
- 9) Trasladar en las diferentes unidades de transportes especies nativas (animales) considerados exóticos y en peligro de extinción, sin perjuicio que sea puesto ante la autoridad competente; y,
- 10) En caso que el sello sea manipulado, la taira o candado de seguridad la multa será de \$ 60,00 en el ingreso del terminal terrestre y en la salida del terminal terrestre será en base a los acuerdos firmados con la UPCTS.

En el caso de reincidencia, dará lugar a la suspensión temporal de las oficinas de ventas de boletos de las Cooperativas de transporte público, por 15 días.

b) Para arrendatarios de locales comerciales:

- 1) Transferir, ceder o subarrendar el local a terceras personas naturales o jurídicas o entregarlos como parte de pago por deudas a terceros;
- 2) Atender en el local comercial en estado etílico, embriaguez o sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- 3) Causar daño o destrucción a los bienes existentes en el interior del Terminal Terrestre Municipal;
- 4) Realizar modificaciones a los locales comerciales si autorización del GADMLA; y,
- 5) Pernoctar en el local comercial a partir del último turno que salga del terminal terrestre municipal.

El adjudicatario que reincida en el cometimiento de las faltas muy graves, dará lugar a la suspensión temporal por 15 días.

En el caso de reincidencia por tres ocasiones, dará lugar a la terminación unilateral del contrato de arrendamiento.

Art. 35.- DE LA TERMINACION DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y CONCESIÓN: La terminación de los contratos de arrendamiento de las boleterías de las operadoras de transportes de pasajeros del Terminal Terrestre Municipal, locales comerciales y las áreas entregadas en calidad de concesión, serán procesadas por la Dirección de Servicios Públicos Municipal, siguiendo el debido proceso, previo el conocimiento del expediente emitido por la administradora o administrador y se aplicarán únicamente a quienes hayan sido sancionadas con una falta muy grave y suspensión temporal.

La administración del Terminal Terrestre Municipal, entregará el expediente del proceso a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, quien remitirá al señor Alcalde, autoridad competente para emitir el pronunciamiento definitivo para la terminación unilateral del contrato.

Art. 36.- DE LA ENTREGA DEL LOCAL. - El adjudicatario o adjudicataria que haya sido sancionado o sancionada con la terminación definitiva del contrato de arrendamiento está en la obligación de retirar sus pertenencias en el plazo de 15 días, previa notificación de la Administrador o administradora del Terminal Terrestre Municipal, caso contrario la Dirección de Servicios Públicos Municipales, dispondrá a la Comisaría Municipal, el bodegaje de los bienes por el lapso de 30 días, si no hubiere reclamo de los mismos en este tiempo los bienes serán entregados a instituciones de beneficencia social.

Art. 37.- El procedimiento administrativo sancionador será el establecido en las normas vigentes de la legislación ecuatoriana y la presente Ordenanza.

Art. 38- DEL DEBIDO PROCESO.- Las actuaciones de los servidores públicos durante la sustanciación del procedimiento sancionador, respetarán las garantías del debido proceso, el derecho a la defensa y mantendrán reserva de la información, sin perjuicio del derecho de las partes a conocer y tener acceso a la información.

TITULO VI DEL CONTROL DE RECURSOS ECONÓMICOS DEL TERMINAL TERRESTRE MUNICIPAL DEL CANTÓN LAGO AGRIO.

Art. 39.- DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA.- La Dirección Financiera, a través de la Subdirección de Recaudación, es la encargada de recibir los dineros recaudados por los servicios que presta el Terminal Terrestre Municipal, en horario de 08H00 a 15H00 de lunes a viernes durante el año fiscal; y, en los días feriados y de descanso obligatorio estos dineros permanecerán bajo la responsabilidad de la Administración del Terminal Terrestre Municipal, debiendo entregar el primer día laborable. El acto del traslado de los dineros

recaudados desde el terminal terrestre al palacio Municipal, estará a cargo del recaudador fiscal, de acuerdo a la planificación establecida del administrador o administradora del terminal terrestre, para lo cual solicitará la custodia de la Policía Municipal y/o Policía Nacional.

La Dirección Financiera es el ente autorizado para disponer a la Dirección de Coactivas la recaudación de la cartera vencida en cumplimiento a lo establecido en las normas vigentes de la legislación ecuatoriana.

El Director o Directora Financiero, está facultado FIRMAR CONVENIOS DE PAGO POR UNA SOLA VEZ, en el periodo del contrato de arriendo la reiteración de incumplimiento de pago por canon de arriendo por los adjudicatarios o adjudicatarias será causal directa para seguir el procedimiento coactivo y Terminación del Contrato de Arrendamiento.

Art. 40.- DEL ÁREA DE CONTABILIDAD GENERAL.- El Área de Contabilidad, designará a uno de los funcionarios para que realice los registros contables de los ingresos recaudados del terminal terrestre municipal, la misma será entregada a la Dirección Financiera para la correspondiente consolidación.

FUNCIONES DESIGNADAS:

- a) Llevar la contabilidad de las operaciones;
- b) Realizar el registro y control de las operaciones;
- c) Realizar el control previo a los actos administrativos-financieros; y,
- d) Los demás que se encuentren en el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos.

Art. 41.- DE LA CAJA CHICA. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Lago Agrio, considerando que el servicio público en el Terminal Terrestre Municipal funciona ininterrumpidamente las veinticuatro horas del día durante todo el año, asignará fondos de reposición a través de caja chica, destinados a cubrir la demanda de gastos diarios de pequeños valores de carácter urgente que se dispondrá de conformidad con el reglamento general vigente directrices que las da directamente la Dirección Financiera del GADMLA.

TITULO VII DEBERES, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL ADMINISTRADOR O ADMINISTRADORA.

Art. 42.- DEL CARGO. - El Administrador o administradora, será nombrado previo un proceso selectivo por el Alcalde o Alcaldesa, rendirá caución para el desempeño de sus funciones.

Art. 43.- OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADOR O ADMINISTRADORA.- El administrador a administradora del Terminal Terrestre Municipal, es responsable ante las autoridades del GADMLA de la organización, funcionamiento y control del terminal terrestre municipal, debiendo poner en conocimiento de la autoridad respectiva cualquier inobservancia a la presente ordenanza con el fin de aplicar las sanciones que corresponda y que se encuentre bajo su competencia.

OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADOR O ADMINISTRADORA:

- 1) Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual de su área;
- 2) Elaborar la propuesta del Reglamento Interno de su área para la correspondiente aprobación;
- 3) Elaborar el Catastro de adjudicatarios de las operadoras y locales comerciales;
- 4) Informar a su inmediato superior el incumplimiento de las disposiciones de higiene y disciplina cometida por los adjudicatarios de las operadoras, locales comerciales y el personal de aseo municipal en cumplimiento a las normas de higiene y salubridad;
- 5) Programar, ejecutar y controlar las actividades destinadas al correcto funcionamiento del terminal terrestre municipal del cantón Lago Agrio;
- 6) Organizar la seguridad interna y externa del terminal terrestre;
- 7) Gestionar la instalación del suministro de agua potable y energía eléctrica, garantizando un servicio permanente;
- 8) Ejecutar gestiones con la autoridad competente para el mantenimiento y conservación de la edificación del terminal terrestre municipal del Cantón Lago Agrio;
- 9) Informar motivadamente a la Dirección de Servicios Públicos Municipal el incumplimiento de hasta un mes del pago por canon de arrendamiento;

- 10)** Brindar información y atender reclamos de usuarios y arrendatarios del Terminal Terrestre Municipal de la ciudad de Nueva Loja del Cantón Lago Agrio;
- 11)** Velar conjuntamente con la Dirección de Gestión Ambiental el cumplimiento de las normas higiénicas, clasificación y deposición final de los desechos sólidos y líquidos (aceites) que generen los adjudicatarios y adjudicatarias;
- 12)** Promover la constante capacitación de los funcionarios, trabajadores; y, arrendatarios para el desempeño de sus funciones específicas;
- 13)** Participar en las sesiones o reuniones de trabajo cuando fueren convocados y convocadas para tal efecto;
- 14)** Controlar y garantizar la correcta utilización de la zona de circulación, andenes, corredores y sitios asignados para los peatones;
- 15)** Verificar que las zonas de estacionamiento de las unidades de transporte de las diferentes operadoras se encuentren en perfecto estado de funcionamiento, debiendo tener la señalética y pasos cebras expeditas con el debido control de seguridad y aseo permanente;
- 16)** Coordinar con la Gestión Financiera y la Subdirección Cuerpo de Control Municipal (Policía Municipal) y Policía Nacional, la entrega de la recaudación diaria de los recursos económicos generados por la administración del Terminal Terrestre Municipal;
- 17)** Hacer informes de las inspecciones realizadas y gestionar a través de la Dirección de Servicios Públicos Municipal las soluciones a las necesidades;
- 18)** Socializar con los arrendatarios la presente normativa legal vigente para su fiel cumplimiento;
- 19)** Mantener reuniones de trabajo con los arrendatarios o arrendatarias, Dirección de Servicios Públicos Municipales, Alcaldía Municipal y otras Autoridades del Cantón Lago Agrio;
- 20)** Elaborar y presentar ante la autoridad municipal competente el Plan de Evaluación para situaciones de emergencia en el terminal terrestre municipal;
- 21)** Coordinar con 8 (ocho) días de antelación la participación en la minga de limpieza y desinfección total de la terminal terrestre con los representantes de las operadoras de transportes de pasajeros, cooperativas de taxis, direcciones municipales y autoridades del GADMLA, Policía Nacional y Municipal. Esta actividad también será

- comunicada con 48 horas de antelación, a la ciudadanía, a través de los medios de comunicación de la localidad o institucional;
- 22) Controlar los locales comerciales y de servicio para que cumplan las disposiciones establecidas en la presente ordenanza;
 - 23) Garantizar los servicios de seguridad y de mantenimiento del terminal terrestre municipal en forma permanente;
 - 24) Supervisar el personal de empleados y trabajadores del terminal terrestre; así como de las compañías de servicios contratados;
 - 25) Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de toda la infraestructura, instalaciones, los bienes y el entorno del terminal terrestre municipal, exigir la observancia; y, respeto de las normativas internas;
 - 26) Coordinar acciones de mejoramiento del terminal terrestre con las Direcciones correspondientes del GADMLA;
 - 27) Conservar la información y documentación completa y estadística de los usuarios del terminal terrestre Municipal, por el lapso de tres meses;
 - 28) Constatar la revisión técnica vehicular, licencia profesional autorizada por la autoridad competente nacional para conducir buses de pasajeros;
 - 29) Verificar el buen estado del funcionamiento de los vehículos para que proporcionen la respectiva seguridad y comodidad a los pasajeros de las diferentes operadoras de transporte terrestre, tales como: cinturón de seguridad, fundas de aseo para basura, extintor, conos, botiquín de seguridad, llantas de emergencia en buen estado y dos conductores;
 - 30) Controlar el ingreso a los conductores, oficiales, propietarios y a los adjudicatarios al interior del terminal terrestre, oficinas o los andenes en vestimenta no adecuada, en concordancia con el artículo 31, literal a, numeral 8, y literal b, numeral 4;
 - 31) Las demás establecidas en el artículo 98 del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del GADMLA; y,
 - 32) Sancionar las faltas previstas en la presente ordenanza.

Art. 44.- DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.- El Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Lago Agrio, es la autoridad competente en la toma de decisiones sobre la contratación del personal administrativo del terminal terrestre municipal, previo el requerimiento del administrador o administradora del Terminal Terrestre Municipal.

Art. 45.- DEL JUZGAMIENTO. - Quien ejerce las funciones de administrador o administradora es competente para conocer y sancionar las faltas de conformidad con los artículos 33, 34, 35 y 36 de la presente ordenanza.

Si al conocer de oficio o a petición de parte las violaciones e incumplimientos a la presente ordenanza encontrare la administradora o administrador que se ha cometido también un delito, comunicará a la Fiscalía General del Estado, para la investigación del delito.

Art. 46.- La inobservancia por parte de las empresas y cooperativas de transporte público a las disposiciones establecidas en la presente ordenanza, será causa suficiente para que la Administración del Terminal Terrestre Municipal a más de las sanciones previstas, suspenda las frecuencias de salida del terminal terrestre e informe a las autoridades de control, tales como: Agencia Nacional de Tránsito y Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos, según el caso, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, y la presente Ordenanza.

Art. 47.- LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DE ASEO, HIGIENE Y MANTENIMIENTO.- Las tareas de aseo, higiene y mantenimiento de la superficie y mobiliario del edificio del terminal terrestre municipal estará bajo la supervisión del administrador o administradora, cumpliendo con la normativa aplicable en materia de seguridad, salud e higiene.

SON FUNCIONES DEL PERSONAL DE ASEO E HIGIENE LAS SIGUIENTES:

- 1) Solicitar a la administración del Terminal Terrestre Municipal las herramientas, material y producto de aseo, limpieza e higiene, semestralmente o cuando la necesidad lo requiera.
- 2) Responsabilizarse de las herramientas, materiales; y productos de aseo y limpieza.
- 3) Limpieza de todas las áreas externas e internas del terminal terrestre.
- 4) Las demás funciones y obligaciones señaladas en la presente Ordenanza y las disposiciones que en esta materia imparta la administración.

SON FUNCIONES DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO LAS SIGUIENTES:

- 1) Mantenimiento y reparación de las instalaciones de agua sanitarias.

- 2) Mantenimiento y reparación de bombas de agua, generadores de luz, aire acondicionado, reparación e instalación de redes de energía eléctrica, cambio de focos, lámparas y/o reflectores.
- 3) Reposición o instalación de cerámica, pintura y otros que disponga la administración.
- 4) Revisión del estado de la maquinaria existente en el Terminal Terrestre Municipal.
- 5) Instalaciones de fontanería.
- 6) Las demás funciones y obligaciones señaladas en la presente Ordenanza y en el Manual de Clasificación de Puestos.

Art. 48.- DE LA REBAJA DE TIKETS. - Se rebajará el 50% del costo de los tickets de ingreso a los andenes del terminal terrestre a las personas de los grupos de atención prioritaria: Personas adultas mayores, niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad, personas con enfermedades catastróficas y mujeres embarazadas.

TITULO VIII SEGURIDAD DEL TERMINAL TERRESTRE MUNICIPAL

Art. 49.- DE LAS ASIGNACIONES DE LOS GUARDIAS Y AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL: Los guardias y agentes de control municipal son asignados por la autoridad competente para que cumplan el rol de controlar el orden y la seguridad interna y externa en el terminal terrestre municipal del cantón Lago Agrio.

Art. 50.- COMPETENCIAS DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS GUARDIAS Y AGENTES DE CONTROL: Los guardias y agentes de control municipal asignados al Terminal Terrestre Municipal del cantón Lago Agrio, tienen las siguientes competencias, deberes y atribuciones:

- 1) Proteger y brindar seguridad a las instalaciones y bienes municipales existentes en el Terminal Terrestre Municipal del Cantón Lago Agrio;
- 2) Activar de manera oportuna la alarma en caso de presentarse cualquier emergencia que ponga en riesgo la seguridad e integridad de las personas dentro o fuera de las instalaciones del Terminal Terrestre Municipal; y, en caso de peligro colectivo, actuar en forma coordinada y efectiva con la Policía Nacional y más instituciones afines para los procesos de evacuación;

- 3) Controlar el ingreso de personas sospechosas o de dudosa reputación al interior de las instalaciones del terminal terrestre municipal e informar oportunamente a las autoridades competentes y/o a la Policía Nacional;
- 4) Comunicar al Administrador o Administradora cuando se presenten inconvenientes por mal funcionamiento de los equipos o bienes que impiden el normal desenvolvimiento laboral de quienes prestan servicios a la colectividad;
- 5) Verificar regularmente el funcionamiento apropiado de los equipos existentes en la infraestructura de propiedad municipal;
- 6) Cumplir con los horarios establecidos para la apertura y cierre de las puertas de acceso a las instalaciones del Terminal Terrestre Municipal;
- 7) Proporcionar con calidez y calidad la información requerida por los visitantes;
- 8) Controlar el ingreso de vendedores informales a las instalaciones del Terminal Terrestre Municipal;
- 9) Elaborar los informes, actas u oficios de las novedades y actividades que realizan;
- 10) Controlar el Ingreso de personas que estén en estado etílico o bajo el efecto de sustancias de fiscalización;
- 11) Colaborar con el Administrador o administradora del Terminal Terrestre Municipal, en todo aquello que requiera la intervención de las autoridades de la Policía Nacional;
- 12) Prestar protección a los bienes de los adjudicatarios y usuarios del Terminal Terrestre Municipal;
- 13) Controlar el libre tránsito peatonal interna y externamente;
- 14) Impedir el ingreso de personas particulares a las oficinas o puestos de trabajo sin autorización del Administrador o administradora;
- 15) Velar que las oficinas, locales comerciales y demás áreas del Terminal Terrestre Municipal brinden el servicio para el cual fueron creadas así mismo cumplir con los horarios de atención al usuario y público establecidos por la Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- 16) Velar por la moral, armonía, respeto y buenas costumbres;

17) Todas estas actividades serán coordinadas por los Jefes de la Guardia, Agentes de Control Municipal, el Comisario o Comisaria Municipal y el Administrador o administradora del Terminal Terrestre Municipal; y,

18) Las demás que disponga la administración del terminal terrestre municipal.

Art. 51.- DE LAS TARIFAS PREFERENCIALES: Las unidades de transporte terrestre público de pasajeros, cobrarán el 50% de la tarifa regular por los servicios de transporte terrestre en concordancia con lo establecido en el artículo 37 de la Constitución de la República del Ecuador.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Lago Agrio, a través de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, velará por las condiciones de salubridad concediéndole al terminal terrestre municipal un servicio permanente de recolección de desechos sólidos y personal de limpieza para una mejor presentación a los usuarios nacionales, extranjeros y turistas que lleguen a nuestra ciudad, para lo cual coordinará con la Dirección de Gestión Ambiental.

SEGUNDA.- Los ingresos provenientes del arriendo de los locales o puestos comerciales, arriendos de oficinas de las cooperativas de transporte terrestre de pasajeros, bodegas de encomiendas y equipaje; y, la recaudación de ventas de tickets por pasajeros se revertirá en gastos de administración, operación y mantenimiento del terminal terrestre municipal del cantón Lago Agrio.

TERCERA.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, en coordinación con los arrendatarios y representantes de las operadoras de transportes del terminal terrestre municipal, adoptarán conjuntamente medidas de seguridad para garantizar el orden y el bienestar de todos los ciudadanos.

CUARTA.- Se prohíbe el ingreso al interior del terminal terrestre a las tricimotos, triciclos y motos lineales, para ejecutar actividades de carga y descarga.

QUINTA.- Para el debido cumplimiento de la presente Ordenanza la máxima autoridad del GADMLA, deberá aprobar el Reglamento correspondiente.

SEXTA.- En todo lo que no se opusiere a la presente Ordenanza se aplicará las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, Ley de Inquilinato, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Código de Trabajo, Ley Orgánica de Discapacidad, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores; y, otras leyes conexas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

PRIMERA.- Los contratos de arrendamiento de locales comerciales, concesiones, boleterías que a la presente fecha se encuentren suscritos y vigentes, se respetará todas y cada una de sus cláusulas.

SEGUNDA.- Las modalidades de transporte intraprovincial que mantengan fijadas las paradas provisionales seguirán ocupándolas hasta que el GAD municipal construya la nueva estación del terminal terrestre.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

PRIMERA.- Se deroga la Ordenanza que Reglamenta la Operación de la Estación Terminal Terrestre de la Ciudad de Nueva Loja, sancionada el 31 de marzo del 2015, toda normativa de igual o menor jerarquía que se oponga a la Ordenanza Sustitutiva que Reglamenta la Operación de la Estación de la Terminal Terrestre Municipal de la Ciudad de Nueva Loja.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Lago Agrio, a los veinte días del mes de julio de dos mil veintitrés.



Ing. Abraham Freire Paz
ALCALDE DEL CANTÓN LAGO AGRIO



Dr. Augusto Guamán Rivera
**SECRETARIO GENERAL DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE
LAGO AGRIO**

CERTIFICO: Que la presente **ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA OPERACIÓN DEL TERMINAL TERRESTRE MUNICIPAL DEL CANTÓN LAGO AGRIO**, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 322, inciso tercero del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, fue aprobada en primero y segundo debate por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Lago Agrio, en sesiones Ordinaria y Extraordinaria, realizadas el doce de mayo; y, veinte de julio de dos mil veintitrés, respectivamente.



Dr. Augusto Guamán Rivera
**SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO**

SANCIÓN: Nueva Loja, al primer día del mes de agosto de dos mil veintitrés, a las 8h40, de conformidad con el Art. 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal pertinente, sanciono la presente Ordenanza y dispongo su promulgación en la página Web del Gobierno Municipal del Cantón Lago Agrio; y, su publicación en la Gaceta Oficial y en el Registro Oficial.- **CÚMPLASE Y EJECÚTESE.**



Ing. Abraham Freire Paz
ALCALDE DEL CANTÓN LAGO AGRIO

CERTIFICACIÓN: Sancionó y firmó la presente Ordenanza, el Ingeniero Abraham Freire Paz, Alcalde del Cantón Lago Agrio, el primero de agosto de dos mil veintitrés, a las 8h40.



Dr. Augusto Guamán Rivera
**SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

Siendo el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, el encargado de planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, regulando el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad; y, procurando dar atención al requerimiento de los propietarios de la Urbanización Colinas de Santa Rita, ve la necesidad de reformar la ordenanza que aprobó la urbanización.

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 264. 1, de la Constitución norma la competencia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipal para planificar el desarrollo cantonal y formular los 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 Art. 55 a) del COOTAD, establece la competencia exclusiva de los gobiernos autónomos municipales, ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;

Que, el Art. 57 a) del COOTAD, establece las atribuciones que tiene el Concejo municipal, el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;

Que, se entiende por urbanización a la división de un terreno en más de diez lotes;

Que, con fecha el Concejo Municipal del cantón Salcedo, en sesiones de fecha 15 y 22 de julio del 2021, aprobó la Ordenanza de la Urbanización Colinas de santa Rita.

Que, el presidente de la Urbanización, solicita se cambie el plazo de 2 años a tres años seis meses;

Que, del informe de Fiscalización, de fecha 26 de abril del 2023, se puede apreciar que existe la factible de la solicitud del señor presidente de la Urbanización Colinas de Santa Rita en ampliar el plazo y proveer oportunamente levanta parcialmente la hipoteca de los lotes conforme al avance de los trabajos en la urbanización;

En uso de las atribuciones concedidas por la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización:

EXPIDE:

LA PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA DE LA URBANIZACIÓN “COLINAS DE SANTA RITA”.

Art. 1.- Sustitúyase el Art. 8 por el siguiente:

El urbanizador para la ejecución total y entrega de obras de urbanización a la municipalidad, tendrá el plazo de cuarenta y dos meses, contadas a partir de la sanción de la presente ordenanza.

El urbanizador, procederá a entregar una copia de la reprogramación valorado de los trabajos en la urbanización a la Jefatura de Fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo.

Art. 2.- Sustitúyase el segundo y tercero inciso del artículo 13 por el siguiente:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salcedo, podrá levantar parcialmente la hipoteca de los lotes entregados en garantía, a medida que se vayan concluyendo las obras de urbanización de acuerdo a las etapas previstas, en ningún caso la garantía será menor al presupuesto actualizado de la obra faltante más un cincuenta por ciento de dicho valor. La jefatura de Fiscalización emitirá el informe favorable para que proceda el levantamiento de la hipoteca, el que será conocido y resuelto por el cuerpo legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salcedo.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente reforma a la ordenanza entrará en vigencia una vez aprobada por el Concejo Municipal del Cantón Salcedo y sancionando por el Ejecutivo Municipal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y en la Gaceta Oficial.

Dado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salcedo, el día 04 de Julio del 2023.



Firmado electrónicamente por:
**JUAN PAUL PACHECO
VELÁSQUEZ**

ING. JUAN PAUL PACHECO VELÁSQUEZ
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL
CANTON SALCEDO



Firmado electrónicamente por:
**NESTOR FERNANDO
PAILLACHO CHICAIZA**

AB. FERNANDO PAILLACHO
SECRETARIO DEL I. CONCEJO
MUNICIPAL

CERTIFICACIÓN: Certifico que **LA PRIMERA REFORMA DE LA ORDENANZA DE LA URBANIZACIÓN “COLINAS DE SANTA RITA”**, fue discutida y aprobada por el I. Concejo del GAD Municipal del Cantón Salcedo, en sesiones extraordinarias de fecha 28 de junio del 2023, y 04 de julio del 2023.



Firmado electrónicamente por:
**NESTOR FERNANDO
PAILLACHO CHICAIZA**

Ab. Fernando Paillacho

SECRETARIO GENERAL DEL I. CONCEJO MUNICIPAL

SECRETARÍA DEL GAD. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO, a los 10 días del mes de julio del año 2023, las 15H00.- VISTOS, de conformidad a lo que dispone el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito **LA PRIMERA REFORMA DE LA ORDENANZA DE LA URBANIZACIÓN “COLINAS DE SANTA RITA”**, a usted señor Alcalde para que dentro del plazo de ley sancione o la observe.



Firmado electrónicamente por:
**NESTOR FERNANDO
PAILLACHO CHICAIZA**

Ab. Fernando Paillacho

SECRETARIO GENERAL DEL I. CONCEJO MUNICIPAL

ALCALDÍA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO.-En San Miguel del Cantón Salcedo, a los 10 días del mes de Julio del año 2023, las 15H30, de conformidad a lo que dispone el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo a la Constitución y las Leyes de la República del Ecuador, ésta Alcaldía sanciona **LA PRIMERA REFORMA DE LA ORDENANZA DE LA URBANIZACIÓN “COLINAS DE SANTA RITA”**.

PROMÚLGUESE Y EJECÚTESE.



Firmado electrónicamente por:
**JUAN PAUL PACHECO
VELASQUEZ**

ING. JUAN PAUL PACHECO VELÁSQUEZ
ALCALDE DEL CANTÓN SALCEDO

CERTIFICACIÓN: Una vez revisado el aplicativo de la Firma electrónica EC, la firma que consta en **LA QUINTA ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA**

DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO FISCAL 2022, corresponde al MSc. Willan Naranjo Torres, Alcalde del GAD Municipal del Cantón Salcedo y la misma está vigente.

Salcedo, 10 de Julio del año 2023.



Firmado electrónicamente por:
**NESTOR FERNANDO
PAILLACHO CHICAIZA**

Ab. Fernando Paillacho

SECRETARIO GENERAL DEL I. CONCEJO MUNICIPAL

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN URDANETA CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, en su numeral segundo, establece que es derecho de todas las personas el acceso a la libre información generada en entidades públicas o privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas y que no existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley; Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias facultadas que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”; Que, el artículo 227 de la norma suprema determina que: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación; Que, el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador, estipula que el ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora. Que, el artículo 379, numeral 3 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que son patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardia del Estado, entre otros. “Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico”

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo estipula que: “La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para invertir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley”;

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que: “Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción (...)”; Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en su artículo 1 define que “Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores público y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal (...)”; Que, mediante Acuerdo N° SGPR-2019-0107 de 10 de abril de 2019, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 487, de 14 de Mayo 2019, la Secretaria General de la Presidencia de la República expidió la “Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de

los Archivos Públicos”, determinando en su Art. 1 que tendrá como objeto (...) normar la organización y mantenimiento de los archivos públicos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo”; además, en el numeral 1 del artículo 7 señala que:“(...) Las entidades públicas emitirán la Política Institucional en materia de Gestión Documental y Archivo, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente Regla Técnica relacionada con la organización, gestión conservación y custodia de los documentos de archivo”; y en su artículo segundo dispone que será de dicha aplicación obligatoria de todos los organismos, entidades del sector público y privado en los que el estado tenga participación.

Que, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, en su artículo 405-04 define que: La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes. Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.

Que, es necesario dotar de normas completas para la organización y mantenimiento de los archivos públicos, adecuando el mecanismo de los archivos públicos, adecuando el mecanismo que permita promover la defensa y protección de los derechos fundamentales como el acceso a la información pública, mejorando la eficiencia de los servicios que prestan, así como fortaleciendo la transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía; En uso de las atribuciones legales conferidas por la Constitución de la República del Ecuador; y los artículos 57, letra a) y 322 del Código Orgánico de Organización Territorial. Autonomía y Descentralización.

EXPIDE LA:

ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL SISTEMA DE ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN URDANETA

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1. Objeto.- El objeto de ésta ordenanza es crear una política institucional municipal dotando de un instrumento que permita normar la organización y mantenimiento de los archivos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, de acuerdo a lo establecido en la “Regla Técnica Nacional para la Organización y

Mantenimiento de los Archivos Públicos”, expedida mediante Acuerdo N°. SGPR- 2019-0107, por la Secretaría General de la Presidencia de la República, el 10 de abril de 2019.

Artículo 2. **Ámbito de Aplicación.** - La aplicación y el estricto cumplimiento de esta ordenanza es responsabilidad de todos los servidores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta.

Artículo 3. **Responsable de la Gestión Documental y Archivo.** - Todos los servidores del GAD Municipal del cantón Urdaneta, velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que generen o reciban en la unidad donde laboran, apegándose a los principios generales establecidos en la presente Ordenanza.

CAPÍTULO II

DE LAS CATEGORÍAS DE ARCHIVO

Artículo 4. **Ciclo vital del documento.** - Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una entidad pública, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente. Las categorías de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son las siguientes:

1. **Archivo de Gestión.**- Comprende toda la documentación, generada por las unidades administrativas, que es sometida a continua utilización y consulta; y, el responsable de Archivo de Gestión será designado por el Director, Jefe, o Administrador de cada área y tendrá que cumplir con las siguientes funciones:

1.1. Administrar y custodiar los archivos de gestión de su unidad.

1.2. Atender los requerimientos de consulta respecto a la información custodiada en su unidad, previa autorización del Jefe inmediato.

1.3. Informar a todos los servidores de su unidad los plazos para entrega del Archivo de Gestión al Archivo Central.

1.4. Los demás que establezca la presente Ordenanza y la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos que forma parte integrante de la misma.

2. **Archivo Central.** - Es aquel que custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión que han cumplido el tiempo establecido en la tabla de plazos de conservación documental de conformidad con las necesidades de las dependencias administrativas y técnicas

El Archivo Central depende de Secretaría General del GADM Urdaneta, quien a más de las funciones determinadas en el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del GADMCU, tendrá las siguientes funciones:

- 2.1. Recibir las transferencias documentales primarias, desde los Archivos de Gestión, luego de haber concluido el plazo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
 - 2.2. Administrar y custodiar el acervo documental a su cargo.
 - 2.3. Dar de baja los expedientes que han cumplido su ciclo de vida, previa autorización escrita del Comité de Archivo
 - 2.4. Atender las solicitudes de la información que reposa en el Archivo Central.
 - 2.5. Proporcionar en calidad de préstamos los documentos a los funcionarios del GAD Municipal del cantón Urdaneta, que reposen en el Archivo Central y que sean exclusivamente-relacionados a sus funciones, previo requerimiento por escrito, en donde debe constar: área, año y número de caja de archivo, según acta de inventario documental, entregada por cada una de las dependencias que llevan el archivo documental.
 - 2.6. Los demás que establezca la presente Ordenanza y la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
3. Archivo Intermedio. - Es el que custodia y administra los fondos documentales transferidos por los Archivos Centrales que han cumplido al menos 15 años de permanencia en las entidades públicas.
 4. Archivo Histórico. - Es el que custodia la documentación que después de pasar por un proceso de valoración secundaria adquiere el carácter de permanente.
 - 4.1.- Para el archivo histórico del cantón Urdaneta, el GADMCU adecuará las áreas correspondientes.

CAPÍTULO III

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Artículo 5. El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo. - Es el conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde que se producen los documentos hasta su destino final, mediante la aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los archivos. El GAD Municipal del cantón Urdaneta, contará con un Sistema de Archivo Institucional compuesto por: Los Archivos de Gestión, Secretaría General, El Archivo Central, Las autoridades y el talento humano calificado y suficiente, Recursos técnicos y estructura.

Artículo 6. Atribuciones de las Unidades Productoras de Documentación. - Son las Direcciones, Jefaturas, Administraciones y Responsable de cada área del GAD Municipal de Urdaneta, designado por la máxima autoridad cantonal. Los responsables de las unidades productoras de documentos deberán:

1. Designar dentro de su dependencia al o a los responsables de los archivos de gestión en cada unidad administrativa;

2. Asesorar a los responsables de los archivos de gestión, con el apoyo del responsable de Secretaría General y Administración de Archivo Central en materia archivística, así como supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos tanto en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, como en la presente Ordenanza;
3. Elaborar el Inventario general por expediente del Archivo de Gestión de su unidad;
4. Mantener debidamente organizados los expedientes con sus respectivos índices.
5. Supervisar por parte de los responsables del archivo de gestión de cada unidad administrativa, que la documentación de archivo se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos de acuerdo a la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
6. Elaborar el inventario de transferencia primaria aprobada por el Jefe inmediato para transferir la documentación hacia el Archivo Central, con los expedientes que cumplan con lo establecido en la tabla de Plazos de Conservación Documental;
7. Custodiar, clasificar, inventariar y enviar en físico y digital toda la información que seas considerada como histórica para el cantón Urdaneta; y,
8. Cumplir con las disposiciones de la presente Ordenanza y la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

CAPÍTULO IV DEL PROCESO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

Artículo 7. Recepción de Documentos. - Secretaría General a través de la Recepción de Documentos es la responsable de receptor la documentación dirigida al GAD Municipal del cantón Urdaneta, bajo el siguiente procedimiento:

1. Recepción de Documentos generados en la Municipalidad recibirá la documentación en el horario establecido por la Institución.
2. Deberá verificar que los documentos se encuentren íntegros y completos incluyendo los anexos que se indican en el texto.
3. Dicha documentación será registrada y entregada para su respectivo trámite en las correspondientes Direcciones, Jefaturas y unidades administrativas.
4. La documentación que tenga la leyenda de "personal", "confidencial" o "reservado" no se abrirá, esta se enviará al destinatario, salvo que exista alguna instrucción contraria.
5. Los requerimientos ingresados a través de la unidad de recepción documental serán registrados, digitalizados para ser distribuidos a cada unidad administrativa, para el trámite respectivo.

Artículo 8.- Atención a requerimientos internos y externos. - Es la entrega de la documentación en atención a los requerimientos internos o externos, para lo cual pueden utilizarse diversos canales de distribución, de acuerdo a las necesidades y los objetivos institucionales; cumpliendo las formalidades establecidas por el GAD Municipal de Urdaneta.

En el caso de que la documentación deba ser remitida al usuario externo, las Direcciones de la Municipalidad, remitirán a la máxima autoridad, quien a su vez entregará a Secretaría General para que la misma sea entregada al petitionerario. Todos los documentos que ingresen para la institución o se despachen deben ser registrados para su trámite, seguimiento y control respectivo.

CAPÍTULO V

DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Artículo 9.- Identificación de documentos de archivo. - Son aquellos establecidos en el artículo 25 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos. Los tipos de documentos que no cumplan con los procesos archivísticos deberán observar los artículos 26 y 27 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Artículo 10.- Cuadro General de Clasificación Documental. - El cuadro General de Clasificación documental, se usará para clasificar todos los expedientes producidos en el ejercicio de las funciones y actividades institucionales; conforme al Anexo 1 que se adjunta a esta Ordenanza. Existirá un solo Cuadro de Clasificación Documental y en él no se repetirán secciones o series documentales. El Cuadro tendrá una estructura jerárquica, de acuerdo con la estructura orgánica institucional.

Artículo 11.- De la integración y ordenación de los expedientes. - Los responsables de los archivos de las direcciones que serán designados por los Directores, Subdirectores y Administradores, abrirán un expediente para cada asunto que surja en el marco de sus actividades normadas. El expediente estará conformado con los documentos de archivo, vinculados desde su inicio, desarrollo y conclusión del trámite que corresponda. Una vez que el proceso del expediente se encuentre culminado, el servidor que tiene a cargo dicho expediente, deberá entregarlo al responsable del Archivo de Gestión para que lo archive e ingrese en el inventario de la unidad.

La documentación que es producida por la institución pertenece a la entidad y no a ningún servidor público, por ende, queda prohibido sacar documentación que reposa en el GAD Municipal de Urdaneta.

Se evitará la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran creando falsos expedientes. Se deberá revisar la existencia o no de un expediente abierto sobre el mismo asunto, evitando su duplicidad.

Artículo 12.- Cierre del expediente. - El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto y se procederá a su expurgo y foliación. A partir de este momento regirán los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Artículo 13.- Descripción archivística. - La descripción archivística se realiza con el fin de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como para darles contexto en el sistema institucional que los ha producido y es fundamental para facilitar la localización y consulta de los expedientes. Para su identificación se debe utilizar lo siguiente: Carátulas; Etiquetas de cajas; Inventario, y guías de archivos de acuerdo a lo estipulado en los artículos 37,38,39 y 40 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, de acuerdo a los (Anexos 1,2 y 3).

Artículo 14.- Valoración documental. - Es una actividad intelectual que se basa en la experiencia, los conocimientos sobre los procedimientos de creación de documentos y procesos de la institución. La valoración documental se llevará a cabo durante el proceso de elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental, cuyos plazos de conservación que se establezcan en la Tabla, contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto de los expedientes.

Artículo 15.- Tabla de Plazos de Conservación Documental. - Es el instrumento para la gestión, conservación, transferencias primarias, secundarias y disposición final de los archivos; conforme lo establece la Norma Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y se establecerá el formato establecido en la misma. Para la transferencia documental se observará lo dispuesto en los artículos 47, 48, 49, 50 y 51 de la Norma Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Artículo 16.- Ficha Técnica de Prevaloración.- El servidor público responsable de la elaboración de la ficha técnica, como mínimo consignará los siguientes parámetros: carácter del proceso, valor de los archivos, justificación, datos de los archivos, normativa legal que aplica, otros, de acuerdo a lo establecido en el artículo 45 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y mantenimiento de los Archivos Públicos, en caso de transferencias secundarias o baja documental, anexar el inventario indicado en la Ficha Técnica de Prevaloración.

Artículo 17.- Baja Documental. - Consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos. Dicha baja se realizará bajo el procedimiento establecido en el art. 53 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad a las disposiciones legales, con la intervención de una comisión técnica, que se encargue de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguir, los periodos de conservación de la

documentación, los datos relacionados con el contenido, periodo, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento.

**CAPITULO VI
DE LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL**

Artículo 18. Preservación de archivos. - El GAD Municipal del Cantón Urdaneta, deberá contar con la infraestructura física adecuada para la preservación del acervo documental, para lo cual considerará la adecuación de espacios y mobiliario, limpieza, desinfección del repositorio y documentos, control de condiciones ambientales y prevención de riesgos. Tipo de unidades de almacenamiento que se debe utilizar para evitar deterioros físicos.

Tabla 1: Tipo de unidad de almacenamiento o de conservación

Tipo de Archivo	Tipo de unidad de	Tipo de caja
Archivo de Gestión	Folders cartulina o sobre	No aplica
Archivo Central o intermedio	Folder cartulina	T 03 o T15

Tabla 2: Especificaciones de las unidades de almacenamiento.

Unidad almacenamiento de	Material	Capacidad de almacenamiento aprox.
Folder cartulina	Cartulina	100 hojas formato A4
Bibliorato L4	Cartón	300 hojas A4
Caja T03	Cartulina	1000 hojas formato A4
Caja T15	Cartulina	Se considerará los documentos de acuerdo a los formatos y conformación de expedientes.

Tabla 3: Capacidades de las unidades de almacenamiento

Unidad de	Capacidad de	Unidades de conservación de
Caja T 15	1000 hojas formato	1m = 6 cajas T 03
Caja T 15	2000 hojas	1m= 3 cajas T 15

**CAPITULO VII
DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES**

Artículo 19.- Copias certificadas. - Para la emisión de certificaciones de documentos, el Jefe o Responsable del Archivo Central será el único servidor autorizado para conferir las certificaciones de documentos que se encuentren en Archivo Central del GAD Urdaneta. Cuando se requiera por parte del ciudadano, expedición de copias certificadas, deberá dirigirse por escrito mediante oficio a la máxima Autoridad de la Institución. Las unidades administrativas cuando lo requieran, para el desempeño de sus actividades, deberán solicitar las copias certificadas por escrito, mediante memorando, dirigido al Secretario/o General, o Responsable del Archivo Central.

Cuando la documentación a certificar repose en los Archivos de Gestión, la unidad administrativa, remitirá a Secretaría General, de manera física, copias de la documentación que requiera su certificación, el respectivo original para ser cotejada, a fin de verificar que concuerde exactamente con los documentos de origen y sus originales luego serán devueltos a la respectiva unidad. En el caso que una unidad requiera documentación certificada que repose en el Archivo Central, deberá ser solicitada por escrito y proporcionando la mayor información posible a fin de ubicar la documentación requerida.

19.1.-Copias Certificadas y Simples externas. Serán solicitadas mediante una tasa administrativa que ofrece el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, de acuerdo a la Ordenanza Municipal que Fija las Tasas por servicios administrativos y técnicos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta.

CAPÍTULO VIII

DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DIGITALES

Artículo 20. Definición. - Son los documentos electrónicos y digitales de archivo de la Institución que hayan sido producidos en cualquier época, forman parte del Sistema institucional y del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo. Los documentos digitales sirven para realizar consultas y búsqueda de manera ágil optimizando tiempo y esfuerzo para su localización. Jefatura de Sistemas del GAD Municipal de Urdaneta, deberá cumplir con lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, que conlleva sobre los documentos electrónicos y digitales y considerar las actividades que debe realizar de acuerdo a los procedimientos establecidos.

CAPÍTULO IX

COMITÉ DE EVALUACIÓN

Artículo 21.- Integrantes. - La Comisión Técnica de Evaluación de Documentos de la Municipalidad de Urdaneta, estará integrada por los siguientes miembros:

- a) La máxima Autoridad o su Delegado/a;
- b) El responsable de la Unidad Productora Documental (Direcciones, Subdirecciones), en el ámbito de sus competencias;

- c) Secretario/a General; y,
- d) El Responsable del Archivo Central, quien tendrá las funciones de secretario Adhoc de la Comisión.

Artículo 22. Funciones de la Comisión. - Serán funciones de la Comisión Técnica de Evaluación de Documentos de la Municipalidad de Urdaneta, las siguientes:

- a) Emitir políticas generales sobre la valoración, conservación y eliminación de documentos en los archivos de la Municipalidad, considerando su vigencia y legalidad, de acuerdo con su valor histórico, administrativo, académico, científico-cultural y otros pertinentes, sin perjuicio de la preservación de su patrimonio documental.
- b) Definir el formato de la tabla de plazos de conservación documental, que deberá contener lo estipulado en el Art. 46 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
- c) Establecer en base a la legislación vigente, la forma de eliminación documental (incineración, trituración, etc.) a fin de que sean ejecutados por la Comisión. d) Las demás que sean determinadas en esta Política y en los artículos 42, 43 y 44 de la Norma Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

CAPÍTULO X GLOSARIO ARCHIVÍSTICO

Archivo público. - Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de un servicio público por entidades privadas

Base de datos. - Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

Compulsa. - Copia oficial de un documento que se coteja con el original.

Ciclo vital del documento. - Las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en la institución, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente en el Archivo Histórico que corresponda.

Desmaterialización electrónica de documentos. - Es la transformación de información contenida en documentos físicos a mensaje de datos que deberán contener las firmas electrónicas correspondientes debidamente certificadas ante una de las entidades autorizadas.

Digitalización. - Proceso integral de conversión de la información desde un soporte analógico a uno digital.

Documento digital. - Es el documento producto de una captura mediante equipos de digitalización.

Documento de archivo. - Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico fiscal, contable y técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la institución.

Documento electrónico. - Es la información que la institución genera electrónicamente de un aplicativo o software especializado.

Eliminación. - Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

Expediente. - Conjunto ordenado y foliado de los documentos pertenecientes a un proceso administrativo. Expurgo documental- Es el proceso técnico que permite seleccionar, valorar y eliminar aquellos documentos de archivo que habiendo perdido sus otros valores no tienen valor histórico; se deberá retirar todos los elementos perjudiciales para el soporte que contenga la información.

Fondo documental. - Conjunto de documentos de toda naturaleza, formato y soporte, acumulados y producidos por la institución, en el ejercicio de sus actividades y funciones.

Gestión Documental y Archivo. - Son los procesos integrales relacionados con la gestión documental y archivo en la institución, cualquiera que sea su soporte; para garantizar su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad.

Metadato. - Son los datos que permite describir el contenido, el contexto y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (Norma ISO 15489-1).

Sección documental. - Conjunto de documentos generados en razón de la actividad, bajo una estructura orgánica funcional que depende del fondo documental.

Serie documental. - Conjunto de archivos de documentos que se relacionan por la tipología documental.

Tabla de Plazos de Conservación Documental. - Es un cuadro descriptivo que establecerá para cada serie documental los plazos de conservación de acuerdo a sus valores documentales y determinará el destino final de la documentación. Unidad productora. - Es la unidad administrativa u operativa que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO XI

ANEXOS

Formato Anexo 1: Inventario Documental Formato

Formato Anexo 2: Carátula frontal de carpeta Formato

Formato Anexo 3: Etiqueta de Caja T-15 o T-03

DISPOSICIONES GENERALES PRIMERA. - El Secretario/a General y Responsable de Archivo Central del GAD Municipal de Urdaneta, será el encargado de ejecutar y dar seguimiento de la presente ordenanza.

SEGUNDA. - Todo lo no contemplado en la presente Ordenanza se sujetará a las disposiciones de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA. - En el plazo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, Comisión Técnica de Evaluación de Documentos de la Municipalidad de Urdaneta, implementará el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, coordinando y consolidando las acciones respectivas para su elaboración.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. -La presente Ordenanza de Gestión Documental y Archivo del GAD Municipal del Cantón Urdaneta, entrará en vigencia a partir de su sanción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, página WEB Institucional y la Gaceta Municipal

Dado en el salón de sesiones del Gobierno Municipal del Cantón Urdaneta, a los ocho días del mes de mayo del año dos mil veintitrés.



Lic. Amada Zambrano Rodríguez Msc.
Alcaldesa del Cantón Urdaneta



Ab. Alexis Luís Ramos Melo.
Secretario del Concejo Municipal.

CERTIFICADO DE DISCUSION Y APROBACION POR PARTE DEL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON URDANETA, Catarama, a los ocho días del mes de mayo del dos mil veintitrés, el infrascrito Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, certifica, que la ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL SISTEMA DE ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN URDANETA, fue conocida, discutida y aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, en primer debate en la Sesión Ordinaria de fecha veintisiete de marzo del dos mil veintitrés y en segundo debate en la Sesión Ordinaria de fecha ocho de mayo del dos mil veintitrés.- **Lo Certifico.**



Ab. Alexis Luís Ramos Melo.
Secretario del Concejo Municipal.

PROCESO DE SANCION SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON URDANETA.- Catarama, a los ocho días del mes de mayo del dos mil veintitrés.- De conformidad con la razón que antecede y en cumplimiento a lo dispuesto en el inciso cuarto del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, remítase original y dos copias de la ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL SISTEMA DE ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN URDANETA, la señora Alcaldesa Lic. Amada Zambrano Rodríguez Msc, para la sanción respectiva.



Ab. Alexis Luis Ramos Melo.
Secretario del Concejo Municipal.

SANCION: ALCALDIA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON URDANETA.- Catarama, a los ocho días del mes de mayo del dos mil veintitrés.- De conformidad con la disposición contenida en el cuarto inciso del Art. 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República del Ecuador.-Sanciono y Ordeno la promulgación y publicación de la presente ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL SISTEMA DE ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN URDANETA, procédase de acuerdo a la Ley.



Lic. Amada Zambrano Rodríguez Msc.
Alcaldesa del Cantón Urdaneta

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON URDANETA Proveyó y firmó la ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL SISTEMA DE ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN URDANETA, la señora Lic. Amada Zambrano Rodríguez Msc. Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, a los ocho días del mes de mayo del dos mil veintitrés. - **Lo Certifico.**



Ab. Alexis Luis Ramos Melo.
Secretario del Concejo Municipal.

Anexo 2

		GOBIERNO MUNIIPAL DEL CANTON URDANETA			
Sección documental:		DIRECCIÓN FINANCIERA			
Jefatura					
Serie documental:		CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		Sub Serie documental	
Descripción documental:		Certificaciones presupuestarias de disponibilidad de recursos.			
Número de expediente:		1			
Fecha de apertura:		01/01/2021		Fecha de cierre:	
				31-03-2021	
Valor documental:		Condiciones de acceso		Reservado	
				Confidencial	
				Público	X
Plazo de conservación:		Destino Final		Conservación	X
7				Eliminación	
				Nº de fojas	300
				Nº de tomo	

	<p>GOBIERNO MUNIIPAL DEL CANTON URDANETA</p>		
<p>CAJA N°. 001</p>			
<p>Sección documental:</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA</p>		
<p>Jefatura</p>			
<p>Serie documental:</p>	<p>CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</p>	<p>Subserie documental</p>	
<p>Nro. de expedientes</p>	<p>7</p>	<p>Fecha de inicio</p>	<p>01-01-2023</p>
		<p>Fecha fin</p>	<p>30-02-2023</p>

Anexo 3

Ordenanza Provincial N°002-PCI-2023

**ORDENANZA QUE EXTINGUE EL PATRONATO DE ACCIÓN SOCIAL
DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Las competencias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señalan como sus responsabilidades el buscar una mejor condición de vida para los habitantes de la nación, fundamentado en el *sumak kawsay* que la Constitución pretende consolidar, por lo que es necesario que el accionar en beneficio de los ciudadanos sea efectivo y suficiente.

En el Registro Oficial N° 166 de fecha 21 de enero del 2014, se publica la Ley Orgánica reformativa al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, por el cual se dispone a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales que en el plazo de 1 año los Patronatos deben extinguirse, transfiriendo a título gratuito la totalidad del patrimonio al Gobierno Autónomo Descentralizado correspondiente.

Desde el aspecto técnico, la función pública que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura debe ejercerse de manera eficiente, de modo que la programación y ejecución de los recursos públicos signifique para el Estado la transformación de dichos recursos en productos o servicios de la forma más productiva y a menor coste.

Es así que la existencia del Patronato de Acción Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura se opone a los principios de gestión eficiente, eficaz y coordinada que la administración pública debe propender, por cuanto utilizan parte del presupuesto del GAD para la realización de políticas sociales de beneficencia que bien podrían ser asumidas mediante una Dependencia Administrativa que se creará para el efecto.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura acoge la disposición legal de la reforma al COOTAD, con la finalidad de fortalecer programas sociales orientados a los grupos de atención prioritaria establecidos en la Constitución de la República.

EL CONSEJO DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA
CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador establece:

Artículo 1.- *“El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia social, democrática, soberana, independiente, unitaria, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada”;*

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

Artículo 35.- *“Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, 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”.*

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece:

Artículo 7.- *“Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales, concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial”;*

Artículo 40.- *“Los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva, previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden. La sede del gobierno autónomo descentralizado provincial será la capital de la provincia prevista en la respectiva ley fundacional”.*

Artículo 47, literal a). - *“El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, mediante la expedición de ordenanzas provinciales, acuerdos y resoluciones”;*

Artículo 50, literal d). - *“Presentar al consejo provincial proyectos de ordenanza, de acuerdo con las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial;*

DISPOSICIÓN GENERAL OCTAVA. - *(Sustituida por el Art. 62 de la Ley s/n, R.O. 166-S, 21-I-2014).* - *“En el plazo de 1 año contado desde la fecha de publicación de esta ley, los patronatos pertenecientes a los gobiernos Autónomos descentralizados provinciales, metropolitanos y municipales deberán extinguirse.*

Para tal efecto, los patronatos deberán transferir a título gratuito todo su patrimonio a los gobiernos autónomos descentralizados correspondientes. El personal que se encuentre prestando sus servicios en los patronatos, lo continuará haciendo en el gobierno autónomo descentralizado respectivo. Si el gobierno autónomo descentralizado requiere implementar nuevas estructuras organizacionales que conlleven la supresión de partidas u otras figuras permitidas para la administración del talento humano, se procederá conforme a la Ley, con la liquidación y pago de las indemnizaciones que correspondan. Los gobiernos autónomos descentralizados afectados por esta disposición destinarán el presupuesto que les correspondía a los patronatos a su dependencia administrativa de servicio social o la que haga sus veces, quien realizará las funciones y atribuciones del extinto patronato que legalmente puedan ser asumidas.”;

Que, la Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento del Patronato de Acción Social del Gobierno Provincial de Imbabura, tiene por objeto la gestión de políticas sociales del Gobierno Provincial de Imbabura, mediante la prestación de servicios públicos y correspondientes y otros que se le encarguen o deleguen, conforme su ámbito de acciones y fines, y fue aprobada el 10 y 18 de diciembre de 2014;

Que, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Disposición General Octava del COOTAD y además con la finalidad de optimizar el uso de los recursos públicos, y cumplir de mejor manera los servicios sociales, mediante la creación de una dependencia administrativa de servicio social que haga las veces del Patronato que con la presente Ordenanza se extingue;

Que, es imperativo establecer procesos y procedimientos que permitan una planificación y programación adecuada para la correcta disolución, liquidación y extinción del Patronato de Acción Social del Gobierno Provincial de Imbabura;

El Consejo Provincial de Imbabura, en uso de la facultad legislativa prevista en los Arts. 240 y 264 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el literal a) del artículo 47 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización:

EXPIDE:**LA ORDENANZA QUE EXTINGUE EL PATRONATO DE ACCIÓN SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA****CAPÍTULO I****DE LA EXTINCIÓN DEL PATRONATO DE ACCIÓN SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA**

Artículo 1.- Objeto. - La presente ordenanza tiene como objeto, dar cumplimiento a la Disposición General Octava del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que establece de manera imperativa, la obligación de extinguir de forma general los patronatos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Artículo 2.- Extinción del Patronato de Acción Social del Gobierno Provincial de Imbabura. - Dando cumplimiento con la Disposición General Octava del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en la prescribe que, en el plazo de un año los patronatos pertenecientes a los Gobiernos Provinciales deberán extinguirse, mediante el presente acto normativo se **DECLARA LA EXTINCIÓN** del Patronato de Acción Social del Gobierno Provincial de Imbabura.

CAPÍTULO II**DE LOS BIENES DEL PATRONATO DE ACCIÓN SOCIAL Y SU IMPLEMENTACIÓN**

Artículo 3.- Del patrimonio. - El Patronato de Acción Social del Gobierno Provincial de Imbabura, desde el momento de vigencia de la presente Ordenanza, deberá transferir a título gratuito todo su patrimonio al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, basados en el contenido del ANEXO UNO que forma parte de la presente, de acuerdo con el memorando emitido por la Administradora General del Patronato de Acción Social del Gobierno Provincial de Imbabura, que contiene el Informe de Bienes y Existencias del Patronato de Acción Social, Información Talento Humano, Informe de Convenios, Comodatos y Acuerdos de Mediación.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, de acuerdo con la planificación institucional, destinará los bienes que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección de Género y Derechos Humanos que se creará para fortalecer los programas de asistencia social del Patronato en extinción, mediante la creación de planes y proyectos sociales; para el efecto se deberá adecuar la estructura orgánico funcional del Gobierno Provincial de Imbabura.

CAPÍTULO III

DEL PERSONAL

Artículo 4.- Del personal. - Conforme consta del ANEXO 1 que contiene el informe administrativo emitido por la Administradora General del Patronato de Acción Social del Gobierno Provincial de Imbabura y sus anexos, los servidores/as y trabajadores/as continuarán realizando sus actividades en el Gobierno Provincial de Imbabura en cumplimiento de la en cumplimiento de la Disposición General Octava del COOTAD, de acuerdo con el Distributivo que se creará para el efecto.

Artículo 5.- Proceso de transición. - Con la finalidad de proceder de una manera ordenada y coordinada entre el Patronato de Acción Social del Gobierno Provincial de Imbabura que se extingue y el Gobierno Provincial de Imbabura, se establece el plazo de 90 días contados a partir de la vigencia de la presente ordenanza, para que se realicen todas las acciones y diligencias que sean necesarios, para la transferencia de bienes, cumplimiento de obligaciones y cierre de todos los trámites que se encuentren pendientes, así como también los documentos que sea necesarios para que se legalice al personal para que siga cumpliendo sus funciones en el Gobierno Provincial de Imbabura, para lo cual la Dirección General Administrativa del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura, realizará los instrumentos técnicos para evaluar a los servidores/as con el objetivo de implementar la estructura organizacional de conformidad con lo señalado en la disposición general octava del COOTAD.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - En el proceso de liquidación del Patronato de Acción Social, los activos, pasivos y patrimonio a transferirse al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, se lo realizará observando la normativa de Contabilidad Gubernamental del SINFIP aplicable.

Una vez liquidado el Patronato de Acción Social y cubiertos todos los pasivos, el remanente de activos y todo su saldo o derecho a favor pasarán a propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, y se cumplirán al menos los siguientes requisitos: a) Suscripción de acta entrega recepción de bienes previa constatación física entre el jefe de bodega del GPI y la Administradora General del Patronato de Acción Social del Gobierno Provincial de Imbabura; b) El procedimiento de transferencia gratuita se realizará de acuerdo a lo dispuesto para los bienes muebles e inmuebles establecido en el Reglamento Sustitutivo para manejo de bienes del Sector Público.

Para tales efectos la Dirección General Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura dispondrá el cumplimiento del registro de los bienes transferidos; c) La Administración General del Patronato deberá efectuar el trámite de traspaso de valores y cierre de cuentas en el proceso de liquidación observando las Normas de Control Interno Nro. 401-04 Supervisión, 401-05 documentación de respaldo y su archivo; 403-06 Cuentas Corrientes bancarias y 403-07 Conciliaciones bancarias.

Se llevarán procesos de disolución legal, liquidación de bienes, servicios, contratos, convenios a cargo de la Administradora General del Patronato de Acción Social del Gobierno Provincial de Imbabura, quien entregará el distributivo del personal con la liquidación de haberes del personal, indemnizaciones y cierre de obligaciones pendientes con el IESS en lo que corresponda, con cargo al saldo de los recursos que dispone el Patronato de Acción Social del Gobierno Provincial de Imbabura, liquidación presupuestaria financiera, estados financieros al mes de cierre enviados al Ministerio de Finanzas que incluye el trámite ante esta instancia, cierre de deudas pendientes, cierre de convenios y contratos, detalle de cuentas por cobrar y por pagar, estados tributarios y con el IESS al día de la liquidación, transferencia de saldos de las cuentas corrientes del Patronato de Acción Social a la cuenta del Banco Central del Ecuador Nro. 47210003 a nombre del Gobierno Provincial de Imbabura, con sus respectivas conciliaciones y; toda la documentación respectiva desde su creación.

TERCERA. -En todo cuanto no se encuentre contemplado en esta Ordenanza se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Ley Orgánica de Servicio Público; y demás normativa aplicable.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA. - La Dirección General Administrativa, a través de la Subdirección de Talento Humano del GAD Provincial, dentro del plazo de 90 días contados a partir de la fecha de la promulgación de la presente Ordenanza por parte del ejecutivo, procederá a asignar las funciones correspondientes al personal que sea transferido del patronato de acción social al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, de conformidad al manual de funciones y reglamentación respectiva; y, presentará al ejecutivo provincial las reformas pertinentes a la Estructura Orgánica Funcional, acorde a las necesidades institucionales. La reforma o nueva estructura contemplará su financiamiento y presupuesto que se realizará con los recursos del extinto Patronato de Acción Social.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA- Mediate la Ordenanza que se aprueba, se derogan todas las disposiciones, resoluciones relacionadas o referentes al Patronato de Acción Social del Gobierno Provincial de Imbabura, que se hubieren aprobado con fecha anterior a la emisión de la presente.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de la Sanción por parte del Ejecutivo Provincial, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial, en el Registro Oficial y demás medios de difusión institucionales.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, en la Sesión Extraordinaria del Pleno del Consejo Provincial de Imbabura a los 26 días del mes de julio del 2023.



Firmado electrónicamente por:
RICHARD OSWALDO
CALDERON SALTOS

Eco. Richard Oswaldo Calderón Saltos
Prefecto de la Provincia de Imbabura



Firmado electrónicamente por:
JUAN DIEGO ACOSTA
LOPEZ

Ab. Juan Diego Acosta López
Secretario General

CERTIFICACIÓN: Certifico que la Ordenanza que extingue el Patronato de Acción Social del Gobierno Provincial de Imbabura, fue discutida y aprobada por el Pleno del Consejo Provincial de Imbabura, en dos debates, en Sesiones Ordinaria y Extraordinaria efectuadas el 21 de julio y el 26 de julio del 2023.



Firmado electrónicamente por:
JUAN DIEGO ACOSTA
LOPEZ

Ab. Juan Diego Acosta López
Secretario General

SANCIÓN

De conformidad a lo dispuesto en los Arts. 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO la ORDENANZA QUE EXTINGUE EL PATRONATO DE ACCIÓN SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA y dispongo su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial, Registro Oficial y dominio web institucional.

Ibarra, 31 de julio del 2023.



Firmado electrónicamente por:
RICHARD OSWALDO
CALDERON SALTOS

Eco. Richard Oswaldo Calderón Saltos
Prefecto de la Provincia de Imbabura

CERTIFICACIÓN Certifico que el Prefecto Provincial de Imbabura, Econ. Richard Calderón Saltos, SANCIONÓ la Ordenanza que extingue el Patronato de Acción Social del Gobierno Provincial de Imbabura, y dispuso su promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial, Registro Oficial y dominio web institucional .

Ibarra, 31 de julio del 2023.



Firmado electrónicamente por:
JUAN DIEGO ACOSTA
LOPEZ

Ab. Juan Diego Acosta López
Secretario General



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

JV/PC

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

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

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