

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZAS MUNICIPALES:

| | |
|--|-----|
| 0024-2021-GADM-CN Cantón Naranjito: Que expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos | 2 |
| - Cantón Paute: Que norma la organización, funcionamiento y control de los mercados, áreas de comercio, espacios públicos y ferias del cantón codificada | 65 |
| - Cantón Paute: Que crea y regula el Consejo de Seguridad Ciudadana y la implementación de video vigilancia | 110 |

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 0024-2021-GADM-CN**LCDO. MÁXIMO BETANCOURTH VALAREZO
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
CANTÓN NARANJITO****CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución de la República vigente establece en el artículo 225 que el sector público comprende las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

Que, el Art. 227 de la Constitución de la República establece que: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador y los Arts. 5 y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, establecen que: “Los municipios gozan de autonomía política, administrativa y financiera, interterritorial, integración y participación ciudadana...;

Que, la Constitución en su artículo 240 manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados de los cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Todos los gobiernos autónomos descentralizados municipales ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador y los Arts. 124 y 125 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, han incorporado nuevas competencias, haciéndose necesario incluirlas en la normativa interna que regula la organización y funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito a fin de actualizarlo para su aplicación y cumplimiento;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), en el artículo 5, inciso 3, determina que: “La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la Ley”;

Que, mismo cuerpo de ley en su artículo 6, inciso primero y literal l) dispone que ninguna función del Estado ni autoridad extraña pueda interferir en la autonomía política administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados y en su organización administrativa;

Que, el Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece que: “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, consejos metropolitanos y municipales, la capacidad de dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones aplicables dentro de su circunscripción territorial”;

Que, el artículo 53 del COOTAD, manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana, legislación y fiscalización y ejecutiva prevista en este Código;

Que, conforme a lo que determina el artículo 57, literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), al concejo municipal le corresponde: “Conocer la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal”;

Que, el Art. 60, literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina como atribución del Alcalde o Alcaldesa: “Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal...”;

Que, el Art. 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina como debe organizarse administrativamente cada Municipalidad para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada, logrando la gestión eficiente, eficaz y económica de sus competencias, para lo que elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley;

Que, el artículo 354 del COOTAD establece que los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Naranjito, se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En el ejercicio de la autonomía administrativa, los GAD Municipales podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras;

Que, este mismo Código Orgánico, en su artículo 360, dispone que la administración del talento humano de los GAD Municipales sea autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 3 numeral 2), y 4), respectivamente, manifiestan que las disposiciones de esta ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende a las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y que las escalas remunerativas y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;

Que, el artículo 51 literal k), de la Ley Orgánica del Servicio Público respecto a la Competencia del Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de esta Ley, manifiesta que corresponde a los Departamentos de Talento Humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativas, orgánicas, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no

interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional;

Que, el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 137, establece que la Unidad de Administración del Talento Humano, tendrá bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras institucionales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;

Que, la ex SENRES, hoy Ministerio del Trabajo, emitió la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046, publicada en el Registro Oficial No. 251 del 17 de abril del 2006;

Que, El ministerio de Trabajo expidió el Acuerdo Ministerial MDT-2021-043 el 08 de febrero de 2021 el cual en su Art. 2 segundo párrafo indica que: “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales diseñarán y aplicarán su propia metodología para la gestión del cambio en sus instituciones...”

Que, la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Naranjito, debe estar regulada por normas de aplicación general para que, en virtud de su cumplimiento, respondan a las exigencias de la sociedad, brindando un servicio público eficaz, eficiente y de calidad;

Que, en sesión ordinaria de Concejo celebrada el día 16 de abril de 2021 en uso de sus atribuciones contenidas en el Art. 60 literal i) del COOTAD, dio a conocer al Concejo Municipal la estructura orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito orgánico.

Que, en ejercicio de las facultades y atribuciones constitucionales y legales conferidas en el Art. 60 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Máxima Autoridad nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito resuelve EXPEDIR la estructura orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito denominada:

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO

CAPITULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Artículo 1.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito, se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

Artículo 2.- Misión y Visión:

Misión. – Servir a la ciudadanía de Naranjito, con una gestión administrativa de alto desempeño, focalizando y priorizando la atención oportuna en el individuo, como eje central del desarrollo humano de forma participativa e incluyente promoviendo el fortalecimiento de sus capacidades , habilidades y competencias, orientadas al crecimiento económico y la sostenibilidad ambiental del

territorio, administrando los recursos públicos de manera transparente y efectivo mediante la implementación de políticas, planes y proyectos.

Visión. – El cantón Naranjito de la Provincia del Guayas se proyecta como un territorio netamente agrícola, productivo y competitivo en el mercado nacional. Contará con un sistema vial, tránsito y transporte que proporcionará una movilidad y conectividad interna y externa eficiente, lo que impulsará un desarrollo integral de todos los sectores, estará integrado al sistema vial y al transporte público a nivel provincial, regional y nacional; lo que permitirá a su vez fortalecer el potencial turístico de la zona, constituyéndose en un centro de desarrollo e intercambio cultural donde el aprovechamiento de sus recursos naturales será manejado de forma sustentable. Así se fortalecerá la participación ciudadana para que la colectividad participe activamente en los procesos de toma de decisión junto con el Gobierno Autónomo Descentralizado, con miras a mejorar la calidad de vida de la población, disminuyendo brechas y teniendo un acceso efectivo al cumplimiento de sus derechos y servicios de calidad para alcanzar el buen vivir, eficiente y eficazmente.

Artículo 3.- Principios y Valores:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito, basará su Gestión en los siguientes principios y/o valores:

3.1.- Compromiso. - Cada una de las dependencias, definirán la participación ciudadana como eje de su accionar dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de los servicios.

3.2.- Transparencia. - Toda la información de la administración municipal será pública y el GAD Municipal facilitará el acceso de la ciudadanía a su conocimiento; se establecerá rigurosos sistemas de rendición de cuentas y evaluación de programas y proyectos con el fin de verificar la forma como se cumplen los objetivos, metas, programas y proyectos.

3.3.- Voluntad Política y Liderazgo. - Para el mejoramiento continuo y búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, se trabajará coordinadamente a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Directivo, de Apoyo y Operativo.

3.4.- Trabajo en Equipo. - A través de coordinación, dinamismo y creatividad de las autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y búsqueda de soluciones.

3.5.- Honestidad. - La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones será de las respectivas autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as municipales. Sus actuaciones no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerán observando los principios éticos y morales, para los fines previstos en la Constitución y las Leyes.

3.6.- Equidad. - Las actuaciones de las autoridades y funcionarios municipales garantizarán los derechos de todos los ciudadanos y ciudadanas sin ningún género de discriminación.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales:

Se establecen los siguientes objetivos institucionales:

Priorizados los problemas y potencialidades de nuestro cantón, la definición de los objetivos son articulados con el Plan Nacional Toda una Vida, detallados por cada componente para su identificación:

4.1.- Componente de Asentamientos Humanos que incluye movilidad, energía y telecomunicaciones:

- Regular a los centros poblados consolidados en temas de ordenamiento territorial.
- Incrementar la cobertura de los servicios básicos para abastecer a la población.
- Mejorar la vialidad existente con distintas texturas evaluando su durabilidad y mantenimiento preventivo.
- Destinar los recursos necesarios para la implementación de nuevos ejes de conectividad locales, especialmente en el área rural.

4.2.- Componente Biofísico:

- Fortalecer las actividades productivas sostenibles con mayor énfasis para los pequeños productores.
- Regular mediante normativas las condiciones de urbanización, parcelación, lotización y división, asegurando los porcentajes de áreas verdes y comunales y la continuidad del suelo agrícola.

4.3.- Componente Económico:

- Diseñar políticas locales capaces de fortalecer la actividad económica y productiva del territorio cantonal.
- Promover planes con otras instituciones del estado para el fortalecimiento de la economía local.

4.4.- Componente Político Institucional y de Participación Ciudadana:

- Desarrollar mecanismos de participación ciudadana que involucren a la colectividad en la toma de decisiones para el desarrollo de los pueblos.
- Implementar herramientas de planificación para la promoción de un territorio ordenado y planeado.

4.5.- Componente de Sociocultural:

- Gestionar el mejoramiento físico integral de los planteles educativos o la construcción de nuevas unidades para mejorar el carácter lúdico de la población estudiantil.
- Identificar los sectores de mayores cifras de necesidades básicas insatisfechas, e incentivar la priorización de obras de atención.

CAPITULO II

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO

Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la

responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por;

1. Alcalde quien lo presidirá, o su delegado;
2. Responsable del proceso de gestión estratégica;
3. Directores Técnicos de Área;
4. Responsable de la Unidad de Talento Humano, o quien hiciere sus veces.

CAPITULO III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales. - Para cumplir con la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

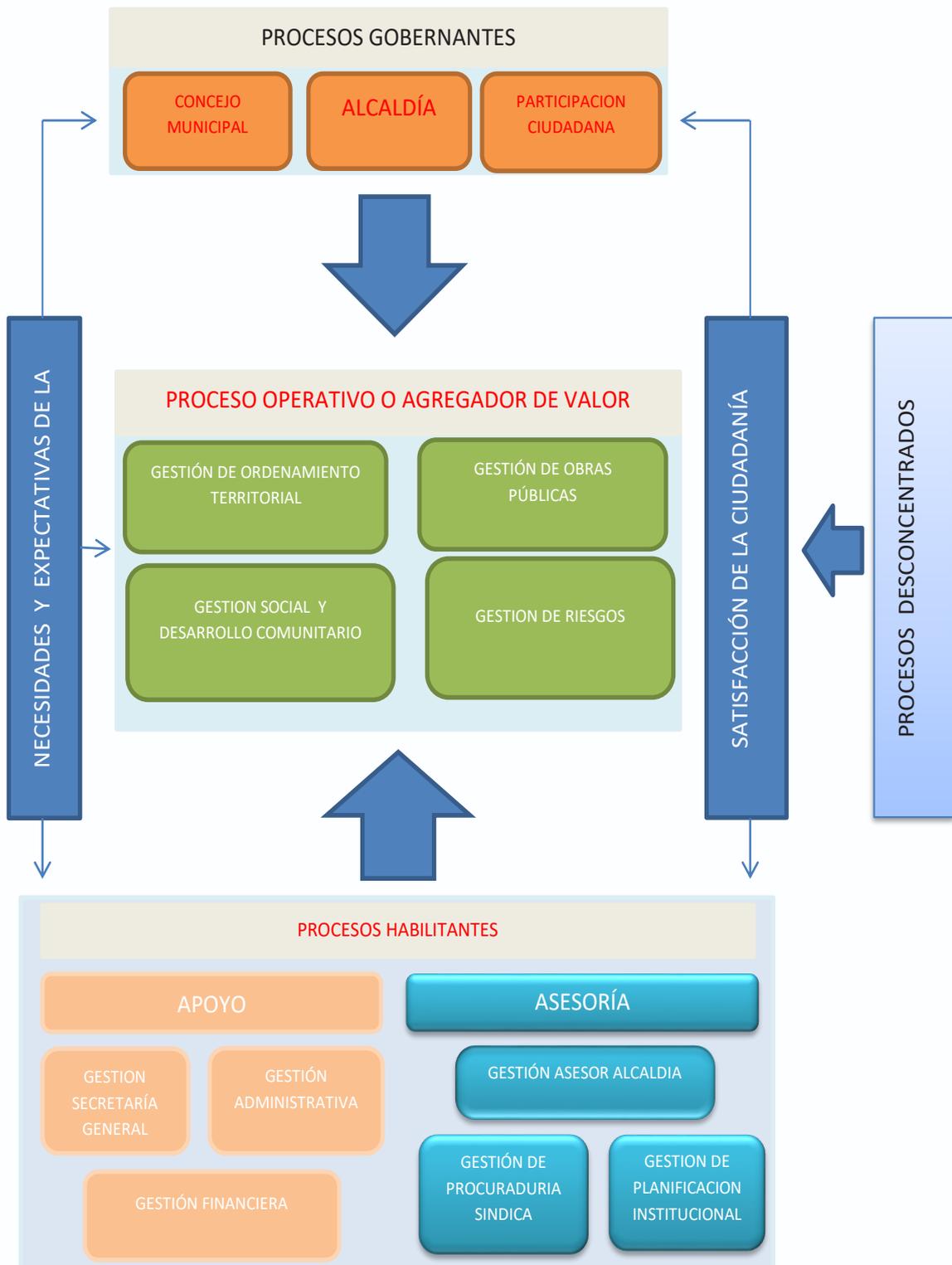
- **Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito.
- **Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito.
- **Adjetivos.** - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales. -

a) Cadena de Valor



b) Mapa de Procesos



Artículo 8.- Estructura Institucional. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura institucional:

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 Gestión del Direccionamiento estratégico de la legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito

Responsable: Concejo Cantonal

1.1.1 Comisiones

1.2 Gestión estratégica para el desarrollo cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito

Responsable: Alcalde o Alcaldesa

1.3 Gestión de la Función de Participación Ciudadana y control social.

Responsables: Aautoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del ámbito cantonal de Naranjito.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVOS):

2.1 GESTIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Responsable: Director/a de Ordenamiento Territorial

2.1.1 Gestión de Avalúos y Catastros

2.1.2 Gestión de Camal, Mercado y Cementerios

2.1.3 Gestión Minas y Canteras

2.1.4 Gestión de Comisaría Municipal

2.1.4.1 Sección Cuerpos de Control Municipales

2.2 GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Responsable: Director/a de Obras Públicas

2.2.1 Gestión de Fiscalización.

2.2.2 Gestión de Vialidad y parque automotor

2.2.3 Gestión de Agua potable y Alcantarillado

2.2.4 Gestión de Unidad de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente

2.2.4.1 Gestión Sanidad Local y Desechos Sólidos

2.3 GESTIÓN DE RIESGOS

Responsable: Coordinador de Riesgos

2.4 GESTIÓN SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO

Responsable: Coordinador/a de Gestión Social y Desarrollo Comunitario.

2.4.1 Gestión de Proyectos Sociales y Convenios

2.4.2 Gestión Turismo, Cultura, Patrimonio y Deportes

2.4.2.1 Sección Biblioteca Municipal

3. PROCESOS HABILITANTES (ADJETIVOS):

3.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

3.1.1 Gestión de Procuraduría Síndica.

Responsable: Procurador/a Síndico

3.1.2 Gestión Asesor de Alcaldía.

Responsable: Asesor/a de Alcaldía

3.1.3 Gestión de Planificación Institucional

Responsable: Director de Planificación

3.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.2.1. GESTIÓN FINANCIERA

Responsable: Director/a Financiero

3.2.1.1 Gestión de Contabilidad

3.2.1.2 Gestión de Tesorería

3.2.1.2.1 Sección de Coactiva

3.2.1.3 Gestión de Rentas

3.2.2. GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

Responsable: Secretario/a General

3.2.2.1 Gestión de Atención Ciudadana y Control

3.2.2.2 Gestión de Archivo General

3.2.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Responsable: Director Administrativo

3.2.3.1 Gestión de Compras Públicas.

3.2.3.2 Gestión de Tecnologías de la Información.

3.2.3.3 Gestión de Guardalmacén

3.2.3.4 Gestión de Unidad de Talento Humano

3.2.3.4.1 Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

3.2.3.4.2 Gestión de Trabajo Social

3.2.3.5 Gestión de Relaciones Públicas

4. NIVEL DE GESTION DESCONCENTRADOS, ADSCRITOS O QUE COORDINAN ACCIONES CON OTRA INSTITUCION PUBLICA

4.1 Registro de la Propiedad del Cantón Naranjito

Responsable: Registrador de la Propiedad

4.2 Cuerpo de Bomberos de Naranjito

Responsable: Jefe de Bomberos

4.3 Concejo Cantonal de Protección de Derechos de Naranjito

Responsable: Miembros del Concejo

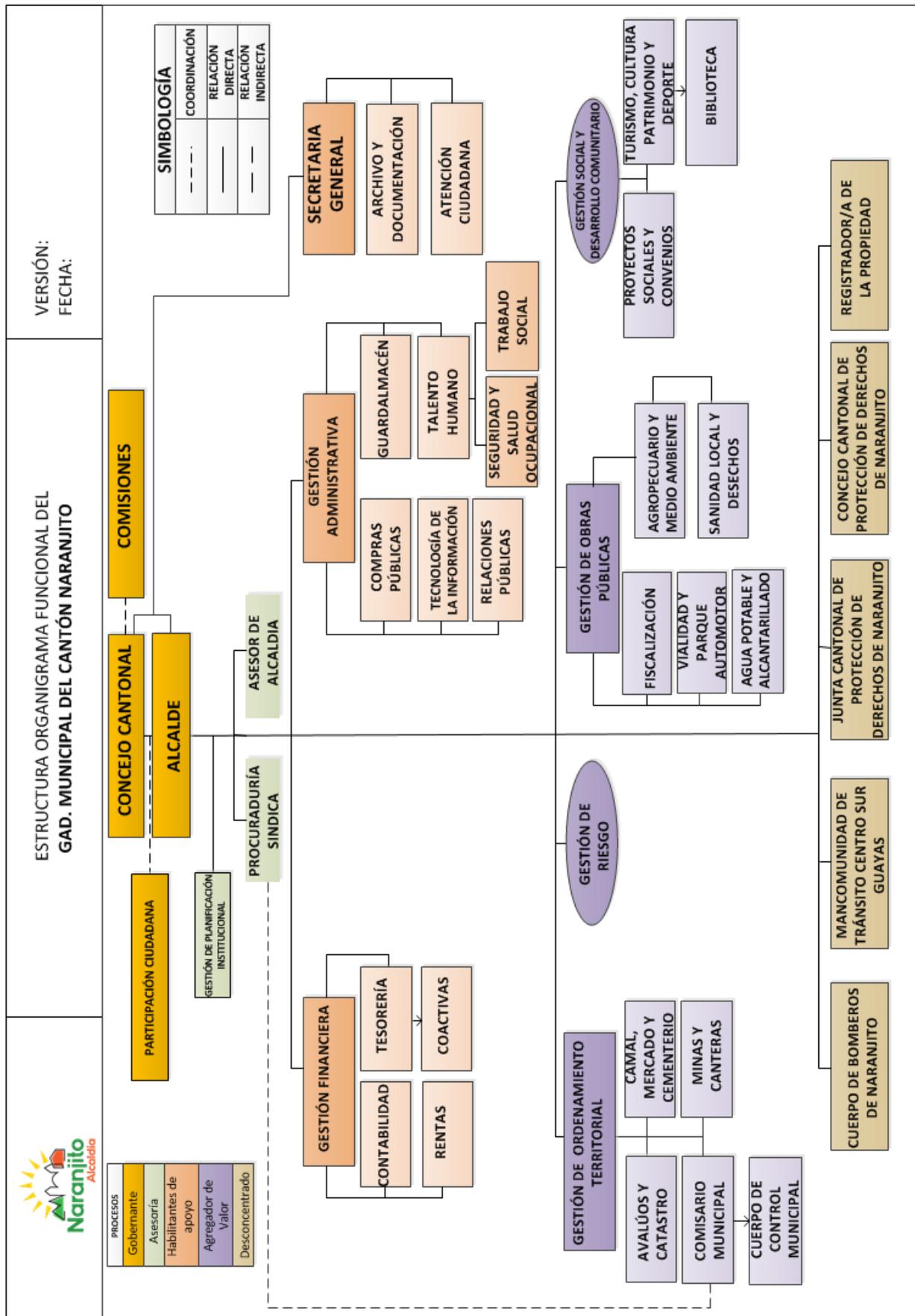
4.4 Junta Cantonal de Protección de Derechos de Naranjito

Responsable: Miembros de la Junta

4.5 Mancomunidad Centro Sur Guayas

Responsable: Gerente Mancomunidad

Artículo 9.- Representación gráfica de la estructura institucional:



CAPITULO IV**DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA**

Artículo 10.- Estructura Descriptiva. - De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 9, se describen las unidades administrativas de la estructura institucional, de conformidad al siguiente esquema:

Encabezado:

1.1 Gestión del Direccionamiento estratégico de la legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito

Responsable: Concejo Municipal

1.1.1 Comisiones

1.2 Gestión estratégica para el desarrollo cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito

Responsable: Alcalde o Alcaldesa

1.3 Gestión de la Función de Participación Ciudadana y control social.

Responsables: Autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del ámbito cantonal de Naranjito.

Descripción de la unidad administrativa:

1. PROCESOS GOBERNANTES: Acorde con lo determinado en los artículos 29 y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Naranjito, realizará su ejercicio a través de tres funciones integradas:

- a) De legislación, normatividad y fiscalización;
- b) De ejecución y administración; y,
- c) De participación ciudadana y control social.

La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal será la cabecera cantonal.

1.1 Gestión del Direccionamiento estratégico de la legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito

a. Misión. - Ejercer como órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Naranjito, en uso de sus facultades normativas.

Responsable: Concejo Municipal

b. Atribuciones y Responsabilidades. - Son las determinadas en el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente.

1. 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;
2. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor.
3. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;

4. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
5. Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del Concejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de estos;
6. Conocer la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
7. Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
8. Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
9. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
10. Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales;
11. Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
12. Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde, conforme la ley;
13. Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con el COOTAD;
14. Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al alcalde o alcaldesa, al vicealcalde o vicealcaldesa o concejales o concejalas que hubieren incurrido en una de las causales previstas en el COOTAD, garantizando el debido proceso;
15. Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;
16. Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del Concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
17. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
18. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;
19. Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
20. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
21. Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
22. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, los Concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en el COOTAD;

23. Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
24. Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
25. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
26. Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad inter barrial;
27. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
28. Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
29. Las demás previstas en la Ley.

CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES. - El Concejo Municipal del cantón Naranjito conformará comisiones de trabajo las que emitirán conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones. Las comisiones serán permanentes, especiales u ocasionales y técnicas y se regularán en su funcionamiento por la ordenanza respectiva.

CLASES DE COMISIONES. - Las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas. Tendrán la calidad de permanente, al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género. La comisión permanente de igualdad y género se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad; además fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución.

Para el cumplimiento de las atribuciones y deberes del Concejo Municipal, se establecen las siguientes Comisiones:

1. Comisión de Mesa;
2. Comisión Permanente de Planificación y Presupuesto;
3. Comisión Permanente de Igualdad y Género;
4. Comisión Permanente de Legislación;
5. Comisión Permanente de Ambiente;
6. Comisión Permanente de Urbanismo;
7. Comisión Permanente de Salud y Deporte;
8. Comisión Permanente de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial;
9. Comisión Permanente de Educación, Cultura y Deporte;
10. Comisión Permanente de Centro Comercial Municipal, Mercado, Camal y Cementerio;
11. Comisión Permanente de Obras Públicas;
12. Comisión Permanente de Turismo;

DESIGNACIÓN DE LAS COMISIONES PERMANENTES. - En las sesiones subsiguientes a la Sesión Inaugural el Alcalde o Alcaldesa convocara a sesión ordinaria en la cual el Ilustre Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Naranjito designara a los integrantes de las comisiones permanentes.

CREACIÓN E INTEGRACIÓN DE COMISIONES ESPECIALES U OCASIONALES. - Cuando a juicio del Alcalde o Alcaldesa existan temas puntuales, concretos que requieran investigación y análisis de situaciones o hechos determinados, para el estudio de asuntos excepcionales o para recomendar soluciones a problemas no comunes que requieran atención, el Concejo Municipal designará comisiones especiales u ocasionales, en cuya resolución se especificarán las actividades a cumplir y el tiempo máximo de duración. Serán comisiones especiales u ocasionales, la de festividades de aniversario encargada de formular la programación y de coordinar su ejecución; y, las que por resolución del Concejo sean creadas en cualquier tiempo.

Estarán integradas por dos concejales o concejales y los funcionarios municipales o de otras instituciones que el Concejo estime conveniente, según la materia, y, por representantes ciudadanos si fuere pertinente; la presidirá la concejala o concejal designado/a para el efecto.

DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES. - Las comisiones permanentes, ocasionales o técnicas tendrán los siguientes deberes y atribuciones según la naturaleza específica de sus funciones:

1. Formular o estudiar las políticas públicas en el ámbito de acción de sus respectivas comisiones;
2. Estudiar los proyectos de ordenanzas, planes, programas o presupuestos remitidos por el Alcalde o Alcaldesa, en cada una de las ramas propias de la actividad municipal y emitir informaciones o dictámenes razonados sobre los mismos;
3. Conocer y examinar los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento, emitir informes o dictámenes y sugerir las soluciones que sean pertinentes en base a las conclusiones y recomendaciones a las que hubiere arribado;
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas, reglamentos resoluciones, o acuerdos que estimen convenientes a los intereses municipales y de la comunidad local;
5. Efectuar inspecciones en los lugares o inmuebles cuyo trámite se encuentre en estudio de la comisión, a fin de emitir el informe con conocimiento de causa;
6. Procurar el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones del Concejo Municipal en las diversas materias que impone la división del trabajo y velar por el cumplimiento de la normativa municipal;
- y,
7. Las demás que prevea la Ley.

ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE MESA. - A la Comisión de Mesa le corresponde emitir informes referentes a la calificación y excusas de los integrantes del concejo, y procesar las denuncias y remoción del Alcalde o Alcaldesa, y de las concejales o concejales, conforme al procedimiento establecido en el artículo 335 y 336 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS PRESIDENTES/AS DE LAS COMISIONES PERMANENTES. - Al presidente o presidenta le corresponden:

1. Representar oficialmente a la comisión;
2. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y las del presente Estatuto;
3. Formular el orden del día para las sesiones de la comisión;
4. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
5. Instalar, dirigir suspender y clausurar las sesiones;
6. Legalizar con su firma las actas de las sesiones una vez aprobadas por la comisión con el Secretario de la Comisión;

7. Revisar y suscribir los informes, dictámenes y comunicaciones de la comisión.
8. Coordinar las actividades de la comisión, con otras comisiones, con servidores municipales y con el Concejo;
9. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del Secretario de la Comisión;
10. Elaborar planes y programas de trabajo de la comisión y someterlos a consideración de sus integrantes para su aprobación.
11. Comunicar al Alcalde sobre la inasistencia de los funcionarios o servidores convocados debidamente y que no asistan a las sesiones o que no presenten los informes requeridos.
12. Solicitar asesoramiento para la comisión.

CREACIÓN E INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES ESPECIALES U OCASIONALES Y TÉCNICAS:

Creación de Comisiones Especiales u Ocasiones. - Cuando a juicio del Alcalde o Alcaldesa existan temas puntuales, concretos que requieran investigación y análisis de situaciones o hechos determinados, para el estudio de asuntos excepcionales o para recomendar soluciones a problemas no comunes que requieran atención, el Concejo Municipal designará comisiones especiales u ocasionales, en cuya resolución se especificarán las actividades a cumplir y el tiempo máximo de duración.

Serán comisiones especiales u ocasionales, la de festividades de aniversario encargada de formular la programación y de coordinar su ejecución; y, las que por resolución del Concejo sean creadas en cualquier tiempo.

Integración de Comisiones Especiales u Ocasiones. - Estarán integradas por dos concejales o concejales y los funcionarios municipales o de otras instituciones que el Concejo estime conveniente, según la materia, y, por representantes ciudadanos si fuere pertinente; la presidirá la concejala o concejal designado/a para el efecto.

Creación de Comisiones Técnicas. - Cuando existan asuntos complejos que requieran conocimientos técnicos o especializados para el estudio y análisis previo a la recomendación de lo que técnicamente fuere pertinente, como situaciones de emergencia, trámite y seguimiento de crédito u otros casos, el concejo podrá designar comisiones técnicas, las que funcionaran mientras dure la necesidad institucional. En la resolución de creación y designación de sus integrantes constara además el objeto específico y el tiempo de duración.

Integración de las Comisiones Técnicas. - Estarán integradas por dos concejales o concejales, los funcionarios municipales o de otras entidades con formación técnica y representantes ciudadanos si fuere del caso, con formación técnica en el área de estudio y análisis; no serán más de cinco integrantes.

1.2 Gestión estratégica para el desarrollo cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito

a. Misión. - Dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito, asegurando eficiencia y eficacia en la ejecución de las estrategias institucionales y el desarrollo local.

Responsable: Alcalde o Alcaldesa

b. Atribuciones y responsabilidades

Son las determinadas en los artículos 59 y 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente.

1. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial juntamente con el procurador síndico;
2. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
3. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del Concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
4. Presentar proyectos de ordenanzas al Concejo Municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
5. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel;
6. Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional del desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad ;para lo cual presidirá las sesiones de Concejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la Ley;
7. Elaborar el Plan Operativo Anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el COOTAD. La proforma del Presupuesto institucional deberá someterla a consideración del Concejo Municipal para su aprobación;
8. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deberá ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
9. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánico- funcional. Del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
10. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en el que deben ser presentados los informes correspondientes;
11. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
12. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldes, concejales, concejales y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias;
13. Presidir de manera directa o a través de un delegado o delegada el concejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
14. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la Ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
15. La aprobación bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o alcaldesa deberá informar al Concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de estos;

16. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al Concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
17. Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluaciones de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
18. Conceder permisos para juegos, diversiones, espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
19. Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la constitución y la Ley;
20. Integrar y presidir la comisión de mesa;
21. Suscribir las actas de las sesiones del Concejo y de la comisión de mesa;
22. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
23. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos,
24. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
25. Presentar al Concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma como se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el Concejo;
26. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
27. Las de que prevea la Ley.

Del Vicealcalde o Vicealcaldesa. - Según lo establecido en el artículo 61 del COOTAD; el Vicealcalde o Vicealcaldesa es la segunda autoridad del Gobierno autónomo descentralizado municipal elegido por el Concejo municipal de entre sus miembros. Su designación no implica la pérdida de la calidad de concejal o concejala. Reemplazará al Alcalde o Alcaldesa en caso de ausencia y en los casos expresamente previstos en la Ley.

Atribuciones y Responsabilidades:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 62 del COOTAD, son atribuciones del Vicealcalde o Vicealcaldesa, las siguientes:

1. Subrogar al Alcalde o Alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la Vicealcaldesa asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
2. Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el Alcalde o Alcaldesa;
3. Todas las correspondientes a su condición de Concejal o Concejala;
4. Los Vicealcaldes o Vicealcaldesas no podrán pronunciarse en su calidad de Concejales o Concejalas sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el Concejo adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas; y,

5. Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.

1.3 Gestión de la Función de Participación Ciudadana y control social.

a. Misión. – Ejercer el derecho a la participación ciudadana en todos los niveles del gobierno autónomo descentralizado a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria.

Responsables: Autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del ámbito cantonal de Naranjito.

b. Atribuciones y Responsabilidades. – Conforme el artículo 304 del COOTAD.

a) Deliberar sobre las prioridades de desarrollo en sus respectivas circunscripciones; así como, conocer y definir los objetivos de desarrollo territorial, líneas de acción y metas;

b) Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial y demás instrumentos de planeamiento del suelo y su gestión y, en general, en la definición de propuestas de inversión pública;

c) Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos;

d) Participar en la definición de políticas públicas;

e) Generar las condiciones y mecanismos de coordinación para el tratamiento de temas específicos que se relacionen con los objetivos de desarrollo territorial, a través de grupos de interés sectoriales o sociales que fueren necesarios para la formulación y gestión del plan, quienes se reunirán tantas veces como sea necesario. Los grupos de interés conformados prepararán insumos debidamente documentados que servirán para la formulación del plan;

f) Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;

g) Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo de los niveles territoriales; y,

h) Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la ciudadanía activa.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVOS):

Encabezado:

2.1 GESTIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Responsable: Director/a de Ordenamiento Territorial

2.1.1 Gestión de Avalúos y Catastros

2.1.2 Gestión de Camal, Mercado y Cementerios

2.1.3 Gestión Minas y Canteras

2.1.4 Gestión de Comisaría Municipal

2.1.4.1 Sección Cuerpos de Control Municipales

Descripción de la unidad administrativa:

GESTION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

a. Misión. - Gestionar, liderar, coordinar, facilitar y articular las directrices y políticas de ordenamiento territorial en el Cantón, mediante el fortalecimiento continuo de sus procesos a fin de cumplir con los objetivos y resultados que lleven a un adecuado desarrollo territorial.

Responsable: Director de Desarrollo Territorial

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar, facilitar y articular la formulación e implementación de políticas institucionales y públicas para los temas de ordenamiento territorial;
2. Formular y emitir las orientaciones técnicas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano y rural del cantón;
3. Coordinar y gestionar la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos y más instrumentos necesarios para adecuar los servicios municipales que dependen de esta Dirección y ponerlas a consideración del Alcalde y el Concejo Municipal;
4. Mantener actualizado el catastro del cantón.
5. Planificar el uso del suelo del cantón y proponer políticas, planes, reglamentos y normativas respecto al territorio;
6. Brindar asesoría a los diferentes niveles jerárquicos, en materia de desarrollo y planeación;
7. Ejecutar las actividades de coordinación interinstitucional vinculadas a las áreas de ordenamiento territorial;
8. Coordinar de forma institucional e interinstitucional el ordenamiento territorial de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito;
9. Evaluar planes y proyectos municipales en el ámbito de competencia;
10. Elaborar el manual de procesos del área;
11. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual institucional y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón, conforme a las normas de la materia de su competencia;
12. Programar estudios y diagnósticos relacionados con aspectos, sociales, demográficos, económicos, de vivienda, suelo, equipamientos y otros temas urbanos necesarios para la elaboración de planes en áreas urbanas y rurales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito;
13. Dirigir la elaboración y/o actualización de planes de ocupación del suelo en el ámbito urbano y rural.
14. Elaborar el Plan de contingencia del área;
15. Ejecutar evaluaciones y controles periódicos a todas las actividades relativas a la ocupación del territorio, uso del suelo y zonificación territorial;
16. Desarrollar programas de investigación, inherentes a la planificación y gestión municipal que permitan diagnosticar, conocer y evaluar la realidad de la ciudad y el cantón;
17. Formular programas de regularización de la ocupación informal del suelo, regularización de vivienda informal, mejoramiento barrial integral, mitigación y reubicación de familias asentadas en zonas de riesgo, regeneración del tejido urbano residencial y promoción de tipologías de vivienda de interés social.
18. Definir y formular instrumentos reglamentarios y administrativos que permitan la aplicación de los planes de vivienda y de las políticas de manejo de suelo;
19. Registrar y controlar los contratos de inquilinato que se celebren sobre bienes inmuebles localizados dentro del Cantón;
20. Elaborar los índices de gestión de su área;
21. Evaluación del cumplimiento de: Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones y convenios interinstitucionales suscritos en materias de su competencia;
22. Elaborar el plan anual de capacitación de su área;

23. Generar y establecer espacios de coordinación para el adecuado manejo y actualización de la información de los registros, catastros, estadísticas, información y registro de las propiedades del cantón;
24. Resolver consultas sobre casos especiales y emitir informes técnicos en función de las competencias establecidas en la Ley;
25. Tramitar la legalización de asentamientos irregulares;
26. Intervenir el territorio y ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo, alineándolos al Plan Estratégico y Participativo de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial del Cantón Naranjito;
27. Monitorear la calidad y confiabilidad de los servicios catastrales, en beneficio de sus usuarios y en salvaguarda de la propiedad privada, a fin de sustentar el proceso de planificación territorial;
28. Estimular el desarrollo urbanístico planificado y ambientalmente responsable del Cantón, dotándolo de normativas y controles apropiados para ello;
29. Impulsar el mejoramiento de la imagen urbana, mediando una adecuada señalización de las calles y demás espacios públicos;
30. Otorgar permisos de uso de suelo;
31. Otorgar permisos de construcción;
32. Coordinar la gestión de la administración de camal, mercado y cementerios; y
33. Las demás funciones en el ámbito legal de sus competencias y que les sea designada por el Alcalde o Alcaldesa

c. Entregables:

1. Informe de cumplimiento de actualización del catastro.
2. Proyectos y programas contribuyan al desarrollo de la población;
3. Informe técnico y ambiental de los proyectos de inversión pública;
4. Políticas institucionales y públicas para los temas de ordenamiento territorial
5. Base de datos de rubros y presupuestos actualizados de obras de infraestructura pública;
6. Informe sobre otorgamiento de uso de suelo y permisos;
7. Informes de asesoría y asistencia técnica a las unidades o procesos internos;
8. Indicadores de articulación de los proyectos al Plan de Desarrollo de Ordenamiento Territorial (PDOT);
9. Informe de la Gestión de Camal, Mercado y Cementerios;
10. Indicadores de avance físico y digital de proyectos en ejecución;
- 11 Informe de permisos de construcción otorgados;
12. Informe de clausura de obra;
13. Informe de aprobación de planos estructurales y diseños arquitectónicos;
14. Informe de cumplimiento de índices de gestión.
15. Informe de incumplimiento a las Ordenanzas Municipales en el área de su competencia a Gestión de Procuraduría Síndica, y al Alcalde o Alcaldesa.
16. Presupuestos de obras;
17. Matriz resumen de programas y proyectos;
18. Informe de monitoreo y evaluación ex post de proyectos de inversión;
19. Informe de subdivisiones, fraccionamientos, legalizaciones, e individualizaciones de terrenos; y,
19. Elaboración de pliegos de los diferentes proyectos en caso de elevarse al portal del SERCOP, de toda la parte técnica.

2.1.1.- Gestión de Avalúos y Catastros

a. Entregables:

1. Catastro de los contribuyentes (urbano rural);
2. Informe de predios urbanos y rurales registrados y valuados;
3. Sistema de información socioeconómica y geográfica del Cantón actualizado;
4. Cartografía del Cantón actualizada y sistematizada;
5. Registro único de contribuyentes aplicado;
6. Catastros automatizados y dinámicos, que permitan obtener información oportuna y confiable.
7. Formularios de actualización de catastros de predios rústicos;
8. Informes de visto bueno de hipotecas realizadas;
9. Fichas digitales catastrales urbanas y rurales elaboradas;
10. Reportes prediales urbanos y rurales emitidos;
11. Reporte de otorgamiento de certificación de bienes raíces;
12. Reporte de otorgamiento de certificación de avalúos;
13. Reporte de avalúos para la traslación de dominios realizados;
14. Informe para expropiaciones emitidas;
15. Informe de predios para Escrituración de terrenos municipales legalizadas y registradas;
16. Manual de procesos del área;
17. Informe de seguimiento y evaluación del ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo;
18. Elaborar el Plan de contingencia del área;
19. Elaborar el plan anual de capacitación del área;
20. Reportes topográficos;
21. Informe de incumplimiento a las Ordenanzas detectadas en el área de su competencia.

2.1.2 Gestión de Camal, Mercado y Cementerios

a. Entregables Camal:

1. Informe de inspecciones del proceso de faenamiento;
2. Guías de embarque de los animales a los furgones de los introductores, terceneros y comerciantes;
3. Informe del mantenimiento del camal y estado higiénico de los equipos y herramientas empleados para el faenamiento;
4. Reglamento Interno de funcionamiento del Camal;
5. Catastro de usuarios y comerciantes que utilizan el Camal,
6. Informe de controles periódicos a productos del Camal;
7. Informe de controles a los procesos ejecutados en el Camal;
8. Capacitación en normas de bioseguridad y protección industrial en las instalaciones y personal;
9. Registro de control y clausura de camales clandestinos en coordinación con la Gestión de Procuraduría Síndica y Gestión de Comisaría Municipal;
10. Base de datos del sistema tarifario del servicio de camal;
11. Informe de verificación del certificado sanitario de movilización interna expedido por la Agencia de Control fito y zoonosanitario; y,
11. Informe de infracciones a las Ordenanzas Municipales en su área a la Gestión de Procuraduría Síndica y Gestión de Comisaría Municipal.

a. Entregables Mercado y Cementerio:

1. Informes de autogestión económica y administrativa del servicio del Mercado Municipal;
2. Informe de inspección de calidad en el expendio de productos;

3. Registro en el libro de inspecciones de establecimientos de expendio de productos;
4. Informe mensual de labores realizadas en el Mercado Municipal;
5. Informe de administración del Mercado Municipal;
6. Informe de puestos comerciales y catastro de productos;
7. Informe de control de peso.
8. Informe para la elaboración de contratos de arrendamiento;
9. Catastro de mausoleos, bóvedas, tumbas y nichos en los cementerios;
10. Informe de administración del cementerio;
11. Informe de Sala de necropsias o autopsias;
12. Informe de inhumaciones y exhumaciones;
13. Informe del uso de áreas de salas de velación;
14. Informe del uso del área destinada a mausoleos familiares;
15. Informe de seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de salubridad y residuos sólidos;
16. Informe de infracciones a las Ordenanzas Municipales en su área a la Gestión de Procuraduría Síndica y Gestión de Comisaría Municipal.

2.1.3 Gestión Minas y Canteras

a. Entregables:

1. Informe de Materiales para construcción, arena, lastre o ripio.
2. Informe de concesiones mineras.
3. Informe de solicitudes para nuevas concesiones mineras.
4. Informe de inspecciones a las concesiones mineras.
5. Informe de notificaciones de infracciones.
6. Informe de cancelación de concesiones.
7. Informe sobre acciones de regulación de acuerdo con la normativa legal vigente, las actividades mineras en las áreas de su competencia dentro de la jurisdicción cantonal;
8. Informe de acuerdo con la normativa legal vigente, sobre el control y seguimiento técnico y ambiental a actividades mineras dentro de su competencia;
9. Proyectos de Ordenanzas y más documentos legales para la gestión de la actividad minera en el Cantón;
10. Informe del catastro minero del cantón para el correspondiente seguimiento a aquellas actividades que están bajo la competencia del GAD;
11. Mantener vigentes las Autorizaciones de Libre Aprovechamiento que dispone el GADM, de donde se obtiene eventualmente materiales pétreos.
12. Informe de infracciones en su área a la Gestión de Procuraduría Síndica y Gestión de Comisaría Municipal.
13. Informe de cálculos de regalías mineras, patentes de concesión, uso de vías.

2.1.4 Gestión Comisaría Municipal

a. Entregables:

1. Informe de citaciones a infractores a las Ordenanzas Municipales en cumplimiento al Reglamento establecido para tal efecto;
2. Informe de sanciones impuestas a los infractores a las Ordenanzas Municipales;
3. Informe de infractores remitidos a la Policía Nacional;
4. Informe de arbitrajes realizados en cumplimiento a las Ordenanzas Municipales;
5. Informe de Mediaciones realizadas en cumplimiento a las Ordenanzas Municipales;
6. Informes de control y seguridad;

7. Proyectos de capacitaciones ciudadanas;
8. Informe de contravenciones a las Ordenanzas Municipales;
9. Libro de registro de contravenciones;
10. Informe para el cobro de multas por contravenciones en aplicación a la Ordenanza municipal;
11. Informe de coordinación, ejecución y control para el cumplimiento de las disposiciones de higiene, saneamiento ambiental, obras públicas, uso de vías y lugares públicos, debidamente coordinados con los Departamentos Administrativos;
12. Informe de Catastro de usuarios y comerciantes de productos del Mercado Municipal;
13. Informe de ejecución de actividades mensual, dirigido al Procurador Síndico, al Director de Ordenamiento Territorial y a la Máxima Autoridad Municipal; y,
14. Informes de acciones de control de áridos y pétreos, cementerio, mercado municipal, medio ambiente, obras públicas, uso de vías y lugares públicos, higiene y seguridad y demás dependencias municipales en las que se requiera acciones de control.

2.1.4.1 Sección Cuerpos de Control Municipales

a. Entregables:

1. Garantizar la seguridad integral de la población;
2. Prevención, detección, disuasión, investigación y control del delito, así como de otros eventos adversos y amenazas a las personas, con el fin de garantizar sus derechos constitucionales y la convivencia social pacífica;
3. Informe de operaciones coordinadas para el control del espacio público;
4. Prevención e investigación de las infracciones a las Ordenanzas Municipales;
5. Contribuir, de acuerdo con sus competencias, a la seguridad integral de la población velando por el cumplimiento del ejercicio de los derechos y garantías constitucionales de las personas, garantizando el mantenimiento del orden público y precautelando la paz social;
6. Prevención en la comisión de infracciones;
7. Informe en conjunto con la Gestión de Comisaría Municipal, Gestión de Procuraduría Síndica y Gestión de Ordenamiento Territorial en la investigación de infracciones siguiendo los procedimientos establecidos y el debido proceso;
8. Protección a las máximas autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito;
9. Apoyar al control del espacio público, gestión de riesgos y manejo de eventos adversos;
10. Informe de citaciones en coordinación con la Gestión de Comisaría Municipal a ciudadanos infractores de acuerdo con las Ordenanzas y Reglamentos Municipales; y,
10. Apoyar el cumplimiento de las decisiones de la autoridad competente enmarcadas dentro del ordenamiento jurídico.

Encabezado:

2.2 GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Responsable: Director/a de Obras Públicas

2.2.1 Gestión de Fiscalización.

2.2.2 Gestión de Vialidad y Parque Automotor

2.2.3 Gestión de Agua potable y Alcantarillado

2.2.4 Gestión de Unidad de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente

2.2.4.1 Gestión Sanidad Local y Desechos Sólidos

Descripción de la unidad administrativa:**GESTION DE OBRAS PÚBLICAS**

a. Misión. - Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y fiscalizar los procesos de construcción y medio ambiente; mantener e impulsar la obra pública, gestionar proyectos y contratos de obras civiles, así como fortalecer, fomentar, desarrollar y consolidar, la infraestructura del municipio, apoyando a la población con la ejecución de acciones que solventen las necesidades y demandas de la comunidad.

Responsable. - Director/a de Obras Públicas

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir, regular, planificar, coordinar, y controlar los procesos de construcción de obra pública para el desarrollo cantonal y mantener la vialidad urbana, con especial atención en las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
2. Gestionar y controlar la implementación del proceso de desarrollo cantonal mediante la implantación de obras públicas municipales;
3. Establecer mecanismos y estrategias para consolidar un sistema de control de gestión, para asegurar la correcta ejecución de la obra, y controlar el crecimiento urbano, mediante estándares de calidad, de conformidad con la legislación vigente y la planificación municipal, que coadyuven al bienestar y desarrollo del Cantón;
4. Aprobación de términos de referencia para procesos de contratación establecidos en el plan operativo anual
5. Construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad. Interculturalidad. Subsidiariedad. Participación y equidad;
6. Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la Ley;
7. Coordinar acciones estratégicas que permitan a través de la participación ciudadana, integrar e implementar acciones de fiscalización, operaciones y construcciones para el desarrollo cantonal;
8. Establecer estrategias que permitan, examinar cuidadosamente los materiales a emplear y controlar su buena calidad y la de los rubros de trabajo, a través de ensayos de laboratorio que deberá ejecutarse directamente o bajo la supervisión de su personal;
9. Velar por el desempeño de los procesos precontractuales y contractuales de la obra pública municipal;
10. Coordinar las funciones y actividades de las obras civiles con otros organismos públicos afines;
11. Asesorar al Concejo Municipal y a la Alcaldía, en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería, así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con planificación.
12. Coordinar, supervisar y ejecutar el mantenimiento de los servicios básicos competencia del GAD así como en toda la infraestructura básica del cantón;
13. Coordinar, supervisar y ejecutar el mantenimiento de callejones, calles, avenidas de la zona urbana del cantón, así como de los centros poblados de los recintos;
14. Planificar, gestionar y ejecutar proyectos prioritarios para el Cantón Naranjito, en temas de su competencia;
15. Supervisar la instalación de redes de distribución de agua potable, drenaje de aguas servidas y pluviales;

16. Desarrollar y aprobar los proyectos de agua potable, alcantarillado, redes pluviales vías e infraestructura básica en urbanizaciones y ciudadelas nuevas, supervisa y recepta los trabajos inherentes a la dirección;
17. Aprobar, coordinar y supervisar con las unidades que conforman la Gestión de obras públicas, los trabajos a ejecutarse en cada una de las áreas;
18. Revisar y analizar los proyectos de obra presentado por el sector público y privado a fin de verificar el cumplimiento de normas, especificaciones técnicas y ordenanzas en el campo de la construcción;
19. Supervisar los procesos de potabilización del agua;
20. Verificar el cumplimiento de análisis físicos químicos en las fuentes de abastecimiento;
21. Plan anual de Obras;
22. Supervisar el normal abastecimiento del agua al Cantón;
23. Rendición de Cuentas;
24. Manual de procesos de su área;
25. Plan de contingencia;
26. Plan anual de capacitación del área;

c. Entregables:

1. Informe de construcciones de obra civil por administración directa;
2. Informe de cumplimiento de contratos;
3. Informe y registro del cumplimiento de ordenanzas, relativas al trazado de calles, caminos y paseos públicos;
4. Registro de obras bajo la aplicación de especificaciones técnicas en las obras que se ejecutan por contratos públicos;
5. Informe de Proyectos de ingeniería civil;
6. Informe de presupuestos, análisis de precios unitarios y cronogramas de obras civiles;
12. Informe de trabajos realizados en redes básicas de infraestructura de la institución;
13. Informe del mantenimiento vial urbano y rural del Cantón;
14. Informe de inspecciones y ejecución de obras civiles para adecuación, reparación y mantenimiento de espacios físicos de la institución;
15. Informe de plan de obras;
16. Informe de rendición de cuentas;
17. Términos de referencia para procesos de contratación de obra civil; y,
18. Informe de reformas al plan anual de contratación pública;

2.2.1.- Gestión de Fiscalización

a. Entregables:

1. Plan de fiscalización elaborado y ejecutado;
2. Trabajos de planimetría y altimetría ejecutados;
3. Informes de obras por administración directa;
4. Informes de control, supervisión, fiscalización, cumplimiento de contrato, órdenes de trabajo, incremento en obras de ejecución;
5. Informes de comprobación de cantidades de obra ejecutadas para elaborar, verificar y certificar la exactitud de las planillas de pago;
6. Informes de comisiones de recepción provisional y definitiva de las obras;

7. Listado de obras en ejecución y ejecutadas;
8. Informes de costos finales de las obras ejecutadas;
9. Planillas de pago revisadas;
10. Presupuesto referencial para contratos complementarios por diferencia de cantidades y órdenes de trabajo con sus respectivas fórmulas polinómicas, cuadrilla tipo, cronograma valorado de trabajos;
11. Informe de fiscalización de obras de restauración elaboradas por otras instituciones mediante convenios.

2.2.2 Gestión de Vialidad y Parque Automotor

a. Entregables:

1. Informe del mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico y mecánico del equipo caminero y vehículos;
2. Reporte semanal de la salida e ingreso del equipo caminero y vehículos;
3. Reporte semanal de la seguridad del equipo caminero y vehículos;
4. Informe de uso y control de insumos, combustibles, lubricantes y repuestos para el equipo caminero y vehículos atendiendo a los parámetros contenidos en las Leyes;
5. Reporte de emergencias en caso de daño del equipo caminero y vehículos;
6. Informes de labores y asistencia realizadas por la unidad a su cargo;
7. Informe de evaluación del estado actual del equipo caminero y vehículo;
8. Informe de asignación del parque automotor;
9. Registro de control de vehículos y sus mantenimientos o reparaciones;
10. Informe del estado de los vehículos y equipo caminero de la institución;
11. Plan de mantenimiento o reparación de los vehículos municipales y equipo caminero;
12. Informe del movimiento de la maquinaria del equipo caminero asignado a la construcción y mantenimiento vial, urbano y urbano marginal;
13. Términos de referencias de su área;
14. Informes de asesoría al Concejo Municipal y Alcalde o Alcaldesa en suscripción de contratos de alquiler de maquinarias y otros temas relacionados a su área;
15. Informe de coordinación con los departamentos municipales en temas relacionados con su área;
16. Informe de Ordenes de movilización y justificación de la necesidad institucional;
17. Informe de registros y estadísticas contemplados en el Art.7 del Reglamento para el control de vehículos del sector público;
18. Informe anual para los seguros del parque automotor a Gestión Administrativa y Gestión Financiera;
19. Informe de notificación de percances y patrocinio del parque automotor municipal;

2.2.3 Gestión de Agua potable y Alcantarillado

a. Entregables:

1. Plan anual de muestreo de cloro residual y bacteriológico en la red de distribución.;
2. Informe del control de potabilización del agua conforme los parámetros establecidos en la Norma INEN 1108;
3. Informe del abastecimiento de reactivos requeridos para el proceso de potabilización del agua y laboratorio.;
4. Informe del análisis fisicoquímico y bacteriológico en las fuentes de abastecimiento;

5. Informe de las incidencias que afectan la calidad del agua que se distribuye a los usuarios;
6. Plan anual de mantenimiento a las instalaciones sanitarias, observando la Norma 1106;
7. Monitoreo e informes de regulaciones de los entes de control;
8. Catastro de usuarios de agua potable y alcantarillado actualizado;
9. Reporte de lecturas de consumo en forma mensual;
10. Informe de facturación y recaudación a los usuarios;
11. Reporte de los procesos de: atención al cliente, concesión de créditos, facturación, recaudación, reclamos, informática, entre otros, conforme normativa legal vigente;
12. Reporte de trabajos de: instalación de acometidas y medidores, retiro de conexiones, cortes o suspensiones del servicio, etc.;
13. Informe de la cartera vencida con recomendaciones para la recuperación y optimización de las recaudaciones; y,
14. Términos de referencias de su área.
15. Informe de supervisión de la instalación de redes de distribución de agua potable, drenaje de aguas servidas y pluviales;
16. Sistema catastral de usuarios de agua potable adecuado y zonificado del Cantón, aplicando las ordenanzas y regulaciones que lo rige;
17. Plan anual de muestreo de cloro residual y bacteriológico en la red de distribución;
18. Informe de reparación de averías, cortes de servicio, reconexiones, notificaciones, reparaciones, instalaciones y retiro de medidores;
19. Informe de supervisión y regularización de los volúmenes de agua captados en la fuente, procesados y facturados;
20. Informe de Presupuestos para operación, mantenimiento y reparación de los sistemas de alcantarillado;
21. Informe de construcción, reparación y limpieza de alcantarillas y cloacas para el óptimo desagüe de las aguas lluvias y servidas;
22. Informe de cumplimiento de las normas y especificaciones establecidas para la construcción de los sistemas de alcantarillado;
23. Informe de los trabajos de operación y mantenimiento de todas las partes constitutivas de los sistemas de alcantarillado;
24. Estudios y diseños de alcantarillado;
25. Informe de construcciones y obras de alcantarillado; y,
26. Informe de medidas de prevención contra colapsos en los sistemas de alcantarillado.

2.2.4 Gestión de Unidad de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente

a. Misión. - Estimular la gestión responsable de los recursos naturales del Cantón, mediante políticas, normas, estrategias y participación ciudadana, contribuyendo para el mejoramiento de la calidad de vida de la población, ejerciendo la supervisión de las actividades económicas, asegurando un ambiente de calidad, sostenible e integrado

Responsable: Coordinador de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Promover y aplicar las normas legales estipuladas en la Constitución de la República del Ecuador, Convenios Internacionales, Leyes Orgánicas y Ordinarias, Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos;

2. Planificar, dirigir y controlar planes, programas, proyectos y estrategias encaminadas a implementar prácticas sostenibles acordes a los parámetros ambientales particulares de la zona, así como de sus recursos endémicos;
3. Planificar normas técnicas orientadas a la práctica del Buen Vivir en la comunidad;
4. Planificar, dirigir, controlar e implementar políticas ambientales para el correcto aprovechamiento de los recursos naturales en el Cantón;
5. Coordinar con la Autoridad Ambiental Nacional (Ministerio del Ambiente), la implementación de procesos de control conjuntos y efectuar planes y programas interinstitucionales en procura del mejoramiento de la calidad ambiental;
6. Socializar las actividades a realizar en materia ambiental y concienciar a la ciudadanía sobre la conservación y cuidado del ambiente;
7. Fomentar la conservación de los recursos naturales y de las áreas destinadas para el efecto;
8. Participar activamente en el control del cumplimiento de la normativa legal vigente en materia ambiental;
9. Apoyar decididamente en la implementación de energía limpia en los procesos productivos que se realicen en el Cantón;
10. Evaluar los impactos ambientales que los diferentes procesos productivos puedan ocasionar en los ecosistemas de la zona;
11. Promover activamente la protección y el aprovechamiento sustentable de las cuencas hidrográficas;
12. Implementar procesos de gestión que permitan tomar mejores decisiones con el fin de avanzar hacia el desarrollo sostenible priorizando la equidad social, la sostenibilidad ambiental y el crecimiento económico;
13. Buscar la concertación entre el desarrollo económico, la equidad social y la sostenibilidad ambiental;
14. Elaborar programas de capacitación continua para estudiantes y personas en edad escolar encaminadas al aprendizaje del uso correcto de los recursos naturales y el aprovechamiento de estos;
15. Implementar estrategias de control de la contaminación ambiental;
16. Reconocer y definir las áreas de mayor aprovechamiento de recursos naturales e implementar sistemas de continua actualización de datos para su uso en procesos de producción limpia como selvicultura, turismo o energía limpia;
17. Aprovechar sustentablemente los recursos naturales públicos proponiendo proyectos vinculados con la conservación de las áreas mediante actividades de bajo impacto y con miras de exhibir la biodiversidad de la zona;
18. Elaborar el manual de procesos del área;
19. Elaborar el Plan de contingencia del área;
20. Elaborar el plan anual de capacitación del área;
21. Elaborar el Plan Operativo Anual de Servicios Públicos Locales a cargo de la Institución como aseo público, recolección, tratamiento de desechos sólidos, y velar por el cumplimiento de estos para garantizar la comodidad y salubridad de los usuarios;
22. Asesorar a la Alcaldía, Concejo Cantonal, Direcciones Municipales y organizaciones externas en temas de preservación de daños y control ambiental;
23. Prestar servicios públicos locales de forma directa, a través de contratos o mediante modelos de gestión establecidos en el COOTAD y vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas de las obligaciones contractuales;
24. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de materiales a ser utilizados indicando las especificaciones y características idóneas que permitan su oportuno aprovisionamiento y hacerlas conocer a la Máxima Autoridad y a la Dirección Administrativa para que realicen las respectivas adquisiciones;
25. Coordinar, proponer normas y reglamentos de control y preservación del ambiente, a fin de contar con herramientas técnicas para ser consideradas en las respectivas Ordenanzas Municipales;

26. Elaborar y proponer Proyectos de Ordenanzas, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y otros relacionados a la calidad ambiental para optimizar la Gestión Ambiental Municipal y sus resultados;
27. Coordinar con entidades Gubernamentales como el Ministerio del Medio Ambiente (MAE), Prefectura y Entidades Acreditadas en cuestiones Ambientales, además del personal involucrado en la elaboración y ejecución de planes de prevención de impacto ambiental, derivados de las industrias, descargas de contaminantes líquidos a las alcantarillas, aguas servidas, recolección y manejo de desechos sólidos y contaminantes, además del control de la emisión de ruidos y gases tóxicos, a fin de mitigar y evitar la contaminación del ambiente;
28. Gestionar y responsabilizarse del proceso de licenciamiento ambiental, previo al estudio de impacto ambiental solicitado para realización de un proyecto Municipal;
29. Atender oportunamente los requerimientos provenientes de clientes internos y externos en materia de Gestión Ambiental;
30. Evaluar la problemática del Cantón en lo relacionado con la Calidad Ambiental (contaminación del agua, aire y suelo) pérdida de biodiversidad y capital natural;
31. Organizar y controlar los cronogramas de recolección de desechos sólidos, referentes al personal, vehículos y maquinarias asignados para este servicio;
32. Elaborar y poner a consideración del Concejo propuestas para recolección, procesamiento o utilización de residuos;
33. Cuidar que las vías públicas se encuentren libres de obstáculos que impidan la libre circulación;
34. Realizar y presentar al Concejo estudios necesarios para fijar o aprobar las tarifas de los servicios públicos Municipales;
35. Definir acciones ambientales sobre el uso de la vía pública, definiendo procedimientos para su aplicación;
36. Atender las solicitudes concernientes al área y brindar la asesoría oportuna a los clientes internos y externos;
37. Exigir que la recolección de basura se efectúe en los horarios establecidos, en caso de detectar desorden actuar conforme a lo establecido en los Reglamentos y las Ordenanzas Municipales;
38. Organizar con la cuadrilla respectiva el control manual de la maleza que aparece con la estación invernal o mediante la aplicación de productos químicos;
39. Coordinar y gestionar proyectos y convenios afines a la Gestión Ambiental con Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales;
40. Ejercer control y llevar registro de las labores realizadas por los diferentes Departamentos pertenecientes a la Unidad de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente;
41. Gestionar y llevar un control en adquisiciones o mejoras de las instalaciones que se realicen bajo la responsabilidad de Gestión de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente;
42. Otorgar permisos ambientales en cumplimiento con las Ordenanzas Municipales;
43. Elaborar e implementar el Plan de Gestión Ambiental (PGA) con sus componentes fundamentales: Plan de Manejo Ambiental (PMA) y el Plan de Manejo de Riesgos (PGR);
42. Las demás funciones que le sean atribuidas por las Leyes o dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa

c. Entregables:

Medio Ambiente:

1. Informe de calidad de factores del ambiente a nivel del Cantón;
2. Plan de medidas que minimicen los probables efectos negativos que la actividad humana podría generar;

3. Evaluaciones de impacto ambiental como un sistema de advertencia temprana;
4. Informe de monitoreo de obras que el GAD Municipal del Cantón Naranjito realice;
5. Informe de los mecanismos utilizados de restauración, recuperación y compensación ambiental cuando el caso lo amerite, definiendo responsabilidades;
6. Estudio y diseño técnico de medidas de ingeniería para la identificación, tratamiento y control de emisiones al aire, vertidos, ruido, manejo de residuos en todas las categorías existentes;
7. Informe de asesoramiento y capacitación a sectores industriales, agroindustriales y agropecuarios para que apliquen en sus procesos productivos y el ambiente;
8. Evaluaciones, monitoreo, y riesgos ambientales que se detecten o se lleven a cabo;
9. Informe de remediación de conflictos socio ambiental en el Cantón;
10. Proyectos de ordenanzas, normativas, reglamentos y demás instrumentos referidos a la calidad ambiental del Cantón;
11. Indicadores de coordinación y cooperación en el ámbito institucional e interinstitucional para la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en el componente ambiental;
12. Informe de la ejecución de los proyectos y actividades que se ejecuten dentro de la jurisdicción cantonal;
13. Convenios con el Ministerio del Ambiente (MAE) para prevenir, controlar y sancionar a los infractores que atenten con los componentes ambientales;
14. Informe para permisos ambientales de las actividades relacionadas al cementerio del Cantón;
15. Informe de recaudación de tasas por servicios públicos municipales relacionados al medio ambiente;
16. Manual de procesos de su área;
17. Plan de contingencia de su área;
18. Plan anual de capacitación de su área;
19. Indicadores de gestión de su área;
20. Propender a la construcción y mejoramiento de parques y áreas verdes en el Cantón, a través de un modelo de gestión público-privado, que garantice también su conservación y mantenimiento;
21. Informe sobre la coordinación y administración el Sistema Único Integrado Ambiental (SUIA);
22. Informe sobre el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos para la conservación de Recursos Naturales, Parques y Jardines;
23. Informe sobre procesos de seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas para la conservación de Recursos Naturales, Parques y Jardines;
24. Informe de estrategias y acciones para fortalecer la conservación de Recursos Naturales, Parques y Jardines;
25. Informe de permisos ambientales en concordancia con las Ordenanzas; y,
26. Informe de infracciones en su área al Comisario Municipal y Gestión de Procuraduría Síndica.
27. Términos de referencia.

Desarrollo Agropecuario:

1. Plan Operativo Anual;
2. Asesoría al Alcalde o Alcaldesa, miembros del Concejo Municipal y demás Autoridades;
3. Informe sobre Políticas de desarrollo en conformidad con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Naranjito;
4. Informe sobre Alianzas estratégicas, con Universidades, instituciones públicas, ONG, para las investigaciones en el campo agropecuario;
5. Informes mensuales de las actividades cumplidas;
6. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA en coordinación con la Dirección y Alcaldía;
7. Registro clasificado de las unidades de producción existente en el cantón;

Informe sobre diseño, promoción, coordinación de asistencia técnica a las diversas unidades de producción del cantón;

8. Asesorar a los propietarios de predios de producción agrícola y forestal en la legalización de la tenencia de la tierra en coordinación con la Dirección de Ordenamiento Territorial;

9. Proyectos de reforestación y protección de vertientes de acuerdo con las especies forestales adecuadas a cada zona; y,

10. Informe sobre la promoción y el fortalecimiento del desarrollo de microempresas agroindustriales y de producción agropecuaria;

11. Coordinar y promover con instituciones públicas y privadas acciones que coadyuven a las transferencias de tecnología, capacitación y funcionamiento para elevar la calidad de producción agrícola y pecuaria del cantón; y,

12. Informe sobre el control de los desechos tóxicos vertidos en los ríos y vertientes.

13. Informe de infracciones en su área a Gestión de Comisaría Municipal y Gestión de Procuraduría Síndica.

14. Términos de referencia.

2.2.4.2 Gestión Sanidad Local y Desechos Sólidos

a. Entregables:

1. Sistemas de gestión integral de desechos;

2. Informe sobre eliminación de los vertidos contaminantes en ríos, lagos, lagunas, quebradas, esteros, aguas residuales provenientes de redes de alcantarillado, público o privado;

3. Informe sobre eliminación del vertido en redes de alcantarillado;

4. Informe sobre las acciones para la conservación y recuperación de los ecosistemas donde se encuentran las fuentes y cursos de agua;

5. Informe sobre la recolección de desechos en el Cantón;

6. Plan de promoción y difusión de la política municipal con respecto al uso y cuidado de parques y espacios públicos de competencia municipal;

7. Plan de capacitación del personal de trabajadores municipales para brindar un servicio eficiente a la comunidad;

8. Informe de mantenimiento, siembra y resiembra del ornato vegetal de la ciudad, parques, parterres, cementerios, malecones, entre otros;

9. Plan de mantenimiento de la infraestructura de parques y espacios públicos en coordinación con obras públicas, y gestión ambiental;

10. Plan de conservación y mantenimiento de espacios públicos municipales;

11. Informe sobre construcción y mejoramiento de parques y áreas verdes en el Cantón, a través de un modelo de gestión público-privado, que garantice también su conservación y mantenimiento;

12. Informe de infracciones a las Ordenanzas en su área a la Gestión de Procuraduría Síndica y Gestión de Comisaría Municipal; y,

13. Términos de referencia.

Encabezado:

2.3 GESTIÓN DE RIESGOS

Responsable: Coordinador/a de Riesgos

Descripción de la unidad administrativa:

a. Misión. - Promover, desarrollar y analizar todo lo que esté relacionado a Gestión de Riesgos en cuanto a la adaptación y mitigación del Cambio Climático y sus consecuencias bajo el enfoque de una perspectiva multidisciplinaria.

Responsable: Coordinador/a de Riesgos

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Gestión de Riesgo;
2. Promover la actualización y generación de nuevas Normativas y Reglamentos sobre materia de Gestión de Riesgos;
3. Realizar la ejecución de acciones con las distintas instituciones, organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales y comunitarias para que sus decisiones tiendan a lograr una ciudad y un cantón auto sostenible y sustentable en materia de gestión de riesgo;
4. Coordinar con los organismos técnicos pertinentes, disponer la realización de labores de diagnóstico, prevención, monitoreo y control en materia de Gestión de Riesgo;
5. Promover la investigación, educación, capacitación y la difusión de temas de Gestión de Riesgo;
6. Velar por el cumplimiento, aplicación de la política y estrategia nacional en Gestión de Riesgo dentro de su jurisdicción;
7. Proporcionar y fomentar la autogestión comunitaria con énfasis en la implementación de proyectos y de servicios dentro de un marco de Gestión de Riesgo adecuado;
8. Promover y propiciar la suscripción de convenios interinstitucionales con organismos y entidades nacionales e internacionales, públicas, privados para la consecución de proyectos de investigación y cooperación;
9. Desarrollar acciones que contribuyan a lograr el fortalecimiento organizado de la comunidad y a mejorar su capacidad en materia de Gestión de Riesgo;
10. Gestionar apoyo legal y técnico a las entidades y organismos locales en materia de Gestión de Riesgo;
11. Organizar las secciones o áreas que fueren necesarias para implementar los planes, programas y proyectos en materia de Gestión de Riesgo;
12. Recopilar y generar información de Gestión de Riesgo del cantón que permita realizar una gestión efectiva;
13. Reducir la vulnerabilidad de los habitantes del cantón, ante amenazas y peligros de carácter natural y/o antrópico;
14. Constituirse en un eje transversal que sea tomado en cuenta al momento de la toma de decisiones por parte de las autoridades Municipales;
15. Levantar mapas de Riesgo mediante un análisis de peligros y de vulnerabilidad cantonal y socializarlos a la comunidad en conjunto;
16. Crear un sistema de información georreferenciado, actualizado permanentemente y con énfasis basado en la Gestión de Riesgo;
17. Diseñar planes de contingencia integrales, junto con los respectivos Comités de Operaciones de Emergencia (COE) ante posibles eventualidades que se presenten a corto, mediano y largo plazo que se deban afrontar en el Cantón;
18. Coordinar la ejecución intra e interinstitucional de los planes de contingencia elaborados;
19. Trabajar con enfoque solidario con miras a formar una red cantonal de atención de emergencias y prevención del Riesgo;
20. Impulsar la participación ciudadana y el consenso a la hora de diseñar intervenciones no emergentes;
21. Coordinar las intervenciones a ejecutar en casos de emergencia, con el apoyo de las instituciones que se requiera a nivel cantonal;
22. Prestar asistencia técnica al COE Cantonal;
23. Analizar y sistematizar toda la información relacionada a la Gestión de Riesgo;

24. Reportar el avance y seguimiento de proyectos relacionado con la emergencia al Director de Gestión de Riesgo;
25. Ejercer o apoyar acciones de Procuraduría de Gestión de Riesgos, a fin de permitir que particulares reclamen sobre afectaciones; denuncias que deberán ser constatadas por la Unidad de Gestión de Riesgos Municipal, para encontrar que existen infracciones, tomar las acciones pertinentes con las autoridades respectivas, sin que éstas deriven responsabilidad ni causen problemas a los denunciantes;
26. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Dirección y Alcaldía;
27. Optimizar los recursos humanos y los equipamientos existentes en las distintas instituciones, organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales y comunitarias para efectuar labores de prevención, monitoreo y control de áreas vulnerables, sea por efectos naturales y/o antrópicos;
28. Evaluar y categorizar los problemas y necesidades de la población en materia de Gestión de Riesgo, a fin de coordinar acciones que permitan la aplicación de soluciones adecuadas;
29. Incorporar la variable Gestión de Riesgo en la planificación y ordenamiento territorial;
30. Coordinar con las demás direcciones y unidades Municipales para obtener la cooperación de estos, a través de las funciones que se desarrollan para que se cumplan eficazmente;
31. Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo con el plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación; y,
32. Las demás que considere y determine la autoridad Municipal y la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos y que se enmarque en el enfoque de la Gestión de Riesgo en base a normativas suscritas vigentes.

c. Entregables:

- 1 Plan de Gestión de Riesgos Institucional;
2. Informes de las capacitaciones de asistencia humanitaria integral y temas de gestión de riesgos;
3. Base de datos actualizada con información histórica de las emergencias y/o desastres en el Cantón;
4. Base de contactos actualizados de las entidades públicas;
5. Procedimientos y protocolos del flujo de información;
6. Base de datos de actas de entidades relacionadas;
7. Informes de situación sobre eventos adversos en el Cantón;
8. Escenarios de riesgos propuestos;
9. Reporte de información en formatos, matrices unificadas y que deberán ser proporcionadas por el ente rector;
10. Elaborar manual del comité de operaciones de emergencia local;
11. Elaborar el Manual de procesos del Área;
12. Elaborar proyectos orientados a la prevención, y atención de desastres en el Cantón; y,
- 13 Informes del COE cantonal.

Descripción de la unidad administrativa:

Encabezado:

2.4 GESTIÓN SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO

Responsable: Coordinador/a de Gestión Social y Desarrollo Comunitario

2.4.1 Gestión de Proyectos Sociales y Convenios

2.4.2 Gestión Turismo, Cultura, Patrimonio y Deportes

2.4.2.1 Sección Biblioteca Municipal

Descripción de la unidad administrativa:

GESTION SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO

a. Misión. - Proporcionar, fomentar y promover la participación ciudadana y la asistencia social de atención especial a los prioritarios que permitan brindar un buen servicio a la colectividad, para convertirnos en una institución municipal de mirada Humana y Social.

Responsable: Coordinador/a de Gestión Social y Desarrollo Comunitario.

b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de la dirección;
2. Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar con la participación de la comunidad y otros actores, programas y proyectos de orden educativo, cultural, deportivo y turístico;
3. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo Municipal en la formulación de los programas y proyectos necesarios para la promoción del desarrollo social y comunitario;
4. Organizar y sostener la biblioteca pública, cuidar que se conserven de la mejor forma las zonas, monumentos cívicos y artísticos del cantón;
5. Coordinar con organismos involucrados las acciones necesarias para la consecución y ejecución de convenios, proyectos y programas direccionados al desarrollo educativo, cultural, deportivo y turístico;
6. Gestionar a nivel interno y externo la obtención de los recursos necesarios para la ejecución de diversas actividades educativas, deportivas, culturales y turísticas direccionadas al desarrollo social – comunitario;
7. Promover y apoyar al desarrollo educativo, cultural, deportivo y turístico de los habitantes del Cantón Naranjito, a fin de contribuir al bienestar social;
8. Supervisar y controlar que los diversos proyectos, programas, convenios y actividades ejecutadas por el área, se realicen eficientemente y cumplan con los acuerdos y normas legales establecidas;
9. Programar y ejecutar permanentemente cursos, talleres, exposiciones, concursos y presentaciones de orquestas, coros y demás actividades de promoción artística, cultural, deportiva y turística;
10. Propiciar la creación de escuelas deportivas para fomentar el deporte en el cantón y prestarles todo su apoyo;
11. Coordinar con las organizaciones representativas de la comunidad, acciones para la identificación de objetivos sociales y adecuada ejecución de proyectos con implementación de planes, programas y actividades municipales, enfocadas principalmente al desarrollo cultural y comunitario;
12. Recuperar los testimonios históricos del Cantón, empleando las condiciones necesarias para su resguardo y procesamiento técnico, a través de los recursos tecnológicos accesibles más avanzados;
13. Impulsar juntamente con otras entidades públicas y privadas la acción socio- cultural, deportivo, educativo y artesanal de los grupos comunitarios a fin de promover la participación ciudadana de los sectores urbanos y rurales;
14. Elaborar y proponer proyectos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y otros para fomentar la cultura, educación, deporte y turismo;
15. Elaborar y proponer proyectos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y otros para fomentar la gestión social;
16. Coordinar y organizar las asambleas ciudadanas de rendición de cuentas trimestralmente con la Máxima Autoridad de la Institución;
17. Socializar con barrios, sectores, recintos, comunas las obras que se van a realizar;
18. Coordinar con la Gestión de Relaciones Públicas los diferentes eventos sociales y culturales;

19. Promover programas de vivienda concordantes con las necesidades locales, por medio de la gestión pública social o la privada, garantizando su eficiencia y acción solidaria;
20. Informe socio económico para ayudas técnicas;
21. Informe socio económico para legalización de terrenos y compra de excedentes
22. Elaborar el Manual de procesos de su área
23. Elaborar el Plan de contingencia de su área;
24. Elaborar el Plan anual de capacitación; y,
25. Las demás contempladas en las Leyes o que disponga el Alcalde o Alcaldesa.

2.4.1.- Gestión de Proyectos Sociales y Convenios

a. Entregables:

1. Convenios, acuerdos, arreglos interinstitucionales gestionados y suscritos;
2. Planes programas y proyectos financiados por organismos nacionales e internacionales;
3. Asistencia técnica obtenida para el desarrollo de planes, programas y proyectos;
4. Informes de seguimiento a los convenios de financiamiento y asistencia técnica;
5. Banco de datos de organismos de cooperación nacional e internacional;
6. Plan Operativo Anual;
7. Contabilidad de los convenios y proyectos a su cargo;
8. Plan formulado y ejecutado para los distintos grupos poblacionales, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad;
9. Informe de cumplimiento de políticas públicas de gestión de inclusión social;
10. Informe de cumplimiento de políticas de integración social para las personas de mayor vulnerabilidad del Cantón;
11. Informe sobre aplicación del plan de políticas públicas en equidad e igualdad de oportunidades para los habitantes del Cantón;
12. Informe de cumplimiento de políticas y programas para la rehabilitación de las poblaciones vulnerables y su inclusión a la vida productiva de la ciudad;
13. Informe de cumplimiento de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas de mayor vulnerabilidad del Cantón;
14. Informes de participación de la comunidad en los procesos de interés local, a través de los distintos mecanismos legales y de organización comunitaria, contempladas en la ley;
15. Plan de fortalecimiento de capacidades de gestión y ejecución institucional; reconociendo y respetando los derechos y la diversidad cultural, de género y generacional de quienes habitan en el Cantón;
16. Informe de los convenios interinstitucionales suscritos y ejecutados con los diferentes organismos sociales;
17. Informe de campañas preventivas de desnutrición infantil en el Cantón; y,
18. Términos de referencia.

2.4.2.- Gestión de Turismo, Cultura, Patrimonio, y Deportes

a. Entregables:

1. Eventos culturales organizados y presentados;
2. Convenios y acuerdos gestionados para el fomento de la identidad cultural;
3. Grupos, comparsas, caravanas culturales conformadas;

4. Inventario del patrimonio cultural del Cantón;
5. Capacitación a la ciudadana sobre identidad cultural;
6. Informes de manifestaciones artísticas y culturales presentadas;
7. Informe de actividades recreativas y deportivas con grupos de atención prioritaria,
8. Talleres de deportes en varias disciplinas realizados;
9. Proyectos recreativos y deportivos;
10. Informe de labores culturales, educacionales y deportivas del Cantón, planificadas por la municipalidad,
11. Programas culturales, deportivos, artísticos y ecoturísticos, dentro del programa sociocultural establecido por la municipalidad;
12. Políticas de reactivación turística del Cantón;
13. Plan de promoción turística del Cantón;
14. Informes de asesoramiento al sector turístico local;
15. Mapa de las zonas turísticas potenciales del Cantón;
16. Acciones administrativas por infracciones a ordenanzas de actividades turísticas,
17. Informes a Gestión de Comisaría Municipal y Gestión de Procuraduría Síndica sobre incumplimiento a las ordenanzas municipales en el campo turístico;
18. Proyectos de ordenanzas en el área turística;
19. Reportes de atención personalizada al turista;
20. Sistema informático turístico;
21. Estadística de los visitantes;
22. Reportes de recepción de denuncias por mala atención al turista;
23. Página web municipal turística;
24. Informe de actividades vinculadas al turismo rural comunitario; y,
25. Términos de referencia.

2.4.2.1.- Sección de Biblioteca Municipal

a. Entregables:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual en base a las necesidades del cargo;
2. Informe sobre el movimiento de la biblioteca;
3. Informe sobre sistemas y procedimientos para el ingreso, clasificación, codificación, actualización de libros, folletos, revistas, boletines periódicos, mapas y demás documentos informativos;
4. Informe sobre políticas aplicadas y medios adecuados para el control de prestación de libros y documentos solicitados por la comunidad hacia el exterior de la biblioteca;
5. Informe sobre el ordenamiento físico de la biblioteca que permita la identificación, resguardo y mantenimiento;
6. Informe sobre técnicas de conservación actualizadas métodos modernos de bibliotecología aplicados
7. Plan de actualización y adquisición plenamente justificado en las necesidades de la colectividad en materia educativa;
8. Registro de visitas a la Biblioteca y control de los objetos exhibidos;
9. Atención al usuario lector que concurre a realizar consultas sobre la ubicación y contenido de los libros;
10. Convenios con instituciones públicas y privadas para el mantenimiento, actualización y dotación de material bibliográfico; y,
11. Informe sobre el cuidado y preparación de catálogos informativos sobre los cuadros de pintura existentes en la Municipalidad.

3. PROCESOS HABILITANTES (ADJETIVOS):

3.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

3.1.1 Gestión de Procuraduría Síndica.

Responsable: Procurador/a Síndico

3.1.2 Gestión Asesor de Alcaldía

Responsable: Asesor/a de Alcaldía

3.1.3 Gestión Planificación Institucional

Responsable: Director de Planificación Institucional

Encabezado:

3.1.1 Gestión de Procuraduría Síndica.

Responsable: Procurador/a Síndico

Descripción de la unidad administrativa:

PROCURADURÍA SÍNDICA

a. Misión. - Asesorar a las autoridades, direcciones y más unidades administrativas municipales en materia de derecho y ejercer el patrocinio legal, judicial y extrajudicial, defensa institucional, asesoramiento, dictámenes, informes para garantizar y salvaguardar los intereses de la institución y la colectividad del Cantón.

Responsable. - Procurador/a Síndico/a.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad juntamente con el Alcalde o Alcaldesa;
2. Prevenir con la asesoría jurídica, para la toma de decisiones en la gestión municipal;
3. Participar y emitir criterio legal en la elaboración de contratos, convenios y proyectos de reformas a reglamentos, acuerdos y resoluciones;
4. Asesorar en materia de su competencia a todos los niveles de la institución en asuntos de orden jurídico cuando le sea requerido;
5. Presentar mensualmente al Alcalde o Alcaldesa, el informe de resultados de su gestión, e informarlo de manera oportuna sobre cualquier tipo de situación de naturaleza legal;
6. Cumplir con las funciones encomendadas por el Alcalde o Alcaldesa de acuerdo con naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal;
7. Programar, organizar, coordinar, supervisar y dirigir actividades relacionadas con trámites jurídicos, patrocinio legal, contratación de abogados externos, y contrataciones de la municipalidad;
8. Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico legal de asuntos que le sean consultados;
9. Manual de procesos de su área;
10. Plan de contingencia de su área;
11. Plan anual de capacitación de su área;
12. Elaborar normas, acuerdos, resoluciones para la administración de la institución;
13. Participar como delegado en los Comités y Comisiones que tengan relación con temas jurídicos;
14. Revisar, estudiar y elevar a escritura pública todo acto o contrato ordenado por el Concejo Municipal y el/la Alcalde/sa;

15. Supervisar el trámite de los juicios de coactivas y las resoluciones de carácter tributario a cargo del área responsable de Coactivas, juntamente con él o la Tesorero/a Municipal;
16. Informar al Alcalde, el estado de las causas que se ventilan a favor o en contra de la institución, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
17. Generar normativas que favorezcan la legalización de tierras, faciliten nuevos asentamientos habitacionales y reubique viviendas localizadas en zonas de riesgo;
18. Actualizar y codificar el ordenamiento jurídico de la institución;
19. Mantener un archivo actualizado, especializado de procesos y documentación de las actividades jurídicas;
20. Participar con voz en las sesiones del Concejo Municipal, asesorar en los temas jurídicos que le sean consultados, y advertir al Concejo Municipal en caso de incumplimiento de normativa ecuatoriana;
21. Elaborar todos los contratos, convenios, actas transaccionales, acuerdos, resoluciones que las diferentes áreas administrativas requieran;
22. Informar sobre los borradores y exámenes especiales elaborados por la Contraloría General del Estado a todas las áreas administrativas;
23. Emitir dictámenes jurídicos o criterio legal sobre los asuntos que le sean sometido a consulta, en especial convenios y contratos;
24. Elaborar proyectos de creación o reforma de Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones o Acuerdos, Convenios, Contratos, y más instrumentos legales o jurídicos;
25. Dirigir, tramitar e impulsar todas las acciones judiciales, extrajudiciales y administrativas que se ejecuten a favor o en contra del GAD Municipal de Naranjito;
26. Representar al GAD Municipal por delegación del Concejo Municipal del Alcalde o Alcaldesa ante los organismos colegiados internos y externos;
27. Apelar las instancias judiciales desfavorables para el GAD Municipal;
28. Cumplir con las normas de Control interno y demás normativa para alcanzar un adecuado nivel de eficiencia;
29. Elaborar los índices de gestión de su área;
30. Elaborar informe mensual de labores al Alcalde o Alcaldesa;
31. En coordinación con Secretaría General deberá mantener un archivo de todas las Ordenanzas Municipales vigentes, analizarlas y proponer actualizarlas a medida que las leyes cambien o sean modificadas;
32. Dar asesoría legal a usuarios externos en temas de legalización de tierras y coordinar acciones con la Dirección de Ordenamiento Territorial;
33. Coordinar la gestión de Comisaría municipal y Cuerpos de Control Municipales; y,
34. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa y estén contenidos en Leyes y Reglamentos.

a. Entregables:

1. Ordenanzas y Reglamentos actualizados y aprobado.;
2. Base legal disponible para el desarrollo de todas las actividades municipales;
3. Informes de procesos judiciales atendidos;
4. Registro de ordenanzas, reglamentos, reformas y otras actividades legales, actualizado y sistematizado;
5. Informe de Contratos, convenios, actas y otros documentos elaborados, revisados, legalizados;
6. Informe de procesos coactivos asesorados;
7. Informe de contratos de bienes y servicios legalizados;
8. Plan Operativo Anual de la Unidad;
9. Mapa de procesos del área;

10. Informe mensual de labores;
11. Informe mensual del Estado de los procesos judiciales, demandas, litigios, presentados en un formato Excel;
12. Informe sobre asesoría jurídica a las diferentes Direcciones Administrativas y a las Instituciones adscritas al GAD Municipal que lo requieran.

Encabezado:

3.1.2 GESTIÓN ASESOR DE ALCALDÍA

Descripción de la unidad administrativa:

a. Misión. – Asesorar a las autoridades, direcciones y más unidades administrativas municipales en materia de administración pública.

Responsable: Asesor/a de Alcaldía

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Mantener informado al Alcalde o Alcaldesa sobre nuevas disposiciones en el ámbito Legal, tributario, presidencial y ministerial;
2. Resolver consultas hechas por el Alcalde o Alcaldesa, Concejales y Directores;
3. Revisar los contratos elaborados por el Procurador Síndico antes que el Alcalde o Alcaldesa de su aprobación;
4. Mantener informado al Alcalde o Alcaldesa sobre el seguimiento de los diferentes juicios;
5. Realizar diferentes trámites que el Alcalde o Alcaldesa disponga;
6. Coordinar reuniones de trabajo con los responsables de las unidades administrativas con la finalidad de viabilizar los procesos administrativos;
7. Brindar asesoría a todas las áreas administrativas que le sean requeridas;
8. Coordinar acciones con los directores de área en temas que le sean asignados por el Alcalde o Alcaldesa;
9. Las demás que disponga la máxima autoridad municipal en el ámbito de sus competencias y en el marco de la Ley.

c. Entregables:

1. Informe de consultas absueltas
2. Informe de contratos revisados
3. Informe de trámites asignados por el Alcalde
4. Manual de procesos de su área
5. Plan anual de capacitación de su área.

Encabezado:

3.1.3 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

a. Misión. - Impulsar la gestión de los procesos institucionales a través de la aplicación y consolidación de un sistema de planificación, control, seguimiento y evaluación sostenible en las dependencias, contribuyendo a mejorar la calidad de la gestión del GAD Municipal.

Responsable: Director de Planificación Institucional

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Proponer un modelo del Sistema de planificación institucional y facilitar su implementación;
2. Coordinar la formulación de políticas, planes estratégicos, planes operativos, programas y proyectos (PEI, PLURIANUAL, PI, POA) de este GAD Municipal y proponer los indicadores de gestión correspondientes;
3. Responsable de liderar la elaboración e implementación del PDyOT, así como impulsar la implementación de políticas institucionales que redunden en el cumplimiento de metas de este.
4. Coordinar con las dependencias que corresponda, la formulación del presupuesto anual y multianual, con base en el plan estratégico de este GAD Municipal;
5. Proveer a la máxima autoridad de la información necesaria para la oportuna toma de decisiones, que asegure el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
6. Diseñar y definir metodologías de formulación, modificación y registro de avance de planes, proyectos, resultados, productos, subproductos, metas e indicadores de gestión de este GAD;
7. Evaluar el cumplimiento de políticas, planes, programas, proyectos objetivos y metas del GAD Municipal, de acuerdo con los indicadores definidos y rendir información del avance cuatrimestral de metas y de presupuesto;
8. Establecer un Plan de capacitación asociado a la Planificación Institucional y a la articulación de la Planificación con el Presupuesto, así como del uso y manejo de metodologías y herramientas en planificación, seguimiento, evaluación;
9. Coordinar con la Secretaría Nacional de Planificación (Planifica Ecuador), la Planificación Estratégica y Territorial del Cantón, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo;
10. Desarrollar programas de investigación, inherentes a la planificación y gestión municipal que permitan diagnosticar, conocer y evaluar la realidad de la ciudad y el cantón;
11. Asesorar a las autoridades, directores de área, servidores y responsables de unidades y procesos de trabajo de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjito en la formulación de planes, programas, proyectos e inversiones.;
12. Dirigir y coordinar con las Unidades Administrativas la elaboración, ejecución, seguimientos de planes, programas, inversiones y proyectos;
13. Gestionar, articular la concreción y consecución de apoyos y financiamiento de proyectos para el desarrollo de la Municipalidad del Cantón Naranjito por medio de la cooperación internacional;
14. Elaborar el manual de procesos del área;
15. Elaborar el Plan de contingencia del área;
16. Elaborar el plan anual de capacitación;
17. Solicitar a todas las Direcciones y Jefaturas del GAD Municipal los diversos requerimientos de recursos humanos, financieros, de bienes, obras y servicios según sus competencias para coordinar con la Unidad de Compras Públicas la elaboración del Plan Anual de Contratación Consolidado de conformidad con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento;
18. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con las Direcciones y Unidades Administrativas;
19. Desarrollar, implantar y administrar el Sistema de Planificación Territorial en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
20. Las demás funciones en el ámbito legal de sus competencias y que les sea designada por el Alcalde o Alcaldesa

c. Entregables:

1. Informe de planificación Institucional en coordinación con la Dirección de Ordenamiento Territorial;
2. Plan estratégico institucional;
4. Indicadores de eficiencia y gestión de todas las dependencias municipales;
5. Informe de seguimiento y evaluación del PDOT;
6. Informe de consolidado de indicadores de eficiencia y gestión institucional;
7. Informe de actualización de información en el SIGAD de la Secretaria Nacional de Planificación (Planifica Ecuador);
8. Políticas institucionales de planes de desarrollo y ordenamiento territorial en coordinación con el Director de área;
9. Programas de inversiones de desarrollo territorial;
10. Metodología para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales (PEI, PLURIANUAL, PAI, POA) e indicadores de gestión;
11. Proyectos y programas contribuyan al desarrollo cantonal;
12. Informes técnicos de planificación territorial y desarrollo urbano y rural del Cantón;
13. Plan de capacitación a las dependencias sobre Planificación Institucional y a la articulación de la Planificación con el Presupuesto, así como del uso y manejo de metodologías y herramientas en planificación, seguimiento, evaluación;
14. Informes de Capacitación a las dependencias sobre temas de su competencia;
15. Metodologías e instrumentos que permitan la articulación de la planificación y el presupuesto;
16. Informes de gestión institucional y rendición de cuentas;
17. Informes de análisis del presupuesto requerido para el cumplimiento de metas;
18. Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales (PEI, PLURIANUAL, PI, POA);
19. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en coordinación con Gestión de Ordenamiento Territorial;
20. Plan Estratégico Institucional;
21. Plan Plurianual Institucional;
22. Plan Anual de Inversiones Institucional;
23. Plan Operativo Anual Institucional;
24. Programas de inversiones con los objetivos de desarrollo cantonal;
25. Base de datos de estudios y proyectos de infraestructura pública del Cantón;
26. Informe técnico, económico, financiero, de los proyectos de inversión pública;
27. Informes de seguimiento y cumplimiento de metas del Plan Estratégico Institucional;
28. Informe con propuesta modelo del Sistema de Planificación Institucional y su Implementación; y,
29. Informes de coordinación con las dependencias del proceso de Planificación Institucional.

3.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Encabezado:

3.2.1. GESTIÓN FINANCIERA

Responsable: Director/a Financiero

3.2.1.1 Gestión de Contabilidad

3.2.1.2 Gestión de Tesorería

3.2.1.2.1 Sección de Coactiva
3.2.1.3 Gestión de Rentas

Descripción de la unidad administrativa:

DIRECCIÓN FINANCIERA

a. Misión. – Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados a la Institución y aquellos que se generan por autogestión, proveer de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones, sobre la base del registro de las transacciones financieras del Gobierno Cantonal, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas públicas establecidas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Responsable. - Director/a Financiero/a

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Administrar los recursos financieros conforme a los planes, programas y proyectos de manera que se asegure el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, funciones y competencias exclusivas del GAD Municipal;
2. Formular, elaborar, ejecutar, presentar las reformas, clausurar y liquidar el Presupuesto Participativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito, considerando los criterios de distribución equitativa de los recursos y las normas, procesos, procedimientos establecidos en las Ordenanzas aprobadas, Constitución, COOTAD y Leyes conexas, y observando las políticas y metodología establecidas por el Alcalde y Concejo Municipal;
3. Expedir los diferentes títulos de crédito para el cobro de impuestos y demás contribuciones;
4. Verificar, liquidar y administrar la recaudación, aplicando las ordenanzas tributarias enviadas por el Alcalde y expedidas por el Concejo Municipal;
5. Ejercer a través de las Unidades de Tesorería el procedimiento administrativo de ejecución o coactiva para la cobranza de los valores adeudados al GAD Municipal;
6. Asignar oportunamente los recursos económicos, para cubrir las obligaciones derivadas de las contrataciones previstas en el Plan Anual de Contratación PAC y el Plan anual de Inversiones;
7. Autorizar la baja de títulos de crédito y de las especies valoradas incobrables previas al trámite administrativo y de acuerdo con la Ordenanza aprobada y las normas legales establecidas en el COOTAD, Código Tributario, Código de Procedimiento Civil y Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público;
8. Participar en la Junta de Remates del GAD Municipal, de conformidad con el COOTAD y el Reglamento General de Bienes del Sector Público aplicable al GAD Municipal;
9. Efectuar los pagos que cumplan los procedimientos legales de acuerdo con la Constitución, COOTAD y demás leyes vigentes;
10. Elaborar y mantener al día estadísticas económicas y financieras e indicadores de gestión que sean el soporte para analizar, interpretar y emitir informes sobre la situación financiera del GAD Municipal;
11. Cumplir y hacer cumplir las normas de control interno referentes al ámbito financiero;
12. Informar al Alcalde los límites de endeudamiento interno y externo de acuerdo con las disposiciones del COOTAD;
13. Informar al Alcalde sobre las sanciones y multas a que haya lugar por incumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes debidamente establecidos en Ordenanzas y Leyes;

14. Resolver en primera instancia el reclamo administrativo de los contribuyentes en materia tributaria;
15. Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, peticiones de fondos y pago de créditos de acuerdo con lo establecido en el COOTAD y demás leyes vigentes;
16. Supervisar la ejecución del presupuesto y registros contables a fin de que cumplan las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y las normas de control interno;
17. Objetar las órdenes de pago que fueren ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, COOTAD y Ley Orgánica del servicio Público;
18. Verificar el cumplimiento de los deberes y atribuciones de las Unidades dependientes de la Dirección de Gestión Financiera;
19. Asesorar por escrito a los niveles legislativo y ejecutivo del GAD Municipal en materia de su competencia;
20. Presentar oportunamente los Estados Financieros y sus anexos a los niveles internos y Organismos Públicos que por Ley corresponde;
21. Proponer procesos productores de información financiera para que se apoyen en medios automatizados modernos,
22. Aplicar las Ordenanzas que fueran aprobadas por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito de acuerdo con su competencia;
23. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de administración financiera;
24. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa cuando el caso lo requiera;
25. Presentar al Alcalde o Alcaldesa, informes mensuales de información financieras
26. Formar equipos de trabajo en las diferentes unidades de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación;
27. Presentar de manera oportuna la proforma presupuestaria para el año fiscal ante las autoridades del Gobierno Cantonal;
28. Realizar el pago de las obligaciones económicas del Gobierno Cantonal;
29. Monitorear y evaluar la gestión económica financiera;
30. Coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
31. Revisar y legalizar la documentación e información de los productos y servicios de la dirección y las unidades administrativas a su cargo;
32. Elaborar el Plan anual de capacitación de su área; y,
33. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa y se encuentren contenidas en Leyes y Reglamentos.

c. Entregables:

1. Proforma presupuestaria;
2. Reformas presupuestarias;
3. Informe de ejecución presupuestaria;
4. Informe de ejecución de las reformas presupuestarias;
5. Liquidaciones presupuestarias;
6. Certificados presupuestarios;
7. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos;
8. Indicadores de gestión financiera presentados a la Alcaldía

3.2.1.1.- Gestión de Contabilidad

a. Entregables:

1. Informe de Control Previo al compromiso;
2. Estados financieros mensuales;
3. Informe de los gastos reales de los servicios trimestralmente;
4. Registros de costos de obras;
5. Registros de emisiones, recaudaciones y saldos de cartera por cada tributo;
6. Procesos contables sistematizados y en red;
7. Registros contables actualizados;
8. Estados financieros y notas aclaratorias;
9. Conciliaciones Bancarias;
10. Registros contables de los ingresos;
11. Declaración de impuestos del período respectivo,
12. Registro de Inventario de bienes muebles e inmuebles valorados;
13. Registro de inventarios de existencias de consumo, valorados;
14. Informes de cuentas por pagar; y por cobrar; y,
15. Actividades, programas, proyectos y presupuesto de contabilidad

3.2.1.2.- Gestión de Tesorería

a. Entregables:

1. Informe de recaudación de impuestos, tasas y contribuciones;
2. Informe de disminución de la cartera vencida;
3. Procesos de recaudación sistematizados;
4. Reporte de saldos de ingresos y pagos efectuados oportunos y confiables;
5. Sistema de información y archivo funcional y sistematizado;
6. Documentos de respaldo completos, organizados y debidamente archivados;
7. Informes de garantías y valores;
8. Informe del flujo de caja;
9. Informes de pagos a terceros;
10. Informes de transferencias realizadas;
11. Informes de recaudaciones;
12. Informes de administración de especies valoradas;
15. Registro del Libro Bancos y saldos bancarios;
16. Informe de Control Previo al pago;
17. Informes de cuentas por cobrar;
18. Plan periódico de caja;
19. Plan periódico anual de caja; y,
20. Actividades, programas, proyectos y presupuesto de tesorería

3.2.1.2.1.- Sección de Coactiva

a. Entregables:

1. Actividades, programas, proyectos y presupuesto de coactivas;
2. Proyectos de resoluciones de tesorería y coactivas;

3. Indicadores de ejercicio de la jurisdicción coactiva para recuperación de los tributos municipales;
4. Indicadores de logro de la gestión de tesorería y coactivas;
5. Informe mensual de procesos de coactivas ejecutadas;
6. Informe de Gestión de cobranzas de Coactivas; y,
7. Informe de notificaciones de mora.

3.2.1.3 Gestión de Rentas

a. Entregables:

1. Emisión de Títulos de créditos;
2. Informe del incremento anual en ingresos propios de la municipalidad;
3. Catastros e información de contribuyentes actualizados;
4. Reportes de emisiones individuales de todos y cada uno de los tributos municipales;
5. Informe a los ciudadanos de obligaciones tributarias;
6. Títulos a los activos totales;
7. Títulos por arrendamiento de tiendas y aranceles en los mercados emitidos;
8. Órdenes para la emisión de especies valoradas;
9. Cálculo y cobro de alcabalas urbano-rural e informes;
10. Informe de cálculos de liquidación de utilidades en la compra - venta de inmuebles urbanos;
11. Títulos de crédito para el cobro de impuestos de predios rústico, urbano, servicios administrativos y otros emitidos;
12. Informe técnico de bajas de títulos de crédito;
13. Patentes por actividades económicas actualizadas y emitidas; y,
14. Reportes prediales urbanos y rurales;

Encabezado:

3.2.2 GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

3.2.2.1 Gestión de Atención Ciudadana y Control

3.2.2.2 Gestión de Archivo General

Descripción de la unidad administrativa:

SECRETARIA GENERAL

a. Misión. - Proporcionar soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa y sus Comisiones, así como certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución; administrar, custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a usuarios internos y externos.

Responsable. - Secretario/a General

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Dar fe de los actos de Concejo Municipal, de la Comisión y del Alcalde o Alcaldesa;
2. Redactar y suscribir las actas de Concejo Municipal y de la Comisión;

3. Cuidar del oportuno trámite de los asuntos que deba conocer la Corporación en pleno o las comisiones y atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el Concejo y el Alcalde o Alcaldesa;
4. Elaborar resoluciones y Actas del Concejo Municipal;
5. Liderar la programación y presupuesto del Plan Operativo Anual de su área;
6. Formar un protocolo encuadernado y sellado, con su respectivo índice numérico de los actos del Concejo Municipal de cada año y conferir copia de esos documentos conforme a la Ley;
7. Mantener actualizado el archivo de documentos del Concejo Municipal y de la Alcaldía; así como también atender el trámite de la correspondencia;
8. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y actuar como Secretario General;
9. Grabar y transcribir las actas de sesiones;
10. Proporcionar la documentación oficial a las diferentes unidades administrativas de la municipalidad;
11. Formular y dar trámite a las ordenanzas municipales hasta su promulgación e inscripción en el Registro Oficial;
12. Presentar informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas;
13. Manual de procesos de su área;
14. Plan de contingencia de su área;
15. Plan anual de capacitación de su área;
16. Otorgar copias certificadas de actos administrativos normativos de la institución;
17. Registrar el ingreso y egreso de correspondencia;
18. Administrar el sistema de archivo;
19. Informar sobre documentos despachados;
20. Elaborar el plan de automatización de ingreso y control de documentos;
21. Archivar las actas de sesiones de Concejo y Comisiones;
22. Mantener el archivo general actualizado y debidamente inventariado;
23. Elaborar las Actas de sesiones y resoluciones de Concejo Municipal y Comisiones;
24. Mantener la documentación de ingreso y control de documentos emitidos;
25. Elaborar el informe de Grabaciones y transcripciones realizadas;
26. Elaborar un informe sobre las Ordenanzas, actas, resoluciones, acuerdos y más documentación procesada;
27. Realizar los trámites de entrega y recepción de correspondencia oficial;
28. En conjunto con la Gestión de Procuraduría Síndica, deberá mantener un archivo actualizado de todas las Ordenanzas vigentes y derogadas;
29. Advertir sobre nuevas leyes o reforma a las leyes que se contrapongan con las Ordenanzas vigentes al Concejo Municipal;
30. Enviar al Registro Oficial, Gaceta Municipal, página web institucional la normativa municipal de acuerdo con las Leyes vigentes;
31. Recibir la documentación externa y distribuirla a las diferentes unidades administrativas, realizando un control del tiempo de respuesta a las mismas;
32. Realizar las diferentes entregas de documentos previamente revisados en cuanto a inspecciones, permisos de construcción, subdivisiones, legalizaciones, y otros de los cuales se realizará el seguimiento respectivo a los mismos; y,
32. Las demás que señale la Codificación del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía Descentralizada y que le designe el Alcalde o Alcaldesa y el Concejo Municipal.

c. Entregables:

1. Actas de las sesiones de Concejo Municipal;
2. Informe de grabaciones y transcripciones realizadas;
3. Libro de Actas;
4. Informe sobre Archivo General;
5. Informe de Ordenanzas vigentes;
6. Plan de automatización de ingreso y control de documentos;
7. Informe de seguimiento y control a las comunicaciones y documentación externa dirigida a las diferentes unidades administrativas;
8. Informe sobre las Ordenanzas, actas, resoluciones, acuerdos y más documentación procesada; y,
- 9 Informe de Normativa enviada al Registro Oficial, Gaceta Municipal y página web institucional.

3.2.2.1.- Gestión de Atención Ciudadana y Control

a. Entregables:

1. Informe sobre la atención recibida de los servidores y trabajadores a usuarios internos y externos;
2. Informe semanal sobre el cumplimiento de todas las Unidades Administrativas del GAD a los requerimientos ciudadanos;
3. Reporte de novedades semanal sobre atención a la ciudadanía;
4. Informe diario sobre denuncias ciudadanas;
5. Reporte diario de todos los documentos y solicitudes que ingresen al GAD municipal en un formato donde debe constar fecha y hora de recepción del documento y fecha y hora de entrega de la solicitud a la Dirección Administrativa respectiva con la firma de responsabilidad del servidor que recibe;
6. Informe de llamadas, correspondencia y direccionamiento a funcionarios, servidores y usuarios;
7. Informe sobre direccionamiento de los requerimientos de la ciudadanía a cada una de las unidades administrativas para el cumplimiento de estos;
8. Reporte sobre el cumplimiento en la atención a la ciudadanía de las Unidades Administrativas del GAD Municipal.

3.2.2.2.- Gestión de Archivo General

a. Entregables:

1. Informe de archivo de copias certificadas de actos administrativos normativos de la institución;
2. Registro de ingreso y egreso de correspondencia;
3. Informe de administración del sistema de archivo conforme Regla Técnica para la organización y mantenimiento de los archivos públicos;
4. Informe de documentos despachados;
5. Plan de automatización de ingreso y control de documentos;
6. Archivo general actualizado y debidamente inventariado en físico y en digital;
7. Informe de documentación de ingreso y control de documentos emitidos;
8. Ordenanzas, actas, resoluciones, acuerdos y más documentación procesada; y
9. Trámites de entrega y recepción de correspondencia oficial realizadas.

Encabezado:

3.2.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Responsable: Director/a Administrativo

- 3.2.3.1 Gestión de Compras Públicas.
- 3.2.3.2 Gestión de Tecnologías de la Información.
- 3.2.3.3 Gestión de Guardalmacén
- 3.2.3.4 Gestión de Talento Humano
 - 3.2.3.4.1 Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
 - 3.2.3.4.2 Gestión de Trabajo Social

Descripción de la unidad administrativa:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

a. Misión. – Administrar con eficiencia y eficacia los bienes y recursos materiales municipales y proporcionar un adecuado y oportuno apoyo y soporte a los demás órganos de la municipalidad; así como gestionar y mantener los servicios de soporte interno a las otras áreas de gestión, que contribuyan a una gestión pública efectiva y relevante de la institución.

Responsable. - Director/a Administrativo.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir con las Funciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
2. Elaborar el POA de actividades de la dirección a su cargo, ejecutar y controlar su cumplimiento;
3. Establecer las metas y acciones de la Dirección Administrativa por periodos anuales, conforme a la planificación estratégica Institucional; evaluarlos periódicamente y aplicar correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados; así como organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades afines a sus funciones y someterlas al conocimiento y aprobación de la máxima Autoridad;
4. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales;
5. Programar y dirigir la organización administrativa de la Municipalidad, a base de la Políticas establecidas por el Alcalde y así como los manuales de procedimientos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos;
6. Mejorar los procesos y procedimientos administrativos del Gobierno Municipal;
7. Ejecutar proyectos de redistribución física de oficinas, bienes muebles y equipos;
8. Controlar el uso de los recursos materiales en las diferentes dependencias municipales;
9. Asesorar al Alcalde, directores y jefes de área sobre aspectos administrativos referente al uso óptimo de recursos del Gobierno Municipal;
10. Coordinar con la dirección financiera la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes y servicios según la Ley;
11. Coordinar el cumplimiento de actividades tendientes al mantenimiento, limpieza y mejoramiento de las oficinas, bodegas, instalaciones y otras dependencias del Gobierno Municipal;
12. Programar de acuerdo con las necesidades y disponibilidad económica la adquisición y dotación de materiales, bienes y servicios requeridos por diferentes dependencias municipales para el normal funcionamiento de estas;
13. Realizar previo conocimiento del Alcalde, de forma directa con un proveedor seleccionado, las contrataciones para la ejecución de obras en el Edificio Municipal y sus dependencias, adquisiciones de

bienes o prestación de servicios de ínfima cuantía de conformidad con la Ley y Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

14. Coordinar de acuerdo con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios para el GAD Municipal;

15. Coordinar el desarrollo de sistemas informáticos de apoyo a los diferentes procesos y subprocesos; y, establecer políticas y reglamentación para su uso;

16. Participar con Talento Humano en los análisis y recomendaciones, para las acciones técnicas necesarias en la implementación de un adecuado sistema de Desarrollo Organizacional y la obtención de un óptimo clima organizacional; y, coordinar con los diferentes procesos y subprocesos para la elaboración y ejecución de programas administrativos;

17. Coordinar la capacitación del personal con Talento Humano;

18. Asegurar por medio de enfoques modernos de gestión la asistencia técnica administrativa para la optimización de los servicios;

19. Formular y ejecutar el Plan de Fortalecimiento Institucional;

20. Formular y aplicar indicadores organizacionales de eficiencia, eficacia y efectividad para el mejor desenvolvimiento administrativo;

21. Realizar propuestas de reestructura organizacional en concordancia con las nuevas demandas de desarrollo institucional;

23. Evaluar permanentemente las actividades generales de la dependencia, como aquellas determinadas para el personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad;

24. Determinar tareas adecuadas al personal bajo su cargo y conseguir de ellos el mantenimiento de compromisos institucionales integrados en equipos de trabajo;

25. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo del personal a su cargo, que asegure un uso adecuado de recursos y materiales;

26. Coordinar los planeamientos y actividades del trabajo con los diferentes procesos y subprocesos municipales;

27. Presentar informes periódicos al Alcalde de la gestión de su trabajo y al Concejo Municipal cuando lo requiera;

28. Cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias inherentes al puesto;

29. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los bienes municipales, incluyendo el control de combustible, lubricantes, repuestos, neumáticos;

30. Otorgar ordenes de movilización en la página web de la Contraloría General del Estado, en coordinación con los Departamentos requirentes;

31. Elaborar el Plan de capacitaciones del área;

32. Elaborar los índices de gestión del área;

33. Elaborar el Mapa de Procesos del área y condensar los procesos todo el Municipio;

34. Seguimiento y control del personal caucionado;

35. Seguimiento y control de las funciones de Talento Humano;

36. Seguimiento y control de las funciones de Compras públicas;

37. Seguimiento y control de las funciones de Guardalmacén;

38. Seguimiento y control de las funciones de Tecnologías de la Información;

39. Seguimiento y control de las funciones de Relaciones Públicas; y,

40. Las demás que disponga la máxima autoridad municipal en el ámbito de sus competencias y en el marco de la Ley.

c. Entregables:

1. Informe de coordinación formulación e implementación de políticas institucionales para los temas administrativos, de talento humano, de guardalmacén, de tecnologías de la información, de relaciones públicas, de compras públicas;
2. Informe de seguimiento y control a los términos de referencia de los procesos que se elevan al portal;
3. Informe de proyectos de Ordenanzas, reglamentos y más instrumentos necesarios para instrumentar los servicios que dependen de su administración;
4. Informe de seguimiento y control a las dependencias a su cargo;
5. Plan de fortalecimiento institucional;
6. Informe de cumplimiento de procedimientos de trabajo del personal a su cargo, que asegure un uso adecuado de recursos y materiales;
7. Informe de seguimiento y control a las compras institucionales;
8. Informe de seguimiento y control a los bienes municipales;
9. Informe de ejecución y control de los mantenimientos preventivos y correctivos a los bienes municipales;
10. Informe de seguimiento y cumplimiento a la LOTAIP Art. 7;
11. Informe de gestión mensual al Alcalde;
12. Informe de cumplimiento del POA;
13. Informe sobre mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes municipales;
14. Informe de las órdenes de movilización otorgadas; y,
15. Términos de referencia.

3.2.3.1.- Gestión de Compras Públicas.

a. Entregables:

1. Plan Anual de Contratación Pública y sus reformas;
2. Expediente precontractual de contratación pública;
3. Pliegos para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría;
4. Informes de seguimiento y ejecución de los procesos de contratación publicados en el portal de compras públicas;
5. Manuales o Instructivos de procedimientos de contratación pública, de ser necesario;
6. Registro consolidado de procesos de contratación pública;
7. Registro de publicación mensual de facturas de los procesos de ínfima cuantía;
8. Reporte trimestral para el SERCOP de las publicaciones de facturas de los procesos de ínfima cuantía;
9. Informe de finalización de procesos abiertos en el portal del SERCOP; y,
10. Informe de seguimiento a los procesos de Contratación Pública hasta la finalización de estos; y,
11. Informe de términos de referencia revisados.

3.2.3.2- Gestión de Tecnologías de la Información.

a. Entregables:

1. Plan de desarrollo informático;
2. Informe de la ejecución del plan informático;
3. Soporte para la elaboración de página web municipal;

4. Actualización de la información de la página web y mantenimiento de esta;
5. Plan Operativo Anual de la unidad;
6. Plan preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos de la institución y el mantenimiento de la infraestructura física de las redes;
7. Reporte de mecanismos de seguridades en los sistemas automatizados, accesos, bases de datos, redes y comunicaciones;
8. Informe de funcionamiento de sistemas informáticos y tecnológicos;
9. Políticas de seguridad de información para la utilización correcta de sistemas informáticos, equipos, servicios de telecomunicación, correo electrónico, transferencia de datos, redes, mantenimiento y soporte técnico;
10. Informe de soporte técnico para el buen funcionamiento de los sistemas informáticos;
11. Respaldo de las bases de datos de los sistemas implementados por la municipalidad; y,
12. Planes de Contingencia para mitigar posibles fallas en los sistemas informáticos de la municipalidad.
13. Términos de referencia.

3.2.3.3.- Gestión de Guardalmacén

a. Entregables:

1. Actas de entrega recepción de bienes y materiales;
2. Informe de constataciones físicas de los bienes de menor y mayor cuantía;
3. Reporte de los controles sistematizados de cuentas de inventarios de bienes de larga duración;
4. Inventarios saneados, actualizados y revalorizados;
5. Informe de entrega de suministros, materiales y bienes oportunos con respaldos;
6. Reporte de stock de materiales que permita dar continuidad de los procesos de la institución;
7. Sistemas de control de materiales para obras por administración directa implementados;
8. Emisión y registro de órdenes de ingreso, egreso, actas de entrega recepción sistematizada;
9. Actas de bajas y traspasos;
10. Informe de mantenimiento de los bienes, herramientas y equipos en buen estado de las dependencias municipales;
11. Inventario de activos fijos debidamente actualizados;
12. Informe de ingresos y egresos de activos fijos emitido;
13. Informes de administración de bodega realizada y actualizada;
14. Informe de los bienes, adquiridos, transferidos, donados o en préstamo;
15. Informe sobre los bienes que deban ser chatarrizados; y,
15. Reporte de seguimiento y actualización de los códigos asignados a cada bien municipal.

3.2.3.4 Gestión de Unidad de Talento Humano

a. Misión. - Desarrollar, implementar y mantener un sistema integrado de talento humano eficiente y eficaz que constituya la base técnica de la gestión de personal y la guía que motive el desarrollo institucional y del talento humano municipal, a través de los subsistemas de Gestión del Talento Humano

Responsable. – Jefe/a de Talento Humano

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Diseñar e implementar estrategias de recursos humanos, para las acciones técnicas que permitan la implementación de un adecuado sistema de desarrollo organizacional;
2. Determinar en coordinación con las unidades administrativas, las políticas, actividades y orientación de trabajo para los diferentes equipos de gestión y relativos a los subsistemas de talento humano;
3. Dirigir el subsistema de reclutamiento y selección de personal, para lo cual se investigará el mercado de trabajo, las fuentes de reclutamiento y se ejecutará el proceso técnico de selección de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Trabajo;
4. Ejecutar el subsistema de descripción, clasificación y valoración de puestos municipal;
5. Ejecutar el subsistema de formación y capacitación de talento humano del GAD Municipal;
6. Supervisar los procesos de registro y control del personal de la institución;
7. Elaborar los manuales de administración y procedimientos en materia de talento humano;
8. Asesorar a los Directores, Coordinadores y Jefes de Área sobre los procesos en materia administrativa y técnica sobre el manejo del talento humano;
9. Organizar y dirigir la tramitación de las diferentes acciones de personal a través de los formularios y procedimientos internos establecidos, tales como vacaciones, permisos, licencias, traslados, nombramientos, ascensos, renunciaciones, sanciones, subrogaciones, encargos, comisiones, es decir todos aquellos asuntos derivados de las relaciones de trabajo entre la municipalidad y sus servidores;
10. Organizar y mantener sistemas de archivo con la información periódica que deba reportarse a la Alcaldía, Contraloría General del Estado y Ministerio de Trabajo conforme a la Ley;
11. Administrar el régimen disciplinario a fin de mantener registros de control de asistencia y determinar de conformidad con la normativa legal vigente la aplicación de los medios correctivos y solicitar a la Máxima Autoridad nominadora la imposición de multas por infracciones a la normativa;
12. Organizar y dirigir todos los movimientos de personal relacionados con los trámites del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), tales como aportes, fondos de reserva, préstamos, retiros, jubilaciones, enfermedad, accidentes de trabajo; así como los registros que sean necesarios;
13. Realizar visitas de inspección a oficinas y locales de trabajo para verificar el cumplimiento de la asistencia y permanencia, así como colaborar en la verificación del cumplimiento de los roles en cada uno de los puestos de trabajo;
14. Elaborar el manual de procesos de su área;
15. Elaborar el Plan de contingencia de su área;
16. Coordinar las acciones necesarias para las cauciones del personal municipal en conjunto con el Director/a Administrativo;
17. Coordinar el subsistema de evaluación de desempeño con los Directores, Coordinadores y Jefes de Área ejecutar las acciones que están contenidas en la normativa del Ministerio de Trabajo y mantener un archivo de las evaluaciones de todo el personal;
18. En coordinación con los Directores, Coordinadores y Jefes de Área, elaborar el plan anual de vacaciones;
19. Realizar movimientos de personal de acuerdo con las necesidades institucionales y a la normativa;
20. Elaborar en coordinación con los Directores, Coordinadores y Jefes de Área el subsistema de Planificación de Talento Humano;
21. Controlar el nepotismo anualmente y al inicio de la gestión;
22. Controlar el impedimento para ejercer cargo público anualmente y al inicio de la gestión;
23. Realizar el control periódico de la declaración juramentada y solicitar la misma al inicio y fin de gestión;
24. Las demás que le sean asignadas por el Director/a Administrativo acorde a sus funciones o se encuentren contenidas en Leyes y Reglamentos.

c. Entregables:

1. Plan anual de vacaciones, formulado y ejecutado;
2. Plan de capacitación anual formulado y ejecutado;
3. Informe de movimientos de personal, sanciones y multas ejecutadas;
4. Sistema de evaluación de desempeño implementado;
5. Plan de optimización, racionalización, reubicación, ingreso y salida de personal;
6. Base de datos del personal por perfiles, años de servicio, género, cargos, ubicación administrativa;
7. Acciones de nombramientos y movimientos de personal, elaboradas y registradas;
8. Estructura ocupacional de puestos;
9. Estatuto Orgánico Municipal, manuales, y resoluciones realizadas;
10. Reglamento interno de administración de personal, formulado;
11. Distributivos del personal;
12. Informes de ejecución de los planes;
13. Roles de pago de las y los servidores;
14. Liquidaciones de personal;
15. Evaluación de desempeño de todo el personal;
16. Planificación de Talento Humano;
17. Informe de cauciones al personal que se encuentra obligado por la normativa;
18. Informe sobre puesto institucional que deba ir a concurso de méritos y oposición;
19. Informe sobre control del nepotismo anual;
20. Informe sobre control de impedimento para ejercer cargo público anual;
21. Informe sobre asistencia y permanencia mensual;
22. Informe de control sobre atrasos;
23. Informe de control y seguimiento a casos reportados sobre riesgos de trabajo;
24. Informes Técnicos de Talento Humano; y,
25. Mantener en la cartelera institucional publicado el Reglamento Interno debidamente aprobado por el Ministerio de Trabajo.

3.2.3.4.1.- Sección de Seguridad y Salud Ocupacional

a. Entregables:

1. Reglamento Interno de Seguridad e Higiene de los Trabajadores debidamente aprobado en el Ministerio de Trabajo;
2. Acta de Conformación y Aprobación del Comité Paritario de Seguridad y Salud de los Trabajadores;
3. Informe de adquisición y entrega de equipos de protección;
4. Informe de la investigación de incidentes y accidentes de los empleados y trabajadores;
5. Levantamiento de la Matriz de Identificación de Peligros e Informe de Evaluación de Riesgos de la Municipalidad;
6. Informe de mantenimiento de los equipos contra incendio de la Municipalidad;
7. Informe sobre riesgos psicosociales y prevención de consumo de drogas;
8. Informe sobre cumplimiento de actividades en el SUT en temas inherentes a su área.

3.2.3.4.2.- Sección de Trabajo Social

a. Entregables:

1. Informe sobre accidentes de trabajo;
2. Informe sobre seguimiento y control de los accidentes de trabajo en el IESS;
3. Seguimiento y control de los avisos de enfermedad reportados por los servidores y trabajadores;

4. Informe sobre visitas a servidores y trabajadores que poseen permiso médico superior a tres días;
5. Seguimiento y control de los servidores con discapacidad, enfermedad catastrófica, embarazo y lactancia y los sustitutos;
6. Reporte de permisos médicos, y el pago conforme Ley de Seguridad Social;
7. Seguimiento y control del biométrico;
8. Reporte de Horas Extras;
9. Reporte de atrasos; y,
10. Reporte de permisos remunerados y no remunerados.

3.2.3.5 Gestión de Relaciones Públicas

a. Entregables:

1. Informe de planificación, organización, dirección, control y ejecución de actividades del área de su competencia;
2. Informe sobre su rol de liderazgo en Gestión Pública;
3. Informe sobre programación y ejecución de actividades de relaciones públicas y protocolo dentro y fuera de la institución, debidamente autorizadas;
4. Informe sobre actividades relacionadas a Relaciones humanas, administración pública y etiqueta y protocolo;
5. Informe sobre Apoyo con medios institucionales a la difusión de planes, programas y la ejecución de estos;
6. Informe sobre actividades de coordinación con las distintas áreas de Gad Municipal;
7. Informe sobre organización, promoción y ejecución de ruedas de prensa, reuniones de trabajo, actos académicos, culturales, protocolarios y otros para fortalecer la imagen institucional;
8. Informe de reportajes a actividades de Planes Operativos y ejecución de obras;
9. Informe mensual sobre las actividades de la Unidad;
10. Informes evaluativos periódicos con el cumplimiento de actividades y posicionamiento institucional.
11. Informe sobre actividades en redes sociales;
12. Informes de actividades de difusión de información;
13. Políticas de Relaciones humanas interinstitucionales;
14. Términos de referencia del área;
15. Plan estratégico de Comunicación externa;
16. Informe de ejecución de imagen corporativa;
17. Cartelera informativa institucional;
18. Ruedas de prensa ejecutadas;
19. Boletines de prensa, articulados especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches;
20. Material impreso, audio, video, multimedia, internet y virtuales con temas relacionados con la gestión municipal;
21. Portal web actualizado conforme LOTAIP en sección de noticias; y,
22. Archivo documental de todas las informaciones y comentarios que la opinión pública efectúe sobre la gestión municipal y sus autoridades y funcionarios.

4. NIVEL DE GESTION DESCONCENTRADOS, ADSCRITOS O QUE COORDINAN ACCIONES CON OTRA INSTITUCION PUBLICA

4.1 Registro de la Propiedad del Cantón Naranjito

Responsable: Registrador de la Propiedad

4.2 Cuerpo de Bomberos de Naranjito

Responsable: Jefe de Bomberos

4.3 Concejo Cantonal de Protección de Derechos de Naranjito

Responsable: Miembros del Concejo

4.4 Junta Cantonal de Protección de Derechos de Naranjito

Responsable: Miembros de la Junta

4.5 Mancomunidad Centro Sur Guayas

Responsable: Gerente Mancomunidad

Encabezado:

4.1.- Registro de la Propiedad del Cantón Naranjito

Descripción del proceso desconcentrado:

a. Misión. - Registrar y certificar la información de los predios correspondiente a los sectores urbanos y rurales que estén dentro de la jurisdicción del cantón, garantizando la seguridad jurídica de sus propietarios

Responsable: Registrador de la propiedad

b. Funciones y Atribuciones:

1. Dirigir, Planificar, organizar y controlar las actividades de la Unidad y delegar atribuciones y deberes al personal de su área, que asegure los mejores resultados de trabajo;
2. Elaborar el manual de procesos del área;
3. Elaborar el Plan de contingencia del área;
4. Elaborar el plan anual de capacitación;
5. Establecer los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivo;
6. Coordinar con el Departamento de Avalúos y Catastros del GAD Municipal: cruces de información a fin de mantener actualizada permanentemente la información catastral, para lo cual, una vez inscrita una escritura, sentencia judicial o cualquier forma traslativa de dominio de bienes inmuebles informará al Jefe de Avalúos y Catastros de acuerdo con el artículo 526 de la COOTAD;
7. Llevar un libro denominado Repertorio para anotar los documentos cuya inscripción se solicite;
8. Llevar un registro actualizado de las transferencias de dominio de las propiedades inmuebles del Cantón, y demás derechos reales constituidos en ellos, garantizando la veracidad y seguridad de los instrumentos públicos y documentos que deben ser registrados en sus libros;
9. Inscribir las cancelaciones, alteraciones y todo lo que concierne a las inscripciones de acuerdo con la Ley en los respectivos registros e índices;
10. Conservar, foliar y encuadernar todos los documentos que se generan por trámites realizados en el Registrador de la Propiedad;

11. Coordinar con Tesorería y el Área de Recaudación la cancelación de las planillas que se emiten por los diversos servicios;
12. Registrar la constitución de compañías y todo lo relacionado con ellas, tales como: constitución, aumento de capital, reforma de estatutos, registro de nombramientos, transferencias de participaciones y acciones;
13. Cumplir con los plazos establecidos en la Ley de Registros de todos los servicios que presta el Registrador de la Propiedad;
14. Controlar que los impuestos se paguen de acuerdo con la ley en los actos y contratos a inscribirse;
15. Velar por la seguridad de la oficina del Registro en la custodia de la información
16. Revisar que el título o documentos reúna todos los requisitos de Ley;
17. Llevar un inventario de libros y documentos;
18. Cerrar diariamente el repertorio;
19. Conferir certificados de historias de dominio y Negativos;
20. Dar informes a los funcionarios públicos; y,
21. Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones Municipales, La Ley del Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos, así como las que le asigne o delegue en uso de sus competencias o el Alcalde o Alcaldesa.

c. Entregables:

1. Registros inscritos acorde a lo establecido en la Ley;
2. Informe de Registros de Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar y los demás que determina la Ley;
3. Libro Repertorio actualizado;
4. Certificaciones relacionadas con la propiedad, tenencia y traspaso de dominio de los bienes inmuebles;
5. Reporte de las acciones de tradición del dominio de los bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos en ellos;
6. Informe de los contratos y actos que trasladen el dominio de los mismos bienes raíces o imponen gravámenes o limitaciones a dicho dominio;
7. Informe de autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse; y,
8. Reporte de información de modo digitalizado, con soporte físico, bajo el sistema de información cronológica, personal y real.

Encabezado:

4.2 Cuerpo de Bomberos de Naranjito

Descripción del proceso desconcentrado:

a. Misión. - Los Cuerpos de Bomberos son entidades de derecho público adscritas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales o metropolitanos, que prestan el servicio de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, así como de apoyo en otros eventos adversos de origen natural o antrópico. Asimismo, efectúan acciones de salvamento con el propósito de precautelar la seguridad de la ciudadanía en su respectiva circunscripción territorial.

Responsable: Jefe de Bomberos

b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Ejecutar los servicios de prevención, protección y extinción de incendios, así como socorrer en desastres naturales y emergencias, además de realizar acciones de salvamento;
2. Actuar, según los protocolos establecidos para el efecto, en forma coordinada con los diferentes órganos del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos;
3. Estructurar y ejecutar campañas de prevención y control de desastres naturales o emergencias, orientadas a la reducción de riesgos, en coordinación con el ente rector nacional;
4. Diseñar y ejecutar planes y programas de capacitación para prevenir y mitigar los efectos de desastres naturales y emergencias, en coordinación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados metropolitanos o municipales y con el ente rector nacional de gestión de riesgos;
5. Incentivar la participación, involucrar a la comunidad y realizar campañas para la prevención y reacción adecuada ante riesgos naturales y antrópicos;
6. Manual de procesos de su área
7. Plan de contingencia
8. Plan anual de capacitación; y,
9. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás normativa vigente en el ámbito de sus competencias.
10. Las demás contempladas en el COESCOP y leyes conexas.

c. Entregables:

1. Servicios de prevención, protección y extinción de incendios;
2. Socorrer en desastres naturales y emergencias;
3. Acciones de salvamento;
4. Campañas de prevención y control de desastres naturales o emergencias;
5. Planes y programas de capacitación para prevenir y mitigar los efectos de desastres naturales y emergencias; y,
6. Campañas para la prevención y reacción adecuada ante riesgos naturales y antrópicos

Encabezado:

4.3 Concejo Cantonal de Protección de Derechos de Naranjito

Descripción del proceso desconcentrado:

a. Misión. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito, organizará y financiará un Concejo Cantonal para la Protección de los Derechos consagrados por la Constitución y los instrumentos internacionales de derechos humanos.

Responsables: Los Concejos Cantonales para la Protección de Derechos se constituirán con la participación paritaria de representantes de la sociedad civil, especialmente de los titulares de derechos; del sector público, integrados por delegados de los organismos desconcentrados del gobierno nacional que tengan responsabilidad directa en la garantía, protección y defensa de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria; delegados de los gobiernos metropolitanos o municipales respectivos; y, delegados de los gobiernos parroquiales rurales. Estarán presididos por la máxima autoridad de la función ejecutiva de

los gobiernos metropolitanos o municipales, o su delegado; y, su vicepresidente será electo de entre los delegados de la sociedad civil.

b. Funciones y Atribuciones:

1. Formular políticas públicas municipales relacionadas con las temáticas género, étnico/intercultural, generacional, movilidad humana, discapacidad, articulada a las políticas públicas de los Concejos Nacionales de Igualdad;
2. Transversalizar las políticas públicas de género, étnico/intercultural, generacional, movilidad humana, discapacidad, en las Instituciones Públicas y Privadas del Cantón;
3. Observar, vigilar y activar mecanismos para exigir el cumplimiento de los derechos individuales y colectivos en la aplicación de los servicios públicos y privados relacionados con las políticas de igualdad;
4. Hacer seguimiento y evaluación de la política pública para la igualdad;
5. Coordinar en las entidades rectoras y ejecutoras con los organismos especializados, así como con las redes interinstitucionales de protección de derechos de jurisdicción;
6. Promover la conformación y fortalecimiento de las Defensorías Comunitarias y Concejos Consultivos de titulares de derechos;
7. Designar a la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo;
8. Apoyar y brindar seguimiento a las Juntas Cantonales de Protección de Derechos; y,
9. Los demás que le atribuya la Ley y el Reglamento.

c. Entregables:

1. Formulación de políticas públicas municipales de protección de derechos;
2. Seguimiento de políticas públicas municipales de protección de derechos;
3. Evaluación de políticas públicas municipales de protección de derechos.

Encabezado:

4.4 Junta Cantonal de Protección de Derechos de Naranjito

Descripción del proceso desconcentrado:

a. Misión. - Es un Órgano de nivel operativo, con autonomía administrativa y funcional, que tienen como función pública la protección de los derechos individuales y colectivos de los niños, niñas y adolescentes, la resolución en vía administrativa de las situaciones de amenaza o vulneración de derechos individuales y colectivos.

Responsable: Miembros de la Junta

b. Funciones y Atribuciones:

1. Conocer, de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas y adolescentes dentro de la jurisdicción del respectivo Cantón; y disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado;
2. Vigilar la ejecución de sus medidas;

3. Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;
4. Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
5. Llevar el registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes del respectivo Municipio a quienes se haya aplicado medidas de protección;
6. Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes;
7. Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de atención no violen los derechos de la niñez y adolescencia;
8. Manual de procesos de su área;
9. Plan de contingencia de su área;
10. Plan anual de capacitación; y,
11. Las demás que señale la ley. Procurarán, con el apoyo de las entidades autorizadas, la mediación y la conciliación de las partes involucradas en los asuntos que conozcan, de conformidad con la ley.

c. Entregables:

1. Disponer medidas administrativas de protección de derechos;
2. Informe sobre registro de familias con medidas de protección
3. Proteger los derechos de la niñez y adolescencia;
4. Informe sobre trámites administrativos ejecutados guardando la respectiva confidencialidad.

Encabezado:

4.5 Mancomunidad Centro Sur Guayas.

Descripción del proceso desconcentrado:

a. Misión. - Planificar, gestionar, organizar, coordinar la construcción y el mantenimiento de la Seguridad Vial urbana y rural del Cantón.

Responsable: Gerente Mancomunidad

b. Funciones y Atribuciones:

1. Dirigir y ejecutar las políticas emanadas por el GAD Municipal del Cantón en áreas de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial;
2. Elaborar el manual de procesos del área;
3. Elaborar el Plan de contingencia del área;
4. Elaborar el plan anual de capacitación;
5. Establecer los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivo;

6. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, normas, resoluciones, que se determine para las actividades administrativas y operativas;
7. Administrar los recursos técnicos, tecnológicos, humanos y económicos asignados;
8. Desarrollar proyectos, planes y programas de movilidad en transporte y tránsito, aprobado por el Alcalde y el Concejo municipal;
9. Promover al Alcalde y al Concejo Municipal planes proyectos y programas de tránsito transporte terrestre y seguridad vial para ser incluido en la planificación estratégica de cada año;

10. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en los aspectos técnicos y operativos de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial;
11. Elaborar programas y ejecutar en el plan operativo anual económico y financiero;

12. Coordinar con otras dependencias Municipales y otras entidades externas, actividades relacionadas con las funciones de la Unidad de Tránsito del Cantón;
13. Dirigir, coordinar, planificar y elaborar el plan maestro de tránsito y transporte terrestre;

14. Organizar planes, programas, campañas informativas de seguridad vial;
15. Otorgar y renovar títulos habilitantes de transporte;
16. Elaborar normas técnicas y reglamentos para otorgar los títulos habilitantes a las operadoras de transporte del Cantón;
17. Revisar aprobar y remitir informes técnicos de factibilidades para conocimiento de la Alcaldesa o el Alcalde;
18. Llevar a efecto las acciones destinadas a señaléticas de las vías de tránsito, con el fin de reglamentar, advertir e informar a los usuarios de las normas y especificaciones que rigen para regular la circulación vehicular y peatonal;
19. Elaborar la planificación estratégica del proceso de matriculación establecido en metas y resultados anuales;
20. Supervisar y controlar las actividades de revisión vehicular, de digitación y de cobro de especies y depositar el dinero en las arcas municipales con sus respectivos informes;
21. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, normas, resoluciones, que se determine para las actividades administrativas y operativas de la Unidad de Tránsito y las que disponga el Alcalde o Alcaldesa.

c. Entregables:

1. Plan cantonal de regulación y control del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;
2. Registro e informe del tránsito y transporte terrestre dentro de su jurisdicción;
3. Informe de otorgamiento, modificación, revocación o suspensión de las rutas y frecuencias del transporte terrestre en el Cantón Naranjito;
4. Plan de organización de los sitios de estacionamiento de transporte masivo de pasajeros y carga;
5. Informe de constitución de compañías y cooperativas de transporte terrestre en el Cantón;

6. Permisos de operación para la utilización de las vías públicas en el Cantón por parte de las organizaciones de transporte y servicio público;
7. Informe de operativos, funciones comunes o concurrentes y demás medidas preventivas y de seguridad vial que sean necesarias;
8. Registro de socialización, capacitación en temas de educación vial y demás temas relativos al tránsito municipal, en coordinación con instituciones, planteles educativos y los demás sectores de la sociedad;
9. Modelo de gestión del tránsito, transporte y seguridad vial del Cantón;
10. Informe de autorizaciones, pruebas y competencias deportivas con uso de vía pública; y,
11. Informe mensual de ingresos y egresos contables.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - A partir de la expedición del presente Estatuto Orgánico, la UATH deberá tomar las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

SEGUNDA. - Todas las Unidades administrativas, respetarán la línea jerárquica de autoridad determinada en el presente instrumento; así como mantendrán en forma permanente, las líneas de coordinación que aseguren la participación y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos.

TERCERA. - Todo lo que no estuviere previsto en el presente Estatuto Orgánico, se aplicarán las disposiciones legales que corresponda, para cada Unidad administrativa.

CUARTA. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito conforme a lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo con los requerimientos Municipales.

QUINTA.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito, dará preferencia a los ciudadanos del Cantón para ocupar los puestos de trabajo que se generen en el GAD Municipal, y reconocerá la experiencia que tenga el ciudadano para el cargo o puesto institucional a ocupar previo el proceso de selección previsto en la Ley, salvo los casos en que el puesto o cargo requiera necesariamente determinado título de tercer nivel, el título será requerido y deberá estar inscrito en la Senescyt.

SEXTA. - Todas las Unidades Administrativas, Directores Coordinadores y Jefes Departamentales deberán aplicar en el marco de sus competencias las recomendaciones de los informes de la Contraloría General del Estado que se encuentran publicadas en la página web de la Contraloría, así también deberán aplicar las normas de control interno responderán legalmente por las omisiones o contravenciones a las normas establecidas en la Ley.

SÉPTIMA. - Todas las Unidades Administrativas deberán planificar y coordinar el proceso del control previo de la Institución, a las operaciones y actos administrativos realizados por sus diferentes dependencias, asignando al personal a su cargo las tareas de revisión y análisis de situaciones administrativas transmitidas ante a unidad y verificar y comprobar los análisis y revisiones del soporte y/o documentos tramitados ante la unidad a su cargo.

OCTAVA. - La Contraloría General del Estado podrá ejecutar sus funciones de control a través de auditorías, al haber eliminado los Auditores Internos a los Gobiernos Autónomos, el puesto institucional como tal se elimina del presente Estatuto, sin embargo, de ser restablecidas se lo reincorporará, para lo cual la UATH deberá elaborar el informe técnico correspondiente a la Autoridad Nominadora.

NOVENA. - Las funciones y atribuciones de los puestos institucionales que no correspondan al nivel jerárquico superior, se determinarán en el Manual Institucional de Clasificación, Valoración y Descripción de puestos de acuerdo con los parámetros establecidos por el Ministerio de Trabajo, que es el órgano rector de la materia.

DÉCIMA. - Todos los Directores y Coordinadores deberán presentar su informe de rendición de cuentas, POA, PAC, Índices de Gestión, Plan de capacitaciones de su área, Cronogramas de vacaciones del personal a su cargo, Plan de contingencia, Manual de procesos y la información que le corresponde presentar para subir a la plataforma institucional conforme lo determina el artículo 7 de la LOTAIP.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - El presente Estatuto Orgánico expedido por la Máxima Autoridad Nominadora, constituirá el instrumento base para la ejecución del sistema de desarrollo del talento humano municipal.

SEGUNDA. - Una vez expedido el presente Estatuto Orgánico, Los Directores y Jefes de las Unidades Administrativas en conjunto con la Unidad Administrativa de Talento Humano en un plazo de 180 días, realizaran la optimización del Talento Humano y se organizará la administración del municipio, debiendo efectuarse un análisis técnico sobre la reasignación de funciones tomando en consideración lo determinado en la LOSEP y su Reglamento General para tal efecto.

TERCERA.- El presente ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO entrará en vigencia desde la fecha de su sanción por parte de la Máxima Autoridad Nominadora, conforme lo determina el Art. 60 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial (COOTAD), queda derogado cualquier norma que se contraponga al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito.

RESUELVE:

EN PLENO USO DE LA FACULTAD CONFERIDA EN EL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN EN SU ART. 60 LITERAL i), Y EL PRINCIPIO DE AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA CONFERIDA A LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS EN LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR EN SU ART 238. EXPIDE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DENOMINADA “**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO.**

De conformidad con lo prescrito en el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), dispongo su publicación en gaceta judicial, dominio web de la Institución, sin perjuicio de su Publicación en el Registro oficial. Cúmplase, publíquese y notifíquese. -

Dado y firmado en la sala del despacho del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Naranjito, a los tres días del mes de mayo del dos mil veintiuno. -



Firmado electrónicamente por:
**MAXIMO DAVID
BETANCOURTH
VALAREZO**

Lcdo. Máximo Betancourth Valarezo

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN NARANJITO**

CERTIFICO: Que, en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal, celebrada el día viernes dieciséis de abril del dos mil veintiuno, en el cuarto punto del Orden día fue puesto en conocimiento a los señores concejales el **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO.**

Que, en esta fecha se dio cumplimiento a lo dispuesto por la máxima autoridad, con su publicación en la gaceta judicial, dominio web de la Institución, sin perjuicio de su Publicación en el Registro oficial. -LO CERTIFICO. -



Firmado electrónicamente por:
**SARA ARLENDA
AVILA FUENTES**

Ab. Sara Ávila Fuentes
**SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO
MUNICIPAL-G.A.D.M.C.N.**

PROYECTO DE REFORMA A LA ORDENANZA QUE NORMA LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DE LOS MERCADOS DEL CANTÓN PAUTE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución de la República del Ecuador dispone que los Gobiernos Municipales tengan la competencia exclusiva para planificar el desarrollo cantonal, así como ejercer el control, el uso y ocupación del suelo en el cantón Art. 264, numeral 1 y 2.

La normativa que regula la Organización, Funcionamiento y Control de los Mercados en el Cantón Paute, tiene una vigencia de cerca de siete años (publicado el 13 de Noviembre del 2012); y con una reforma mínima realizada en Noviembre del año 2015 Por lo que es fácil de deducir que su contenido merece una actualización de conocimientos, donde nos permita establecer: las funciones y competencias de las autoridades municipales y los derechos y obligaciones de los comerciantes de acuerdo a las leyes vigentes y a la realidad actual del Cantón Paute.

Es importante conseguir una adecuada coordinación entre las autoridades, funcionarios y comerciantes del cantón, reconociéndolos como actores fundamentales de un buen servicio público; en donde se refleje los acuerdos y compromisos necesarios, resultado de las socializaciones y priorizaciones conjuntas. Todo con miras a obtener un mejor funcionamiento y desarrollo en los mercados, áreas de comercio y ferias de competencia del GAD Municipal.

Es necesario crear una normativa que fortalezca la planificación, organización y en base a ello se fomente un ambiente de respeto, diverso y acogedor para todas las personas que realicen sus actividades en los mercados, áreas de comercio y ferias del cantón.

Se necesita contar con una Instancia Administrativa Especifica y Definida para la Administración y Control de Mercados y Ferias

Es importante Regular los Horarios, Usos y Condiciones, a los cuales se rige, el funcionamiento de las edificaciones de los mercados, áreas de comercio y ferias; al igual que el de las personas que laboran en sus instalaciones

Algunos términos enunciados en la normativa vigente producen confusión en su objetivo, ya que no corresponde a las definiciones que son aceptadas y conocidas por la lengua española y en el cotidiano hablar y entendimiento de la población; por lo que es necesario corregirlos y aplicarlos de acuerdo a su significado real y su contexto.

La propuesta de reforma pretende que mejore y crezca las actividades comerciales en el cantón, propender a generar más ingresos para nuestros comerciantes y sus familias, con lo cual se dinamiza de manera general la economía; fruto de un mejor servicio público y como resultado la satisfacción del cliente.

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paute, como entidad pública, tiene que ser un garante de la distribución y venta de productos y servicios; cumpliendo con las leyes y normas establecidas y que amparan al consumidor.

Los deberes y derechos de las personas y ciudadanos se encuentran enunciados y amparados de manera universal y constitucional en nuestro país, las normas y reglamentos tienen que propender a mejorar la capacidad e identidad de nuestros pueblos y ciudadanos, y en ese ámbito, es la intención de esta normativa: fomentar espacios dignos y adecuados para el comercio, capacitar y mejorar el nivel formativo y de conocimiento de nuestros comerciantes y funcionarios públicos, con el objetivo de mejorar la atención al cliente, fortalecer las relaciones interpersonales, cumplir metas y propender al servicio y a la búsqueda del bien común.

Todo proyecto normativo se construye con los diferentes actores involucrados en el tema. Y esta propuesta de ordenanza reúne los aportes, aspiraciones y necesidades recogidas y expresadas por las autoridades, funcionarios y comerciantes en reuniones y mesas de trabajo realizadas de manera coordinada y pública en fechas anteriores; por lo que es un elemento que valida y cumple con el ejercicio tan importante de Participación Ciudadana

En el año 2015 se produce una Primera Reforma a la Ordenanza Que Norma La Organización, Funcionamiento y Control de Los Mercados del Cantón Paute; Reforma que no ha sido codificada hasta la fecha, por lo que es necesario su inserción a la normativa vigente y su codificación.

Por lo que este proyecto propone una Reforma y Codificación, para que la Norma sea de fácil conocimiento y difusión hacia la ciudadanía.

Los espacios y lugares que facilita los servicios de comercialización de los mercados y plazas municipales, requiere de crear las condiciones que posibilite organizar ferias de manera periódica en el Cantón Paute con la intención de que los productores encuentren una alternativa adicional para la venta de sus productos y la ciudadanía adquiera los mismos en condiciones favorables. Por lo tanto, esta normativa considera y deja abierta la posibilidad de fortalecer de manera conjunta y organizada la realización de ferias en la jurisdicción y competencia del GADMCP.

EL ILUSTRE CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 18 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta que toda persona tiene derecho a buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura a cerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general y con responsabilidad ulterior.

Que, el artículo 33 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el Trabajo es un derecho y un deber social; así como un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía.

Que, según el artículo 35 de la Carta Magna, señala que “las personas adultas, mayores, niños, niñas y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad; personas privadas de la Libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado.

Que, el artículo 96 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones políticas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos.

Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión, deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas.

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República determina que la Administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficiencia, eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador señala “los gobiernos autónomos descentralizados, gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad, interterritorialidad, integración y participación ciudadana.

Que, el artículo 281 y sus numerales 10 y 11 de la Constitución de la República establece que es responsabilidad del Estado: fortalecer el desarrollo de organizaciones y redes de productores y de consumidores, así como la de comercialización y distribución de alimentos que promueva la equidad entre espacios rurales y urbanos.

Además de generar sistemas justos y solidarios de distribución y comercialización de alimentos; donde se impida prácticas monopólicas y cualquier tipo de especulación con productos alimenticios.

Que, el artículo 57 literal b y 58 literal b del COOTAD otorga la atribución a los concejales de presentar proyectos de ordenanza y a los municipios la facultad de regular mediante ordenanza los tributos municipales creados expresamente por la ley

Que, los artículos 414, 415, 417 del COOTAD determinan el patrimonio de los Gobiernos Autónomas Descentralizados, en el que se encuentran los mercados.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales; **EXPIDE la: “REFORMA INTEGRAL A LA ORDENANZA QUE NORMA LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DE LOS MERCADOS DEL CANTÓN PAUTE”**; que de ahora en adelante se denominará:

“ORDENANZA QUE NORMA LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DE LOS MERCADOS, ÁREAS DE COMERCIO, ESPACIOS PÚBLICOS Y FERIAS DEL CANTÓN PAUTE CODIFICADA”

CAPITULO I

OBJETO, ÁMBITO Y DEFINICIONES

Art. 1.- OBJETO. - la presente Ordenanza Municipal tiene como objeto el de regular mediante sus organismos competentes, la organización y funcionamiento de las actividades comerciales que se realizan en los mercados, áreas de comercio y ferias que son de jurisdicción y de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paute (GADMCP).

ART. 2. ÁMBITO. - Se sujetan a la presente ordenanza, los comerciantes o arrendatarios que realizan sus actividades en los mercados, áreas de comercio y ferias que se ubican en espacios de propiedad del GAMDCP y las dependencias municipales que tengan a su cargo la regulación, ejecución, definición de política en materia de comercio y el control en el Cantón Paute.

Art. 3.- DEFINICIONES. - Para facilitar la aplicación del presente instrumento, se establecen entre otras las siguientes definiciones:

GADMCP: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paute

Mercados: son bienes de uso público de propiedad del GADMCP, que cuenta con una estructura física adecuada para el desarrollo de las actividades de comercio de productos perecibles, no perecibles o servicios lícitos regulados por la Administración Municipal.

Adicionalmente se podrán establecer espacios o áreas para la prestación de servicios distintos a los referidos en el inciso anterior los mismos que pueden prestarse por parte de entidades públicas y privadas.

Áreas de Comercio: Espacio público municipal destinado para la oferta y la demanda de bienes y servicios, por el cual el arrendatario cancela un canon arrendaticio mensual de conformidad al giro de negocio.

Arrendatario: persona natural o jurídica que paga de manera mensual un canon de arrendamiento por el uso de espacio en los mercados y, ferias.

Usuario, cliente y consumidor: La o el ciudadano que acude al mercado o feria para realizar sus compras. Toda persona natural o jurídica que, como destinatario final, adquiera, utilice o disfrute bienes o servicios, o bien reciba oferta para ello.

Comerciante: persona que se dedica a la actividad de comercio de productos perecibles, no perecibles y otras mercaderías lícitas en los mercados, áreas de comercio y ferias. Para efectos de esta ordenanza, se llamará comerciante a toda persona natural, que celebre el contrato de arrendamiento para el uso de los puestos en ferias y mercados.

Comerciante Minorista: persona que dirige su venta de productos únicamente al consumidor final.

Comerciante Minorista Fijo: Es aquel que ocupa un área determinada existente al interior del mercado municipal en forma continua, con base al contrato de arrendamiento o al permiso de ocupación concedido por la autoridad municipal competente.

Comerciante Minorista Transitorio o Eventual: Se denomina a la persona que con la debida autorización municipal utiliza esporádicamente un espacio determinado al interior de los mercados del cantón.

Comerciante Mayorista: persona que tiene sus productos en volúmenes grandes y los comercializa a intermediarios o minoristas.

Ferías: espacio autorizado por la municipalidad donde se ejerce actividades de comercio relacionadas con la compra y venta de Productos perecibles, no perecibles y otras actividades lícitas en días y horas determinadas.

Feriante: persona natural agro-productora, autorizada por el GADMCP para que ocupe de manera exclusiva y temporal un espacio de Feria definido, cumpliendo con las obligaciones establecidas por la administración municipal. Los Agroproductores serán calificados como tales por la Instancia Municipal correspondiente.

Giro: es la actividad comercial diferenciada por el tipo de productos perecibles, no perecibles o servicios que el comerciante realiza de manera autorizada por el GAD Municipal de Paute en los mercados, áreas de comercio y ferias del cantón.

Productor: Persona que fabrica o interviene en la elaboración de productos o bienes y servicios para satisfacer necesidades en cantidades voluminosas.

Productor (Fabricante): Las personas naturales o jurídicas que extraen o transforman bienes intermedios o finales para su provisión a los consumidores.

Agroproductor: Personas que tienen parcelas y cuya base económica es la agricultura y la crianza de animales menores y que eventualmente comercializa los productos o animales a los intermediarios o directamente a los consumidores en ferias y mercados.

Intermediario: Son las personas que se encargan de transferir el producto, del productor, mayorista o fabricante al consumidor y para ello obtiene una ganancia o utilidad.

RBUTG: Remuneración Básica Unificada del Trabajador en General.

CAPITULO II

DE LAS AUTORIDADES Y SU FUNCIÓN

Art. 4. FUNCIONAMIENTO. - La organización y control de los mercados, áreas de comercio y ferias del cantón Paute, estarán sujetos a las disposiciones de las autoridades competentes, quienes procederán de acuerdo a esta normativa, reglamentos y leyes apropiadas vigentes a este ámbito, entre las autoridades tenemos:

- Alcalde o Alcaldesa del Cantón Paute.
- Concejales y su Comisión permanente de Mercados Áreas de Comercio y Ferias.
- Director de Servicios Públicos municipal.
- Jefe de la Unidad de Servicios e Infraestructura Pública Municipal.
- Administradores de Servicios e Infraestructura Pública Municipal.
- Responsables del Órgano Instructor y Sancionador Municipal.

- Inspectores de Comisaría Municipal.
- Agentes de Control Municipal.

Art. 5. FACULTAD NORMATIVA. - La facultad normativa la tiene el Pleno del Concejo del GAD municipal de Paute; quienes, para el mejor funcionamiento de los mercados, áreas de comercio y ferias, emitirán Ordenanzas y Reglamentos siempre con la participación activa de la ciudadanía involucrada y demás grupos organizados vinculados a la temática; propuestas que estarán regidas a la realidad local y a la ley.

Art 6. DE LA ADMINISTRACIÓN. - Los mercados, áreas de comercio y ferias serán administrados por el GAD Municipal del cantón Paute, a través de sus Direcciones, Unidades, y Servidores Municipales que estén al frente de estas responsabilidades.

Art. 7. PERSONAL DE APOYO. - Para la adecuada administración de los mercados, áreas de comercio y ferias, se contará con el apoyo de los técnicos del GAD Municipal del Cantón Paute, en sus diferentes áreas, así como el personal de los Agentes de Control en el número que se requiera para su funcionamiento y control.

Art. 8. PROHIBICIÓN A LAS AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES. - Ninguna autoridad, funcionario o servidor del gobierno autónomo descentralizado Municipal del Cantón Paute, por sí, ni por interpuesta persona, podrá realizar contratos relacionados con bienes del GAD Municipal y demás menciones sobre el tema; de conformidad a lo que dispone el Art. 462 del Código Orgánico de Autonomía y Descentralización Territorial COOTAD.

Art. 9. FUNCIONES DEL ALCALDE O ALCALDESA DE PAUTE. - El Alcalde o Alcaldesa, es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal del Cantón Paute, cuyas atribuciones están determinadas en el Art. 60 del COOTAD.

Art. 10. FUNCIONES DE LOS CONCEJALES Y DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE MERCADOS Y FERIAS. - Los Concejales y en particular los que integran esta comisión, velarán por la planificación y el desarrollo del territorio del cantón Paute para consolidar entornos favorables para la realización humana y el desarrollo de las actividades productivas en los mercados, áreas de comercio y ferias, en un marco de sustentabilidad ambiental; propendiendo a consolidar servicios de calidad, superando los desequilibrios en la oferta y demanda de los productos que se comercializan en los mercados.

Art. 11. DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES. - A más de las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos, el Director tendrá con relación a los mercados, áreas de comercio y ferias las siguientes responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;
- b) Estructurar y formular el Plan Operativo Anual de las instancias encargadas de los mercados que conforman su Dirección y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de tareas técnicas relacionadas con el desarrollo administrativo de los mercados, centros comerciales municipales, ferias y plataformas comerciales;
- d) Diseñar y ejecutar las políticas y estrategias de Desarrollo de los mercados;
- e) Organizar y supervisar los servicios de mantenimiento, adecuaciones y readecuaciones de mercados, ferias y plataformas comerciales municipales;
- f) Proponer políticas institucionales que orienten las actividades administrativas de los mercados, ferias y plataformas comerciales del cantón;
- g) Autorizar y conseguir una gestión efectiva de los mercados, áreas de comercio, ferias y plataformas comerciales que estén bajo la responsabilidad del GADMCP;
- h) Planificar y supervisar la administración de los espacios públicos y equipamientos Municipales;
- i) Planificar y supervisar el control y seguimiento a los locales comerciales y puestos móviles de expendio en el territorio del Cantón;
- j) Coordinar y supervisar el control de la seguridad y el orden planificado en los mercados, ferias y plataformas comerciales;
- k) Coordinar y organizar el trabajo de los Agentes de Control municipal en los mercados, áreas de comercio, ferias y plataformas comerciales;
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Art. 12. DE LAS FUNCIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA MUNICIPAL. - A más de las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos, el Jefe de Servicios Públicos e Infraestructura Publica Municipal tendrá con relación a los mercados, áreas de comercio y ferias las siguientes responsabilidades:

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas de control vigentes;
- b. Coordinar y dar seguimiento a los Servicios Municipales de Mercados, áreas de comercio, Ferias y otros;
- c. Presentar anteproyectos de ordenanzas y reglamentos que regulen las actividades en los espacios públicos, a través del Director de Servicios Municipales.
- d. Controlar y administrar los locales comerciales y de servicios que se hallan dentro de las edificaciones municipales;
- e. Coordinar con los diferentes responsables de la administración de los Servicios Municipales para el manejo adecuado de las ferias y centros de acopio.

Art. 13. DE LAS FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DE los servicios e infraestructura pública municipal. - A más de las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos, los Administradores de Servicios e Infraestructura Pública Municipal en relación a los mercados tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

1. Cumplir y hacer cumplir la presente Ordenanza, y demás resoluciones emitidas por las Autoridades Municipales.
2. Controlar que los comerciantes se encuentren al día en los pagos del canon de arrendamiento y la utilización de los puestos de expendio.
3. Vigilar que en los puestos de los Mercados y Ferias se expendan únicamente el o los productos, con los cuales están catastrados, incluye a los locales que realizan diferentes servicios lícitos y acordes al lugar de expendio.
4. Verificar que los puestos de los Mercados, locales comerciales y plazas no permanezcan abandonados sin la debida autorización correspondiente.
5. Controlar que se utilicen las pesas y medidas exactas, de acuerdo a las disposiciones legales y que se mantengan visibles al público.
6. Verificar que los comerciantes tengan contratos vigentes y permisos de funcionamiento municipal.
7. Comunicar al Órgano Municipal pertinente sobre cualquier irregularidad o infracción que observe en el comportamiento de los comerciantes o sus dependientes para su respectiva instrucción y sanción.
8. Dirigir y controlar al personal que está a sus órdenes, pudiendo modificar el su horario de trabajo siempre que lo considere necesario para un mejor funcionamiento del área administrativa.
9. Velar por el orden, limpieza y uso adecuado de las instalaciones de aprovechamiento común.
10. Atender las quejas y reclamos del público, titulares de los puestos o locales y remitir los informes al Responsable del Órgano Instructor y Sancionador Municipal correspondiente.
11. Difundir la información pertinente que se emane de las instancias superiores.
12. Facilitar el trabajo de los Inspectores Sanitarios, Veterinarios y demás funcionarios de las instituciones de control para el cumplimiento de sus cometidos.
13. Realizar el control y cumplimiento del horario de los puestos de venta de los comerciantes mayoristas, minoristas, agro productor y todos los que realicen actividad comercial; de acuerdo al horario establecido por esta ordenanza, reglamentos y autoridades competentes.
14. Velar por la conservación del aseo y mantenimiento de los mercados, áreas de comercio y ferias municipales.
15. Llevar la documentación administrativa que implique el control, cambios, expediente de puestos y locales y demás información relevante como infracciones y sanciones,
16. Emitir un informe trimestral a su Jefe inmediato sobre su gestión, o cuando este así lo requiera.

17. Emitir un informe mensual sobre la ocupación de los puestos en los mercados, áreas de comercio y demás espacios públicos municipales, a fin de contar con un catastro actualizado.
18. Proponer toda clase de medidas, proyectos y reformas a la Ordenanza y reglamentos, encaminados al mejoramiento de las condiciones de los Mercados, áreas de comercio y Ferias a su cargo.
19. Coordinar las acciones pertinentes para la capacitación de personal, comerciantes y otros actores que participen en el proceso de comercialización y su mejora continua.
20. Regular el ingreso de estibadores, triciclos y cargadores de mercadería, organizándoles para que cumplan su trabajo observando normas de respeto, limpieza y orden.
21. Instalar una balanza y/o bascula, en un lugar visible, destinadas a la comprobación del peso de los productos que se vendan en los mercados y ferias y cuando así lo requieran los compradores, y cuyo resultado se les facilitara un documento comprobatorio si lo solicitaren.
22. Derivar las denuncias interpuestas por los comerciantes y la ciudadanía y solicitar la actuación inmediata del Comisario Instructor Municipal.
23. Realizar operativos de control por medio de los Inspectores de Mercados, con el fin de verificar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y normas vigentes.
24. Levantar y mantener actualizado el catastro de los mercados, áreas de comercio, ferias y demás espacios públicos autorizados, información actualizada que deberá ser puesta en conocimiento de manera mensual y oportuna a su jefe inmediato quien remitirá a las unidades municipales pertinentes.
25. Y, cumplir cuantas y tantas otras funciones y actividades que se deriven de esta Ordenanza, su reglamento o las que fueren encomendadas.

Art. 14. DE LAS FUNCIONES DE LOS INSPECTORES DE COMISARÍA MUNICIPAL. - A más de las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos, son deberes y atribuciones de los Inspectores de Comisaría Municipal:

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas de control vigentes;
- b. Organizar y controlar el trabajo de los Agentes de Control Municipal en los frentes de trabajo en el cantón;
- c. Desarrollar proyectos referentes al área de trabajo;
- d. Brindar atención a la ciudadanía en temas relacionados a su área de trabajo;
- e. Receptar documentación de denuncias de la ciudadanía, que servirá de soporte a los procesos del Órgano Municipal Sancionador.

Cuando un Inspector de oficio o a pedido de cualquier persona verifica que un puesto no ha sido aperturado al menos ocho días laborables, comunicará al Administrador de Servicios e Infraestructura Pública Municipal y a las o los Servidores correspondientes, con el fin de que se proceda a realizar el correspondiente llamado de atención al arrendatario y se le notifique a través del correo electrónico o cualquier otro medio posible.

Art. 15. DEL ORGANO SANCIONADOR MUNICIPAL. - En el procedimiento sancionador del GAD Municipal del Cantón Paute se dispondrá la debida separación entre la Función Instructora y la Resolutoria, que corresponderá a servidores públicos distintos.

15.1.- FUNCIÓN MUNICIPAL INSTRUCTORA. - El Servidor Municipal Responsable de la función instructora municipal a quien se le denominará Instructor Municipal, será quien inicie con el acto administrativo sancionador por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición razonada de otros órganos y servidores o denuncia. Servidor que cumplirá con sus atribuciones y competencias de conformidad a lo previsto en el Código Orgánico Administrativo y demás normativa pertinente.

La o el instructor realizará de oficio las actuaciones que resulten necesarias para el examen de los hechos, recabando los datos e información que sean relevantes para determinar la existencia de responsabilidades susceptibles de sanción.

Si no existen los elementos suficientes para seguir con el trámite del procedimiento sancionador, el órgano instructor podrá determinar en su dictamen la inexistencia de responsabilidad y archivar la causa.

Si el órgano instructor considera que existen elementos de convicción suficientes emitirá el dictamen que contendrá los requisitos establecidos en la ley.

15.2.- FUNCIÓN MUNICIPAL RESOLUTORA. - El Servidor Municipal Responsable de la Función Resolutoria Municipal a quien se le denominará Resolutorio Municipal, continuará con el acto administrativo sancionador una vez que el Instructor Municipal le haya remitido el Dictamen con la determinación de la infracción que se presume su responsabilidad. Resolutorio Municipal que cumplirá con sus atribuciones y competencias de conformidad a lo previsto en el Código Orgánico Administrativo y demás normativa pertinente.

El acto administrativo que resuelve el procedimiento sancionador, deberá cumplir con todos los requisitos y demás disposiciones previstas en el Código Orgánico Administrativo.

El Resolutorio Municipal no puede abstenerse de resolver con la excusa de la falta u oscuridad de la ley.

Art. 16. DE LOS AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL. - A más de las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos, son deberes y atribuciones de los Agentes de control municipal:

- a. Usar el uniforme que los identifique como tales;
- b. Vigilar la seguridad integral en las instalaciones de los mercados, áreas de comercio y ferias municipales;

- c. Cumplir su labor de seguridad en el horario establecido por la autoridad municipal;
- d. Desalojar del predio de los mercados, áreas de comercio y ferias a las personas que se encuentren en horas no laborables;
- e. Presentar el parte y novedades sobre trabajos de control e informar oportunamente a la autoridad;
- f. Ejercer un trabajo y control permanente durante las jornadas nocturnas;
- g. Controlar la venta ambulante en la instalación de los mercados y ferias y sus alrededores;
- h. Realizar las demás tareas que le asigne la autoridad.

CAPITULO III

DE LOS PUESTOS Y LOCALES MUNICIPALES

Art. 17.- CLASIFICACIÓN. - Al interior de los centros de abastos existen los siguientes:

Puestos y Locales Fijos;

Puestos Transitorios o No Fijos;

Art. 18.- PUESTOS Y LOCALES FIJOS. - Son aquellos espacios físicos existentes al interior de los mercados del cantón, destinados para la comercialización de productos y mercancías de manera constante, donde el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal los ha acondicionado de acuerdo al giro de negocio, y su arrendatario debe cancelar el valor por concepto de ocupación.

Art. 19.- PUESTOS TRANSITORIOS O NO FIJOS. - Son aquellos espacios físicos existentes al interior de los mercados del cantón, y espacios públicos autorizados para el comercio informal o de temporada, quedando a cargo del Administrador de Mercados el señalamiento para la ocupación del espacio, y debiendo el comerciante transitorio, cancelar el valor -por concepto de ocupación a través de la especie valorada que se emitirá para el efecto, de conformidad con lo establecido en la presente Ordenanza.

CAPITULO IV

DEL ARRENDAMIENTO DE LOCALES O PUESTOS

Art. 20.- SOLICITUD DE PUESTO O LOCAL COMERCIAL. - Las personas que aspiren a ser arrendatarios permanentes de un puesto o local en un mercado y/o área de comercio del cantón, previo a su adjudicación deberán presentar un oficio de solicitud dirigida al Director de Servicios Públicos Municipales, donde constará obligatoriamente la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos completos, número de cedula de ciudadanía.
- b) Dirección domiciliaria, correo electrónico y número Telefónico de contacto.
- c) Mercado o área de comercio donde desea trabajar y productos que pretende comercializar.
- d) Firma del solicitante.
- e) Si el solicitante hubiere sido arrendatario de un puesto o local en algún mercado municipal, áreas de comercio y ferias, deberá obligatoriamente indicar desde que fecha ha tenido el uso de ese espacio.
- f) Además, adjuntará a la solicitud una copia de la cédula de ciudadanía y del Certificado de votación vigente.

Art. 21.- ADJUDICACIÓN DE UN PUESTO O LOCAL Y REQUISITOS. - Al ser aprobada la solicitud para el uso de un puesto de un local comercial en los mercados, áreas de comercio y ferias del cantón, el adjudicatario deberá obligatoriamente anexar los siguientes requisitos:

1. Copia de la cédula de identidad y del Certificado de votación vigente,
2. Certificado de No Adeudar al GAD Municipal del Cantón Paute, actualizado,
3. Solicitud de trámite para la adjudicación de un puesto o local comercial (especie valorada)
4. Copia de pago de la garantía
5. Carnet de Salud del peticionario y de su ayudante o ayudantes, extendida por la autoridad competente. Este requisito únicamente para el caso de que la actividad comercial será el expendio de alimentos.
6. Dos fotos a colores y actualizadas en tamaño carnet del peticionario

Art. 22.- GARANTÍA DE USO Y CONSERVACIÓN DEL PUESTO. - El contrato de arrendamiento será suscrito siempre y cuando el arrendatario presente todos los requisitos y se anexe el pago de la Garantía por uso y conservación del puesto, realizada en Tesorería del GAD Municipal del Cantón Paute, pago que será equivalente al valor de tres cánones arrendaticios mensuales establecidos para el puesto.

Art. 23.- PLAZO DEL CONTRATO. Los contratos de arrendamiento de puestos locales y áreas de comercio serán suscritos hasta por un plazo máximo de cinco años; pudiendo ser renovados previo a la presentación de la documentación pertinente.

Art. 24.- PROHIBICIÓN EN EL ARRENDAMIENTO. - Ninguna persona podrá ser arrendataria de más de un puesto o local en ninguno de los mercados, áreas de comercio y ferias, considerando hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, a excepción que documentadamente se pruebe que son familias independientes o que tienen cargas de distintas responsabilidades; a quienes se les ubicará en puestos o locales de manera separada.

Art. 25.- OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO. - Una vez suscrito el contrato el arrendatario deberá:

- a) Cancelar el canon arrendaticio y demás obligaciones de forma mensual en las Oficinas de Recaudación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paute.
- b) Cancelar los valores por la ocupación del puesto o local, así como el valor por la Patente Anual Municipal de comerciante, que serán establecidos en el respectivo contrato.
- c) Portar diariamente la correspondiente credencial y exhibirla a los inspectores municipales, recaudadores municipales o ante cualquier persona autorizada por el GAD Municipal del Cantón Paute.

Art. 26.- CATASTRO DE COMERCIANTES. - Inmediatamente de haber sido arrendado un puesto o local municipal fijo, se remitirá una copia del contrato de arrendamiento, a la Jefatura de Rentas Municipal, a efecto de que se proceda con la emisión de los títulos respectivos.

El levantamiento y actualización permanente de los catastros de comerciantes de los mercados, áreas de comercio y demás de propiedad del GAD Municipal de Paute, estará bajo la responsabilidad del Administrador de Servicios e Infraestructura Municipal.

Art. 27.- ACCIONES AFIRMATIVAS. - Las personas con discapacidad o quienes tengan bajo su responsabilidad a una persona con discapacidad que por su cuenta no pueda trabajar y las personas con enfermedades catastróficas, raras o huérfanas, Se reservará y destinará en su beneficio un diez por ciento (10%) de los locales y puestos de los mercados, áreas de comercio y ferias a cargo del Municipio de Paute; derecho que tendrá que justificarse con la identificación de discapacidad y-o documentos habilitantes legales, a quienes se les aplicará exenciones en el costo mensual de puestos y locales municipales.

Para las personas con discapacidad la exención o descuento en el canon arrendaticio mensual se aplicará de conformidad a lo que se determina en la ORDENANZA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL CANTÓN PAUTE, quienes para hacer efectivo la acción afirmativa presentarán la copia de la respectiva identificación de discapacidad. En el caso de personas con enfermedades catastróficas, raras o huérfanas el descuento o exención será del 50% del valor total mensual del arrendamiento o título de crédito, quienes presentarán el certificado médico pertinente. De igual manera se aplicará un descuento del 50% en el arrendamiento mensual para las y los adultos mayores comerciantes, bajo condiciones de pobreza; considerando que los adultos mayores son aquellos que tengan sesenta y cinco años o más, a quienes tan solo se les verificará esta condición en su cédula de ciudadanía.

El Servidor Municipal pertinente aplicará el descuento de acción afirmativa y que será parte del contrato, donde se incorporará el valor descontado de conformidad a lo dispuesto en este artículo.

Art. 28.- ESPACIOS PARA COMERCIANTES NO FIJOS. - los comerciantes transitorios, eventuales o no fijos únicamente podrán ocupar los espacios que estuvieren disponibles y no perjudiquen al libre tránsito peatonal en el interior de los mercados, áreas de comercio y ferias, previa autorización escrita del Administrador de Mercados, y una vez cancelado el valor en las Oficinas de Rentas o a los recaudadores autorizados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paute. Dicha autorización no da más derecho que el de ocupar el espacio que se asigne y por el tiempo que se establezca.

Art. 29.- LICENCIA PARA AUSENTARSE. - En caso de que el comerciante de un puesto o local de ventas en el mercado o área de comercio por asuntos personales debiera ausentarse del mismo, presentará a la Administración de Mercados la correspondiente solicitud de licencia, adjuntando los justificativos que correspondan y expondrá los motivos para la consideración y respectiva autorización de la licencia requerida. Las licencias para ausentarse de su puesto no podrá ser mayor a un mes, y podrá extenderse por un periodo igual, siempre y cuando su local no deje de prestar la provisión de los productos y servicios autorizados; y, que para el efecto hará saber la información de la o las personas que le remplazarán en el tiempo autorizado; cuyo trámite deberá realizar con al menos tres días de anticipación a su ausencia.

En caso de calamidad por salud u otra situación inesperada, deberá hacer conocer del particular a la Administración Municipal en un tiempo máximo de tres días posteriores al hecho y solicitará la licencia con los respectivos justificativos.

Art. 30.- DECLARACIÓN DE ABANDONO DE UN PUESTO. - Cuando un puesto permaneciera cerrado o abandonado por el lapso de treinta días, sin que el arrendatario cuente con la autorización de la correspondiente licencia, dicho puesto será declarado en abandono, previo informe del Administrador de Mercados, y se considerará disponible.

En este caso el Administrador de Servicios e Infraestructura Pública Municipal, con la asistencia del Inspector de Comisaría Municipal procederá a la apertura del puesto o local y formarán un inventario de la mercadería y enseres existentes. El Administrador guardará en una bodega y bajo su responsabilidad los objetos de este inventario.

La declaración de abandono y terminación anticipada de arriendo, se informará inmediatamente al Jefe de Servicios e Infraestructura Pública Municipal con el respectivo informe; quien procederá a dar de baja del correspondiente catastro e informará inmediatamente al Jefe de Rentas Municipal para que proceda como corresponda.

El abandono de los puestos, locales de los mercados y áreas de comercio será causal para que el GAD Municipal de Paute pueda declarar de forma unilateral terminado el contrato.

Art. 31.- PLAZO PARA RECLAMAR MERCADERÍA. - En el plazo de treinta días contados desde la fecha del inventario, el arrendatario o quienes justifiquen tener derecho para ello podrán reclamar la mercadería que será entregada con orden del Servidor Municipal pertinente, previo el pago de las tasas por ocupación que se encontraren pendientes incluido el tiempo que ha permanecido guardada la mercadería.

Art. 32.- REMATE DE MERCADERÍA NO RECLAMADA. - De no ser reclamada la mercadería y demás enseres en el plazo de treinta días con la intervención del Administrador de Mercados y de un arrendatario de la sección y bajo resolución pertinente, se rematarán las especies en pública subasta. El producto de este remate se depositará en la Tesorería Municipal y el ex arrendatario o quién justifique tener derecho, podrá reclamar este valor deducidos los valores por concepto de ocupación; y, si una vez cruzada las cuentas persistiere una deuda a favor de la Administración Municipal se seguirá el trámite de Coactiva.

Art. 33.- EFECTIVIZACIÓN DE GARANTÍA EN CASO DE ABANDONO Y DAÑOS DE LOS LOCALES. - En caso de abandono del puesto de mercado y áreas de comercio, automáticamente se hará efectiva la garantía del arrendamiento, previo a la suspensión del puesto o local, con el correspondiente informe del Administrador.

La garantía del arrendamiento también se hará efectiva por los daños ocasionados a la infraestructura e instalaciones arrendadas, mismas que serán cuantificadas por los Servidores públicos Municipales y remitirán el informe correspondiente de los costos por los daños al Administrador de Servicios e Infraestructura Pública Municipal para que se proceda con el trámite pertinente.

CAPITULO V

DE LA ADJUDICACIÓN DE PUESTOS Y LOCALES PARA EL ARRENDAMIENTO

Art. 34.- ADJUDICACIÓN DE PUESTOS Y LOCALES. - El Jefe de Servicios e Infraestructura Pública Municipal, es el responsable de adjudicar los puestos y locales en los mercados, plataformas, plazas de ferias y locales de comercio de propiedad del GAD Municipal, siempre y cuando exista la disponibilidad para arrendar.

El o los Administradores de Servicios e Infraestructura Pública Municipal, remitirán a su Jefe inmediato de forma obligatoria y mensual el informe o informes sobre la ocupación de los locales y puestos en los mercados, plataformas y demás locales de comercio del GAD Municipal del cantón Paute.

Cuando exista la disponibilidad de puestos y locales en los mercados, plataformas y demás áreas de comercio del GAD Municipal de Paute, el Jefe de Servicios e Infraestructura Pública Municipal procederá a invitar por medio de la página web del GAD Municipal y demás carteleras para que los aspirantes puedan presentar sus solicitudes y demás requisitos que se establece en esta ordenanza.

El Jefe de Servicios e Infraestructura Pública Municipal procederá a adjudicar los puestos y locales disponibles, de conformidad a la prelación de las fechas en las que fueron presentadas las solicitudes y que para el efecto dispondrá de un archivo de los requerimientos entregados por los ciudadanos interesados.

Art. 35.- FUNCIONES DEL JEFE DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA MUNICIPAL EN LA ADJUDICACIÓN DE LOCALES Y PUESTOS. – Son funciones del Jefe de Servicios e Infraestructura Pública Municipal en relación a la adjudicación de puestos y locales las siguientes:

- a. Analizar las carpetas de los aspirantes de puestos y locales con sus respectivos informes.
- b. Analizar sobre los expedientes administrativos sancionadores remitidos por el órgano sancionador competente, para considerar en la adjudicación de puestos y locales requeridos.
- c. Asignar los puestos de los mercados, áreas de comercio y Plazas de Ferias del Cantón Paute.
- d. Elaborar el contrato de arrendamiento de un puesto o local y remitir al Director de Servicios Públicos Municipales para su revisión y firma.
- e. Decidir sobre la terminación unilateral de los contratos de arrendamiento o asignación; y declarar vacantes los puestos de los Mercados, áreas de comercio y plazas de Ferias.
- f. Los demás que sobre el tema le sean competentes.

Art. 36.- TIEMPO PREVISTO PARA DESPACHAR EL TRÁMITE DE ARRENDAMIENTO. – Una vez presentada la solicitud y la documentación requerida por parte del ciudadano interesado, el Director de Servicios Públicos Municipales en un plazo máximo de dos días hábiles de haber recibido la documentación, remitirá al Jefe de Servicios e Infraestructura Pública Municipal para su atención, quien en un término de dos días termino analizará y solicitará el informe de disponibilidad al Administrador de Servicios e Infraestructura Pública Municipal; servidor que en el plazo de tres días laborables emitirá el informe sobre la disponibilidad o no disponibilidad de puestos o locales comerciales y lo remitirá a su Jefe inmediato para que prosiga con el trámite correspondiente; quien en un tiempo máximo de tres días de haber recibido el informe analizará e informará al peticionario de la decisión tomada por parte de la Administración Municipal y si fuere favorable se le indicará el tiempo en el que debe presentar los requisitos pertinentes para proceder con la firma del arrendamiento y entrega del local o puesto.

Cuando existan solicitudes y no haya la disponibilidad de los locales y puestos en las secciones o áreas de comercio requeridas, el Jefe de Servicios e Infraestructura Pública Municipal procederá a contestar la inexistencia de la disponibilidad en el tiempo que prevé esta ordenanza y este trámite será archivado para ser atendido cuando haya la disponibilidad.

De existir disponibilidad depuestos o locales en los mercados y áreas de comercio de propiedad del GAD Municipal, el Jefe de Servicios e Infraestructura Pública Municipal revisara su archivo de aspirantes que presentaron sus solicitudes oportunamente, a quienes se les hará la consulta necesaria para confirmar si continúa con la intención de implementar un negocio en los locales y puestos de propiedad del GAD Municipal; respetando la prioridad especial y demás acciones afirmativas establecidas en esta ordenanza.

CAPITULO VI

TERMINACIÓN Y PREFERENCIA DEL CONTRATO

Art. 37.- TERMINACIÓN DEL CONTRATO. - Son causales para la terminación del contrato de arrendamiento:

- a) La muerte del titular.
- b) Enfermedad que impida continuar con sus labores de comercio.
- c) Abandono definitivo del puesto por más de treinta días.
- d) Terminación del contrato sin que opere renovación.
- e) Por incumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente Ordenanza.
- f) Por renuncia voluntaria del arrendatario al puesto o local municipal. El cual deberá ser informado por escrito a la Administración Municipal con al menos treinta días de anticipación.

Art. 38.- DE LA PREFERENCIA ESPECIAL PARA AJUDICAR ARRENDAMIENTOS. - Con la finalidad de cuidar y precautelar el sustento que pueda generar a las familias o personas que dependan de la labor comercial de los mercados, áreas de comercio y Plazas de Ferias del Cantón Paute; en caso de muerte o enfermedad grave o catastrófica del titular del contrato de arrendamiento, tendrán preferencia para el arrendamiento de un nuevo contrato, sus hijos mayores de edad; cónyuge o Pareja en Unión de Hecho; previo informe favorable del Administrador. El contrato se celebrará bajo los mismos términos establecidos para todos los comerciantes.

Art. 39.- RENOVACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO. - Los comerciantes de los Mercados y de los locales de comercio de propiedad del GAD Municipal obligatoriamente deberán hacer la gestión para renovar sus contratos tres meses antes de que fenezca el contrato; caso contrario la Administración Municipal les retirará del catastro correspondiente y sus puestos o locales estarán disponibles para los ciudadanos que lo soliciten.

CAPITULO VII

INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS, SECCIONES Y VENTAS

Art. 40.- INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS. - Los Mercados Municipales, plataformas mayoristas, ferias de agro productores, áreas de comercio y la realización de ferias contarán con bienes inmuebles destinados al Servicio Público, planificados, regulados y controlados por el GADMCP y sus servicios públicos.

Se garantizará a las personas con discapacidad y demás Grupos de Atención Prioritaria bienes y servicios accesibles, eliminando barreras que impidan o dificulten su normal desenvolvimiento.

Art. 41.- DE LAS AREAS COMUNES. - Son los espacios que la entidad municipal ha destinado para el uso público: como los pasillos, mobiliario de los patios de comida, veredas e instalaciones internas y externas de las edificaciones. El cuidado, mantenimiento y responsabilidad es mutua entre los comerciantes de las diferentes secciones y áreas de comercio el GADMC de Paute, a través de las Autoridades y Servidores Municipales responsables de su administración.

Art. 42. ZONAS DE CARGA Y DESCARGA. - las actividades de descarga de productos de los comerciantes mayoristas se realizarán en zonas debidamente señalizadas; disponiendo de un lapso de tiempo de quince minutos, luego del cual las personas con sus automotores deberán retirarse UNA VEZ de haber realizado su entrega. Quedando prohibido el ingreso de vehículos a zonas o plataformas diferentes a las señaladas y a los horarios establecidos.

Las calles que rodean los mercados del cantón, se encuentran determinadas como zonas de carga exclusiva para los vehículos de las personas que hacen la adquisición de productos en los mercados; quedando totalmente prohibido el estacionamiento de automotores de cooperativas y compañías de transporte público y comercial; o, se puedan destinar para las paradas de buses, cuyas paradas estarán ubicadas en otros lugares cercanos a los mercados y de conformidad a la Planificación Municipal.

Los vehículos de carga pública y privada no podrán utilizar más del tiempo autorizado que no será mayor a quince minutos en las zonas de carga y descarga que estarán controlados por los agentes pertinentes.

Art. 43. DE LOS PARQUEADEROS. - Son lugares alrededor de los mercados y ferias debidamente establecidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paute, de acuerdo a su planificación y ordenanzas vigentes como son: las zonas de carga y descarga, Sistema Rotativo Tarifado y Parqueaderos Municipales; los mismos que brindarán mayor facilidad a las actividades de compra que realice la población. Se garantizará la accesibilidad y el espacio según las normas internacionales para las personas con discapacidad y enfermedades catastróficas

Art. 44. SECCIONES. - Para una mejor organización, control y funcionamiento de los locales y puestos de comercio en los mercados de acuerdo a sus características, tipo de productos y servicios, se agruparán en las siguientes secciones:

44.1. Mercado 26 de febrero:

1. SECCIÓN DE LÁCTEOS Y SUS DERIVADOS. - La comercialización de lácteos y sus derivados, se la realizará en los puestos determinados al interior de los mercados, sujetándose a las disposiciones de autoridad competente y que miren a su correcto traslado, expendio y consumo.

2. SECCIÓN DE PAN, PASTAS, DULCES Y MAS ARTICULOS DE REPOSTERÍA. - La venta de pan, pastas, dulces y más artículos de repostería se hará en recipientes limpios, protegidos contra insectos, polvo y cualquier agente contaminante, que dando prohibida la venta de tales víveres en las aceras, portales, andenes y más lugares públicos que no hayan sido señalados para tal fin.

3. SECCIÓN CÁRNICOS, EMBUTIDOS Y SUS DERIVADOS. - La venta de cárnicos embutidos y sus derivados se hará bajo las condiciones de seguridad e higiene que señale el GAD municipal del cantón Paute en sus disposiciones y ordenanzas. El transporte, desposte y comercialización de los cárnicos y sus derivados se sujetarán a lo dispuesto en la ordenanza que rige sobre la materia.

Los cárnicos se conservarán en los frigoríficos, mismos que se hallarán en cada uno de los puestos o locales destinados para este comercio.

Para el expendio de embutidos, se usarán receptáculos con sus respectivas protecciones y dentro de los mostradores determinados por el GAD Municipal del Cantón Paute a través de la Instancia de Gestión Ambiental y la Administración de Mercados.

4. SECCIÓN PESCADO, MARISCOS, Y PRODUCTOS DEL MAR.- La venta de pescado, mariscos y más productos del mar, se realizará usando frigoríficos distintos de los que se destinan para la conservación de carnes.

Queda prohibida la venta de estos productos en sitios no autorizados, que no reúnan las condiciones técnico-sanitarias, así como la venta ambulante en calles y veredas de la ciudad.

5. SECCIÓN ABARROTES, GRANOS Y ARTÍCULOS SIMILARES. - La venta de cereales, granos y artículos similares que se expendieren al público debidamente cocidos, se realizará en recipientes apropiados y lavables, debiendo mantenerlos protegidos de los agentes contaminantes.

6. SECCIÓN LEGUMBRES Y HORTALIZAS. - La venta de legumbres y hortalizas se realizará después de haber sido correctamente lavadas y se las conservará para su expendio sobre superficies y mostradores destinados a tal objeto, que impidan cualquier tipo de contaminación, debiendo el comerciante colocar la mercadería en forma ordenada y respetando el área concedida. En esta sección se podrá comercializar tomate riñón, pimiento y pepinillo al por menor.

7. SECCIÓN FRUTAS DE LA COSTA, FRUTA IMPORTADA Y DE TEMPORADA.- Frutos que se dan en nuestra zona costanera y los cuales deberán expendirse en los puestos o locales determinados, y que se hallan al interior de los mercados, debiendo el comerciante colocar la mercadería en forma ordenada y respetando el área concedida.

8. SECCIÓN FRUTAS DE LA SIERRA FRUTA IMPORTADA Y DE TEMPORADA.- Frutos que se dan en nuestra sierra ecuatoriana y los cuales deberán expendirse en los puestos o locales determinados, y que se hallan al interior de los mercados, debiendo el comerciante colocar la mercadería en forma ordenada y respetando el área concedida.

9. SECCIÓN PAPAS, OCAS, MELLOCOS. - Productos que deberán expendirse en forma ordenada y respetando los espacios concedidos.

10. SECCIÓN PRODUCTORES TOMATE RIÑÓN, PEPINILLO Y PIMIENTO. - Productos que de acuerdo a sus características deberán comercializarse en forma ordenada y respetando las áreas concedidas y los días y horarios definidos; productos que serán comercializados en la plataforma mayorista.

11. SECCIÓN ALIMENTOS PREPARADOS:

11.1. COMIDA, HORNADOS, AZADOS Y GRANOS COCIDOS. - Los cuales se comercializarán únicamente en el patio de comidas destinadas en cada uno de los mercados.

11.2. SECCIÓN COMIDA RÁPIDA. - Los cuales se comercializarán únicamente en el patio de comidas destinadas en cada uno de los mercados.

11.3. SECCIÓN JUGOS., MOROCHOS Y CAFÉS. - La venta de estos productos se hará bajo las condiciones de seguridad e higiene que señale el GAD municipal del cantón Paute en sus disposiciones normativas y demás conexas.

La preparación para la venta de alimentos y bebidas, se permitirá exclusivamente en los locales destinados para el efecto, teniendo la precaución de hacerlo con el cuidado y cumplimiento de las normas de higiene y salud respectivas; además de un trato digno y respetuoso al cliente.

12. SECCIÓN ROPA

13. SECCIÓN CALZADO

14. SECCIÓN BAZAR Y BISUTERÍA. - Estarán ubicados al interior y exterior de los locales que conforman la infraestructura del edificio municipal;

15. SECCIÓN CERRAJERÍA, ARTESANÍAS DE: CESTERÍA, ARTESANIAS DE CERAMICA CUERO Y OTROS. - Deberán expendirse en los puestos o locales determinados y que se hallan en las plataformas junto al Edificio Municipal; cumpliendo el comerciante en colocar la mercadería en forma ordenada y respetando el área concedida.

16. SECCIÓN LOCALES COMERCIALES. - Son aquellos puestos o locales que se encuentran al interior y exterior de la infraestructura principal del edificio municipal. Estos puestos o locales estarán destinados exclusivamente para el expendio de productos y mercaderías conforme la solicitud presentada y la autorización concedida; y, y no podrán cambiar el tipo de mercadería a no ser que cuente con la respectiva autorización del Administrador o de quien haga sus veces. Los locales se reagrupan en:

16.1. SECCIÓN LOCALES COMERCIALES INTERIORES

16.2 SECCIÓN LOCALES COMERCIALES EXTERIORES

17. SECCIÓN PLANTAS. - Se las comercializará en forma adecuada manteniendo el orden y limpieza requerida; en los espacios asignados para su expendio.

18.- SECCIÓN UTENSILIOS, JUGUETERÍA Y MÁQUINAS DISPENSADORAS

Los productos de las diferentes secciones y subsecciones de este mercado y que se encuentran establecidas en este artículo se comercializarán en los locales y puestos de conformidad a la normativa en vigencia; y, a la organización y planificación prevista por el Gobierno AUTÓNOMO Descentralizado Municipal del Cantón Paute.

44.2. Mercado San José:

1.- SECCIÓN LOCALES COMERCIALES:

1.1.- SECCIÓN LOCALES EXTERIORES FRENTE A LA CALLE SUCRE Y LA BAHÍA.

1.2.- SECCIÓN LOCALES INTERIORES DEL MERCADO.

2.- SECCIÓN CÁRNICOS.

- 2.1.- CARNE DE RES Y BORREGO.**
- 2.2.- - B.- CARNE DE CHANCHO Y SUS DERIVADOS.**
- 2.3.- CARNE DE POLLO, PAVO, EMBUTIDOS Y LÁCTEOS.**
- 2.4.- PESCADO Y MARISCOS.**
- 3.- SECCIÓN HORTALIZAS, LEGUMBRES Y PAPAS AL MENUDEO.**
- 4.- SECCIÓN FRUTAS DE LA COSTA Y LA SIERRA.**
- 5.- SECCIÓN ALIMENTOS PREPARADOS:**
 - 5.1.- HORNADO**
 - 5.2.- JUGOS.**
 - 5.3.- COMIDA.**
 - 5.4.- COMIDA RÁPIDA.**
- 6.- PAN.**
- 7.- MOTE Y DEMÁS GRANOS COCIDOS.**

Los productos de las diferentes secciones y subsecciones de este mercado y que se encuentran establecidas en este artículo se comercializarán en los locales y puestos de conformidad a la normativa en vigencia; y, a la organización y planificación prevista por el Gobierno AUTÓNOMO Descentralizado Municipal del Cantón Paute.

Art. 45.- AGROPRODUCTORES. – Serán considerados aquellos que ofertan sus productos fruto del trabajo de sus parcelas a los consumidores. El GAD Municipal del Cantón Paute emitirá un reglamento que regule a las personas que se identifiquen como Agroproductores y procederá a realizar el seguimiento con visitas en sitio para la respectiva verificación; y, a la vez brindará apoyo técnico en su labor con los diferentes proyectos del GAD Municipal.

Art. 46.- COMERCIANTES Y PRODUCTORES MAYORISTAS. - dispondrán de una Plataforma de Comercio al por Mayor y asignada por la autoridad municipal, quienes de acuerdo a sus características entregarán o comercializarán sus productos a los comerciantes minoristas o intermediarios en el lapso de tiempo previamente establecido, quedando prohibidos de comercializar sus productos al por menor o al menudeo, Sopena de sanciones por infringir esta normativa y las leyes establecidas.

En este nivel se consideran a los productores de tomate, pepinillo, pimienta, tubérculos, hortalizas, papas y demás que se comercialicen y produzcan en cantidades voluminosas; quienes únicamente comercializarán en la plataforma mayorista municipal.

Los comerciantes y productores mayoristas estarán catastrados como tales por el GAD Municipal del Cantón Paute y por ningún concepto podrán ocupar puestos o locales fijos y no fijos en los mercados del cantón.

Art. 47.- PROHIBICIÓN. - Queda prohibida la instalación dentro de los mercados y ferias de otras secciones que no se encuentren detalladas y reguladas en esta ordenanza.

Art. 48. CONTROL SANITARIO. - Todos los alimentos en forma general y obligatoria, están sujetos a un estricto control sanitario mediante los análisis que el caso amerite y su mal estado o alteración conlleva a que estos sean retirados, sin perjuicio de las penas señaladas en la ley y en la presente ordenanza; cuyo control lo realizará el Inspector de Comisaría Municipal en coordinación con la Autoridad Competente.

CONTROL DE PLAGAS Y ENFERMEDADES: Para el control de plagas la Unidad de Servicios e Infraestructura Municipal aplicará las medidas de bioseguridad con periodos y frecuencias necesarias en los mercados, áreas de comercio y ferias del cantón.

CAPITULO VIII

DEL HORARIO DE LOS MERCADOS Y FERIAS

Art. 49. DETERMINACIÓN DE HORARIO. - El horario de ventas, carga y descarga de mercaderías, limpieza de los puestos, y más. Estará definido de acuerdo a la realidad, necesidad y planificación realizada en conjunto con los diferentes actores involucrados en la temática de mercados y ferias; sin perjuicio que se puedan proponer variaciones justificadas al horario establecido.

Art. 50. HORARIO PARA LOS MERCADOS. - En los mercados del cantón Paute se establecerán HORARIOS DE CONFORMIDAD A LAS NECESIDADES DE LOS COMERCIANTES Y LOS UYSUARIOS, CUYOS HORARIOS ESTARÁN DEFINIDOS EN EL Reglamento pertinente que el GAD Municipal disponga, para lo cual se considerarán los días de funcionamiento de los mercados, horario para carga y descarga, horario para venta al público y un horario de limpieza y mantenimiento.

Art. 51. HORARIO PARA LA PLATAFORMA MAYORISTA. - En las plataformas mayoristas del cantón Paute se establece que su funcionamiento será obligatorio los días martes y viernes de 03H00 a 09H00.

Art. 52. PROHIBICIÓN DE INGRESO A LOS MERCADOS Y PLATAFORMA. - Fuera del horario fijado en esta ordenanza y el reglamento pertinente, ningún comerciante ni ciudadano ajeno al personal municipal podrá permanecer en los mercados y la plataforma mayorista. En caso de que algún comerciante tenga necesidad justificada de acceder al centro de abastos, lo solicitará previamente al Administrador de Servicios e Infraestructura Pública Municipal, quien, en su caso, dará las instrucciones necesarias al personal municipal para facilitar su entrada.

Llegada la hora de cierre no se permitirá la entrada del público y en su caso, se harán los recordatorios necesarios al que se encuentre en el interior del centro de abastos avisando del cierre del mismo. Fuera del horario de atención, podrán ingresar únicamente los guardianes, Agentes de Control y personas autorizadas.

Art. 53. HORARIO DE FERIAS. - Con relación al horario de las Ferias será establecido de acuerdo a la realidad y condiciones de cada territorio y, de conformidad a la regulación, planificación y control Municipal.

Las Ferias Parroquiales se establecerán de acuerdo a la realidad del territorio, en coordinación con los GADS Parroquiales; Administración municipal y productores parroquiales.

Art. 54. HORARIOS ESPECIALES. - en acuerdo entre comerciantes y la administración municipal se establecerán los horarios especiales para atender en las festividades que se realicen en el cantón y eventos de temporada.

CAPITULO IX

DEL UNIFORME, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

Art. 55. DEL UNIFORME Y LA CREDENCIAL. - El comerciante, o sus ayudantes deberán laborar en los mercados, áreas de comercio y ferias, correctamente uniformados(as), portando la credencial que se le otorgue al momento de la firma del contrato, manteniendo la higiene y limpieza personal y del puesto o local necesarias; la vestimenta será fijada por el Administrador de Servicios e Infraestructura Pública Municipal y financiada por el comerciante, cuyo detalle o características lo establecerá el GAD Municipal.

La credencial tendrá un costo equivalente al 0.28% de una Remuneración Básica Unificada del Trabajador en General y se renovará anualmente, misma que tendrá el distintivo para el año en vigencia. La elaboración y entrega de la Credencial de Comerciante estará bajo la responsabilidad de la Unidad de Comunicación Social Municipal con la información proporcionada por la o el Administrador de Mercados, áreas de comercio y ferias; credencial que se otorgará previo pago del título correspondiente.

No se permitirá cambios ni modelos de los uniformes, sin previa autorización de la Administración.

Art. 56. DE LA LIMPIEZA. - Las labores de limpieza será una actividad y una responsabilidad de los arrendatarios; los comerciantes que arrienden sus puestos o locales en los mercados, áreas de comercio y ferias municipales, obligatoriamente realizarán las labores de limpieza de sus espacios de trabajo. Para la limpieza de las áreas comunes como los pasillos y zonas de circulación peatonal en los interiores de los mercados, el GAD Municipal de forma directa o a través de servicio prestado por privados realizará la limpieza mensual, cuyos costos serán recuperados y prorrateados por medio de tasas municipales equitativas entre todos los comerciantes de cada mercado, áreas de comercio y ferias.

La Unidad de Desechos Sólidos Municipal tiene la obligación de realizar la limpieza en los accesos peatonales y aceras externas de los mercados y las calles que bordean los centros de abastos, cuyas labores se efectuarán al cierre de las jornadas de atención al público y en el horario establecido.

Art. 57. DEL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA. - La Administración Municipal establecerá un sistema de operación y mantenimiento para todos los mercados, áreas de comercio y Ferias, la cual estará coordinado por la Unidad de Servicios de Infraestructura Pública Municipal con las Unidades o Direcciones del GAD Municipal de Paute, a efecto de mejorar las instalaciones, adecuando con la accesibilidad técnica para la libre movilidad de las personas parte de los Grupos de Atención Prioritaria, sin que se obstaculice el normal desarrollo de las actividades comerciales.

CAPITULO X

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS COMERCIANTES

Art. 58.- OBLIGACIONES DE LOS COMERCIANTES. - Todo comerciante o arrendatario está obligado a:

- a) Pagar el canon arrendaticio y demás valores que le corresponda por la utilización del local o puesto arrendado;
- b) Pagar de forma anticipada el valor que le corresponde, si es comerciante transitorio;
- c) Obtener y renovar el carnet de comerciante, hasta el 31 de diciembre de cada año;
- d) Ocupar el puesto o local únicamente para el expendio de las mercaderías o artículos para los cuales está destinado o autorizado;

- e) Velar por la conservación de su puesto o local en perfecto estado de servicio, manteniéndolo aseado, cumpliendo con las disposiciones de esta Ordenanza, los reglamentos de sanidad y demás disposiciones emanadas de la autoridad competente;
- f) Atender al público todos los días, en el horario establecido;
- g) Entregar el puesto o local en el estado en que lo recibió salvo el deterioro proveniente del uso y goce legítimo. Será en consecuencia el comerciante o arrendatario, responsable de los daños que se causen al local o puesto, a los equipos y a todos los elementos que formen parte del mismo;
- h) Obtener el certificado de salud extendido por la Autoridad competente, y renovarlo cada año;
- i) Permitir la inspección o examen sanitario del puesto, local y productos por parte de los funcionarios autorizados en cualquier momento que lo soliciten;
- j) Asistir a los cursos de capacitación que se dicten para su beneficio;
- k) Observar con los comerciantes y público consumidor debida cortesía y atención;
- l) Informar a la Administración del mercado cualquier irregularidad que se presentare en el servicio del puesto o local que arrienda en forma oportuna a fin de que se adopten las medidas del caso;
- m) Usar pesas y medidas legalmente aprobadas;
- n) Usar diariamente el uniforme señalado por la Administración de Mercados y la credencial respectiva;
- o) Mantener permanentemente el local limpio y disponer de un recipiente con tapa para la recolección de basura y desperdicios;
- p) Exhibir al público la lista de precios de los productos que se expenden;
- q) Luego de que el comerciante termine la jornada diaria de trabajo estará obligado a retirar las estructuras o todo cuanto utensilio que sea de su propiedad;
- r) Realizar los trámites pertinentes para la renovación del Contrato de arrendamiento, tres meses antes de que fenezca el mismo.
- s) Las demás que se establezcan en las Ordenanzas Municipales, reglamentos o que dicte el Administrador de Servicios e Infraestructura Pública Municipal, para el correcto y normal funcionamiento de los mercados y áreas de comercio.

CAPITULO XI

DE LAS PROHIBICIONES

Art. 59.- PROHIBICIONES A LOS COMERCIANTES DE LOS MERCADOS, ÁREAS DE COMERCIO Y FERIAS. - Se prohíbe a los comerciantes o arrendatarios de puestos y locales en los mercados municipales, áreas de comercio y ferias:

1. Cambiar el tipo de venta de mercadería o giro de negocio sin la autorización respectiva;
2. Se prohíbe a los arrendatarios de puestos y locales abandonarlos para dedicarse al expendio ambulante en el interior o exterior del mercado;
3. Mantener o vender en su puesto mercaderías extrañas a las de su tipo o giro de negocio especialmente bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes y otras especies ilícitas, bajo pena de decomiso, debiendo el Administrador de Servicios e Infraestructura Pública Municipal, dar inmediato aviso a las autoridades competentes;
4. Se prohíbe prestar, subarrendar, ceder o entregar a terceras personas el puesto o local arrendado a un arrendatario determinado. Esta infracción será sancionada con la pérdida del derecho de ocupación tanto para la persona que lo entrega como para aquella que lo recibe;
5. Conservar temporal o permanentemente explosivos o materiales inflamables;
6. Mantener en el puesto o portar cualquier tipo de armas de fuego;
7. Usar pesas y medidas no aprobadas oficialmente;
8. Ejecutar o patrocinar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres. Estas infracciones serán sancionadas con la pérdida del puesto o local arrendado;
9. Ocupar espacio mayor del área concedida y permitir la presencia de vendedores no autorizados;
10. Instalar en el puesto o local cocinas, cocinetas, braceros, reverberos, a excepción de aquellos en las que la especie del giro exigieren esa instalación; pero en ningún caso usarán artefactos con combustible fácilmente inflamables;
11. Mantener en el puesto niños lactantes o de corta edad, esto con la finalidad de precautelar su integridad; como también se encuentra totalmente prohibido mantener animales como perros, gatos u otros en los locales y puestos;
12. Pernoctar en el mercado, ya sea en el puesto, local o en cualquier otro lugar de sus instalaciones;
13. Mantener en el puesto o criar animales domésticos o de cualquier otra clase;
14. Obstruir con sus productos las entradas, salidas, vías internas, corredores y pasillos de circulación del mercado;
15. Atraer compradores con aparatos amplificadores de sonido, aparatos que solo podrán ser utilizados por personal de la Administración de los Mercados para brindar información que interese a los empleados, comerciantes o arrendatarios y público en general;
16. Encender velas en el puesto o local;

17. Realizar juegos de azar;
18. Destacar comisiones, agentes vendedores o familiares en las entradas y otras áreas interiores y exteriores del mercado que no sean las de su propio puesto o local;
19. Realizar o introducir mejoras o cambios en los puestos o locales sin previa autorización de la Administración Municipal;
20. Se prohíbe el acaparamiento o reventa monopólica de los alimentos y artículos de primera necesidad en los mercados municipal;
21. Prohíbese vender, almacenar y conservar alimentos en mal estado o que pongan en peligro la salud de los consumidores;
22. Se prohíbe faltar de palabra o de obra a las autoridades municipales, a los demás arrendatarios y al público en general;
23. Queda automáticamente prohibido vender artículos en lugares no autorizados, sean estos: veredas, andenes, en el suelo y en los pasillos del mercado municipal.
24. Mantener el local desaseado.
25. Se prohíbe deteriorar en cualquier forma el local o puesto arrendado y/o colocar en ellas anuncios que no sean autorizados:
26. Las y los comerciantes de los mercados están prohibidos de atender sus puestos portando a niños y niñas lactantes hasta los tres años.
27. De igual forma está totalmente prohibido a que las y los niños y adolescentes atiendan los puestos o vendan productos de forma ambulante dentro de los mercados.
28. Las demás acciones que señalen las autoridades municipales, y que puedan perjudicar el normal desarrollo de las actividades comerciales.

CAPITULO XII

DE LOS DERECHOS DE LOS COMERCIANTES DE LOS MERCADOS Y FERIAS MUNICIPALES

Art. 60.- DERECHO DE PARTICIPACIÓN DE LOS COMERCIANTES. - Corresponde el más alto nivel de los derechos a los comerciantes de los mercados y ferias municipales el participar activamente con sugerencias en las decisiones del GAD Municipal del Cantón Paute.

Art. 61.- DERECHO A LA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS ARRENDADOS. - Corresponde a los titulares de los puestos y locales el derecho a utilizar los espacios arrendados dentro de los mercados, áreas de comercio y ferias municipales; y, a dar el buen uso y aprovechamiento de conformidad al contrato suscrito y la normativa en vigencia.

Art. 62.- DERECHO PRIVATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. - Cuando por motivo debidamente justificado, el GAD Municipal necesite utilizar y hacer desocupar algún Mercado o Feria; los comerciantes de las respectivas unidades o secciones tendrán derecho a exigir y ocupar un espacio público digno que cuente con servicios básicos y preste las facilidades necesarias para el normal desarrollo de sus actividades.

Art. 63.- DERECHO DE PREFERENCIA. - En todo caso, tratándose del artículo anterior, la colocación y ocupación de nuevos puestos, se lo hará en referencia a la ubicación que se mantenía anteriormente.

Art. 64.- DERECHO A ESPACIO FÍSICO. - Contar con un espacio físico adecuado para desarrollar las diferentes actividades comerciales.

Art. 65.- CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL. - El GAD Municipal del cantón Paute a través de convenios de cooperación interinstitucional con la Cartera de Estado pertinente, podrá brindar el servicio de un Centro de Desarrollo Infantil para el cuidado de los hijos e hijas de los comerciantes de los mercados de uno a tres años bajo parámetros técnicos.

Art. 66.- DE LOS DIRECTIVOS DE LOS MERCADOS. - El GAD Municipal del Cantón Paute respetará la organización de los comerciantes de mercados y ferias, quienes designarán a sus representantes que serán democráticamente electos de conformidad a sus regulaciones internas; directivos que contribuirán con su accionar para el buen funcionamiento de los mercados y ferias en el marco del respeto a la autoridad, a la normativa vigente y demás disposiciones e instrumentos relacionados en el acontecer de los mercados.

Los dirigentes y comerciantes de los mercados serán informados oportunamente sobre cualquier resolución Municipal.

Art. 67.- DE LAS INSTALACIONES Y SERVICIOS BÁSICOS. - Los comerciantes o arrendatarios de los mercados serán atendidos eficiente y oportunamente por el GAD Municipal en las instalaciones de áreas comunes, alumbrado público, agua potable, colocación de basureros, baterías sanitarias y arreglo de sus locales en la parte exterior.

Art. 68.- CAPACITACIÓN. - Los comerciantes de los mercados y áreas de comercio, tendrán derecho a Recibir cursos de capacitación sobre los diferentes temas de interés de los comerciantes que conlleven a una mejor convivencia y a un servicio de calidad a la ciudadanía.

Art. 69.- DENUNCIAS. - Los comerciantes o arrendatarios denunciarán por escrito ante el Alcalde o Alcaldesa o Comisión Cantonal de Mercados, áreas de comercio y Ferias, cualquier irregularidad cometida por el personal encargado de la administración y control de los mercados y ferias: como peculado, cohecho, concusión, extorsión, chantaje, agresiones físicas o verbales, amenazas y otros similares.

Art. 70.- AYUDANTES DE VENTA. - Los comerciantes o arrendatarios podrán contratar los servicios lícitos de ayudantes, vendedores u otros. La relación laboral será exclusiva entre el titular del contrato de arrendamiento y la persona contratada; particular que se informará inmediatamente al Administrador de Servicios e Infraestructura Pública Municipal para su registro.

Los comerciantes además tendrán derecho a los consagrados en la Constitución de la Republica, tratados y Convenios Internacionales, leyes y las que se dicten y puedan aplicarse de manera supletoria.

CAPITULO XIII

DE LAS TARIFAS Y SISTEMAS DE RECAUDACIÓN

Art. 71.- FIJACIÓN DE TARIFAS. - Para la fijación de tarifas de arrendamiento se toman en cuenta todos aquellos factores y costos que se encuentren involucrados en el funcionamiento, operación y mantenimiento de los mercados, lo cual se socializará con los respectivos mercados, áreas de comercio y ferias existentes en el Cantón Paute.

Art. 72.- SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA. - Los arrendatarios de locales y puestos en los mercados pagarán por el consumo de luz eléctrica de forma mensual a la empresa que preste este servicio, para lo cual el arrendatario contará con un medidor respectivo a su nombre.

Los comerciantes que por su giro de negocio no requieren del servicio de energía eléctrica, no están en la obligación de disponer de un medidor.

Art. 73.- COSTOS OPERATIVOS PRORRATEADOS. - Obtenido el costo total de los servicios de agua potable, limpieza y otros que se requieran para el correcto funcionamiento de los mercados y áreas de comercio de propiedad del GAD Municipal de Paute, estos se prorratearán entre todos los arrendatarios proporcionalmente al área de los locales y puestos expresados en metros cuadrados. Para la fijación final de las tarifas se tomará en consideración el giro comercial del negocio, las instalaciones y la ubicación del local o puesto.

Art. 74.- ESPECIES VALORADAS PARA COMERCIANTES NO FIJOS. - El GAD Municipal emitirá tres tipos de Especies Valoradas y determinadas para los puestos de comerciantes No Fijos en los siguientes valores:

a.- Del valor equivalente al 0.15% de la Remuneración Básica unificada del Trabajador en General (RBUTG), QUE SE COBRARÁ A PUESTOS NO Fijos pequeños.

b.- Del valor equivalente al 0.30% de la Remuneración Básica unificada del Trabajador en General (RBUTG), QUE SE COBRARÁ A PUESTOS NO Fijos grandes.

c.- Del valor equivalente al 0.75% de la Remuneración Básica unificada del Trabajador en General (RBUTG), que se cobrará a puestos asignados a comerciantes informales.

Dentro de los comerciantes No Fijos se considerará a los Agroproductores de forrajes, hortalizas, huevos, lácteos y sus derivados, venta de animales menores (cuyes, gallinas, pollos, pavos y conejos), venta de especias (condimentos) y, otros que no cuenten con puestos fijos, a quienes se les cobrará de acuerdo al tamaño del puesto.

Art. 75.- PAGOS DE ESPÉCIES VALORADAS. - Los vendedores eventuales o No Fijos deberán efectuar el pago de las tarifas a los recaudadores del mercado respectivo a través de una especie valorada numerada en el que constará la fecha correspondiente de emisión.

Art. 76.- TARIFAS MENSUALES POR ARRENDAMIENTO DE PUESTOS FIJOS Y ANDENES EN LA PLAZA EXTERNA. - El sistema tarifario por ocupación de puestos fijos y andenes en la plaza externa en el mercado 26 de febrero para los y las comerciantes será de conformidad con los siguientes costos mensuales:

1.- Granos secos. - pagarán mensualmente el equivalente al 2% (de la RBUTG).

2.- Papas al menudeo. - pagarán mensualmente el equivalente al 1.75% (de la RBUTG).

3.- Hortalizas. - pagarán mensualmente el equivalente al 1.75% (de la RBUTG).

4.- Frutas de la Sierra, fruta importada y de temporada.- pagarán mensualmente el equivalente al 1.75% (de la RBUTG).

5.- Frutas de la Costa fruta importada y de temporada.- pagarán mensualmente el equivalente al 1.75% (de la RBUTG).

6.- Pan Y Dulces. - pagarán mensualmente el equivalente al 1.5% (de la RBUTG).

7.- Plantas. - pagarán mensualmente el equivalente al 2% (de la RBUTG).

8.- Artesanías. - pagarán mensualmente el equivalente al 1.25% (de la RBUTG).

9.- Cerrajería. - pagarán mensualmente el equivalente al 2% (de la RBUTG).

10.-Utensilios y plásticos. - pagarán mensualmente el equivalente al 2% (de la RBUTG).

11.- Juguetería. - pagarán mensualmente el equivalente al 2% (de la RBUTG).

12.- Máquinas dispensadoras. - pagarán mensualmente el equivalente al 2.50% (de la RBUTG).

13. Artículos de bazar en locales con vista a la calle García Moreno, pagaran mensualmente el equivalente al 4.00% de la Remuneración Básica Unificada del Trabajador en General (RBUTG).

Art. 77.- TARIFAS MENSUALES EN LOCALES FIJOS. - Los arrendatarios de locales fijos en los mercados, obligatoriamente celebrarán contratos de arrendamiento; Siendo pagadero mensualmente el arrendamiento del local fijo, de acuerdo a las siguientes tarifas:

Mercado “26 de febrero”:

1.- Locales comerciales externos. - pagarán mensualmente el equivalente al 6.25% de la Remuneración Básica Unificada del Trabajador en General (RBUTG).

2.- Los locales externos de bazar y bisutería. - pagarán mensualmente el equivalente al 5.00% de la Remuneración Básica Unificada del Trabajador en General (RBUTG).

3.- Locales internos de abarrotes. - pagarán mensualmente el equivalente al 5% de la RBUTG.

4.- Locales de ropa y calzado. - pagarán mensualmente el equivalente al 2% de la RBUTG.

5.- Comida Típica. - pagarán mensualmente el equivalente al 2.50% (de la RBUTG.

6.- Comida Rápida. - pagarán mensualmente el equivalente al 2.50% (de la RBUTG.

7.- Hornado. - pagarán mensualmente el equivalente al 2.50% (de la RBUTG.

8.- Morocho y café. - pagarán mensualmente el equivalente al 2.50% (de la RBUTG.

9.- Jugos. - pagarán mensualmente el equivalente al 1.50% (de la RBUTG.

10.- Baños. - pagarán mensualmente el equivalente al 3.00% de la RBUTG.

Mercado San José:

1.- Locales externos - pagarán mensualmente el equivalente al 3.75% de la RBUTG.

2.- Locales internos. - pagarán mensualmente el equivalente al 3.75% de la RBUTG.

3.- Cárnicos. - pagarán mensualmente el equivalente al 2.50% de la RBUTG; cuyos locales se clasifican en la venta de:

- a.- Carne de res y borrego.
- b.- Carne de Chanco y sus derivados.
- c.- Pescado y mariscos.
- d.- Carne de pollo, pavo, Embutidos y lácteos.
- 4.- Hortalizas y legumbres. - pagarán mensualmente el equivalente al 1.75% de la RBUTG.
- 5.- Frutas. - pagarán mensualmente el equivalente al 1.75% de la RBUTG
- 6.- Comida típica. - pagarán mensualmente el equivalente al 2.50% de la RBUTG.
- 7.- Comida rápida. - pagarán mensualmente el equivalente al 2.50% de la RBUTG.
- 8.- Hornado. - pagarán mensualmente el equivalente al 2.50% de la RBUTG.
- 9.- Jugos. - pagarán mensualmente el equivalente al 1.50% de la RBUTG.
- 10.- Mote y Pan. - pagarán mensualmente el equivalente al 1.25% de la RBUTG.
- 11.- Baños. - pagarán mensualmente el equivalente al 3.00 % de la RBUTG.

Art. 78.- TARIFAS MENSUALES DE LOS COMERCIANTES CATASTRADOS COMO MAYORISTAS. - En la Plataforma Mayorista y demás espacios públicos que el GAD Municipal destine para la venta de productos al por mayor, los comerciantes y productores catastrados como mayoristas cancelarán en Recaudación Municipal una tasa mensual de conformidad al producto que vendan y que sus valores se determinan de la siguiente manera:

- a.- Productos de la Costa. – pagarán mensualmente el equivalente al 5,00% de la RBUTG
- b.- Productos de la Sierra. – pagarán mensualmente el equivalente al 3,75% de la RBUTG
- c.- Granos. – pagarán mensualmente el equivalente al 3,75% de la RBUTG
- d.- Papas, Ocas, Mellocos. – pagarán el equivalente al 3,75% de la RBUTG
- d.- Productos exportados. – pagarán mensualmente el equivalente al 3,75% de la RBUTG

Art. 79.- TARIFAS DE LOS COMERCIANTES MAYORISTAS OCACIONALES DE LA LOCALIDAD. – Son los Comerciantes o Productores Mayoristas de la Localidad, que ofertan sus productos de manera ocasional y/o por temporada; quienes obligatoriamente comercializarán en la plataforma mayorista, razón por lo cual los cobros de sus productos en venta serán mediante “especies valoradas por sacos y gavetas” y se determinan de la siguiente manera;

- a.- Papas, Ocas y Mellocos. – pagarán por cada saco el equivalente al 0.15% de la RBUTG
- b.- Tomate, pimiento, pepinillo, zanahoria (HORTALIZAS). – pagarán por dos gavetas el equivalente al 0.15% de la RBUTG.

Art. 80.- TARIFAS MENSUALES POR ARRENDAMIENTO DE PUESTOS Y LOCALES COMERCIALES EN OTROS ESPACIOS PÚBLICOS MUNICIPALES. - El sistema tarifario por ocupación de puestos y locales fijos en otros espacios Públicos municipales para los y las comerciantes será de conformidad con los siguientes costos mensuales:

- 1.- Locales Plazoleta “10 de agosto”. - pagarán el equivalente al 3.75% de la RBUTG por cada uno.
- 2.- Cabañas Municipales. - pagarán el equivalente al 5.00% de la RBUTG por cada una.
- 3.- Parque lineal:
 - a) Pirámides del Parque Lineal. - pagarán el equivalente al 6.25% de la RBUTG por cada uno.
 - b) Cabañas del Parque Lineal. - pagarán el equivalente al 5% de la RBUTG por cada uno.
 - c) Alquiler de Inflables. - pagarán el equivalente al 5% de la RBUTG por cada uno.
 - d) Alquiler de Cuadrones. - pagarán el equivalente al 5% de la RBUTG por cada uno.
 - e) Alquiler de Caballos. - pagarán el equivalente al 5% de la RBUTG por cada uno.
 - f) Puestos de comida. - pagarán el equivalente al 2.50% de la RBUTG por cada uno.
 - g) Actividades recreacionales. - pagarán el equivalente al 2.50% de la RBUTG por cada uno.
- 4.- Puestos en el Sector del Descanso. - pagarán el equivalente al 2.50% de la RBUTG por cada uno.
- 5.- Otros Espacios Públicos Municipales. - pagarán el equivalente al 2.50% de la RBUTG por cada uno.
- 6.- Local Mirador Turístico Delta del Río Paute. - pagarán el equivalente al 6.25% de la RBUTG por cada uno.
- 7.- Baños Públicos Municipales. - pagarán el equivalente al 2.00% de la RBUTG por cada uno.
- 8.- Terminal Terrestre.
 - a) Oficinas. - pagarán el equivalente al 37.85% de la RBUTG por cada una.
 - b) Restaurant. - pagarán el equivalente al 40.40% de la RBUTG por cada una.
 - c) Espacios Públicos. - pagarán el equivalente al 3.75% de la RBUTG por cada una.

Los arrendatarios darán el uso a los locales y puestos únicamente para el giro de negocio autorizado y que consta en el respectivo contrato, el cambio arbitrario del giro será causal suficiente para declarar de forma unilateral la terminación anticipada de dicho contrato por parte del GAD Municipal; perdiendo el arrendatario hasta la garantía por irrespeto a las condiciones estipuladas en el instrumento contractual.

CAPITULO XIV

CONTROL DE PESOS Y MEDIDAS

Art. 81.- DE LOS PESOS Y MEDIDAS. - En los mercados, áreas de comercio y Ferias del cantón Paute la autoridad competente realizará el control de las pesas y medidas utilizadas para el expendio de los diferentes productos a comercializarse. Todo este proceso se lo realizará de acuerdo al Art. 37 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de Calidad y demás leyes pertinentes.

Art. 82.- DE LA BALANZA. - En los mercados, áreas de comercio y ferias del cantón Paute habrá una balanza en un lugar visible que servirá para el control del peso de los productos que la ciudadanía adquiriera, teniéndose la posibilidad de entregarse un documento en el cual se registre su control.

CAPITULO XV

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art. 83.- DE LA COMPETENCIA. - La instrucción, juzgamiento y la imposición de sanciones será competencia de los Servidores Municipales pertinentes parte del Órgano Sancionador Municipal determinado en el artículo 15 de esta ordenanza y demás normativa en vigencia, quienes en todos los casos respetarán el Debido Proceso y el Derecho a la Defensa establecidos en la Constitución de la República.

El procedimiento para el juzgamiento será el establecido en la Ordenanza respectiva y el Código Orgánico Administrativo (COA), sin embargo, en lo que no se contemple se aplicará supletoriamente las demás normas de la República.

Art. 84.- DE LAS FALTAS. - Los arrendatarios de los puestos y locales de los mercados y áreas de comercio de propiedad del GAD Municipal de Paute serán responsables de las infracciones a las normas contenidas en la presente Ordenanza, bien sean cometidas por ellos personalmente o bien por familiares o asalariados que presten servicio en el puesto o local; y para efectos de aplicación de la presente Ordenanza, las infracciones se clasifican en los siguientes grados:

- a) Leves
- b) Graves
- c) Muy Graves

Art. 85.- FALTAS LEVES. – Se consideran Faltas leves:

1. La no exposición de precios de venta al público al comenzar cada jornada de venta;
2. Las discusiones no violentas con otros vendedores o con los compradores;
3. La negligencia respecto al aseo y limpieza personal y de los puestos y locales;
4. No asistir a las reuniones de interés general para la correcta marcha del mercado municipal, o a los cursos de capacitación;
5. No portar diariamente el uniforme determinado por la Administración de Mercados, de acuerdo a los giros de negocios existentes en el mercado;
6. Impedir la inspección o examen sanitario del puesto, local y productos por parte de los funcionarios autorizados en cualquier momento que lo soliciten;
7. La desobediencia clara y ostensible a las disposiciones de la Administración Municipal de Mercados;
8. El incumplimiento de los horarios establecidos para la apertura y cierre del mercado, y que fueran debidamente comunicados por la autoridad competente;
9. Mantener en el puesto o criar animales domésticos o de cualquier otra clase;
10. Atraer compradores con aparatos amplificadores de sonido;
11. Realizar juegos de azar;
12. Colocar a familiares o asalariados en las entradas y otras áreas interiores y exteriores del mercado para atraer el comercio;
13. Acaparar los alimentos y artículos de primera necesidad;
14. No portar la credencial diariamente, documento que se otorga a la firma del contrato;
15. Cualquier otra infracción de esta Ordenanza no calificada como grave o muy grave.

Art. 86.- FALTAS GRAVES. – Se consideran Faltas Graves:

1. La reincidencia de cualquier falta leve;
2. Los altercados o pendencias que produzcan escándalo dentro del mercado;
3. Las defraudaciones en la calidad o cantidad de los productos vendidos;
4. Ocupar espacio mayor del área concedida, y permitir la presencia de vendedores no autorizados;
5. Sobrepasar el volumen de la mercadería o productos, permitidos;
6. Obstruir con los productos las entradas, salidas, vías internas, corredores y pasillos de circulación del mercado;
7. La modificación de la estructura o instalaciones de los puestos o locales sin autorización expresa de la Administración Municipal de Mercados;
8. Vender, almacenar y conservar alimentos en mal estado;
9. Vender artículos en lugares no autorizados, sean estos: veredas, en el suelo y en los pasillos del mercado municipal;
10. Exponer mercancías desde vehículos, por el sistema al por mayor o menor sin la correspondiente autorización
11. Mantener el local sucio y sin el cuidado y mantenimiento debido;
12. Permanecer en el puesto o local bajo efectos del alcohol o cualquier otra sustancia estupefaciente
13. El incumplimiento de los requisitos higiénico-sanitarios contemplados en esta Ordenanza, y demás exigibles por la legislación aplicable, en lo referente tanto a instalaciones como a los productos objeto de venta;
14. Cualquier otra infracción de esta Ordenanza no calificada como muy grave.

Art. 87.- FALTAS MUY GRAVES. - Se consideran como faltas muy graves:

1. La reincidencia o reiteración de faltas graves;
2. Abandonar los puestos o locales para dedicarse al expendio ambulante en el interior o exterior del mercado, o en ferias y mercados en donde no se encuentren autorizados.

3. Conservar en el puesto o local, temporal o permanentemente explosivos o materiales inflamables;
4. Mantener en el puesto o portar cualquier tipo de armas de fuego;
5. Mantener o vender en los puestos o locales mercaderías extrañas a las de su tipo o giro de negocio especialmente bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes y otras especies consideradas ilícitas;
6. Prestar, subarrendar, ceder o entregar a terceras personas el puesto o local arrendado a otro comerciante determinado;
7. El incumplimiento en el pago por la ocupación de los puestos o locales, por el lapso de dos meses;
8. Las amenazas graves, ofensas de palabra o agresiones físicas a los Funcionarios Públicos Municipal, arrendatarios, transeúntes, clientes y ciudadanía en general, dentro de los mercados y espacios públicos asignados para las áreas de comercio;
9. Causar por negligencia o dolo daños al edificio, puestos o instalaciones;
10. Cualquier otro acto que se estime gravemente lesivo para la buena marcha del mercado y los intereses del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paute.

Art. 88.- DE LAS SANCIONES: Toda infracción establecida en esta Ordenanza se sancionará de la siguiente manera:

- 1.- Las Faltas Leves serán sancionadas con un llamado de atención por escrito y concurrentemente con una Multa equivalente al 5.00% de una Remuneración Básica Unificada del Trabajador en General.
- 2.- Las faltas Graves serán sancionadas con una Multa Económica equivalente al 12.50% de una Remuneración Básica Unificada del Trabajador en General; y, concurrentemente con cualquiera de las siguientes sanciones según sea el caso:
 - a) Suspensión de la venta por un periodo de hasta quince días;
 - b) Retiro provisional de la mercadería o productos, que sean hallados en lugares no autorizados y que sean materia de la contravención;
 - c) Retiro de la mercadería o productos, en mal estado o en estado de descomposición.
- 3.- Las faltas Muy Graves serán sancionadas con una Multa Económica equivalente al 20% de una Remuneración Básica Unificada del Trabajador en General; y, concurrentemente con cualquiera de las siguientes sanciones según sea el caso:

- a) Suspensión de la venta por un periodo de hasta un mes;
- b) Retiro provisional de la mercadería o productos, que sean hallados en lugares no autorizados y que sean materia de la contravención;
- c) Retiro de la mercadería o productos, en mal estado o en estado de descomposición;
- d) Cancelación definitiva del permiso de ocupación.

Art. 89.- DEL RETIRO DE LOS PRODUCTOS. - Para el caso de retiro de las mercaderías o productos, cuando éstas no reúnen las condiciones de salubridad e higiene necesarias, serán depositadas en los lugares autorizados para su destrucción.

Para el cumplimiento de la presente disposición se solicitará el apoyo de la fuerza pública Inclusive, acciones que se ejecutarán en coordinación con las autoridades competentes en el control de salud e higiene.

Art. 90.- DE LA SUSTANCIACIÓN. - Para la sustanciación de las faltas se oficiará al Órgano Municipal Sancionador y sus Servidores Municipales pertinentes, quienes tienen las facultades privativas de instruir, juzgar e imponer las sanciones que sean del caso, actuando y aplicando su resolución de conformidad con lo previsto en la presente ordenanza, así como con lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo (COA), y demás disposiciones contempladas en otras normas supletorias.

En los supuestos en los que la gravedad de los hechos haya motivado su denuncia ante autoridades de Justicia Ordinaria, bien por la propia Administración Municipal o por los particulares implicados, se estimará la idoneidad de adoptar medidas administrativas cautelares, hasta el fallo definitivo de la autoridad judicial correspondiente.

Art. 91.- DE LOS TRICÍCLOS DE CARGA. - Las personas que se dediquen a la actividad de movilización de productos en triciclos, realizarán su labor de transporte de mercadería fuera de las plataformas y zonas de venta de puestos y locales comerciales; su actividad de movilidad se enmarcará en el respeto al transeúnte que realiza su compra y venta de productos al interior de los mercados y ferias. Para lo cual tendrán sus zonas de carga designados por la Administración Municipal; quienes realizarán sus actividades de conformidad al reglamento que el GAD Municipal dicte para el efecto.

Las personas que trabajen en la movilización de los productos del mercado en triciclos, estarán sujetos al control de su servicio por los Agentes de Control que el GAD Municipal designe para el efecto, quienes deberán estar catastrados por la administración municipal y cancelarán por día de servicio una especie valorada equivalente al 0.25% de la RBUTG y que será cobrada por el Recaudador Municipal pertinente. Los prestadores de este servicio estarán correctamente uniformados y por ningún concepto podrán laborar en los mercados en estado etílico, causal que dará lugar a ser retirados por el Agente Municipal.

CAPITULO XVI

DE LAS VENTAS AMBULANTES

Art. 92.- PROHIBICIÓN. - En el cantón Paute está prohibido las ventas ambulantes de personas que comercialicen a pie en los mercados, parques, calles, avenidas, puentes, portales, aceras y demás espacios públicos; al igual que se encuentra prohibido las ventas ambulantes desde cualquier automotor.

El GAD Municipal del Cantón Paute a fin de garantizar el derecho al trabajo, ubicará a los vendedores informales en la zona de los mercados y otros destinados para comerciantes No Fijos, en donde realizarán su actividad con el pago de la especie valorada y que se encuentra determinada en la parte pertinente de esta ordenanza.

Art. 93.- DE LA SANCIÓN. - Quienes incumplieren con lo dispuesto en el presente capítulo serán sancionados con una multa equivalente al 7.50% de una Remuneración Básica Unificada del Trabajador en General, sin perjuicio de que, inmediatamente el personal de la Comisaría Municipal proceda a retirar provisionalmente la mercadería que se hallada expendiéndose en sitios no autorizados. La misma que será devuelta el día siguiente y una vez que se haya pagado la multa correspondiente por el cometimiento de la infracción, en caso de que sean productos perecibles serán devueltos, luego de que se suscriba un documento en donde reconozca el cometimiento de la infracción y el compromiso de pago.

Para quienes expendieren mercancías desde vehículos, la sanción se aplicará al propietario del vehículo el cual se podrá conocer y sancionar por medio de la placa del automotor.

CAPITULO XVII

DE LAS DISPOSICIONES

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: En todo lo no previsto en la presente ordenanza se aplicará las disposiciones establecidas para el efecto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) y demás normativas conexas.

SEGUNDA: El GAD Municipal del Cantón Paute prestará las facilidades necesarias para desarrollar las ferias cumpliendo los interesados con el debido proceso de solicitar mediante oficio al director/a de Servicios Públicos Municipales y anexando obligatoriamente el Plan de Contingencia.

TERCERA: La Administración Municipal de considerar pertinente revisará las tarifas cuando crea oportuno, la cual obligatoriamente se hará a través de una reforma a la presente ordenanza; cuyo proyecto de ordenanza seguirá un proceso de coparticipación y elaboración con los diferentes actores involucrados en el tema y el trámite establecido para el efecto.

CUARTA: El GAD Municipal del Cantón Paute levantará y dispondrá de un catastro o registro de todos los Comerciantes, considerando para el efecto como Minoristas a los que comercializan productos en los Mercados y como Mayoristas a los que comercializan en la Plataforma o plataformas mayoristas. Registro que estará bajo la responsabilidad de la o el Administrador de Servicios e Infraestructura Pública Municipal. Ningún comerciante podrá estar registrado y catastrado en el cantón Paute como comerciante mayorista y a la vez como minorista, estando prohibido cualquier forma de expresión del monopolio en los mercados, áreas de comercio y ferias; como también se encuentra prohibido a una persona contar con más de un Local Municipal.

QUINTA: La Planificación de destino a las áreas de comercio de la plaza 10 de Agosto, cabañas municipales, cabañas del parque lineal y demás que se generen por parte de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paute serán reguladas por el director de servicios públicos municipales en coordinación con la dirección de planificación municipal, de conformidad al plan de desarrollo y ordenamiento territorial del cantón Paute.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Hasta el 31 de diciembre de 2021, los arrendatarios que por su giro de negocio requieren energía eléctrica, tramitarán e instalarán sus medidores individuales; fecha en la que la Administración Municipal procederá inmediatamente a retirar las conexiones que se dispongan en cada local o puesto y que constan a nombre del GAD Municipal de Paute.

SEGUNDA: Hasta el 31 de diciembre de 2021, el GAD Municipal del Cantón Paute realizará todas las acciones que sean necesarias, con el fin de declarar de utilidad pública un bien inmueble junto al mercado "26 de febrero", lugar en el cual se emplazará la zona donde se ubicarán técnicamente los tanques para recolectar todos los desechos que diariamente sale de este centro de abastos, como también emplazar la zona de venta de animales menores.

TERCERA: En el plazo de 90 días de haberse aprobado la presente ordenanza, el Alcalde presentara al pleno de concejo municipal el correspondiente proyecto de reglamento para la determinación de horarios de funcionamiento de los mercados, cuyo trabajo que se encarga a los servidores que integran la Dirección de Servicios Públicos municipales.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

ÚNICA: Se derogan todas las normas y regulaciones municipales que fueren contrarias a la presente Ordenanza. De manera expresa se derogan:

1.- La "ORDENANZA QUE NORMA LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DE LOS MERCADOS DEL CANTÓN PAUTE", aprobada y sancionada por el Concejo Municipal el 13 de noviembre de 2012; y,

2.- La "REFORMA A LA ORDENANZA QUE NORMA LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DE LOS MERCADOS DEL CANTÓN PAUTE", aprobada y sancionada por el Concejo Municipal el 10 de noviembre de 2015.

DISPOSICIÓN FINAL:

ÚNICA.- VIGENCIA: La presente Ordenanza entrará en vigencia una vez publicada en el Registro Oficial, del mismo modo se la publicará en la Página Web y en la Gaceta Municipal, conforme se ordena en el art. 324 del "Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización"; y, en el artículo 16 de la "Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia del Trámite Administrativo".

Dado y firmado, en la Sala de Sesiones del Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paute, a los dieciséis días del mes de abril del año dos mil veinte y uno.



Firmado electrónicamente por:
**RAUL REMIGIO
DELGADO
ORELLANA**

Ing. Raúl Remigio Delgado Orellana
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DE PAUTE.



Firmado electrónicamente por:
**KATIA PRISCILA
ALBA CONTRERAS**

Abg. Priscila Alba Contreras.
SECRETARIA DEL CONCEJO CANTONAL

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN POR PARTE DEL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PAUTE: La infrascrita Secretaria del Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Paute, **CERTIFICA:** Que, la “**ORDENANZA QUE NORMA LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DE LOS MERCADOS, ÁREAS DE COMERCIO, ESPACIOS PÚBLICOS Y FERIAS DEL CANTÓN PAUTE**”, fue conocida, discutida y aprobada por el Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Paute, en primer debate en sesión ordinaria número diez de fecha veinte y cinco de marzo del dos mil veinte y uno, y, en segundo debate en sesión extraordinaria número once de fecha dieciséis de abril del dos mil veinte y uno.- **Lo Certifico.**



Firmado electrónicamente por:
**KATIA PRISCILA
ALBA CONTRERAS**

Abg. Priscila Alba Contreras.
SECRETARIA DEL CONCEJO CANTONAL

SECRETARÍA DEL CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PAUTE.- Una vez que la presente “**ORDENANZA QUE NORMA LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DE LOS MERCADOS, ÁREAS DE COMERCIO, ESPACIOS PÚBLICOS Y FERIAS DEL CANTÓN PAUTE**”, ha sido conocida y aprobada por el Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Paute en las fechas señaladas; y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase al señor Alcalde del cantón Paute, en tres ejemplares, a efecto de su sanción legal.- **CÚMPLASE.-** Paute, 16 de Abril de 2021.



Firmado electrónicamente por:
**KATIA PRISCILA
ALBA CONTRERAS**

Abg. Priscila Alba Contreras.
SECRETARIA DEL CONCEJO CANTONAL

ALCALDÍA DEL CANTÓN PAUTE.- Una vez que el Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Paute, ha conocido, discutido y aprobado la **“ORDENANZA QUE NORMA LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DE LOS MERCADOS, ÁREAS DE COMERCIO, ESPACIOS PÚBLICOS Y FERIAS DEL CANTÓN PAUTE”**, la sanciono y dispongo su publicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.- **EJECÚTESE.- NOTIFÍQUESE.**



Firmado electrónicamente por:
**RAUL REMIGIO
DELGADO
ORELLANA**

Ing. Raúl Remigio Delgado Orellana
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DE PAUTE.

CERTIFICACIÓN.- La infrascrita Secretaria del Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Paute, **CERTIFICA QUE:** El Ing. Raúl Remigio Delgado Orellana, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paute, proveyó y firmo la Ordenanza que antecede, en la fecha señalada.- **LO CERTIFICO:**



Firmado electrónicamente por:
**KATIA PRISCILA
ALBA CONTRERAS**

Abg. Priscila Alba Contreras.
SECRETARIA DEL CONCEJO CANTONAL

ORDENANZA QUE CREA Y REGULA EL CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA DE PAUTE Y LA IMPLEMENTACIÓN DE VIDEO VIGILANCIA EN EL CANTÓN

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Dice el numeral 8 del artículo 3 de nuestra “Carta Magna” que es deber primordial del Estado, entre otras cosas, garantizar a sus habitantes el derecho a una cultura de paz, a la seguridad integral, y a vivir en una sociedad democrática; mientras que el numeral 4 del artículo 83 ídem menciona que es deber y responsabilidad de los ciudadanos, colaborar en el mantenimiento de la paz y de la seguridad, de lo que se da a entender que, es deber de todas las personas naturales y jurídicas, buscar y conservar esa paz y seguridad para todos los ciudadanos de la república, porque se trata de uno de los derechos constitucionales más importantes para el logro del “buen vivir” de los habitantes de la república de tal manera que otros derechos como el disfrute de la ciudad, a la salud y al libre tránsito, casi pierde el sentido sin el convencimiento de la vigencia de paz y seguridad ciudadana.

Entendemos que la Seguridad ciudadana equivale a la certeza o convicción de que hay normas jurídicas preestablecidas y claras aplicables a todos los habitantes; de que el Estado y sus instituciones deben socorrer a las personas, apenas se presentan circunstancias anormales que atenten a su integridad física, patrimonial, a sus derechos y sobre todo a su libertad.

La consecución de estos elementos: paz y seguridad ciudadana, a más de implicar un trabajo objetivo, requiere también llegar al sentir de las personas, para que éstas no solo tengan seguridad sino también para que se sientan seguras en su diario vivir.

Por eso, nos atrevemos a decir que “la paz y seguridad ciudadana” es un objetivo a alcanzar por la sociedad; pero que, en términos absolutos, aun no se ha conseguido en lo que es el territorio del Ecuador. Más aún: la necesidad de satisfacción de necesidades materiales básicas en una sociedad demográficamente creciente, la lucha por la vida, la falta de oportunidades laborales la falta de capacitación, la ausencia de valores como la solidaridad y la cooperación; y, la misma estructura del Estado que provoca injusticia social, coadyuvan en el surgimiento y crecimiento de inseguridad ciudadana.

En el presente caso, no nos referimos a la inseguridad causada por los elementos naturales, que son enfocados desde el punto de vista de la gestión de riesgos, sino a factores que originados por el hombre o antrópicos, atentan al normal desarrollo social, verbigracia: agresiones físicas y atentados a la propiedad privada.

Desventajosamente, así como hay buenos ciudadanos, cumplidores de la ley y colaboradores con el estado; también hay de los otros, que, en esta sociedad capitalista y egoísta, atentan a la libertad e integridad de las personas, a sus derechos humanos, y a su patrimonio.

Es indispensable dictar normas locales y prácticas, crear órganos y procedimientos administrativos e instancias de participación ciudadana para, más que combatir la inseguridad la prevengan, porque en el primer caso, es la Administración de justicia a través de la fiscalía y los jueces de garantías penales y de sus auxiliares, la que se encargan de su gestión.

He allí la tarea del Estado y de sus instituciones en sus diversos niveles, de proteger los derechos humanos, ante el atentado de una minoría que al margen de la ley siembra inestabilidad.

Esta inseguridad ciudadana de desaparecerla o por lo menos minimizarla, son la causa para la intervención de los gobiernos locales; en el presente caso el GAD Municipal de Paute, para implementar esta normativa: primero para analizar las causas de inseguridad; y, luego para preparar las armas que prevengan y la combatan.

Pensamos que con esta herramienta (la ordenanza), con la concentración y participación ciudadana; y, la emisión y aplicación de políticas públicas, si podemos dar vida a la primera fase de artículo 5 de nuestra Constitución en lo que corresponde a nuestro territorio cantonal, sabiendo que, con paz y seguridad ciudadana, es mucho más fácil garantizar la vigencia de los otros derechos constitucionales y por sobretodo en anhelado buen vivir de las personas.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados deben garantizar a sus habitantes un ambiente de seguridad, debiendo coordinar con todas las instituciones responsables como la Policía Nacional y sus habitantes, a fin de instituir una cultura de paz, seguridad y cooperación integral, así como erradicar la violencia en el cantón.

En estos últimos tiempos se ha incrementado el número de delitos en Paute, poniendo en riesgo a toda la ciudadanía en general, creando un malestar y desconcierto permanente en la población por la falta de seguridad, la prevención y atención oportuna que cada día la sociedad nos exige más. Estos acontecimientos influyen de manera negativa no únicamente en el cantón sino a nivel provincial y nacional, causando un malestar a nivel general; por lo que se ha visto necesario contar con un cuerpo legal que garantice la seguridad del cantón Paute por medio de la video vigilancia, por lo que se formula el presente proyecto de ordenanza, con la finalidad que sea puesto en conocimiento del Concejo Municipal para su respectivo debate. Con el fin de lograr la solidaridad y la reconstitución del tejido social, se orientará a la creación de adecuadas condiciones de prevención y erradicación de la delincuencia, inseguridad, en todas sus expresiones, y de cualquier otro tipo de delitos; de violencia social; y violación a los derechos humanos. Se adoptarán medidas preventivas y de servicio a la ciudadanía, registro y acceso a la información, la ejecución de programas ciudadanos de prevención del delito y de erradicación de violencia de cualquier tipo, con el fin de mejorar las relaciones entre la Policía y la comunidad, la provisión y la medición de la calidad en cada uno de los servicios, mecanismos de vigilancia, auxilio y respuesta, equipamiento tecnológico que permita a las instituciones vigilar, controlar e investigar los eventos que se producen y que amenazan a la ciudadanía.

En este acontecer es indispensable buscar el permanente bienestar de la sociedad Pauteña, estableciendo los mecanismos que permitan identificar adecuadamente fenómenos de delincuencia e inseguridad que afectan a la colectividad del Cantón, de manera que se pueda controlar la violencia a través de la video vigilancia y con trabajo continuo se logre erradicar la misma de nuestra ciudad de Paute; ante lo cual es necesario que la normativa otorgue al Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana que plantea esta propuesta de ordenanza las responsabilidades que mejoren los servicios y condiciones de seguridad de los habitantes del Cantón. Para lograr el objetivo previsto y plantear las acciones coordinadas que se lleven a cabo, se requiere que se establezca roles y competencias al Consejo de Seguridad Ciudadana que se fortalece en esta ordenanza; y a su vez para su Centro de Control y Monitoreo continuo de las cámaras de Seguridad a instalarse en puntos estratégicos del Cantón.

EL I. CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

CONSIDERANDO:

Que, es deber primordial del Estado y sus instituciones asegurar la vigencia de los derechos humanos, las libertades fundamentales de los ciudadanos y la seguridad social;

Que, al tenor del artículo 3 numeral 8 de la Constitución de la República del Ecuador es deber primordial del Estado garantizar a sus habitantes el derecho a una cultura de paz, a la seguridad integral y a vivir en una sociedad democrática y libre de corrupción;

Que, de conformidad con lo establecido en el Art. 35 de la Constitución de la República, 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. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad;

Que, la Constitución de la República en su Art. 83 numerales 4 y 7, establece como deberes y responsabilidades de los ecuatorianos y ecuatorianas colaborar en el mantenimiento de la paz y la seguridad, así como promover el bien común y anteponer el interés general al interés particular;

Que, la Constitución de la República en su Art. 85 establece que la prestación de servicios públicos se deberá formular bajo el principio de solidaridad y el buen vivir;

Que, el Art. 85, numeral 3 de la Constitución de la República, establece que la formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos que garantizan los derechos reconocidos por la Constitución, se regularán de acuerdo con las siguientes disposiciones: 3. la formulación, ejecución, evaluación, y control de las políticas públicas y servicios públicos se garantizará la participación de las personas, comunidades, pueblos, y nacionalidades;

Que, el tercer inciso del artículo 163 de la Constitución de la República, establece que para el desarrollo de sus tareas la Policía Nacional coordinará sus funciones con los diferentes Niveles de Gobierno Autónomo Descentralizado;

Que, el Art. 95 de la Constitución consagra el derecho de participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público y prevé que las ciudadanas y los ciudadanos, en forma individual o colectiva, participarán de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos;

Que, la Constitución de la República en su Art. 238 consagra la autonomía de los gobiernos autónomos descentralizados en concordancia con lo señalado en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en su Art. 5, que establece que la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución, comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes;

Que, la Constitución de la República en su Art. 277 establece que para la consecución del buen vivir se debe de crear y mantener infraestructura, así como proveer servicios públicos;

Que, el Art. 393 de la Constitución de la República establece que el Estado garantizará la “Seguridad Humana” a través de políticas y acciones integradas, para asegurar la convivencia pacífica de las personas, promover una cultura de paz y prevenir las formas de violencia y discriminación y la comisión de infracciones y delitos; y que la planificación y aplicación de estas políticas se encargará a órganos especializados en los diferentes niveles de Gobierno;

Que, el Art. 54 del COOTAD, señala -entre otras funciones de los gobiernos autónomos descentralizados municipales- la siguiente: (...) a) ¿Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

Que, el Art. 54 literal n) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece como una de las funciones del GAD, de crear y coordinar los Consejos de Seguridad Ciudadana Municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;

Que, el COOTAD establece en su Art. 55 letra e), como una de las competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, la de crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras; mientras que en su Art. 57 establece como atribución del Concejo Municipal crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;

Que, el Art. 60 literal q) del COOTAD, establece como una de las atribuciones del Alcalde o Alcaldesa, “coordinar con la Policía Nacional, la comunidad, y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;

Que, el Art. 64, literal k) del COOTAD establece como una de las funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;

Que, el Art. 64, literal m) del COOTAD determina como una de las funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la Seguridad Ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y en el literal n) las que determine la ley;

Que, el Art. 67 literal q) del COOTAD dispone que a la Junta Parroquial Rural le corresponde, promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;

Que, el Art. 67 literal r) de COOTAD prevé que a la Junta Parroquial Rural le corresponde, impulsar la conformación de Organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;

Que, el Art. 70 literal n) de COOTAD, establece como una atribución del Presidente de la Junta Parroquial Rural, coordinar un plan de Seguridad Ciudadana, acorde con la realidad de cada Parroquia Rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el Gobierno Parroquial Rural, el Gobierno Central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;

Que, el Art. 3 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, establece que es deber del Estado promover y garantizar la seguridad de todos los habitantes, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos del Ecuador, y de estructura del Estado, a través del Sistema de Seguridad Pública y del Estado, responsable de la seguridad pública y del Estado con el fin de coadyuvar al bienestar colectivo, al desarrollo integral, al ejercicio pleno de los derechos humanos y de los derechos y garantías constitucionales;

Que, el Art. 4 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, en su literal d) determina en el principio de “Proporcionalidad”, que las acciones de seguridad y asignación de recursos serán proporcionales a las necesidades de prevención y protección, y a la magnitud y trascendencia de los factores que atenten contra la seguridad de los habitantes del Estado;

Que, el Art. 4 literal f) de la Ley de Seguridad Pública y del Estado determina en el principio de “Responsabilidad” que las entidades públicas tienen la obligación de facilitar coordinadamente los medios humanos, materiales, y tecnológicos para el cumplimiento de los fines de la presente ley. La responsabilidad operativa corresponde a la entidad en cuyo ámbito y competencia radique su misión, funciones y naturaleza legalmente asignadas;

Que, el Art. 10 literal I) de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, determina que es función del Ministerio de Coordinación de Seguridad o quien haga sus veces, coordinar con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y la Sociedad Civil para lograr una articulación integral de la defensa nacional, el orden público y la seguridad ciudadana, en los términos establecidos en la presente ley;

Que, el Art. 11 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado en su literal c) determina que la prevención y protección de la convivencia ciudadana, corresponden a todas las entidades del Estado y que el Ministerio del Interior coordinará sus acciones con los Gobiernos Autónomos en el ámbito de sus competencias;

Que, el Art. 23 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, define a la seguridad ciudadana, como una política de Estado, destinada a fortalecer y modernizar los mecanismos necesarios para garantizar los derechos humanos, en especial el derecho a una vida libre de violencia y criminalidad, la disminución de los niveles de delincuencia, la protección de víctimas y el mejoramiento de la calidad de vida de todos los habitantes del Ecuador;

Que, Con el fin de lograr la solidaridad y la reconstitución del tejido social, se orientará a la creación de adecuadas condiciones de prevención y control de la delincuencia; del crimen organizado; del secuestro, de la trata de personas; del contrabando, del coyoterismo, del narcotráfico, del tráfico de armas; tráfico de órganos y cualquier otro tipo de delitos; de la violencia social; y la violación a los derechos humanos. Se privilegiarán medidas preventivas y de servicio a la ciudadanía, registro y acceso a la información, la ejecución de programas ciudadanos de prevención del delito y de erradicación de violencia de cualquier tipo, mejora

de las relaciones entre la Policía y la comunidad, la provisión y la medición de la calidad en cada uno de los servicios, mecanismos de vigilancia, auxilio y respuesta, equipamiento tecnológico que permita amenazan a la ciudadanía;

Que, el Art. 45 respecto a “Participación Ciudadana” de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, dispone que la ciudadanía podrá ejercer su derecho de participar en el sistema de seguridad pública, de conformidad con lo prescrito en la Constitución, las normas legales de participación ciudadana y control social, de modo individual u organizado, en los procesos de definición de las políticas públicas y acciones de planificación, evaluación y control para los fines de la presente ley; exceptuando la participación en la aplicación del uso de la fuerza, que es de responsabilidad del Estado, a cargo de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional;

Que, el Art. 3 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, propicia que la sociedad emprenda con iniciativas a incidir en las gestiones que atañen al interés común para así procurar la vigencia de sus derechos y el ejercicio de la soberanía popular;

Que, el Art. 4 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, señala que la Participación ciudadana en todos los asuntos de interés público, es un derecho, que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria;

Que, el Art. 5 numeral 8 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público establece que es un conjunto de mecanismos para que la población se involucre en las actividades de seguridad ciudadana, protección interna, mantenimiento del orden público y garantía de derechos realizados por las entidades de seguridad;

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paute, ha coordinado la cooperación con las instituciones representativas del mismo, a fin de procurar su colaboración en el campo de la seguridad;

Que, es deber de las instituciones del Estado coordinar sus acciones para la consecución del bien común y particularmente generar condiciones de seguridad para la convivencia armónica de los ciudadanos/as;

Que, es tarea de todos los ciudadanos e instituciones públicas o privadas, coadyuvar a la lucha, prevención y erradicación de toda forma de violencia;

Que, a la fecha en el cantón Paute, existe una serie de entidades públicas y privadas, que, por una parte, contribuyen con el desarrollo social, comercial, económico y turístico de la ciudad, y; por otra, tienen la responsabilidad social de que ese desarrollo no genere en sus exteriores zonas de inseguridad, en razón de las actividades propias de las citadas entidades y/o la masiva afluencia de habitantes;

Que, se torna necesaria la regulación del entorno en ámbitos de control y monitoreo preventivo de los exteriores de las entidades mencionadas en el considerando anterior, por

medio de la infraestructura que instale y disponga el Consejo de Seguridad Ciudadana de Paute que se plantea en la presente normativa, a través de su estructura administrativa y técnica, a fin de promover el desarrollo social, comercial, económico y turístico del cantón; y,

Que, en estricto cumplimiento a las Normas Constitucionales y legales antes descritas, respecto al legítimo derecho de las ciudadanas y ciudadanos de participar conjuntamente con sus autoridades en la toma de decisiones del sector público y en este mismo sentido, con la finalidad de precautarlos intereses, tranquilidad y bienestar de vecinos del Cantón Paute, se ha considerado valiosos criterios en la elaboración del presente instrumento jurídico de las organizaciones descritas en la propuesta:

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el literal a) del Art. 57 y art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

Expide la siguiente:

“ORDENANZA QUE CREA Y REGULA EL CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA DE PAUTE Y LA IMPLEMENTACIÓN DE VIDEO VIGILANCIA EN EL CANTÓN”

TÍTULO I

DEL CONSEJO CANTONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DE PAUTE

CAPITULO I

Concepto y Responsabilidades

Art. 1.- Concepto. -El enfoque del GAD Municipal, entiende a la seguridad Ciudadana como un elemento imprescindible para el desarrollo comunitario, que no solo tiene que ver con la realidad represiva, coercitiva y punitiva ante el delito, sino con un sentimiento que hace posible la plenitud del individuo en su vida de relación comunitaria y a la consecución de oportunidades ciertas de desarrollo personal y comunal. De este modo se conceptúa a la seguridad ciudadana desde una óptica progresista enmarcada en las novedosas corrientes de seguridad humana que se fundamenta en la participación ciudadana y prevención del delito y riesgos.

El enfoque conceptual desde los GADS Municipales entiende a la seguridad como un marco para que el individuo refuerce sus lazos de comunicación social, su interés en participar de las decisiones públicas, su conciencia cívica; una seguridad que le garantice la igualdad de oportunidades para el desarrollo, que sea gestionada teniendo en cuenta sus inquietudes y posibilitando su participación.

Art. 2.- Responsabilidades. - La responsabilidad de la seguridad ciudadana corresponde al Estado nacional, de acuerdo a lo que determina la Constitución, Ley de Seguridad y COOTAD.

- a) Le corresponde al Estado el garantizar la seguridad y respeto de los derechos humanos conforme lo determina la Constitución y leyes respectivas.
- b) Le corresponde al alcalde como autoridad destinataria del voto popular y de la confianza de la ciudadanía; promover la política pública de seguridad ciudadana, la asignación de recursos y la generación de una sinergia interinstitucional para atacar las causas que originan las inseguridades en el cantón y por ende crear el Consejo de Seguridad Ciudadana Municipal
- c) Le corresponde al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; la articulación de un plan de seguridad ciudadana en coordinación con la policía y la comunidad.
- d) Le corresponde al Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Paute como órgano especializado; gobernar la seguridad ciudadana por medio de la implementación del Sistema Local de seguridad.

CAPITULO II

Naturaleza y Principios

Art. 3.- Naturaleza. - Créase El “Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Paute” como una persona jurídica, de derecho público, adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paute, con Autonomía Administrativa y Financiera que se rige por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las disposiciones contenidas en la presente ordenanza y demás normativa pertinente.

El Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Paute, es una entidad especializada, ;cuya función principal es la de planificar, estudiar, coordinar e integrar a los diferentes actores políticos, públicos y privados del cantón, para trabajar en materia de seguridad ciudadana; controlar y evaluar, para generar y recomendar las políticas públicas locales de seguridad y las acciones que debe desarrollar cada una de las Instituciones, en el marco del respeto a sus facultades y funciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás leyes pertinentes.

Art. 4.- Comités Parroquiales. - Deléguese a los Presidentes de las Juntas Parroquiales Rurales y/o Comunidades y barriales, la creación de los Comités de Seguridad Ciudadana Parroquiales, en las diferentes jurisdicciones del Cantón Paute; a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 70 literal n) del COOTAD. “Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde a la realidad de cada Parroquia Rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el Gobierno Parroquial Rural, el Gobierno Central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional.”

Art. 5.- Principios. - Son principios del Consejo de Seguridad Ciudadana del cantón, a más de los determinados en la Ley de Seguridad Ciudadana y del Estado, los siguientes:

- a) Solidaridad.** - Apoya con su gestión, la acción de los demás actores que contribuyen a conseguir seguridad.
- b) Coordinación.** - Articulación entre las entidades responsables de seguridad.
- c) Realismo.** - Ajusta sus expectativas y ofertas a lo razonablemente alcanzable.
- d) Regularidad.** - La participación de los actores debe ser constante y no mientras se atienden y solucionan los problemas de convivencia y seguridad.
- e) Carácter Propositivo.** - Presentan alternativas a las acciones que por cualquier razón no puedan ejecutarse.
- f) Carácter Argumental.** - Las decisiones deben sustentarse en propuestas basadas en la realidad de los hechos y debidamente consensuadas, más que constituirse en una fuerza amenazante u hostil.
- g) Transparencia.** - Sus acciones serán públicas y debidamente informadas a la ciudadanía.
- h) Pertinencia.** - Las decisiones serán adoptadas oportunamente y en base a la realidad local.
- i) Eficiencia y Efectividad.** - Las acciones tomadas en materia de seguridad ciudadana deben ser inmediatas, ágiles y deberán producir resultados.
- j) Participación Ciudadana.** - Responsable, concertada, democrática, acuerdo a las capacidades, de los distintos sujetos partícipes de las acciones de seguridad;
- k) Preventiva.** - Establecer mecanismos futuros para solucionar presuntos o probables incidentes delincuenciales; es decir que tendrá que adelantarse a la ocurrencia de incidentes delincuenciales, y otras actividades.
- l) Integracional.** - Las soluciones a los problemas de la seguridad ciudadana, deberán tener un enfoque integral en la prevención e intervención.

CAPITULO III

De las atribuciones y Medios

Art. 6.- Atribuciones. - Son atribuciones del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Paute, las siguientes:

- a) Elaborar el diagnóstico de seguridad ciudadana del cantón.
- b) Colaborar con la elaboración y actualización de la encuesta de victimización y percepción de inseguridad del cantón.
- c) Elaborar y proponer el plan de seguridad ciudadana y prevención participativa de la población del cantón.
- d) Ejecutar los planes, proyectos, programas y campañas de seguridad y prevención participativa.
- e) Concertar, organizar, planificar, controlar y evaluar los planes integrales de seguridad ciudadana en el cantón.
- f) Desarrollar el sistema de seguridad ciudadana, aplicando estrategias de carácter preventivo en el cantón, aplicando los principios determinados en la Ley de Seguridad Pública y del Estado y la presente ordenanza.
- g) Formular, ejecutar, evaluar y controlar la Política Pública de seguridad.
- h) Aplicar las estrategias en materia de seguridad ciudadana, así como la suscripción de convenios que respalden las acciones a ejecutarse entre las entidades que conforman el Consejo de Seguridad Ciudadana del cantón.
- i) Proponer los reglamentos necesarios para su funcionamiento.
- j) Fomentar la participación ciudadana local, en la formación de un voluntariado para vigilancia y alerta a la Policía Nacional.

Art. 7.- Medidas. - El Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana, para la implementación del plan de seguridad y prevención participativa, adoptará las siguientes medidas:

- a) Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana local.
- b) Generar espacios de confianza interinstitucional y coordinar los planes, proyectos, programas y campañas de seguridad con todos los actores involucrados en materia de seguridad.

- c) Solicitar sanción a los funcionarios que por acción u omisión retarden u obstaculicen la ejecución de los planes, proyectos, programas y campañas de seguridad ciudadana.
- d) Gestionar los recursos en los ámbitos: local, nacional e internacional necesarios para garantizar la consecución de los objetivos y acciones planteados en los planes de seguridad ciudadana cantonal.
- e) Buscar la capacitación permanente de los recursos humanos locales para garantizar la profesionalización de quienes desarrollan acciones en el ámbito de la seguridad ciudadana y la prevención de la violencia.
- f) Desarrollar sistemas de información situacional para el monitoreo y evaluación de acciones y de comunicación con la ciudadanía.
- g) Desarrollar campañas permanentes de capacitación para la prevención de la violencia en todas sus manifestaciones a fin de garantizar la eficaz participación de los ciudadanos en las políticas de seguridad.
- h) Evaluar permanentemente los procesos y retroalimentación de las experiencias aplicadas en el ámbito de seguridad ciudadana.
- i) Ser parte integrante en la formulación del presupuesto participativo municipal, para lograr que una parte del mismo se destine al campo de la seguridad ciudadana y que estos fondos guarden concordancia con la capacidad económica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

CAPÍTULO IV

Estructura, Organización y Funcionamiento

Art. 8.- Organismos del Consejo. - El Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Paute, se constituye con los siguientes organismos: Asamblea General de Autoridades y Actores Sociales; Consejo Directivo; y, Dirección Ejecutiva.

Art. 9.- Asamblea General de Autoridades. - La Asamblea General de autoridades del Cantón, es la máxima instancia de decisión en materia de seguridad y se constituye por los siguientes miembros:

- a) El/la Alcalde/sa del cantón Paute, o el concejal delegado de la Alcaldía, quien será el Presidente de la asamblea;
- b) El Jefe/a Político del cantón Paute; quien será el Vicepresidente.
- c) El Comisario Nacional del Cantón Paute;
- d) El Jefe/a del destacamento de la Policía Nacional del cantón Paute;
- e) Un representante de los medios de comunicación del Cantón Paute.
- f) Los/as Presidentes/as de las Juntas Parroquiales Rurales del cantón Paute;

- g) El Comandante de la Tercera División del Ejército Tarqui o su Delegado;
- h) El presidente cantonal de las Brigadas Barriales de Paute.
- i) Los/as representantes del sector educativo del cantón o del distrito;
- j) Un/a representante del sector de Salud del cantón o del distrito;
- k) El/a Jefe/a del Cuerpo de Bomberos del cantón Paute;
- l) El/a Representante Legal del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Paute;
- m) Los representantes de las entidades religiosas del cantón Paute;
- n) Los/as Presidentes de los Barrios y Líderes comunitarios del cantón;
- o) Un/a representante de cada una de las organizaciones juveniles, de mujeres, de artesanos, de trabajadores, de transportistas, de mercados, etc.;
- p) Los representantes de la empresa privada de seguridad;
- q) Presidentes/as de las cámaras existentes en el cantón;
- r) El Delegado del Consejo de la Judicatura con sede en Paute;
- s) El/a Coordinador/a de Seguridad del Consejo de Seguridad Ciudadana de la provincia;
- t) El Fiscal del Cantón Paute.
- u) Los Representantes de otras instituciones y organizaciones sociales que decida el pleno de la Asamblea.

Art. 10.- Delegación Institucional. - Los miembros de la Asamblea General de Autoridades del cantón Paute, en el caso de no poder asistir a las reuniones convocadas, delegarán por escrito a la persona que actuará en su representación. La nominación y representación en la Asamblea y el Consejo Directivo es institucional y no personal.

Art. 11.- Sesiones de Asamblea General. - La Asamblea General de Autoridades tendrá una sesión ordinaria anualmente dentro de los tres primeros meses del año y extraordinarias cuando la situación así lo amerite o por decisión de la mitad más uno de sus integrantes. Las sesiones de asamblea general de autoridades se realizarán previa convocatoria del Presidente del Concejo, convocada por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación para las ordinarias y 24 horas para las extraordinarias.

Art. 12.- Quórum de Asamblea. - El quorum para las sesiones de la Asamblea será la mayoría absoluta, es decir la mitad más uno de los miembros. En caso de no contarse con el quorum necesario a la hora convocada, la asamblea se instalará treinta minutos más tarde con los miembros presentes de la Asamblea General de Autoridades, cuyas decisiones adoptadas serán válidas y de cumplimiento y acatamiento obligatorio para todos los demás miembros de la Asamblea y del Consejo de Seguridad Ciudadana del cantón Paute; particular que se hará constar en la convocatoria de las sesiones a asambleas de autoridades, sean estas ordinarias o extraordinarias.

Art. 13.- Decisiones. - Las decisiones de la Asamblea se adoptarán mediante votación nominal y con la mayoría absoluta de los asistentes.

Art. 14.- Dirimencia. - En caso de registrarse empate en la votación, el voto del Presidente/a será dirimente.

Art. 15.- Atribuciones de la Asamblea General. - Son atribuciones de la Asamblea General las siguientes:

- a) Conocer, discutir y aprobar las Políticas locales, diagnósticos, planes, proyectos y programas en el campo de seguridad ciudadana.
- b) Coordinar con los Consejos de Seguridad Ciudadana Provincial, facultándole al Presidente del Consejo Directivo, la gestión de la seguridad ciudadana.

Art. 16.- Miembros del Consejo Directivo. - Conforman el Consejo Directivo:

- a) El/a Alcalde/sa del Cantón Paute, o un concejal delegado por el Alcalde o Alcaldesa, quien lo presidirá;
- b) El Jefe/a Político del cantón Paute, que será el Vicepresidente del Consejo;
- c) El Jefe/a del destacamento de la Policía Nacional del Cantón Paute;
- d) Un Concejal/a en Delegación del Concejo Municipal, para el efecto previamente el Concejo nombrará a un Concejal Titular y a otro suplente para que lo represente durante dos años;
- e) Un Representante por los Gobiernos AUTÓNOMOS Descentralizados Parroquiales Rurales del cantón Paute, para el efecto previamente se designará entre los Presidentes de los GADS Parroquiales a un representante titular y un suplente para que los represente durante dos años;
- f) El Presidente Cantonal de las Brigadas Barriales;
- g) El Representante del Consejo de la Judicatura del cantón Paute o su Delegado.
- h) El Presidente de la Federación de Barrios de Paute o su delegado;
- i) El Representante del Sector Educativo y otro de Salud.

Art. 17.- Sesiones del Consejo Directivo. - El Consejo Directivo sesionará obligatoriamente en forma mensual de manera ordinaria en cualquiera de los días hábiles de la primera semana de cada mes y extraordinariamente en cualquier tiempo, previa convocatoria de su Presidente/a o a solicitud de la mitad más uno de sus miembros. La convocatoria se efectuará por lo menos con 48 horas de anticipación para las ordinarias y 24 horas para las sesiones extraordinarias.

Art. 18.- Quórum del Consejo Directivo. - El quorum para las reuniones del Consejo Directivo, será el de la mitad más uno del número de sus integrantes y para las resoluciones la mitad más uno del número de los asistentes. Cada miembro en el caso de no poder asistir a las reuniones nominará por escrito a su delegado, la nominación y representación en el Consejo Directivo es institucional y no personal.

Art. 19.- Derecho de los Miembros del Consejo Directivo. - Los miembros del Consejo Directivo de Seguridad tendrán derecho a voz y voto en todas las sesiones. En caso de empate el voto de su Presidente tendrá la calidad de dirimente.

De no existir el quorum correspondiente de la mitad más uno a la hora citada en la convocatoria, el Consejo se reunirá media hora después con el número de miembros que estuvieren presentes, particular que se hará constar en la convocatoria de las sesiones ordinarias o extraordinarias y sus decisiones serán cumplidas y acatadas obligatoriamente por los miembros ausentes y los funcionarios del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana.

Art. 20.- Funciones del Consejo DIRECTIVO. – Son funciones del Consejo Directivo, las siguientes:

- a) Desarrollar el sistema de seguridad ciudadana, aplicando estrategias de carácter preventivo, los principios determinados en la Ley y la presente Ordenanza.
- b) Proponer la Política Pública de seguridad ciudadana al Consejo de Seguridad para la aplicación de las estrategias en materia de seguridad ciudadana, así como la suscripción de convenios que respalden las acciones a ejecutarse entre las entidades que conforman el sistema de seguridad ciudadana en el Cantón.
- c) Debatar y aprobar los reglamentos, instructivos y demás resoluciones necesarias para su correcto funcionamiento.
- d) Fomentar la participación ciudadana local, en la formación de un voluntariado para vigilancia y alerta a la Policía Nacional.
- e) Las demás establecidas en la ley y la presente ordenanza.

Art. 21.- Funciones del Presidente. - Las funciones del Presidente del Consejo Directivo y de la Asamblea General de autoridades, serán las siguientes:

- a) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea de Autoridades y del Consejo Directivo.
- b) Representar a la institución en las reuniones interinstitucionales siendo responsable de lograr la armonía y colaboración de los diferentes miembros del consejo.
- c) Coordinar con el Director Ejecutivo y las instancias que conforman el consejo, las acciones a desarrollarse y colaborar en la elaboración de las propuestas y planes de seguridad ciudadana local.
- d) Formular la convocatoria a las sesiones de la Asamblea General de Autoridades y del consejo.
- e) Formular el orden del día de las sesiones.
- f) Instalar y clausurar las sesiones.
- g) Suscribir conjuntamente con el Director Ejecutivo, las actas de las sesiones de los Consejos.
- h) Implementar el sistema parlamentario en las sesiones de los Consejos.

Art. 22.- De la Dirección Ejecutiva. - Cumplirá las funciones de Director/a Ejecutivo del Consejo de Seguridad Ciudadana del Cantón Paute la persona que designe el señor/a Alcalde/sa; quien será un funcionario de libre remoción y tendrá un nivel jerárquico superior equivalente al del Director de una Dirección Municipal.

Art. 23.- Responsabilidades. - El Director/a Ejecutivo del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Paute será responsable por la gestión de seguridad ciudadana en todos sus procesos, en tanto que la responsabilidad de la seguridad ciudadana en el territorio cantonal recaerá sobre los integrantes del Consejo Directivo del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Paute.

Art. 24.- Funciones del Director/a Ejecutivo. – Sus funciones son:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Consejo;
- b) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Paute para su aprobación;
- c) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del pleno del consejo, la estructura orgánico - funcional del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana; contratar, nombrar al personal que se requiera para el correcto funcionamiento de la institución; y, remover a los servidores públicos de libre nombramiento y remoción de la entidad;
- d) Dirigir y supervisar las actividades del Consejo, coordinando y controlando el funcionamiento de sus distintas Unidades e instancias;
- e) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- f) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al consejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
- g) Actualizar anualmente el diagnóstico de seguridad ciudadana del cantón.
- h) Coordinar permanentemente todas las acciones con las instituciones de respuesta a emergencias como: protección de incendios, auxilio y evacuación médica y vigilancia y respuesta de la Policía Nacional.
- i) Elaborar el plan operativo anual de prevención del delito y desastres para el cantón.
- j) Elaborar y presentar trimestralmente al Consejo Directivo los informes de actividades pertinentes;
- k) Dirigir y coordinar la aplicación del plan de prevención que será aprobado por el Consejo Directivo y velar por la ejecución de los programas y proyectos de prevención;
- l) Formular el presupuesto anual para el desarrollo del plan operativo de prevención del delito.

- m) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos de prevención en el cantón;
- n) Desarrollar las acciones necesarias para apoyar el financiamiento del consejo y los planes y proyectos aprobados;
- o) Coordinar con la Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, y demás entidades, las directrices, disposiciones, planes y programas de prevención;
- p) Notificar a los miembros del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Paute, con las convocatorias a las reuniones de los consejos y ejercer la secretaría de los mismos sin derecho a voto.
- q) Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- r) Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios realizados en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el consejo;
- s) Tramitar las decisiones del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Paute y traducir las mismas en políticas públicas de prevención delincriminal y de desastres.
- t) Elaborar y suscribir conjuntamente con el Presidente las actas y resoluciones que se adopten en las sesiones de ASAMBLEA General de Autoridades y de los consejos Directivos de Seguridad Ciudadana previstos en esta ordenanza.
- u) Dar fe de las actuaciones en los plenos de las asambleas generales de autoridades y de los consejos Directivos.
- v) Acatar las decisiones del Consejo Directivo.
- w) Otras que el Consejo Directivo de Seguridad Ciudadana le disponga.

CAPÍTULO V

Administración y Financiamiento

Art. 25.- Elaboración y Aprobación de Proyectos de Reglamentos, Instructivos y Procedimientos del Consejo. - El Director Ejecutivo del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Paute presentará los proyectos de reglamentos, instructivos y/o procedimientos administrativos y financieros al pleno del Concejo Directivo de Seguridad Ciudadana para su debate y aprobación, de acuerdo a los planes de prevención diseñados para el cantón.

Art. 26.- Recursos del Consejo. - Los recursos del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Paute se constituyen por:

- a) Los aportes con los que contribuya cada uno de los órganos y entidades que conforman el consejo y la asamblea general de autoridades y actores sociales;
- b) Los que provengan de las asignaciones del Gobierno Central señaladas para el efecto, al margen del presupuesto establecido por el Estado a la Policía Nacional;
- c) La asignación anual fijada en la Proforma Presupuestaria del GAD Municipal del Cantón Paute;
- d) Los que se gestionen de proyectos nacionales o internacionales de apoyo a los programas de desarrollo social y planes de prevención de delincuencia; y,
- e) Los recursos provenientes de aportes, donaciones de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras a cualquier título, certificadas como lícitas, que serán aceptadas por el Consejo Directivo con beneficio de inventario.

Art. 27.- Manejo y destino de los recursos. - Los valores recaudados en la aplicación de esta ordenanza se manejarán en una cuenta especial como determina la ley y se destinarán al cumplimiento de las atribuciones y funciones específicas del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Paute

Art. 28.- Elaboración y aprobación del presupuesto del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Paute. - El presupuesto anual del Consejo de Seguridad Ciudadana será elaborado su proyecto por el Director Ejecutivo y aprobado por el Consejo Directivo, hasta el 10 de septiembre del año inmediato anterior al de su vigencia; presupuesto que se remitirá al GAD Municipal para que oportunamente sea incluido en su proforma presupuestaria.

Art. 29.- Destino del Patrimonio. - El patrimonio del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Paute no se destinará a otros fines que a los de sus obligaciones y funciones específicas. Los bienes adquiridos de conformidad con la presente ordenanza son bienes públicos, bajo la responsabilidad de los Servidores del Consejo.

TÍTULO II

DE LA INSTALACIÓN EXTERNA DE EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE SEGURIDAD EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS DEL CANTÓN PAUTE

CAPITULO I

ALCANCE, OBJETO Y ÁMBITO

Art. 30.- Alcance de la Norma. - La aplicación de la presente norma comprende el cantón Paute, y será de cumplimiento obligatorio la instalación de equipos de video vigilancia para las personas naturales y jurídicas públicas y privadas, tales como:

1. Terminales terrestres; públicos y/o privados.
2. Enclaves turísticos del cantón.
3. Cadenas de autoservicio y/o de expendio de víveres.
4. Almacenes, Centros comerciales, Bazares, Bares, Discotecas, Karaokes, Ciber Nets, Papelerías, Librerías y Bibliotecas.
5. Gasolineras y-o estaciones de servicio y lavadoras de vehículos.
6. Lugares de espectáculos públicos de asistencia masiva, plazas, plazoletas, parques y estadios.
7. Alojamientos hoteleros.
8. Ciudadelas, urbanizaciones, lotizaciones y condominios.
9. Edificaciones comerciales de más de doscientos metros cuadrados.
10. Las instituciones del sistema financiero privado y público y sus sucursales, esto es, bancos, sociedades financieras o corporaciones de inversión y desarrollo, asociaciones, mutualistas y Cooperativas de ahorro y crédito, incluyendo las instituciones auxiliares del sistema financiero privado.
11. Centros Educativos, Academias, Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Rehabilitación de Adicciones.
12. Hospitales, Clínicas, Farmacias y Boticas públicas y privadas.
13. Aquellos que en razón de su desarrollo y en concordancia con las necesidades de seguridad y convivencia ciudadana del cantón, se establezcan por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal a través del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Paute.

Art. 31.- Objeto. – El Título de La presente ordenanza tiene por objeto, normar, regular y controlar la instalación externa obligatoria de equipos e infraestructura de seguridad en las instituciones citadas en el artículo anterior, con el propósito de que las actividades a desarrollarse se hagan con las debidas seguridades y orden para beneficio de los habitantes del cantón, y contribuir al orden y seguridad de las áreas de concurrencia de las personas en general.

CAPÍTULO II

DE LA EJECUCIÓN Y EL MONITOREO EXTERIOR

Art. 32.- Ejecución. - El Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Paute ejecutará la presente ordenanza, para lo cual implementará, operará y controlará, en su ámbito, el cumplimiento de esta normativa. La ejecución será coordinada en forma permanente, eficiente y eficaz en todo lo pertinente con la Dirección de Planificación, así como con todas las direcciones y Unidades municipales que sean necesarias en función de la materia, y sin perjuicio de las coordinaciones interinstitucionales que correspondan y que deban realizarse en función del cumplimiento efectivo y eficaz de la presente ordenanza.

Art. 33.- Del monitoreo exterior. - Las instituciones citadas en el artículo 30 de la presente ordenanza obligatoriamente instalarán los equipos en los accesos, salidas y exteriores, así como sus componentes y la infraestructura de seguridad, los mismos que deberán visualizarse en el Centro de Control y Monitoreo que, para tales efectos, destine el Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Paute de manera ininterrumpida.

Paralelamente se obligan a efectuar los enlaces necesarios para que los equipos que se instalen en las áreas señaladas sean operados por el Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana desde su Centro de Control y Monitoreo de la Video vigilancia del cantón Paute.

Las instituciones citadas en el artículo 30 de esta ordenanza están obligadas a:

33.1 Instalar a su costo, los equipos e infraestructura de seguridad necesarios para monitorear y regular su entorno exterior y sus accesos y salidas de acuerdo al informe técnico que efectúe el Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Paute y que será remitido previamente a la Dirección de Planificación Municipal del GAD Municipal de Paute para los fines de registro pertinentes, una vez lo cual, será remitido, por el Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana a los representantes legales de los sitios citados en el artículo 30 de la presente ordenanza, y desde cuya notificación correrá el plazo de ejecución de las obras e instalaciones requeridas, mismos que se fijará en el informe técnico referido.

El informe técnico que debe emitir el Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Paute contendrá las especificaciones y características mínimas que los propietarios y/o responsables de los establecimientos públicos o privados deberán cumplir.

Los requerimientos materiales, así como los plazos que se determinen para la instalación de equipos e infraestructura de seguridad, y su respectiva integración al sistema de video vigilancia del cantón Paute al tenor de lo establecido en el primer párrafo de este artículo, son ineludibles e impostergables, los cuales se fijarán en el informe técnico.

33.2 En el caso de nuevos proyectos de construcción, la Dirección de Planificación y sus Unidades pertinentes del GAD Municipal de Paute remitirá al Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana los planos del mismo, a fin de que efectúe un informe técnico donde constarán las recomendaciones de seguridad exterior. Dicho informe será devuelto a la Dirección de Planificación Municipal dentro de un plazo máximo de siete días de recibidos los planos, a fin de que las recomendaciones efectuadas sean incluidas obligatoriamente dentro del proyecto.

33.3 El costo de la instalación de los equipos, infraestructura de seguridad, así como los materiales necesarios para la correcta integración al Sistema de Control, monitoreo y Vigilancia del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Paute correrá por cuenta de las instituciones públicas y privadas y personas naturales propietarias, incluyendo su mantenimiento. El Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Paute no tendrá ninguna responsabilidad en la compra e instalación de los equipos.

Ante la falta de cumplimiento por parte de la institución pública o privada y personas naturales propietarias en la instalación de equipos de video vigilancia, el GAD Municipal del cantón Paute hará la instalación y adecuación de los equipos, cuyos valores deberán ser pagados por la respectiva entidad, caso contrario dichos valores serán recuperados vía coactiva, conforme a lo previsto en el Código Orgánico Administrativo (COA) y demás normativa conexas.

33.4 El Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Paute a través de su Centro de Monitoreo y Control efectuará el monitoreo permanente de las cámaras que se instalen; y, por medio del enlace correspondiente efectuará la operación de aquellas cámaras ubicadas en el área exterior de los edificios y locales comerciales.

33.5 En el caso de presentarse una emergencia, el Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Paute, en su calidad de ente facilitador y coordinador, canalizará inmediatamente la emergencia a las entidades de primera respuesta en razón del incidente y efectuará el seguimiento respectivo para verificar la debida atención del mismo por parte de las entidades indicadas, por lo cual generará un informe, hasta en el término de tres días, que será remitido, hasta en el término de dos días, al representante del sitio afectado.

33.6 Los costos que, por cualquier siniestro, se susciten y pongan en estado no operativo las cámaras, enlaces y demás componentes, en exterior instaladas, correrán por cuenta de sus propietarios, para lo cual los bienes deberán estar debidamente asegurados. En general, es responsabilidad de las entidades públicas y privadas que, las cámaras instaladas y la capacidad de operarlas desde el Centro de Control y Monitoreo del Consejo, se encuentren en funcionamiento de forma ininterrumpida las veinticuatro horas y los siete días de la semana (24/7), por lo cual dichos equipos en caso de siniestros deberán ser repuestos por sus propietarios en un plazo máximo de 20 días, salvo justificación para un plazo mayor debidamente autorizado por el Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Paute.

CAPÍTULO III

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Art. 34.- Incumplimiento. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paute a través del Órgano Sancionador tendrá potestad para sancionar las infracciones administrativas previstas en esta Ordenanza, cometidas por personas naturales o jurídicas.

Art. 35. Unidad Administrativa Sancionadora. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute, a través del órgano pertinente se encargará de la recepción y trámite de denuncias escritas o verbales por cualquier medio, así como de las inspecciones y demás diligencias procesales que correspondan en cada caso. De tener conocimiento mediante denuncia, o de configurarse elementos que permitan presumir el cometimiento de alguna infracción establecida en esta Ordenanza, el Órgano Instructor emitirá la instrucción correspondiente en el que se detallará e informará la presunta infracción y demás datos o

elementos de los que se tenga conocimiento, el cual será remitido al Órgano Sancionador para el proceso sancionatorio seguido en contra del presunto infractor, de conformidad a lo establecido en la normativa vigente.

Art. 36. Infracciones. - Se considerará infracciones aquellos actos que incurran en las prohibiciones o incumplan las disposiciones contenidas en esta Ordenanza. Las infracciones pueden ser leves, graves o muy graves, de acuerdo al grado de afectación a los bienes jurídicos protegidos.

1.- INFRACCIONES LEVES:

- a) No permitir el ingreso del personal del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Paute a efecto de realizar la verificación de los equipos instalados en las entidades públicas o privadas, para la elaboración del informe técnico correspondiente.;

2.- INFRACCIONES GRAVES:

- a) La reincidencia de dos infracciones leves en el periodo de un año
- b) No realizar la instalación de los equipos en el plazo previsto en el estudio que para el efecto determine el Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana. ;
- c) No cumplir con la recomendación del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Paute para el óptimo funcionamiento de los equipos, que deberán estar operativos los 365 días del año.

3.- INFRACCIONES MUY GRAVES:

- a) La reincidencia de dos infracciones graves en el periodo de un año
- b) No realizar la reposición de los equipos en caso de ser necesario en forma oportuna cuando estos hayan sido objeto de un daño o siniestro.

Art. 37.- Del Juzgamiento. - El procedimiento para el juzgamiento de las infracciones definidas en el artículo anterior será el establecido en el Código Orgánico Administrativo.

Art. 38.- Sanciones. - Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal correspondiente, a los infractores les serán aplicables las siguientes sanciones administrativas:

- a) Las infracciones leves serán sancionadas con una multa económica equivalente a un salario básico unificado del trabajador en general vigente, más la remediación pertinente.
- b) Las infracciones graves serán sancionadas con una multa equivalente a tres salarios básicos unificados del trabajador en general vigente, más la remediación pertinente.
- c) Las infracciones muy graves serán sancionadas con una multa equivalente a cinco salarios básicos unificados del trabajador en general vigente, más la remediación pertinente.

Se suscribirá en cualquiera de los casos anteriores, un acta de compromiso de no reincidir en la infracción, en caso de no cumplirla se multará con el triple de la multa impuesta anteriormente.

Todos los recursos económicos que el GAD Municipal de Paute recaude por concepto de infracciones establecidas en esta ordenanza, serán inmediatamente transferidos a las cuentas bancarias del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Paute, entidad que revertirá en acciones de sus competencias y que así estarán determinadas en el presupuesto.

CAPÍTULO IV

DE LOS SERVICIOS ADICIONALES

Art. 39.- Prestación del Servicio a sitios no incluidos en la Presente Ordenanza.-

Aquellos clubes, o cualquier otro tipo de agrupación comercial o de vivienda, que no se encuentran obligadas por esta ordenanza, podrán presentar los estudios de seguridad necesarios al Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Paute para su análisis y validación, a fin de que, a través de convenio, el cual deberá ser aprobado mediante un modelo definido previamente y aprobado por el Director/a Ejecutivo del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Paute, donde se establezca la prestación del servicio determinado al tenor de la presente ordenanza.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - En todo lo no previsto en la presente ordenanza se aplicará las disposiciones establecidas para el efecto en el COOTAD y en las leyes conexas.

SEGUNDA. - Todo proyecto, programa, campaña y gestión en general se efectuará por medio del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Paute.

TERCERA. - La Dirección de Planificación del GAD Municipal de Paute, a través de sus Unidades exigirán que los proyectos de construcción y que están obligados en el artículo treinta de esta ordenanza, cumplan y presenten los estudios de Video vigilancia que garantice la Seguridad Ciudadana en el cantón Paute, por el contrario, y por ningún concepto se aprobarán dichos proyectos.

CUARTA. - El GAD Municipal del cantón Paute dotará del espacio físico suficiente para las instalaciones del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Paute y su Centro de Monitoreo y Control del Video Vigilancia.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - De la Ejecución, Control y Cumplimiento de la presente Ordenanza hasta que se constituya el Consejo de Seguridad Ciudadana, encárguese dentro de sus respectivas competencias, a la Dirección de Planificación Municipal, a la Dirección Financiera Municipal y las demás Direcciones y Unidades pertinentes; siendo responsable de coordinar todo lo relacionado el Técnico de Riesgos de la Dirección de la Dirección de Obras Públicas.

SEGUNDA.- Dentro del plazo de 60 días de que la presente ordenanza sea publicada en el Registro Oficial, la Dirección Financiera del GAD Municipal presentará al pleno del Concejo Municipal la correspondiente reforma presupuestaria, donde se asignarán mediante partida los recursos pertinentes para el correcto funcionamiento del Consejo de Seguridad Ciudadana de Paute, para lo que resta del año y consecuentemente en los demás años se destinarán los recursos y partidas necesarias que requiera y establezca este Consejo en su POA y Presupuesto.

TERCERA. - Una vez que el Pleno del CONCEJO del GAD Municipal de Paute apruebe en segundo debate la partida presupuestaria para el Consejo de Seguridad Ciudadana de Paute, en el plazo de treinta días, el Alcalde nombrará al Director Ejecutivo del Consejo y convocará a la primera sesión del Consejo Directivo del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Paute para su constitución.

CUARTA. - Una vez CONSTITUIDO el Consejo Directivo del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Paute, su pleno en un plazo máximo de 60 días debatirá y aprobará el Reglamento a la presente ordenanza, para el efecto se encarga al Director Ejecutivo elaborar el proyecto de reglamento.

QUINTA. - En el plazo de un año de haberse publicado en el Registro Oficial esta ordenanza, el Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Paute contará con todos los estudios necesarios que permitan la Implementación del Centro de Control y Monitoreo de la Video Vigilancia; los estudios que determinen las características y estándares de los equipos que los propietarios de las edificaciones deben instalar para la efectiva conexión con el Centro de Control y Monitoreo; los estudios de ubicación de zonas e intersecciones estratégicas donde se instalarán las cámaras de video vigilancia; y, los demás estudios que sean necesarios.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

ÚNICA. - Con la emisión de la presente ordenanza, quedan expresamente derogadas todas las Ordenanzas y resoluciones que en esta materia hayan sido aprobadas anteriormente por el Concejo Municipal.

DISPOSICIONES FINALES

ÚNICA. - VIGENCIA: La presente Ordenanza entrará en vigencia una vez publicada en el Registro Oficial, del mismo modo se la publicará en la Página Web y en la Gaceta Municipal, conforme se ordena en el art. 324 del “Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización”; y, en el artículo 16 de la “Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia del Trámite Administrativo”.

Dado y firmado, en la Sala de Sesiones del Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paute, a los trece días del mes de mayo del año dos mil veinte y uno.



Firmado electrónicamente por:
**RAUL REMIGIO
DELGADO
ORELLANA**

Ing. Raúl Remigio Delgado Orellana
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DE PAUTE.



Firmado electrónicamente por:
**KATIA PRISCILA
ALBA CONTRERAS**

Abg. Priscila Alba Contreras.
SECRETARIA DEL CONCEJO CANTONAL

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN POR PARTE DEL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PAUTE: La infrascrita Secretaria del Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Paute, **CERTIFICA:** Que, la “**ORDENANZA QUE CREA Y REGULA EL CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA DE PAUTE Y LA IMPLEMENTACIÓN DE VIDEO VIGILANCIA EN EL CANTÓN**”, fue conocida, discutida y aprobada por el Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Paute, en primer debate en sesión ordinaria número doce de fecha veintiuno de abril del dos mil veinte y uno, y, en segundo debate en sesión ordinaria número catorce de fecha trece de abril del dos mil veinte y uno.- **Lo Certifico.**



Firmado electrónicamente por:
**KATIA PRISCILA
ALBA CONTRERAS**

Abg. Priscila Alba Contreras.
SECRETARIA DEL CONCEJO CANTONAL

SECRETARÍA DEL CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PAUTE.- Una vez que la presente “**ORDENANZA QUE CREA Y REGULA EL CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA DE PAUTE Y LA IMPLEMENTACIÓN DE VIDEO VIGILANCIA EN EL CANTÓN**”, ha sido conocida y aprobada por el Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Paute en las fechas señaladas; y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase al señor Alcalde del cantón Paute, en tres ejemplares, a efecto de su sanción legal.- **CÚMPLASE.-** Paute, 13 de mayo de 2021.



Firmado electrónicamente por:
**KATIA PRISCILA
ALBA CONTRERAS**

Abg. Priscila Alba Contreras.
SECRETARIA DEL CONCEJO CANTONAL

ALCALDÍA DEL CANTÓN PAUTE. - Una vez que el Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Paute, ha conocido, discutido y aprobado la **“ORDENANZA QUE CREA Y REGULA EL CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA DE PAUTE Y LA IMPLEMENTACIÓN DE VIDEO VIGILANCIA EN EL CANTÓN”**, la sanciono y dispongo su publicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. - **EJECÚTESE. - NOTIFÍQUESE.**



Firmado electrónicamente por:
**RAUL REMIGIO
DELGADO
ORELLANA**

Ing. Raúl Remigio Delgado Orellana
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DE PAUTE.

CERTIFICACIÓN.- La infrascrita Secretaria del Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Paute, **CERTIFICA QUE:** El Ing. Raúl Remigio Delgado Orellana, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paute, proveyó y firmo la Ordenanza que antecede, en la fecha señalada. - **LO CERTIFICO:**



Firmado electrónicamente por:
**KATIA PRISCILA
ALBA CONTRERAS**

Abg. Priscila Alba Contreras.
SECRETARIA DEL CONCEJO CANTONAL



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

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.