



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

SEGUNDO SUPLEMENTO

Año IV - Nº 932
Quito, viernes 12 de abril de 2013
Valor: US\$ 1.25 + IVA

ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas: Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

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

40 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN JUDICIAL Y JUSTICIA INDÍGENA

RESOLUCIONES:

CONSEJO DE LA JUDICATURA:

- 141-2012 Expídese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Escuela de la Función Judicial 2
- 018-2013 Suspéndese temporalmente el inicio del plazo de postulación dentro de la convocatoria al concurso público de méritos y oposición, impugnación ciudadana y control social para cubrir puestos en la Defensoría Pública 21

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZAS MUNICIPALES:

- Cantón Colta: Sustitutiva para el cobro del impuesto al rodaje de vehículos motorizados ... 22
- Cantón Ríoverde: Que regula la implantación de postes, cables y estructuras de estaciones radioeléctricas, centrales fijas y de base de los servicios móvil terrestre de radio, comunicaciones, a celulares, televisión, radio emisoras, radio ayuda fija y otras de tipo comercial, fijación de las tasas correspondientes a la utilización u ocupación del espacio aéreo, suelo y subsuelo en el cantón 23
- Cantón San Pedro de Pimampiro: Sustitutiva a la que regula el funcionamiento del centro de faenamiento 30
- Cantón Santiago de Quero: Que regula la adjudicación de bienes mostrencos, ubicados en la zona urbana de la ciudad de Quero y de las parroquias, Yanayacu y Rumipamba 35

No. 141-2012

EL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CONSIDERANDO

Que, el 07 de mayo del 2011, se realizó el Referéndum y Consulta Popular 2011, cuyos resultados fueron publicados en el suplemento del Registro Oficial N° 490, el 13 de Julio del 2011, dentro de las normas aprobadas en el artículo 20 del Régimen de Transición se expresa: "Se disuelve el actual Pleno del Consejo de la Judicatura; en su reemplazo se crea un Consejo de la Judicatura de Transición. (...) Este Consejo de la Judicatura Transitorio tendrá todas las facultades establecidas en la Constitución, así como las dispuestas en el Código Orgánico de la Función Judicial, y ejercerán sus funciones por un período improrrogable de 18 meses (...)"

Que, el Decreto Ejecutivo N° 872 del 05 de septiembre del 2011, en su artículo 3 se declara como acción prioritaria la formulación, ejecución e implementación de los proyectos de cambio de la justicia en el Ecuador, mediante el Plan de Transformación de la Justicia;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador indica 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, dentro las atribuciones del Consejo de la Judicatura, en el numeral 1 del artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador, está el definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial, en la misma norma, el numeral 4 establece, que el Consejo de la Judicatura, deberá administrar la carrera y la profesionalización judicial y organizar y gestionar escuelas de formación y capacitación judicial;

Que, según el artículo 3 del Código Orgánico de la Función Judicial, con el fin de garantizar el acceso a la justicia, el debido proceso, la independencia judicial y los demás principios establecidos en la Constitución y el Código, dentro de los grandes lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, los órganos de la Función Judicial, en el ámbito de sus competencias, deberán formular políticas administrativas que transformen la Función Judicial para brindar un servicio de calidad de acuerdo a las necesidades de las usuarias y usuarios; políticas económicas que permitan la gestión del presupuesto con el fin de optimizar los recursos de que se dispone y la planificación y programación oportuna de las inversiones en infraestructura física y operacional; políticas de recursos humanos que consoliden la carrera judicial, fiscal y de defensoría pública, fortalezcan la Escuela de la Función Judicial, y erradiquen la corrupción;

Que, el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial determina que el Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la función judicial;

Que, el Capítulo III del Título Primero del Código Orgánico de la Función Judicial, en relación a la Escuela de la Función Judicial, dispone acerca de su Estructura e Integración, Sede Permanente de la Escuela, Funciones del Consejo Directivo, Conflicto de Intereses, de la Directora o Director, del Desarrollo de Programas de Formación. Así mismo, establece los parámetros para la organización y ejecución de los programas de formación inicial, formación continua y capacitación;

Que, de acuerdo al inciso segundo del artículo 80 del Código Orgánico de la Función Judicial la integración del Consejo Directivo de la Escuela de la Función Judicial estará a cargo del Consejo de la Judicatura. Además, el artículo 81 del mismo cuerpo legal establece que la definición de la Sede de la Escuela de la Función Judicial será facultad del Consejo de la Judicatura;

Que, la formación inicial, como parte del proceso para acceder a la Función Judicial, según el artículo 69 del Código Orgánico de la Función Judicial, se desarrollará en tres etapas: de formación general para jueces o juezas, fiscales y defensores o defensoras; de formación del perfil específico; y, de práctica en el perfil específico que hayan cursado en la unidad. En la etapa de formación general, además de los temas específicos sobre derecho y administración de justicia, se incluirá formación en género, diversidad e interculturalidad;

Que, el Capítulo IV del Título Primero del Código Orgánico de la Función Judicial, establece en el artículo 86 la obligatoriedad de los servidores y servidoras de la Función Judicial de participar en programas de formación y capacitación continua a través de cursos generales y especiales y que aquellos que aprobaren los cursos serán valorados con un puntaje para los concursos de oposición y méritos, o para las promociones de categoría;

Que, el Consejo de la Judicatura de Transición aprobó el Modelo de Gestión de la Escuela de la Función Judicial, en sesión ordinaria celebrada el 13 de diciembre del 2011, de conformidad con lo señalado entre otros al artículo 69 y al artículo 85 del COJF;

Que, las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, conforme su artículo 3, son de aplicación obligatoria en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, incluyendo la Función Judicial. Todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República y este artículo se sujetan obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales en lo concerniente a remuneraciones e ingresos complementarios; y,

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales.

RESUELVE:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Art. 1.- Estructura organizacional por procesos.- La estructura organizacional de la Escuela de la Función

Judicial, se alinea con su misión, y se sustenta en la filosofía de servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico. Tendrá su sede permanente y las subseces en las ciudades que determine el Consejo de la Judicatura así como determinará en la ciudad o ciudades que sesionará el Consejo Directivo.

Art. 2.- Procesos de la Escuela de la Función Judicial.- Los procesos que generan los productos y servicios de la Escuela de la Función Judicial, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión.

Los procesos gobernantes orientan la gestión a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para el funcionamiento a las Unidades.

Los procesos agregadores de valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios y usuarias externos y permiten cumplir la misión institucional.

Los procesos habilitantes están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión de las Unidades.

Art. 3.- Puestos directivos de la Escuela de la Función Judicial.- Los puestos directivos establecidos son: Miembros del Consejo Directivo; Director o Directora de la Escuela de la Función Judicial; y, Directores o Directoras de Subsedes.

Art. 4.- Estructura Organizacional.- La estructura organizacional de la Escuela de la Función Judicial es la siguiente:

1. MISIÓN:

Contribuir al fortalecimiento de las competencias laborales requeridas para el ejercicio de las funciones de los jueces o juezas, fiscales, defensores públicos o defensoras públicas y servidores o servidoras de la función judicial, a través de la formación inicial, continua y capacitación, con un diseño curricular, con el objetivo de que los servidores de la Función Judicial cumplan sus responsabilidades con calidad, calidez, equidad y eficiencia, contribuyendo así al mejoramiento del servicio de justicia.

2. ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN:

Para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, la Escuela de la Función Judicial está integrada por los procesos internos que desarrollan las siguientes Unidades Organizacionales:

PROCESOS GOBERNANTES:

- Direccionamiento Estratégico de la Formación y Capacitación General de la Función Judicial

Responsable.- Pleno del Consejo de la Judicatura

- Gestión de las Políticas de Formación y Capacitación General de la Función Judicial

Responsable.- Dirección General del Consejo de la Judicatura

- Gestión Estratégica de la Escuela de la Función Judicial

Responsable.- Consejo Directivo de la Escuela de la Función Judicial

- Gestión General de la Escuela de la Función Judicial

Responsable.- Dirección de la Escuela de la Función Judicial

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

- Gestión Académica de la Escuela de la Función Judicial

Responsable.- Subdirección Académica

- Gestión de Investigación y Desarrollo

Responsable.- Subdirección de Investigación y Desarrollo

PROCESOS HABILITANTES:

ASESORÍA:

- Gestión de Asesoría Jurídica y Procesos de Jurídicos

Responsable.- Asesoría Jurídica

APOYO:

- Gestión General Administrativa y Financiera

Responsable.- Subdirección Administrativa - Financiera

PROCESOS DESCONCENTRADOS:

PROCESOS GOBERNANTES

- Gestión de la Subsecc de la Escuela de la Función Judicial

Responsable.- Dirección de la Subsecc de la Escuela de la Función Judicial

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

- Gestión Académica de la Subsecc de la Escuela de la Función Judicial

Responsable.- Coordinación Académica de la Subsecc

- Gestión de Investigación, Publicaciones y Biblioteca de la Subsecc de la Escuela de la Función Judicial

Responsable.- Coordinación de Investigación, Publicaciones y Biblioteca de la Subsecc

PROCESOS HABILITANTES:

ASESORÍA:

- Gestión de Asesoría Jurídica y Gestión de Procesos de Jurídicos de la Subsecc de la Escuela de la Función Judicial

Responsable.- Asesoría Jurídica

Responsable.- Coordinación Administrativa Financiera de la Subsede

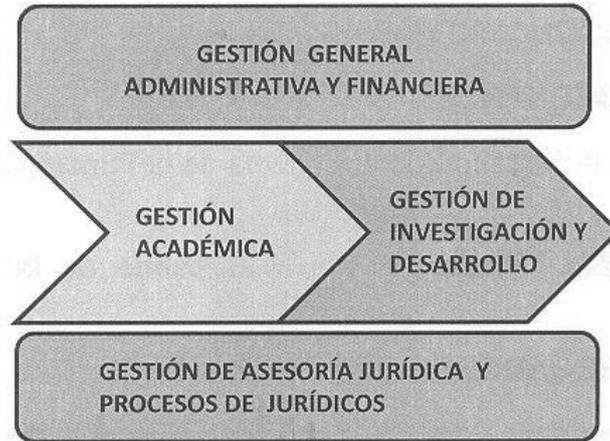
APOYO:

- a) Gestión General Administrativa y Financiera de la Subsede de la Escuela de la Función Judicial

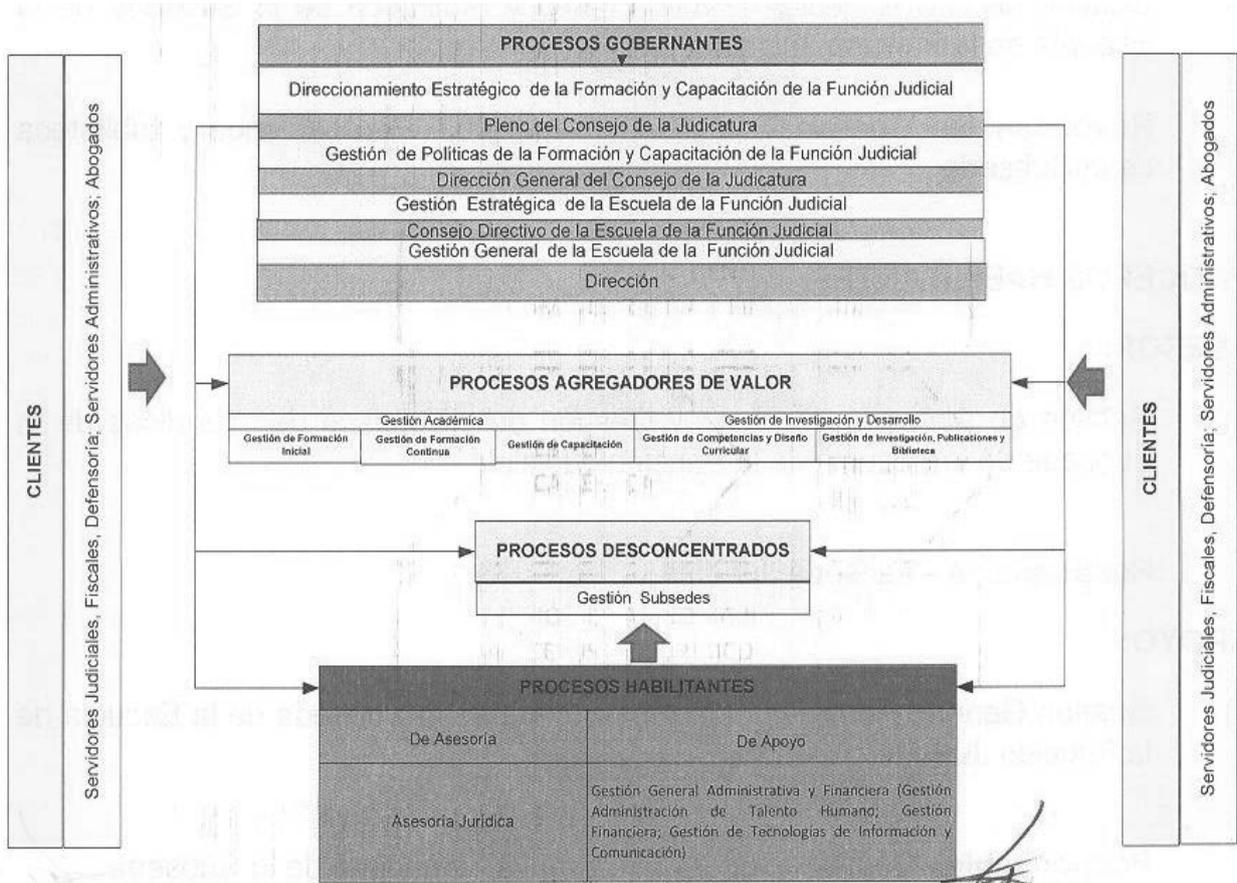
3. REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Se define las siguientes representaciones gráficas:

3.1. CADENA DE VALOR

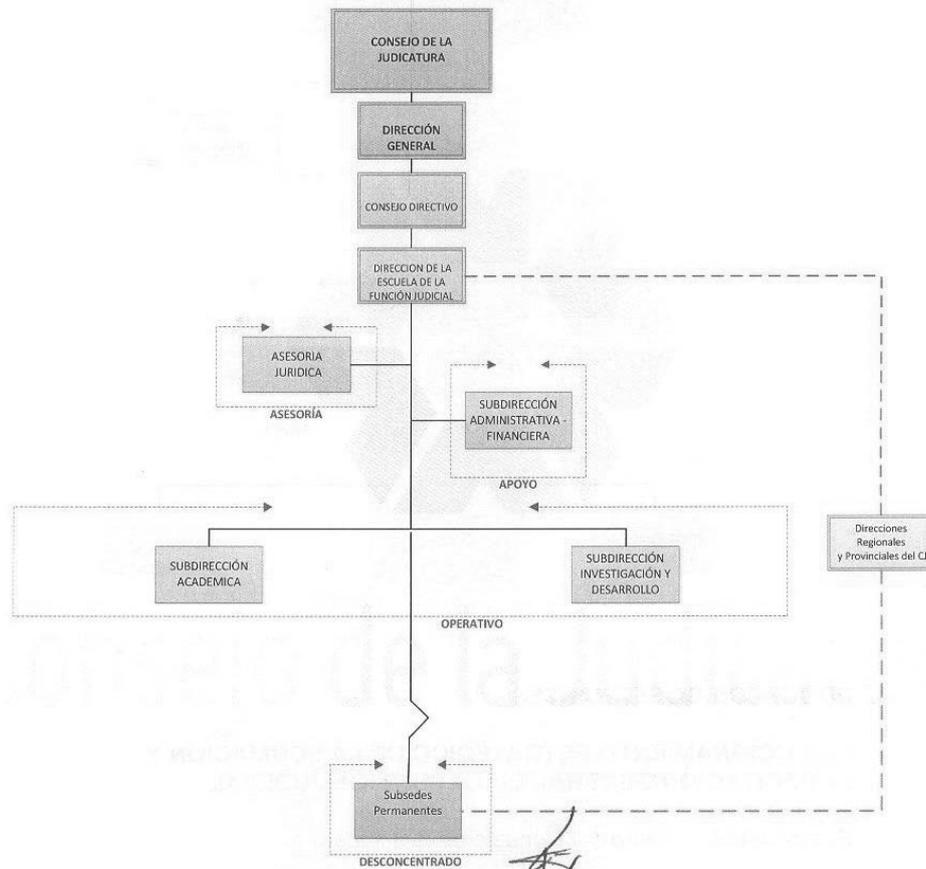


3.2 MAPA DE PROCESOS

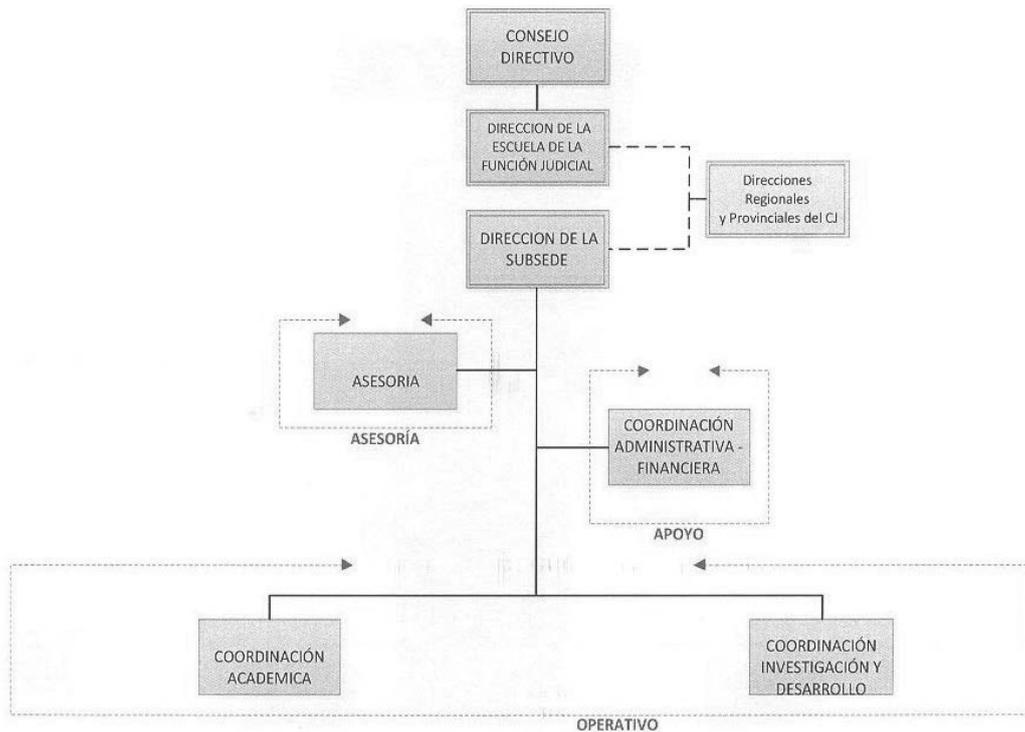


3.3 ESTRUCTURA DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

3.3.1 Estructura de la Sede de la Escuela de la Función Judicial



3.3.2 Estructura de la Subsede de la Escuela de la Función Judicial



4. PROCESOS GOBERNANTES

4.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable.- Pleno del Consejo de la Judicatura

Misión:

Definición y rectoría de las políticas a fin de que los servidores y servidoras judiciales sean formados y capacitados de forma permanente.

Atribuciones y Responsabilidades¹:

- a) Formular y definir políticas que fortalezcan la Escuela de la Función Judicial;
- b) Formular y definir políticas de formación y capacitación a jueces y juezas de primer nivel, de Cortes Provinciales y de la Corte Nacional;
- c) Formular y definir políticas de formación y capacitación a Fiscales en todos sus niveles;
- d) Formular y definir políticas de formación y capacitación a Defensoras y Defensores Públicos en todos sus niveles;
- e) Formular y definir políticas de formación y capacitación a los servidores y servidoras de la Función Judicial;
- f) Aprobar el Plan Estratégico de la Escuela de la Función Judicial;
- g) Aprobar el Plan Operativo y el Presupuesto anual de la Escuela de la Función Judicial;
- h) Aprobar la programación de los cursos de formación inicial, continua y capacitación, de acuerdo a las políticas de justicia;
- i) Realizar seguimiento y supervisión al cumplimiento de las políticas de formación y capacitación dirigidas a servidoras y servidores de la Función Judicial;
- j) Aprobar Informes de rendición de cuentas del Director Nacional de la Escuela de la Función Judicial y de Subsedes y otros Informes solicitados si fueran requeridos;
- k) Aprobar propuestas de creación y estructura de la Escuela para el mejor cumplimiento de sus fines, controlar su funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos;
- l) Aprobar propuestas para fijación de los honorarios de los formadores o docentes, a través de las instancias respectivas;

- m) Autorizar la participación del Director y del personal de la Escuela en actividades en el extranjero si estas fuesen financiadas por el Consejo de la Judicatura, a través de las instancias respectivas;

- n) Las demás que le otorgue la ley.

4.2 GESTIÓN DE LAS POLÍTICAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable.- Dirección General del Consejo de la Judicatura

Misión:

Gestión de las políticas de formación y capacitación general de la Función Judicial emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura a fin de que los servidores y servidoras judiciales sean formados y capacitados de forma permanente.

Atribuciones y Responsabilidades²:

- a) Gestionar políticas que fortalezcan la Escuela de la Función Judicial;
- b) Gestionar políticas de formación y capacitación para jueces y juezas de primer nivel, de Cortes Provinciales y de la Corte Nacional;
- c) Gestionar políticas de formación y capacitación para Fiscales en todos sus niveles;
- d) Gestionar políticas de formación y capacitación para Defensoras y Defensores Públicos en todos sus niveles;
- e) Gestionar políticas de formación y capacitación para los servidores y servidoras de la Función Judicial;
- f) Realizar seguimiento a la gestión del Plan Estratégico de la Escuela de la Función Judicial;
- g) Realizar seguimiento a la gestión del Plan Operativo y a la ejecución del Presupuesto anual de la Escuela de la Función Judicial;
- h) Conocer y revisar Informes de rendición de cuentas del Director Nacional de la Escuela de la Función Judicial y de Subsedes previo a su consideración por parte del Pleno del Consejo de la Judicatura; y, otros Informes solicitados si fueran requeridos;
- i) Conocer y revisar el plan integral de conformación y dotación gradual de subsedes de la Escuela, previo a su consideración por parte del Pleno del Consejo de la Judicatura;
- j) Conocer y revisar propuestas de creación y estructura de la Escuela para el mejor cumplimiento de sus fines, controlar su funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos, previo a su consideración por parte del Pleno del Consejo de la Judicatura;

¹ Atribuciones y Responsabilidades en relación a la Escuela de la Función Judicial

² Atribuciones y Responsabilidades en relación a la Escuela de la Función Judicial

k) Conocer y revisar propuestas para fijación de los honorarios de los formadores o docentes, a través de las instancias respectivas, previo a su consideración por parte del Pleno del Consejo de la Judicatura;

l) Las demás que le otorgue la ley.

4.3 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable.- Consejo Directivo

Puesto.- Miembros del Consejo Directivo

Misión:

Orientación de la gestión integral de la Escuela de la Función Judicial, mediante directrices, aprobación de planes, proyectos, programas, productos y servicios y facilitar la obtención de recursos para el cumplimiento de sus competencias.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Autorizar el proyecto de Plan Estratégico para someterlo a consideración de la Dirección General y el Pleno del Consejo de la Judicatura;

b) Autorizar el Plan Operativo y Presupuesto Anual para someterlo a consideración de la Dirección General y el Pleno del Consejo de la Judicatura;

c) Seleccionar las y los docentes, capacitadoras y capacitadores de los cursos de formación inicial, de formación continua y capacitación, que estén a cargo de la Escuela;

d) Elaborar la programación de los cursos de formación inicial y continua, de acuerdo a las políticas de justicia; y los contenidos sugeridos por el Consejo de la Judicatura, la Fiscalía y la Defensoría Pública, sobre la base de la programación elaborada en las dependencias técnicas de la Escuela;

e) Formar comisiones, entre sus miembros, para atender encargos temporales o permanentes;

f) Autorizar la formulación del plan integral de conformación y dotación gradual de subsedes de la Escuela, para someterlo a consideración de la Dirección General y el Pleno del Consejo de la Judicatura;

g) Conocer propuestas de creación y estructura de las unidades o equipos de trabajo de la Escuela para el mejor cumplimiento de sus fines, controlar su funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos;

h) Conocer y autorizar la presentación al Consejo de la Judicatura de la convocatoria de los concursos de merecimientos y en su caso, oposición para la selección de los subdirectores, coordinadores de servicio, responsables de unidades y demás personal de la Escuela;

i) Designar a los formadores, docentes o capacitadores que participen en las actividades formativas de la Escuela, conforme a las propuestas efectuadas por la Dirección de la Escuela en función de los resultados que arrojen los correspondientes procesos de selección y de la aprobación de los cursos de formación de formadores;

j) Conocer y autorizar la presentación al Consejo de la Judicatura de las propuestas para fijación de los honorarios de los formadores o docentes;

k) Remover el personal que presta sus servicios en la Escuela, mediante delegación del Pleno del Consejo de la Judicatura;

l) Aprobar los manuales e instructivos que sean convenientes para el funcionamiento de la Escuela; en el marco de las políticas, reglamentos y demás establecidos por el Consejo de la Judicatura;

m) Conocer propuestas para la suscripción de convenios con instituciones públicas y/o privadas, nacionales o extranjeras, y con organizaciones de cooperación internacional, en temas relacionados con el funcionamiento de la Escuela;

n) Conocer y aprobar la memoria anual de actividades que presente el Director o Directora de la Escuela, u otros informes y someterlos al conocimiento, ratificación o aprobación, según el caso, del Consejo de la Judicatura;

o) Conocer y aprobar los informes, planes y los programas entre otros los contenidos, estructura, plan de trabajo, metodologías, duración y evaluación a desarrollar en la formación inicial, continua y capacitación que imparta la Escuela, las convocatorias para los cursos que integran dichas actividades, los cupos y criterios de selección de los alumnos en coordinación con el Consejo de la Judicatura y con la Unidad del Talento Humano considerando las evaluaciones de los candidatos y servidores judiciales que los cursen y la concesión de distinciones a los alumnos destacados;

p) Conocer y aprobar la intermediación de servicios de formación continua y capacitación;

q) Conocer y aprobar los planes y programas de investigación científica, documentación jurídica y publicaciones de la Escuela;

r) Conocer y aprobar las faltas disciplinarias y falta de aprovechamiento de los participantes en las actividades formativas que organice la Escuela, emitir, en su caso, la respectiva resolución y remitirla al Director General del Consejo de la Judicatura;

s) Evaluar periódicamente la evolución de los planes y programas de la Escuela y el funcionamiento de los distintos servicios y unidades, e implementar las reformas que fueren pertinentes;

- t) Autorizar la presencia del Director y del personal de la Escuela en actividades en el extranjero si estas fuesen financiados por dichos organismos, caso contrario requerirá de la autorización del Consejo de la Judicatura;
- u) Fiscalizar la ejecución del presupuesto de la Escuela; y,
- v) Las demás señalas en la Ley.

4.4 GESTIÓN GENERAL DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable.- Dirección de la Escuela de la Función Judicial

Puesto.- Director(a) de la Escuela de la Función Judicial

Misión:

Dirección y gestión de los procesos académicos de investigación y desarrollo, administrativos, económicos y técnicos de la Escuela de la Función Judicial en forma eficiente y eficaz, mediante la aplicación de políticas, normas y estrategias que permitan alcanzar el cumplimiento de la misión con la generación de productos y servicios de calidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Representar la Escuela en su relación con los organismos públicos y privados y en los actos de la vida civil, por delegación del Pleno, del Presidente y del Director General del Consejo de la Judicatura y de conformidad con las disposiciones del Consejo Directivo de la Escuela;
- b) Cumplir y vigilar el cumplimiento de las normas que rigen la Escuela y las políticas del Consejo de la Judicatura, en lo relativo a las funciones de la Escuela, así como las del Consejo Directivo de la Escuela;
- c) Presentar propuestas al Consejo Directivo, Director General, y al Pleno del Consejo de la Judicatura, según corresponda o se solicite sobre:
 - a. El plan estratégico de la Escuela y el plan integral de creación y dotación gradual de subsedes permanentes de conformidad con los estudios técnicos correspondientes;
 - b. El plan operativo y el presupuesto anual de la Escuela;
 - c. Los manuales e instructivos que resulten necesarios para el adecuado funcionamiento de la Escuela, o sus reformas y actualizaciones;
 - d. La organización y modo de funcionamiento de los servicios y unidades de la Escuela;
 - e. Las necesidades de personal de la Escuela y los perfiles requeridos;

- f. Los contratos, convenios y acuerdos académicos que resulten necesarios para la realización de las actividades de la Escuela;
 - g. Los programas, calendarios y convocatorias de los cursos de formación inicial, continua, formación de formadores y capacitación;
 - h. Las convocatorias de los concursos que sean precisos para la designación de los formadores, docentes, subdirector, coordinadores, profesores y tutores de las actividades formativas y de capacitación que organice la Escuela, y la designación de los seleccionados;
 - i. Las actividades de formación continua y capacitación que estime pueden ser intermediadas o calificadas como aptas para el perfeccionamiento de los servidores de la Función Judicial; y,
 - j. Los criterios de selección de los asistentes a las actividades de formación continua y capacitación, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos del Consejo de la Judicatura.
- d) Revisar y consolidar las propuestas e informes de las Subsedes de la Escuela;
 - e) Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de la Escuela;
 - f) Ejecutar todos los actos administrativos y académicos que fuesen necesarios para el mejor funcionamiento de la Escuela;
 - g) Elaborar informes periódicos de rendición de cuentas y otros informes que le sean requeridos y someterlos a conocimiento y aprobación de las instancias correspondientes;
 - h) Fiscalizar el desarrollo de las actividades que la Escuela encomiende a terceros o que califique como aptas para el perfeccionamiento de los servidores de la Función Judicial;
 - i) Elaborar el plan general de requerimientos para la concesión de permisos o disponibilidad de tiempo a los seleccionados para participar en actividades formativas y de capacitación, a través de licencias de estudios y coberturas de puestos que sean necesarias para asistir al desarrollo de las mismas, para la autorización de la autoridad competente;
 - j) Vigilar la metodología de los cursos y actividades académicas en general se adecuen a los objetivos propuestos en el presente reglamento y en las normas académicas de desarrollo;
 - k) Conocer las calificaciones de quienes hayan superado los cursos de formación inicial, continua y capacitación, someterlas a la aprobación del Consejo Directivo, y proponerle a éste los participantes que se hagan merecedores de una distinción o premio;

- l) Expedir y suscribir junto con el(la) Subdirector(a) Académico(a) los certificados, títulos y diplomas acreditativos de la asistencia y aprovechamiento de los cursos y estudios realizados en la Escuela;
 - m) Ejercer la potestad disciplinaria en el ámbito de sus funciones y en los términos reconocidos en la normativa de régimen interior académico, dando cuenta al Consejo Directivo y a los órganos competentes del Consejo de la Judicatura;
 - n) Autorizar los gastos, la contratación de bienes, servicios y demás solicitudes de desembolso y aspectos de la gestión económica de la Escuela, de acuerdo a las normas aprobadas al respecto;
 - o) Preparar las sesiones del Consejo Directivo e informar, en cada sesión ordinaria, sobre la marcha de la Escuela;
 - p) Fortaler las relaciones de información, intercambio y cooperación con organizaciones y entidades convenientes para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Escuela;
 - q) Informar y difundir los objetivos y actividades de la Escuela a los servidores judiciales, a las entidades que corresponda y a la ciudadanía en general; y,
 - r) Ejercer las demás funciones que le sean conferidas por el Consejo Directivo.
- f) Gestionar el sistema de evaluación académica y docente;
 - g) Promover y supervisar la distribución del material didáctico que se utilizará en los programas de formación inicial, continua y capacitación;
 - h) Planificar y supervisar los procesos de selección de los candidatos a formación continua y capacitación; de los coordinadores, formadores, docentes, ponentes y tutores que hayan de participar en los programas formativos y de capacitación;
 - i) Coordinar la organización de un archivo académico comprensivo de las actividades formativas realizadas o intermediadas y de los docentes y estudiantes que participaron en las mismas, con la Subdirección Administrativa;
 - j) Planificar cada una de las etapas de que consta el curso de formación inicial;
 - k) Coordinar las labores académicas de los docentes que colaboren con la Escuela, a fin de que se cumplan los contenidos, objetivos, metodología, calendarios y sistemas de evaluación propios de cada una de las materias y prácticas;
 - l) Controlar el grado de aprovechamiento y asistencia de los participantes a las actividades;
 - m) Evaluar los participantes;
 - n) Designar los participantes que hayan superado la segunda etapa a las unidades correspondientes, para realizar la etapa de práctica;
 - o) Conceder distinciones o premios a los alumnos más destacados;
 - p) Planificar cupos para cada curso o actividad formativa, las características que deben reunir los destinatarios y los criterios de selección y, una vez aprobados, encargarse de su ejecución;
 - q) Determinar actividades de formación continua y capacitación que deban ser intermediadas, el seguimiento de los concursos y la supervisión de la ejecución de las que hayan sido aprobadas;
 - r) Elaborar propuestas que tiendan a mejorar el funcionamiento del área; y,
 - s) Otras acordes con su misión.

5. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

5.1. GESTIÓN ACADÉMICA DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable.- Subdirección Académica

Misión: Crea valor y satisfacción para los servidores de la Función Judicial, a través de la oferta de los servicios acorde a los requerimientos del usuario final, que fundamente sus competencias y su evolución, coordinando con los procesos de competencia y diseño curricular, la formación inicial, continua y capacitación que se requieren para el cumplimiento de la misión institucional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Presentar proyectos de plan anual de actividades, de necesidades de personal, materiales, de presupuesto y de memoria anual de las diferentes unidades académicas;
- b) Presentar propuestas de proyectos de convenios que sean necesarios para la realización de las actividades formativas y en general académicas;
- c) Realizar seguimiento de los programas formativos;
- d) Gestionar los planes académicos anuales de formación inicial, continua y capacitación de la Escuela;
- e) Gestionar los programas docentes de los cursos y actividades académicas a desarrollar por la Escuela;

Productos

Gestión de formación inicial

- a) Proyectos de plan anual de actividades, de necesidades personales y materiales, de presupuesto y de memoria anual de las diferentes unidades técnicas;
- b) Informes de seguimiento de los programas formativos;

- c) Planes de estudios a seguir en cada una de las etapas de que consta el curso de formación inicial;
- d) Informe de preparación y seguimiento de los concursos para la selección de los formadores y docentes que vayan a impartir las materias y a autorizar las prácticas de que conste el curso de formación inicial;
- e) Propuestas de material didáctico a emplear en el curso de formación inicial y la supervisión de su publicación y distribución;
- f) Propuestas de convenios con centros análogos e instituciones para la colaboración en materia de formación inicial, aprobados, suscritos y ejecutados;
- g) Programas académicos de cada una de las etapas del curso de formación inicial y la evaluación de los resultados (incluida la evaluación de los docentes);
- h) Informe de coordinación de las labores académicas de los docentes que colaboren con la Escuela, a fin de que se cumplan los contenidos, objetivos, metodología, calendarios y sistemas de evaluación propios de cada una de las materias y prácticas de las que consta el curso de formación inicial;
- i) Informe sobre el control del grado de aprovechamiento y asistencia de los participantes a las actividades que integran las diferentes etapas de que consta el curso de formación inicial;
- j) Informe de evaluación de los participantes de la formación inicial en sus diferentes fases;
- k) Informes de designaciones de los participantes que hayan superado la segunda etapa a las unidades correspondientes, para realizar la etapa de práctica;
- l) Propuestas de concesión de distinciones o premios a los alumnos más destacados;
- m) Archivo académico comprensivo de las actividades formativas realizadas y de los docentes y estudiantes que participaron en las mismas, dentro de su ámbito de actuación;
- n) Propuestas de iniciativas que tiendan a mejorar el funcionamiento del área de formación inicial; y,
- o) Informes de Gestión por Resultados con indicadores.

Gestión de formación continua

- a) Plan anual de formación continua sobre la base de la evaluación y los perfiles en coordinación con las instancias del Consejo de la Judicatura;
- b) Planes de estudio de cada uno de los cursos, seminarios y talleres a impartir por la Escuela, y de los ajustes y modificaciones necesarios conforme a las políticas establecidas;

- c) Informe sobre preparación y dar seguimiento de los concursos para la selección de: formadores, docentes, ponentes y tutores que vayan a impartir y tutorizar los cursos, seminarios y talleres programados;
- d) Propuesta de cupos para cada curso o actividad formativa, las características que deben reunir los destinatarios y los criterios de selección y, una vez aprobados, encargarse de su ejecución;
- e) Propuestas de material didáctico a emplear en los cursos, seminarios y talleres programados y la supervisión de su publicación y distribución;
- f) Propuestas de convenios con centros análogos e instituciones para la colaboración en materia de formación continua, aprobados, suscritos y ejecutados;
- g) Programas académicos de cada uno de los cursos, seminarios y talleres que imparta la Escuela y la evaluación de los resultados (incluida la evaluación de los docentes);
- h) Informe sobre el control del grado de aprovechamiento y asistencia de los participantes a las actividades que integran las diferentes etapas de que consta el curso de formación continua;
- i) Informes de evaluación de los participantes;
- j) Propuesta de concesión de distinciones. o premios a los alumnos más destacados;
- k) Estudio técnico de actividades de formación continua que deban ser intermediadas, informes del seguimiento de los concursos y de la supervisión de la ejecución de las que hayan sido aprobadas;
- l) Propuesta de iniciativas que tiendan a mejorar el funcionamiento del área de formación continua y capacitación; y,
- m) Informes de Gestión por Resultados con indicadores.

Gestión de capacitación

Productos

- a) Plan anual de capacitación sobre la base de la evaluación y los perfiles, en coordinación con las instancias del Consejo de la Judicatura y construir la propuesta de plan anual de capacitación;
- b) Planes de estudio de los eventos de capacitación a impartir por la Escuela;
- c) Propuesta de cupos para cada actividad de capacitación, las características que deben reunir los destinatarios y los criterios de selección y, una vez aprobados, encargarse de su ejecución;
- d) Propuesta de material didáctico a emplear en los eventos de capacitación programados y la supervisión de su publicación y distribución;

- e) Informe de seguimiento de la programación académica de los eventos de capacitación que imparta la Escuela y la evaluación de los resultados (incluida la evaluación de los instructores);
- f) Informe de control del aprovechamiento y asistencia de los participantes a los eventos de los programas de capacitación;
- g) Archivo académico de las actividades de capacitación realizadas y de los docentes y estudiantes que participaron en las mismas, dentro de su ámbito de actuación;
- h) Estudio técnico de actividades de capacitación que deban ser intermediadas, informes del seguimiento y de la supervisión de la ejecución de las que hayan sido aprobadas;
- i) Propuesta de iniciativas que tiendan a mejorar el funcionamiento del área de formación continua y capacitación; y,
- j) Informes de Gestión por Resultados con indicadores.

5.2 GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Responsable.- Subdirección de Investigación y Desarrollo

Misión:

Ejecución de actividades de investigación y desarrollo curricular especialmente basado en competencias laborales y de metodologías de enseñanza aprendizaje para generar conocimiento en la Función Judicial en general; y, favorecer la formulación de políticas de la Función Judicial. Así como, ejecución de actividades relacionadas con la difusión de las investigaciones realizadas y los resultados alcanzados, a través de publicaciones especializadas para el ámbito de la Función Judicial y generar acceso a información especializada de publicaciones de distintos orígenes.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Identificar, levantar y desplegar las competencias laborales de jueces, fiscales, defensores públicos y de las diferentes carreras judiciales; y, realizar actualización, ajustes y modificaciones necesarias para disponer de servidores judiciales con competencias, a través de los expertos de cada materia;
- b) Planificar la validación de las competencias laborales identificadas con las instancias pertinentes;
- c) Elaborar metodologías de diseño curricular basada en competencias laborales;
- d) Realizar la delineación curricular que permita la adquisición de las competencias para jueces, fiscales, defensores públicos y de los servidores judiciales;
- e) Elaborar diseños curriculares sobre la base de la metodología establecida para el efecto;

- f) Realizar el diseño/ revisión de metodologías de enseñanza -aprendizaje basada en competencias laborales;
- g) Realizar el diseño/ revisión de metodologías de evaluación basada en competencias laborales;
- h) Realizar el diseño/ revisión de metodologías para la elaboración de material didáctico;
- i) Realizar el diseño/ revisión de material didáctico de los programas de formación inicial, continua y capacitación;
- j) Realizar el diseño/ revisión de las mallas curriculares sobre la base de la metodología establecida para el efecto;
- k) Elaborar esquemas, modelos y propuestas de planes de estudio de cada uno de los cursos, seminarios y talleres a impartir por la Escuela, y la realización de los ajustes y modificaciones necesarios conforme a las políticas establecidas;
- l) Presentar propuestas de proyectos de convenios que sean necesarios para la colaboración en materias de identificación de competencias laborales y delineación curricular, una vez aprobadas y suscritas, su ejecución;
- m) Realizar seguimiento de la programación e implementación curricular en cada una de las etapas del curso de formación inicial, formación continua y de la capacitación de ser el caso; y, la evaluación de los resultados;
- n) Realizar propuestas en el marco de las competencias laborales y delineación curricular que tiendan a mejorar el funcionamiento del área de formación inicial, formación continua y la capacitación;
- o) Planificar anualmente de actividades de investigación y publicaciones;
- a) Determinar prioridades de investigación;
- b) Identificar problemas y expectativas en cuanto a líneas de investigación;
- c) Formular propuestas de políticas para la Función Judicial en el ámbito respectivo;
- d) Realizar diagnósticos del perfil de los participantes para cursar la segunda etapa del curso de formación inicial;
- e) Determinar las necesidades de formación continua y capacitación a nivel nacional, de acuerdo con las políticas del Consejo Directivo de la Escuela y de las diferentes instancias del Consejo de la Judicatura y de la Función Judicial, sobre la base al estudio de competencias laborales;
- f) Realizar estudios sobre pedagogía a emplearse en los programas de la Escuela;

- g) Realizar estudios sobre metodologías a emplearse en los programas de la Escuela;
- h) Realizar estudios multidisciplinarios en el funcionamiento de la Administración de Justicia;
- i) Realizar estudios sobre la aplicación de técnicas y medios informáticos a las diferentes unidades y actividades de la Escuela y a los órganos de la Función Judicial;
- j) Elaborar publicaciones de la Escuela de la Función Judicial en el ámbito respectivo;
- k) Realizar dotación y seguimiento de normas internas de funcionamiento y coordinación con otras bibliotecas del Ecuador y del extranjero;
- l) Elaborar propuestas de programas y previsiones presupuestarias correspondientes a la investigación, publicaciones y biblioteca;
- m) Planificar anualmente adquisiciones de publicaciones/accesos de biblioteca física y virtual;
- n) Elaborar catálogos, fichas;
- o) Gestionar la biblioteca física y virtual; y,
- p) Otras acordes con su misión.
- i) Propuestas de esquemas de material didáctico de los programas de formación inicial, continua y capacitación;
- j) Propuestas de mallas curriculares sobre la base de la metodología establecida para el efecto;
- k) Esquemas, modelos y propuestas de planes de estudio de cada uno de los cursos, seminarios y talleres a impartir por la Escuela, y la realización de los ajustes y modificaciones necesarios conforme a las políticas establecidas;
- l) Proyectos de convenios con centros análogos e instituciones para la colaboración en materias de identificación de competencias laborales y delineación curricular;
- m) Informe de seguimiento de la programación e implementación curricular en cada una de las etapas del curso de formación inicial, formación continua y de la capacitación de ser el caso; y, la evaluación de los resultados;
- n) Propuestas en el marco de las competencias laborales y delineación curricular que tiendan a mejorar el funcionamiento del área de formación inicial, formación continua y la capacitación; y,
- o) Informes de Gestión por Resultados con indicadores.

Productos

Gestión de Competencias Laborales y Desarrollo Curricular

- a) Planes para identificar, levantar y desplegar las competencias laborales de jueces, fiscales, defensores públicos y de las diferentes carreras judiciales; y, realizar actualizaciones, ajustes y modificaciones necesarios para disponer de servidores judiciales con competencias, a través de los expertos de cada materia;
- b) Plan de validación de las competencias laborales identificadas con las instancias pertinentes;
- c) Propuestas de metodologías de diseño curricular basada en competencias laborales;
- d) Plan de delineación curricular que permitan la adquisición de las competencias para jueces, fiscales, defensores públicos y de los servidores judiciales;
- e) Propuestas de diseños curriculares sobre la base de la metodología establecida para el efecto;
- f) Propuestas de metodologías de enseñanza - aprendizaje basada en competencias laborales;
- g) Propuestas de metodologías de evaluación basada en competencias laborales;
- h) Propuestas de metodologías para la elaboración de material didáctico;

Gestión de investigación, publicaciones y biblioteca

- a) Plan general anual de actividades de investigación y publicaciones;
- b) Informe de prioridades de investigación;
- c) Informe de identificación de problemas y expectativas en cuanto a líneas de investigación;
- d) Propuestas para la formulación de políticas para la Función Judicial;
- e) Diagnósticos del perfil de los participantes para cursar la segunda etapa del curso de formación inicial;
- f) Necesidades de formación continua y capacitación a nivel nacional, de acuerdo con las políticas del Consejo Directivo de la Escuela y de las diferentes instancias del Consejo de la Judicatura y de la Función Judicial, sobre la base al estudio de competencias laborales;
- g) Estudios sobre pedagogía a emplearse en los programas de la Escuela;
- h) Estudios sobre metodologías a emplearse en los programas de la Escuela;
- i) Estudios multidisciplinarios en el funcionamiento de la Administración de Justicia;
- j) Estudios sobre la aplicación de técnicas y medios informáticos a las diferentes unidades y actividades de la Escuela y a los órganos de la Función Judicial;

- k) Programas y previsiones presupuestarias correspondientes a la investigación;
- l) Plan general anual para adquisiciones de publicaciones/accesos;
- m) Publicaciones de la Escuela de la Función Judicial propias, adquiridas y donadas;
- n) Propuestas de normas internas de funcionamiento de la Biblioteca;
- o) Programas y previsiones presupuestarias correspondientes a publicaciones y biblioteca;
- p) Informes de acceso y facilidades de la biblioteca física y virtual;
- q) Catálogos y fichas de biblioteca;
- r) Propuestas de categorías de accesos;
- s) Propuestas de servicios de biblioteca física y virtual para los servidores y la ciudadanía en general;
- t) Informes de coordinación con otras bibliotecas del Ecuador y del extranjero; y,
- u) Informes de Gestión por Resultados con indicadores.

6. PROCESOS HABILITANTES

6.1. ASESORÍA

6.1.1. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA Y DE PROCESOS DE JURÍDICOS

Responsable: Asesoría Jurídica.

Misión:

Asesorar y proporcionar servicios de carácter legal a las instancias administrativas que lo requieran, en materia de derecho administrativo público, económico, precontractual y contractual, laboral, procesal, administrativo; precautelando la legalidad de los actos y contratos administrativos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar en materia legal al Consejo Directivo y Director de la Sede;
- b) Emitir dictámenes y criterios jurídicos sobre la legalidad de los actos y acciones técnico-administrativas;
- c) Revisar Instrumentos legales y jurídicos previo a la suscripción de la Máxima Autoridad;
- d) Elaborar proyectos de resoluciones a ser presentados por el Director de la Sede;
- e) Realizar análisis y seguimiento a los cambios jurídicos, constitucionales, legales y reglamentarios que inciden directamente en el desarrollo de la Escuela;

- f) Elaborar y dar seguimiento de registro de procesos legales, judiciales y administrativos;
- g) Elaborar informes y escritos para Defensa legal del Consejo Directivo y Director de la Sede;
- h) Elaborar propuestas de reformas a instrumentos legales; y,
- i) Otras relacionadas con su misión.

Productos:

- a) Informes de asesorías en materia legal al Consejo Directivo y Director de la Sede;
- b) Dictámenes y criterios jurídicos sobre la legalidad de los actos y acciones técnico-administrativas;
- c) Informes de revisión de Instrumentos legales y jurídicos previo a la suscripción de la Máxima Autoridad;
- d) Proyectos de resoluciones a ser presentados por el Director de la Sede;
- e) Informes de cambios jurídicos, constitucionales, legales y reglamentarios que inciden directamente en el desarrollo de la Escuela;
- f) Registro de procesos legales, judiciales y administrativos;
- g) Informes y escritos para Defensa legal del Consejo Directivo y Director de la Sede;
- h) Propuestas de reformas a instrumentos legales; y,
- i) Informes de Gestión por Resultados con indicadores.

6.2. APOYO

6.2.1. GESTIÓN DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - FINANCIERA

Responsable.- Subdirección Administrativa - Financiera

Misión:

Organización y administración de los recursos administrativos, financieros, patrimoniales y el talento humano de la Escuela de la Función Judicial para la atención efectiva y oportuna de sus necesidades, optimizando la gestión y la provisión de bienes y servicios, para el adecuado desarrollo institucional. Provisión la infraestructura tecnológica necesaria para la intercomunicación del servicio a nivel nacional e internacional, control y supervisión de la información que circula en el interior del servicio y del almacenamiento y administración de la información generada por la Escuela, además de la continuidad operativa de todas las tecnologías de información y comunicación de la institución.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar los procesos administrativos y de servicios institucionales;

- b) Gestionar los procesos financieros: contables, presupuestarios, de inversión, y de tesorería;
- c) Gestionar los procesos de contratación pública;
- d) Gestionar los procesos de talento humano;
- e) Optimizar los recursos institucionales;
- f) Elaborar el Plan Operativo anual;
- g) Evaluar y registrar el avance de ejecución y resultado de la programación anual;
- h) Aplicar la política institucional de desarrollo en cuanto a talento humano, tecnología de información y comunicaciones, administración presupuestaria y financiera, provisión de bienes y servicios de la Escuela de la Función Judicial;
- i) Diseñar y suscribir instrumentos legales en procesos de contratación de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, de aquellos requerimientos;
- j) Coordinar la asignación del material necesario para la adecuada ejecución de las actividades formativas que imparta la Escuela;
- k) Administrar los archivos documentarios de la Escuela;
- l) Elaborar propuestas de políticas y estrategias financieras que viabilicen la ejecución de los planes, programas y proyectos;
- m) Organizar, supervisar y coordinar las actividades financieras y el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión financiera, SIGEF;
- n) Autorizar del pago y las recaudaciones de la Escuela;
- o) Elaborar la proforma presupuestaria de la Escuela y planificación de los gastos de la Escuela de conformidad a los recursos presupuestarios a fin de lograr un funcionamiento eficiente, en coordinación con las diferentes dependencias institucionales;
- p) Ejecutar el presupuesto de la Escuela; y,
- q) Elaborar de informes de Gestión por Resultados con indicadores.
- e) Informe sobre planificación, organización y control la ejecución de las actividades de los procesos de Gestión del Talento Humano y Seguridad Integral;
- f) Informe del avance de ejecución y resultado de la programación anual;
- g) Propuesta de Plan Operativo anual;
- h) Informes de avances de procesos de contratación de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras;
- i) Solicitudes de viáticos, transporte, etc., tramitadas;
- j) Informe sobre organización, mantenimiento y custodia de los archivos documentarios de la Escuela;
- k) Informe sobre atención de los requerimientos de materiales, mobiliario, equipos, papelería, útiles y los demás bienes que se requieran para el funcionamiento de la Escuela;
- l) Informe sobre administración de la proveeduría de la Escuela;
- m) Informe sobre gestiones periódicas necesarias para el mantenimiento de las instalaciones físicas y de los bienes inmuebles de la Escuela, proponiendo la contratación oportuna de servicios;
- n) Inventario general y actualizado de los bienes de la Escuela;
- o) Registro actualizado de servicios de proveedores;
- p) Propuesta de plan anual de compras públicas de la Escuela;
- q) Implementación y seguimiento del Plan anual de compras públicas de la Escuela;
- r) Informe de ejecución del plan anual de compras públicas de la Escuela;
- s) Propuestas de reformas al plan anual de compras públicas de la Escuela;
- t) Registro y control de la información requerida en el portal del INCOP;
- u) Actas de entrega recepción;
- v) Informes de procedencia del tipo de contratación;
- w) Registro y control de los procesos de contratación;
- x) Informe sobre promoción los procesos de desconcentración y descentralización institucional; y,
- y) Informes de Gestión por Resultados con indicadores.

Productos:

Gestión administrativa y del talento humano

- a) Informes técnicos de análisis y propuestas acerca de la plantilla de personal para el mejor funcionamiento de la Escuela;
- b) Informes técnicos administración de las tareas del personal;
- c) Informes técnicos sobre atrasos, ausencias injustificadas y faltas que cometa el personal de la Escuela e instruir los expedientes disciplinarios;
- d) Programas de inducción y actualización profesional;

Gestión financiera

Del Presupuesto

- a) Programación anual y trimestral;

- b) Pro forma presupuestaria;
- c) Propuesta de reformas presupuestarias;
- d) Informe de ejecución presupuestaria;
- e) Certificaciones presupuestarias, si fuera el caso, previo autorización de la autoridad competente;
- f) Cédulas presupuestarias; y,
- g) Informes de Gestión por Resultados con indicadores.

De Contabilidad

- a) Registros contables;
- b) Estados financieros;
- c) Informes financieros;
- d) Inventario de activos fijos;
- e) Informes de arqueos de caja chica;
- f) Informes de liquidación;
- g) Comprobantes de egreso;
- h) Inventario de bienes sujetos a control administrativo valorados;
- i) Declaraciones/ solicitudes tributarias; y,
- j) Informes de Gestión por Resultados con indicadores.

De Tesorería

- a) Informes, registro y seguimiento del movimiento de cuenta;
- b) Informes de Flujo de caja;
- c) Informes, registro, seguimiento y custodia de garantías y valores;
- d) Informes de recaudación e ingresos;
- e) Informes de emisión de pagos a través del Sistema Integrado de Gestión Financiera; y,
- f) Informes de Gestión por Resultados con indicadores.

Gestión de tecnologías de información y comunicación

- a) Informes sobre planificación, organización, ejecución y control de las actividades de proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- b) Plan Estratégico y planes Operativos de los procesos de la Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación, el Plan Táctico de aplicación y los Indicadores de Gestión de los procesos;
- c) Informe sobre investigación de los aspectos tecnológicos y medir su impacto para su aplicación;

- d) Sistemas Informáticos acorde a los requerimientos del Modelo de Gestión y de las Subdirecciones de la Escuela;
- e) Informe de servicios tecnológicos de redes-comunicaciones, estructura de red, correos, intranet, portales WEB, e-learning, antivirus, servidores, base de datos, usuarios, equipos de usuario final, monitoreo, ruteadores, entre otros;
- f) Informe sobre la ejecución del mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo de los equipos tecnológicos;
- g) Informes de especificaciones técnicas de equipos tecnológicos y de los sistemas informáticos;
- h) Informe sobre programación, capacitación e implementación de las políticas establecidas por el Consejo de la Judicatura en cuanto a tecnologías de la información y comunicación respectiva, considerando siempre el costo beneficio institucional y el aporte a la consecución de los objetivos institucionales;
- i) Productos, servicios e informes de gestión presentados por los procesos Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- j) Informes de asesoría, en el ámbito de su competencia, en la toma de decisiones de la Dirección y Subdirecciones de la Escuela; y,
- k) Informes de Gestión por Resultados con indicadores.

7. PROCESOS DESCONCENTRADOS

7.1. PROCESOS GOBERNANTES

7.1.1. GESTIÓN GENERAL DE LA SUBSEDE DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable.- Dirección de la Subsede de la Escuela de la Función Judicial

Misión:

Dirección y gestión de los procesos administrativos, económicos y técnicos desconcentrados de la Subsede de la Escuela de la Función Judicial en forma eficiente y eficaz, mediante la aplicación de políticas, normas y estrategias que permitan alcanzar el cumplimiento de la misión con la generación de productos y servicios de calidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir la Subsede de la Escuela en el ámbito territorial de su competencia en su relación con los organismos públicos y privados;
- b) Cumplir y vigilar el cumplimiento de las normas que rigen la Escuela y las políticas del Consejo de la Judicatura, en lo relativo a las funciones de la Escuela, así como los del Consejo Directivo y del Director o Directora de la Escuela;

- c) Realizar propuestas al Director o Directora de la Escuela sobre:
- a. La organización y modo de funcionamiento de los servicios y unidades de la Subsede Escuela;
 - b. Las necesidades de personal de la Subsede de la Escuela y los perfiles requeridos;
 - c. El plan anual de actividades, el informe anual de necesidades, la proforma presupuestaria anual y la memoria anual de actividades de la Subsede de la Escuela;
 - d. Los contratos, convenios y acuerdos académicos que resulten necesarios para la realización de las actividades de la Subsede de la Escuela;
 - e. Los programas, calendarios y convocatorias para la ejecución de los cursos de formación inicial, continua y capacitación de la Subsede;
 - f. Las convocatorias de los concursos que sean precisos para la designación de los formadores, docentes, profesores y tutores de las actividades formativas y de capacitación que organice la Subsede de la Escuela, y la designación de los seleccionados;
 - g. Las actividades de formación continua y capacitación que estime pueden ser intermediadas o calificadas como aptas para el perfeccionamiento de los servidores de la Función Judicial en región de competencia de la Subsede;
 - h. Los criterios de selección de los asistentes a las actividades de formación continua y capacitación, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos del Consejo de la Judicatura.
- d) Disponer la ejecución de los actos administrativos y académicos que fuesen necesarios para el mejor funcionamiento de la Subsede Escuela;
- e) Presentar el plan general de requerimientos para la concesión de permisos o disponibilidad de tiempo a los seleccionados para participar en actividades formativas y de capacitación, a través de licencias de estudios y coberturas de puestos que sean necesarias para asistir al desarrollo de las mismas, para la autorización de la autoridad competente;
- f) Conocer las calificaciones de quienes hayan superado los cursos de formación inicial, continua y capacitación, comunicarlas al Director o Directora de la Escuela para que sean sometida a la aprobación del Consejo Directivo, y proponerle a éste los participantes que se hagan merecedores de una distinción o premio;
- g) Expedir y suscribir junto con el Subdirector Académico los certificados, títulos y diplomas acreditativos de la asistencia y aprovechamiento de los cursos y estudios realizados en la Escuela;
- h) Ejercer la potestad disciplinaria en el ámbito de sus funciones y en los términos reconocidos en la normativa de régimen interior académico, dando cuenta al Director de la Escuela y al Consejo Directivo y a los órganos competentes del Consejo de la Judicatura;
- i) Autorizar los libros y registros de control interno, los gastos, la contratación de servicios y demás solicitudes de desembolso y aspectos de la gestión económica de la Subsede de la Escuela, de acuerdo a las normas aprobadas al respecto;
- j) Impulsar la labor de la Subsede de la Escuela en el ámbito geográfico a acción y, en particular:
- a. La extensión gradual de sus actividades a todos los servidores de la Función Judicial;
 - b. El desenvolvimiento de los servicios de investigación, documentación, publicaciones y biblioteca;
 - c. La informatización de las unidades y actividades de la Subsede de la Escuela;
 - d. Mantener relaciones de información, intercambio y cooperación con organizaciones y entidades convenientes para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Escuela; y,
 - e. Informar y difundir los objetivos y actividades de la Subsede de la Escuela a los servidores judiciales, a las entidades que corresponda y a la ciudadanía en general; y,
- k) Ejercer las demás funciones que le sean conferidas por el Consejo Directivo, por el presente Estatuto y demás normas, y aquellas otras que estando atribuidas a la Escuela de la Función Judicial no correspondan expresamente a otros servicios o unidades.

7.2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

7.2.1. GESTIÓN ACADÉMICA DE LA SUBSEDE DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable.- Coordinación académica de la Subsede

Misión: Planificación y ejecución de los programas regionales la formación inicial, continua y capacitación de la Subsede coordinando con los procesos de competencia y diseño curricular la formación inicial, continua y capacitación de la Escuela de la Función Judicial.

Productos

Gestión de formación inicial

- c) Planes de estudios a seguir en cada una de las etapas de que consta el curso de formación inicial;
 - d) Informes sobre preparación y seguimiento de los concursos para la selección de los formadores y docentes que vayan a impartir las materias y a autorizar las prácticas de que consta el curso de formación inicial;
 - e) Propuestas de material didáctico a emplear en el curso de formación inicial y la supervisión de su publicación y distribución;
 - f) Propuestas de convenios con centros análogos e instituciones para la colaboración en materia de formación inicial y, una vez aprobados y suscritos, su ejecución;
 - g) Informe de seguimiento de la programación académica de cada una de las etapas del curso de formación inicial y la evaluación de los resultados (incluida la evaluación de los docentes);
 - h) Informe sobre coordinación de las labores académicas de los docentes que colaboren con la Subsede de la Escuela;
 - i) Informes sobre el control del grado de aprovechamiento y asistencia de los participantes a las actividades del curso de formación inicial;
 - j) Informes de evaluación de los participantes;
 - k) Informes de designaciones de los participantes que hayan superado la segunda etapa a las unidades correspondientes, para realizar la etapa de práctica;
 - l) Propuesta de concesión de distinciones o premios a los alumnos más destacados;
 - m) Archivo académico comprensivo de las actividades formativas realizadas y de los docentes y estudiantes que participaron en las mismas, dentro de su ámbito de actuación;
 - n) Propuestas de iniciativas que tiendan a mejorar el funcionamiento del área de formación inicial; y,
 - o) Informes de Gestión por Resultados con indicadores.
- ponentes y tutores que vayan a impartir y tutorizar los cursos, seminarios y talleres programados;
 - d) Propuesta de cupos para cada curso o actividad formativa, las características que deben reunir los destinatarios y los criterios de selección y, una vez aprobados, encargarse de su ejecución;
 - e) Propuesta de material didáctico a emplear en los cursos, seminarios y talleres programados y la supervisión de su distribución;
 - f) Propuestas de convenios con centros análogos e instituciones para la colaboración en materia de formación continua, aprobados, suscritos y ejecutados;
 - g) Informe de seguimiento de la programación académica de cada uno de los cursos, seminarios y talleres que imparta la Subsede de la Escuela y la evaluación de los resultados (incluida la evaluación de los docentes);
 - h) Informes de control del aprovechamiento y asistencia de los participantes a los cursos, seminarios y talleres de los programas de formación continua;
 - i) Informes de evaluación de los participantes;
 - j) Propuesta de concesión de distinciones o premios a los alumnos más destacados;
 - k) Archivo académico comprensivo de las actividades formativas realizadas y de los docentes y estudiantes que participaron en las mismas, dentro de su ámbito de actuación.
 - l) Estudio técnico de actividades de formación continua que deban ser intermediadas, informes del seguimiento de los concursos y de la supervisión de la ejecución de las que hayan sido aprobadas;
 - m) Propuesta de iniciativas que tiendan a mejorar el funcionamiento del área de formación continua y capacitación; y,
 - n) Informes de Gestión por Resultados con indicadores.

Gestión de formación continua

- a) Plan anual de formación continua sobre la base de la evaluación, los perfiles, y de las políticas de la Sede Permanente de la Escuela y de las instancias del Consejo de la Judicatura;
- b) Propuesta de planes de estudio de cada uno de los cursos, seminarios y talleres a impartir por la Subsede de la Escuela, y la realización de los ajustes y modificaciones necesarios conforme a las políticas establecidas;
- c) Informes sobre preparación y dar seguimiento de los concursos para la selección de: formadores, docentes,

Gestión de capacitación

- a) Plan anual de necesidades de capacitación sobre la base de la evaluación, los perfiles, y de las políticas establecidas por la Sede Permanente de la Escuela y en coordinación con las instancias del Consejo de la Judicatura;
- b) Planes de estudio de los eventos de capacitación a impartir por la Subsede de la Escuela, y la realización de los ajustes y modificaciones necesarios conforme a las políticas establecidas;
- c) Propuesta de cupos para cada actividad de capacitación, las características que deben reunir los destinatarios y los criterios de selección y, una vez aprobados, encargarse de su ejecución;

- d) Propuesta de material didáctico a emplear en los eventos de capacitación programados y la supervisión de su distribución;
- e) Informe de seguimiento de la programación académica propia de los eventos de capacitación que imparta la Subsede de la Escuela y la evaluación de los resultados (incluida la evaluación de los docentes);
- f) Informe sobre control del aprovechamiento y asistencia de los participantes a los eventos de los programas de capacitación;
- g) Archivo académico comprensivo de las actividades de capacitación realizadas y de los docentes y estudiantes que participaron en las mismas, dentro de su ámbito de actuación;
- h) Estudio técnico de actividades de capacitación que deban ser intermediadas, el seguimiento y la supervisión de la ejecución de las que hayan sido aprobadas; y,
- i) Informes de Gestión por Resultados con indicadores.
- g) Estudios sobre la aplicación de técnicas y medios informáticos en las diferentes unidades y actividades de la subsede de la Escuela;
- h) Programas y previsiones presupuestarias correspondientes a la investigación;
- i) Plan general anual de actividades de publicaciones;
- j) Plan general anual para adquisiciones de publicaciones/accesos;
- k) Publicaciones de la Subsede de la Escuela de la Función Judicial propias, adquiridas y donadas;
- l) Programas y previsiones presupuestarias correspondientes a publicaciones y biblioteca;
- m) Informes de acceso y facilidades de la biblioteca física y virtual;
- n) Catálogos y fichas de biblioteca;
- o) Propuestas de servicios de biblioteca física y virtual para los servidores y la ciudadanía en general;

7.2.2 GESTIÓN DE INVESTIGACION, PUBLICACIONES Y BIBLIOTECA DE LA SUBSEDE DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable.- Coordinación de Investigación, Publicaciones y Biblioteca de la Subsede

Misión: Ejecuta trabajos de investigación y procesamiento de datos estadísticos de conformidad con las políticas establecidas por la Sede Permanente. Así como de actividades relacionadas con la difusión de las investigaciones realizadas y los resultados alcanzados, a través de publicaciones especializadas para el ámbito de la función judicial y generar acceso a información especializada de publicaciones de distintos orígenes.

Productos

- a) Plan general anual de actividades de investigación en el ámbito territorial de su competencia;
- b) Informe de prioridades de investigación en el ámbito territorial de su competencia;
- c) Informe de identificación de problemas y expectativas en cuanto a líneas de investigación;
- d) Informes de apoyo para diagnósticos del perfil de los participantes para cursar la segunda etapa del curso de formación inicial;
- e) Informe de necesidades de formación continua y capacitación a nivel nacional, de acuerdo con las políticas del Consejo Directivo de la Escuela y de las diferentes instancias del Consejo de la Judicatura y de la Función Judicial, sobre la base al estudio de competencias laborales;
- f) Estudios multidisciplinarios en el funcionamiento de la Administración de Justicia;

- q) Informes de Gestión por Resultados con indicadores.

7.3 PROCESOS HABILITANTES

7.3.1 ASESORÍA

7.3.1.1 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA Y GESTIÓN DE PROCESOS DE JURÍDICOS DE LA SUBSEDE DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Asesoría Jurídica

Misión:

Asesorar y proporcionar servicios de carácter legal a las instancias administrativas que lo requieran, en materia de derecho administrativo público, económico, precontractual y contractual, laboral, procesal, administrativo; precautelando la legalidad de los actos y contratos administrativos.

Productos:

- a) Asesorías en materia legal al Consejo Directivo y Director de la Subsede;
- b) Dictámenes y criterios jurídicos sobre la legalidad de los actos y acciones técnico-administrativas;
- c) Informes de asesoría en materia jurídica;
- d) Informes de revisión de Instrumentos legales y jurídicos previo a la suscripción de la Autoridad;

- e) Proyectos de resoluciones a ser presentados por el Director de la Subsede;
- f) Informes de cambios jurídicos, constitucionales, legales y reglamentarios que inciden directamente en el desarrollo de la Escuela;
- g) Registro de procesos legales, judiciales y administrativos;
- h) Informes y escritos para Defensa legal del Consejo Directivo y Director de la Subsede;
- i) Propuestas de reformas a instrumentos legales; y,
- j) Informes de Gestión por Resultados con indicadores.
- f) Informe del avance de ejecución y resultado de la programación anual;
- g) Informes de avances de procesos de contratación de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras;
- h) Solicitudes de viáticos, transporte, etc., tramitadas;
- i) Informe sobre organización, mantenimiento y custodia de los archivos documentarios de la Subsede;
- j) Informe sobre atención de los requerimientos de materiales, mobiliario, equipos, papelería, útiles y los demás bienes que se requieran para el funcionamiento de la Subsede;
- k) Informe sobre administración de la proveeduría de la Subsede;

7.3.2 APOYO

7.3.2.1 PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA SUBSEDE DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable.- Coordinación Administrativa Financiera de la Subsede

Misión:

Organización y administración de los recursos administrativos, financieros, patrimoniales y el talento humano de la Subsede de la Escuela de la Función Judicial para la atención efectiva y oportuna de sus necesidades, optimizando la gestión y la provisión de bienes y servicios, para el adecuado desarrollo institucional. Provisión la infraestructura tecnológica necesaria para la intercomunicación del servicio a nivel nacional e internacional, control y supervisión de la información que circula en el interior del servicio y del almacenamiento y administración de la información generada, además de la continuidad operativa de todas las tecnologías de información y comunicación de la institución.

Productos:

Gestión de administrativa y de talento humano

- a) Informes técnicos de análisis y propuestas acerca de la plantilla de personal para el mejor funcionamiento de la Subsede;
- b) Informes técnicos administración de las tareas del personal;
- c) Informes técnicos sobre atrasos, ausencias injustificadas y faltas que cometa el personal de la Escuela e instruir los expedientes disciplinarios;
- d) Programas de inducción y actualización profesional;
- e) Informe sobre planificación, organización y control la ejecución de las actividades de los procesos de Gestión del Talento Humano y Seguridad Integral de la Subsede;

- l) Informe sobre gestiones periódicas necesarias para el mantenimiento de las instalaciones físicas y de los bienes inmuebles de la Subsede, proponiendo la contratación oportuna de servicios;
- m) Inventario general y actualizado de los bienes de la Subsede;
- n) Registro actualizado de servicios de proveedores;
- o) Propuesta de plan anual de compras públicas de la Subsede;
- p) Implementación y seguimiento del Plan anual de compras públicas de la Subsede;
- q) Informe de ejecución del plan anual de compras públicas de la Subsede;
- r) Propuestas de reformas al plan anual de compras públicas de la Subsede;
- s) Registro y control de la información requerida en el portal del INCOP;
- t) Actas de entrega recepción;
- u) Informes de procedencia del tipo de contratación;
- v) Registro y control de los procesos de contratación; y,
- w) Informes de Gestión por Resultados con indicadores.

Gestión financiera

Del Presupuesto

- a) Programación anual y trimestral para la Subsede;
- b) Propuesta de pro forma presupuestaria de la Subsede;
- c) Propuesta de reformas presupuestarias para la Subsede;
- d) Informe de ejecución presupuestaria de la Subsede;

- e) Certificaciones presupuestarias u otras, si fuera el caso, previo autorización de la autoridad competente;
- f) Cédulas presupuestarias; y,
- g) Informes de Gestión por Resultados con indicadores.

De Contabilidad

- a) Registros contables de la Subsede;
- b) Estados financieros de la Subsede;
- c) Informes financieros de la Subsede;
- d) Inventario de activos fijos de la Subsede;
- e) Informes de arqueos de caja chica de la Subsede;
- f) Informes de liquidación;
- g) Comprobantes de egreso;
- h) Inventario de bienes sujetos a control administrativo valorados en la Subsede;
- i) Declaraciones/ solicitudes tributarias; y,
- j) Informes de Gestión por Resultados con indicadores.

De Tesorería

- a) Informes, registro y seguimiento del movimiento de cuenta;
- b) Informes de Flujo de caja;
- c) Informes, registro, seguimiento y custodia de garantías y valores;
- d) Informes de recaudación e ingresos;
- e) Informes de emisión de pagos a través del Sistema Integrado de Gestión Financiera; y,
- f) Informes de Gestión por Resultados con indicadores.

Gestión de tecnologías de información y comunicación

Productos

- a) Informes sobre planificación, organización, ejecución y control de las actividades del proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Subsede;
- b) Planes Operativos de los procesos de la Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación, el Plan Táctico de aplicación y los Indicadores de Gestión de los procesos;
- c) Sistemas Informáticos acorde a los requerimientos del Modelo de Gestión y de las Subdirecciones de la Escuela;

- d) Informe de servicios tecnológicos de redes-comunicaciones, estructura de red, correos, intranet, portales WEB, e-learning, antivirus, servidores, base de datos, usuarios, equipos de usuario final, monitoreo, ruteadores, entre otros;

- e) Informe sobre la ejecución del mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo de los equipos tecnológicos;

- f) Informes de especificaciones técnicas de equipos tecnológicos y de los sistemas informáticos;

- g) Informe sobre programación, capacitación e implementación de las políticas establecidas por el Consejo de la Judicatura en cuanto a tecnologías de la información y comunicación respectiva, considerando siempre el costo beneficio institucional y el aporte a la consecución de los objetivos institucionales;

- h) Productos, servicios e informes de gestión presentados por los procesos Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación;

- i) Informes de asesoría, en el ámbito de su competencia, en la toma de decisiones de la Dirección y Subdirecciones de la Subsede o Sede; y,

- j) Informes de Gestión por Resultados con indicadores.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- El Pleno del Consejo de la Judicatura, en caso de considerar necesario, podrá disponer la inclusión de nuevos procesos y productos o excluir los existentes, siempre y cuando los mismos encaminen al mejoramiento continuo de la entidad y no afecten a la estructura organizacional aprobada en el presente estatuto. Estos productos deberán ser técnicamente sustentados y relacionados con los procesos agregadores de valor de la Escuela de la Función Judicial.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, en la sala de sesiones del Consejo de la Judicatura, a los cinco días del mes de octubre del año dos mil doce.

f.) Paulo Rodríguez Molina, **PRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**; Tania Arias Manzano, **VOCAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**; Fernando Yávar Umpiérrez, **VOCAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**; Guillermo Falconí Aguirre, **SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.- LO CERTIFICO.-** Quito, Distrito Metropolitano, a los cinco días del mes de octubre del dos mil doce.

f.) Guillermo Falconí Aguirre, **SECRETARIO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.**

No. 018-2013

EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CONSIDERANDO

Que, el artículo 178 de la Constitución de la República del Ecuador manda que: “(...) el Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial...”;

Que, el inciso primero del artículo 191 de la Constitución de la República establece: “La Defensoría Pública es un órgano autónomo de la Función Judicial cuyo fin es garantizar el pleno e igual acceso a la justicia de las personas que, por su estado de indefensión o condición económica, social o cultural, no puedan contratar los servicios de defensa legal para la protección de sus derechos”;

Que, el Código Orgánico de la Función Judicial, en su artículo 52, determina: “Todo ingreso de personal a la Función Judicial se realizará mediante concurso público de oposición y méritos, sujeto a procesos de impugnación, control social y se propenderá a la paridad entre mujeres y hombres, a través de los procedimientos establecidos en este Código”;

Que, según lo dispuesto por el numeral 10 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, al Pleno del Consejo de la Judicatura le corresponde: “...Expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente el código de ética de la función judicial, el estatuto orgánico administrativo de la función judicial, los reglamentos, manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial...”;

Que, con Resolución No. 179-2012 dictada el 19 de diciembre del 2012, el Pleno del Consejo de la Judicatura de Transición, resolvió: “Convocar a Concurso Público de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social para cubrir 572 puestos en la Defensoría Pública a nivel nacional..”, convocatoria que fue publicada a nivel nacional el día 28 de diciembre de 2012 en los diarios El Telégrafo, El Comercio y El Universo, en la cual se estableció que el periodo de postulaciones será del 4 al 28 de febrero del 2013;

Que, con Resolución No. 003-2013, aprobada el 30 de enero del 2013, el Pleno del Consejo de la Judicatura, resolvió: “...Modificar la convocatoria del Concurso Público de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social para cubrir 572 puestos en la Defensoría Pública a nivel nacional, aprobada por el Pleno del Consejo de la Judicatura, el 19 de diciembre del 2012, en relación al plazo de postulación, que será desde las 00h00 del 15 de abril del 2013, hasta las 24h00 del 25 de abril del mismo año”;

Que, con oficio DP-DPG-DPR2-2013-0131, de 13 de marzo de 2013, suscrito por el doctor Ernesto Pazmiño Granizo, Defensor Público General, solicita la suspensión del inicio del plazo de postulación dentro del Concurso de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social de la Defensoría Pública, entre otras razones debido a que: “Como el concurso implica un elevado costo, consideramos prudente que en el mismo se contemple el número real de puestos que requiere la institución a fin de evitar nuevos concursos que implican ingentes egresos económicos que se pueden evitar.”;

Que, en Comisión General de sesión ordinaria de 1 de abril del 2013, el Pleno del Consejo de la Judicatura recibió al doctor Ernesto Pazmiño Granizo, Defensor Público General, quien ratificó su solicitud de suspensión del inicio del plazo de postulación dentro del Concurso de la Defensoría Pública, señalando que oportunamente requerirá continuar con el proceso, modificando la respectiva convocatoria;

Que, con memorando No. DG-2013-1410, suscrito por la abogada Doris Gallardo Cevallos, Directora General, el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció el informe jurídico favorable contenido en el memorando No. DNAJ-2013-891, suscrito por el doctor Tomás Alvear Peña, a esa fecha Director Nacional de Asesoría Jurídica, en relación a la suspensión del inicio del plazo de postulación del Concurso de Méritos y Oposición de la Defensoría Pública;

Y,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias por unanimidad de los presentes:

RESUELVE:

Artículo Único.- Suspender temporalmente el inicio del plazo de postulación dentro de la Convocatoria al Concurso Público de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social para cubrir 572 puestos en la Defensoría Pública a nivel nacional, modificado en la Resolución No. 003-2013, aprobada por el Pleno del Consejo de la Judicatura, en sesión de 30 de enero de 2013.

Disposición Final.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y suscrito en el Distrito Metropolitano de Quito, en la sala de sesiones del Consejo de la Judicatura, al primer día del mes de abril de dos mil trece.

f.) Gustavo Jalkh Röben, **PRESIDENTE.**

Certifico que el Pleno del Consejo de la Judicatura aprobó esta Resolución el primer día del mes de abril de dos mil trece.

f.) Dr. Andrés Segovia Salcedo, **SECRETARIO GENERAL, CONSEJO DE LA JUDICATURA.**

**EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTON COLTA**

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 238, establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador, faculta a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, en el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedir ordenanzas cantonales;

Que, de conformidad al Art. 539 y siguientes del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se determinan valores en base al avalúo de los vehículos que consten registrados en el Servicio de Rentas Internas y en la Jefatura Provincial de Tránsito correspondiente, estableciendo una tabla para cobro en todos los municipios del país;

Que, en el Art. 538 y siguientes del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establecen a favor de los municipios el cobro de impuesto a los vehículos; y, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 540 de Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

Expede:

LA “ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA EL COBRO DEL IMPUESTO AL RODAJE DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS DENTRO DEL CANTÓN COLTA”.

Art. 1.- OBJETO DEL IMPUESTO.- El objeto del impuesto lo constituyen todos los vehículos de propietarios domiciliados en el Cantón Colta.

Art. 2.- SUJETOS PASIVOS.- Son todos los propietarios de vehículos, sean personas naturales o jurídicas que tengan su domicilio en este Cantón.

Art. 3.- CATASTROS DE VEHÍCULOS.- El Departamento de Avalúos y Catastros deberá generar un catastro de vehículos que estén domiciliados en el cantón y mantener permanentemente actualizado, con los siguientes datos:

- a) Nombres y apellidos completos del propietario del vehículo;
- b) Cédula y/o RUC;
- c) Dirección domiciliaria del propietario;
- d) Tipo del vehículo;
- e) Modelo de vehículo;
- f) Placa;

- g) Avalúo del vehículo;
- h) Tonelaje;
- i) Número de motor y chasis del vehículo; y,
- j) Servicio que presta el vehículo.

Art. 4.- TRANSFERENCIA DE DOMINIO.- En forma previa a la transferencia del dominio del vehículo, el nuevo propietario deberá verificar que el anterior se halle al día en el pago de impuestos y notificará sobre la transmisión de dominio al Departamento de Avalúos a fin de que actualice el catastro. En caso de que el dueño anterior no hubiere pagado el impuesto correspondiente al año anterior, el nuevo propietario asumirá el pago correspondiente de acuerdo a la siguiente tabla:

TABLA PARA EL COBRO DEL RODAJE DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS (Art. 539 COOTAD)

BASE IMPONIBLE		TARIFA
DESDE \$	HASTA \$	PATENTE
0	1000.00	Exento
1001.00	4000.00	5.00
4001.00	8000.00	10.00
8001.00	12000.00	15.00
12001.00	16000.00	20.00
16001.00	20000.00	25.00
20001.00	30000.00	30.00
30001.00	40000.00	50.00
40001.00	En adelante	70.00

Art. 5.- EMISIÓN DE LOS TÍTULOS DE CRÉDITO.- El Departamento de Rentas Municipal, sobre la base que trata el Art. 3 de ésta Ordenanza emitirá los correspondientes títulos de crédito, en forma automatizada según programación realizada por el Departamento de Sistemas e informará a Tesorería para que programe su recaudación.

Art. 6.- LUGAR Y FORMA DE PAGO.- Los propietarios de vehículo, en forma previa a la matrícula anual de los vehículos, pagará el impuesto correspondiente, en la ventanilla que para el efecto sea en el Departamento de Rentas Municipal, el o la recaudador(a) responsable del cobro del impuesto y las tasas adicionales, deberá generar un parte diario de recaudación y depositar los valores correspondientes con los intereses si los hubiere en la forma en que lo determina el Código Tributario.

Art. 7.- VENCIMIENTO.- Los títulos de crédito vencerán el 31 de diciembre del respectivo año fiscal, a partir del siguiente año se cobrará con los intereses y en forma en que lo determina el Código Tributario.

Art. 8.- EXONERACIONES.- De conformidad con lo dispuesto en el Art. 541 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización estarán exentos de este impuesto los vehículos oficiales al servicio:

- a) De los miembros del cuerpo diplomático y consular;

- b) De los organismos internacionales, aplicando el principio de reciprocidad;
- c) De la Cruz Roja Ecuatoriana como ambulancias y otros con igual finalidad; y,
- d) De los cuerpos de bomberos, como autobombas, coches, escala, y otros vehículos especiales contra incendio. Los vehículos en tránsito no deberán el impuesto.

Estarán exentos de este impuesto los vehículos que importen o que adquieran las personas con discapacidad, según lo establecido por la Ley sobre Discapacidades.

Art. 9.- Deróguese la Ordenanza para la Determinación, Administración, Control y Recaudación del Impuesto a los Vehículos en el Cantón Colta y su reforma, así como también todas las ordenanzas o resoluciones que se hayan dictado y que se opondan a la presente Ordenanza.

Art. 10.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERA.- La Dirección Financiera propenda a concientizar a todos los propietarios de vehículos del Cantón y de la Provincia a fin de que las unidades vehiculares sean registradas y domiciliadas en el Cantón Colta.

SEGUNDA.- El Ejecutivo deberá gestionar la firma de convenios con la Agencia Nacional de Tránsito y el SRI para que los valores que se cobren por concepto de impuesto al rodaje sean revertidos a la cuenta única del GAD Municipal de Colta.

TERCERA.- El Departamento de Comunicación Social en coordinación con la Dirección Financiera presentará el proyecto técnico económico de socialización y capacitación para los propietarios de vehículos del Cantón Colta y de la Provincia, dicho proyecto será implementado en el plazo de 60 días.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Colta, a los 19 días del mes de marzo del 2013.

f.) Ing. Hermel Tayupanda C., Alcalde de Colta.

f.) Lic. Patricia Rodríguez F., Secretaria de Concejo (E).

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- Certifico que LA “ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA EL COBRO DEL IMPUESTO AL RODAJE DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS DENTRO DEL CANTÓN COLTA” fue discutida, aprobada en primera y segunda instancia por el Concejo Municipal de Colta, en Sesiones Ordinarias efectuadas el 10, 12 y 17, 19 de marzo del 2013.

f.) Lic. Patricia Rodríguez Falconí, Secretaria de Concejo (E).

SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COLTA.- Villa la Unión, a los 24 días del mes de marzo del 2013, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Art. 322, inciso cuarto; y, Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, remítase original y copias de LA “ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA EL COBRO DEL IMPUESTO AL RODAJE DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS DENTRO DEL CANTÓN COLTA”, ante el Sr. Alcalde para su sanción y promulgación.

f.) Lic. Patricia Rodríguez Falconí, Secretaria de Concejo (E).

ALCALDÍA DEL CANTÓN COLTA.- Villa la Unión, a los 24 días del mes de marzo del 2013, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Art. 322, inciso cuarto, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente está de acuerdo con la Constitución y las Leyes de la República, Sanciono: LA “ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA EL COBRO DEL IMPUESTO AL RODAJE DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS DENTRO DEL CANTÓN COLTA”.- Ejecútese.

f.) Ing. Hermel Tayupanda Cuvi, Alcalde de Colta.

Proveyó, sancionó y firmó LA “ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA EL COBRO DEL IMPUESTO AL RODAJE DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS DENTRO DEL CANTÓN COLTA” el Ing. Hermel Tayupanda Cuvi, Alcalde de Colta, el día 24 de marzo del 2013.- Certifico.- Villa la Unión, marzo 24 del 2013.

f.) Lic. Patricia Rodríguez Falconí, Secretaria de Concejo (E).

GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DEL CANTÓN RÍO VERDE

EL ILUSTRE CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN RÍO VERDE

Considerando:

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 y el numeral 27 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, reconocen y garantizan a las personas el derecho a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado libre de contaminación y en armonía con la naturaleza.

Que el Art. 240 de la constitución de la República de Ecuador confiere a los Gobiernos Autónomos Descentralizados facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que el numeral 2 del Art. 264 de la constitución de la República del Ecuador confieren a los Gobiernos Autónomos Descentralizados la competencia exclusiva de ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el Cantón;

Que el Art. 274 de la constitución de la República de Ecuador establece a los Gobiernos Autónomos Descentralizados en cuyo territorio se exploten o industrialicen recursos naturales no renovables tendrán derecho a participar de las rentas que percibe el estado por esta actividad de acuerdo con la ley;

Que en el Capítulo Primero Art. 425 de la constitución de la República del Ecuador establece el orden jerárquico de aplicación de las normas de la siguiente forma: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones y los demás actos y decisiones de los poderes públicos.

Que en el Capítulo Cuarto Art. 283 de la constitución de la República del Ecuador establece que el sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir.

El sistema económico se integrará por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria, y las demás que la Constitución determine. La economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley.

Que en el Capítulo Cuarto Art. 284 de la constitución de la República del Ecuador establece que la política económica tendrá entre otros objetivos el asegurar una adecuada distribución del ingreso y de la riqueza nacional.

Que el Art. 301 de la constitución de la República de Ecuador establece que solo por acto normativo de órgano competente se podrán establecer, modificar, exonerar y extinguir TASAS y contribuciones;

Que el literal a) del Art. 2 del código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y descentralización, señala como uno de sus objetivos la autonomía política y financiera, en el marco de la unidad del Estado Ecuatoriano;

Que el literal del Art. 5 del código orgánico de organización Territorial, Autonomías y Descentralización establece la capacidad efectiva de este nivel de Gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en su respectiva circunscripción territorial, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno, en beneficio de sus habitantes;

Que el Art. 7 del código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización establece la capacidad normativa de los concejos municipales para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones;

Que el Art. 567 del código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización publicado en el registro oficial del mes de Octubre del 2010, establece que las empresas públicas o privadas utilicen u ocupen el espacio público o la vía pública y el espacio aéreo estatal, regionales, provinciales o municipales, para la colocación de estructuras, postes y tendidos de redes, pagaran al gobierno Autónomo Descentralizados respectivo la tasa o contra prestación por el dicho uso u ocupación de las atribuciones que le confiere la ley.

Que en el Libro 1, Título 1, Art. 6 del Código Tributario establece en los Fines de la ley.- Los tributos, además de ser medios para recaudar ingresos públicos, servirán como instrumento de política económica general, estimulando la inversión y la reinversión.

EXPIDE LA SIGUIENTE ORDENANZA QUE REGULA LA IMPLANTACIÓN DE POSTES, CABLES Y ESTRUCTURAS DE ESTACIONES RADIOELÉCTRICAS, CENTRALES FIJAS Y DE BASE DE LOS SERVICIOS MÓVIL TERRESTRE DE RADIO, COMUNICACIONES, A CELULARES, TELEVISIÓN, RADIO EMISORAS, RADIO AYUDA FIJA Y OTRAS DE TIPO COMERCIAL, FIJACIÓN DE LAS TASAS CORRESPONDIENTES A LA UTILIZACIÓN U OCUPACIÓN DEL ESPACIO AEREO, SUELO Y SUBSUELO EN EL CANTÓN RÍO VERDE.

Art. 1. Objeto y Ámbito de Aplicación.

Esta ordenanza tiene por objeto regular, controlar y sancionar la implantación de estructuras fijas y de soporte de antenas y su infraestructura relacionada para el servicio móvil avanzada en el territorio del gobierno municipal de cantón RÍO VERDE, a fin de cumplir con las condiciones de zonificación uso del suelo, vía pública, subsuelo y uso del espacio aéreo y reducción del impacto ambiental, sujetos a las determinaciones a las leyes, ordenanzas y demás normativas vigentes.

Art. 2. Definiciones

Para la comprensión y aplicación de esta ordenanza se define lo siguiente:

Antena: elemento radiante especialmente diseñado para la recepción y/o transmisión de las ondas radioeléctricas.

Área de Infraestructura: aquellas a las que se encuentran circunscritas las instalaciones y equipos utilizados para establecer la comunicación en el servicio móvil avanzado tipo comercial.

Autorización o Permiso Ambiental: documento emitido por el ministerio de ambiente o por la unidad administrativa Municipal competente, que determine el cumplimiento y conformidad de elementos de la normativa ambiental aplicable. En caso de no obtener el Permiso Ambiental estará sujeto a una sanción del 5% del costo de la obra de cada estructura.

CONATEL: Consejo Nacional de Telecomunicación.

CUARTO DE EQUIPO (RECINTO CONTENEDOR): Habitáculo en cuyo interior se ubican elementos o equipo pertenecientes a una red de telecomunicaciones.

Estación Radioeléctrica: uno o más transmisores o receptores, o una combinación de transmisores y receptores, incluyendo las instalaciones accesorios necesarios para asegurar la prestación de servicio móvil avanzada.

Estructuras Fijas de Soporte: Término genéricos para referirse a TORRES, TORRETAS, MASTILES, MONOPOLOS, SOPORTE EN EDIFICACIONES, en las cuales se instalan antenas y equipos de telecomunicaciones para la prestación del servicio móvil avanzado y otros de tipo comercial.

Ficha Ambiental: estudios técnicos que proporcionan antecedentes para la predicción e identificación de impactos ambientales y las medidas de manejo ambiental a aplicarse para la implantación de estaciones radioeléctricas fijas del SMA.

Implantación: ubicación, fijación, colocación o inserción de estructuras de soportes de las radios bases de antenas de servicio móvil avanzados sobre un terreno o edificaciones terminadas, y también a la infraestructura utilizada para proveer energía a las instalaciones.

Mimetización: proceso mediante el cual una estructura es asimilada al entorno existente, tratando de disminuir la diferencia entre sus características físicas y las de contexto urbanos, rural, y arquitectónico en el que se emplaza.

Permiso de Implantación: documento emitido por el gobierno municipal, que autoriza la implantación de postes, cables y estructura fija de soportes de antenas y su infraestructura relacionada para el servicio móvil avanzado SMA del tipo comercial de las empresas privadas y públicas, el mismo que se solicitará al municipio. El valor del permiso será un equivalente al 5% del costo total de cada estación.

Prestador del SMA de tipo comercial: persona natural o jurídica que posee el título habilitante para la prestación de servicio móvil avanzado.

Repetidor de Microondas: estación radioeléctrica que permite el enlace entre estaciones radioeléctricas del servicio móvil avanzado (SMA), sin brindar servicios a los usuarios.

SENATEL: Secretaria Nacional de Telecomunicaciones.

Servicio Móvil Avanzado: servicio final de telecomunicaciones del servicio móvil terrestre, que permite toda transmisión, emisión y recepción de signos, señales, escritos, imágenes, sonidos, voz, datos o información de cualquier naturaleza.

SMA: Servicio Móvil Avanzado.

SUPERTEL: Superintendencia de Telecomunicación.

Telecomunicaciones: toda transmisión, emisión o recepción de signos, señales, escritos, imágenes, sonidos,

datos o información de cualquier naturaleza por líneas físicas, medios radioeléctricos, medio óptico u otros medios electromagnéticos. Los términos técnicos de telecomunicaciones provienen de la ley especial de Telecomunicación, del reglamento general a la ley y normativas secundarias emitidas por el CONATEL.

Art. 3.- Condiciones Generales de Implantación de Estructuras Fijas de Soportes de Antenas comerciales.

La implantación de estructuras fijas de soportes de antenas para la prestación del servicio móvil avanzado, cumplirá con el servicio de zonificación, uso y ocupación del suelo, subsuelo y espacio aéreo y sus relaciones de compatibilidad con la ordenanza que reglamenta el uso del suelo, así como con las condiciones generales:

- a) Deberán integrarse al entorno circundante, adoptando las medidas de proporción y mimetización necesarias.
- b) En el momento en el que el Cantón RÍO VERDE cuente con Aeropuerto, conforme la normativa vigente el prestador SMA deberá contar con la autorización emitida por la Dirección General de Aviación Civil.
- c) Para la implantación dentro del Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SNAP), Bosques Protectores (BP) o patrimonios Forestal del Estado (PFE), el prestador SMA deberá contar con el pronunciamiento favorable emitido por el Ministerio del Ambiente;
- d) Se prohíbe su implantación en los monumentos históricos y en los bienes que pertenece al Patrimonio Nacional; en Áreas y Centros Históricos legalmente reconocidos, solo podrán efectuarse implantaciones previo informes favorables de la Unidad Administrativa Municipal correspondiente; y,
- e) Se prohíbe la implantación en áreas arqueológicas no edificadas.

Art. 4. Condiciones Particulares de Implantación de postes, cables y Estructuras Fijas de Soportes de Antenas comerciales.

- a) En las zonas Urbanas podrán implantarse estructuras fijas de soportes de antenas de hasta 20 metros de altura, medidos desde la base y cuando se instalen en edificaciones ya construidas se deberá contar con la mencionada altura desde el nivel de acera;
- b) En las zonas rurales en las que no hay alta densidad poblacional podrán implantarse estructuras fijas de soporte de hasta 50 metros de altura medidos desde el nivel de suelo; se aplicara el mismo procedimiento del literal "a", en caso de pasar de la medida indicada en este literal;
- c) En las fachadas de las construcciones, las estructuras fijas de soportes deberán ubicarse en las áreas solidas e inaccesibles de la edificación, ajustándose a las características de la fachada y siempre que tengan dimensiones proporcionales a la misma, respetando los criterios de mimetización;

- d) Las estructuras fijas de soporte deberán tener una distancia de separación del retiro frontal de conformidad con la normativa municipal vigente;
- e) Es responsabilidad del prestador del SMA adoptar las medidas necesarias para reducir el impacto visual de las antenas que brindan su servicio comercial;
- f) El área que ocupará los postes, cables y estructura conformada por cada elemento de soporte de la antena y su solución estructural deberá justificarse técnicamente para la obtención del permiso Municipal de Implantación,

Art. 5. Condiciones de Implantación del Cuarto de Equipo

- a) El cuarto de equipo podrá ubicarse sobre cubiertas planas de las edificaciones o adosadas al cajón de gradas, dicha implantación no dificultará la circulación necesaria para la realización del trabajo de mantenimiento de la edificación y sus instalaciones;
- b) Podrán ubicarse e instalarse guardando la protección debida, en las plantas bajas de los edificios, en los retiros laterales o posteriores y en los subsuelos, no así en el retiro frontal. Deberá mantener una distancia de separación de los predios colindantes de conformidad con la normativa Municipal Vigente.
- c) Podrán adosarse a las construcción existentes, adaptándose a las características arquitectónicas del conjunto; y,
- d) No se instalarán en cubiertas inclinadas o sobre cualquier otro elemento que sobresalgan de las cubiertas.

Estas condiciones no se refieren al generador de emergencia eléctrica, antenas, mallas o demás elementos ajenos al cuarto de equipo.

Art. 6. Condiciones de Implantación del Cableado en Edificios.

- a) En edificios existentes que no cuentan con infraestructura para telecomunicaciones, los cables que la instalación de equipo demande deberán tenderse por ductos, canaletas o tuberías adecuadas por espacios comunes del edificio o por zonas no visibles. En las fachadas de los edificios, hacia el espacio público, los cables deberán extenderse bajo canaletas de color similar al de la edificación o por la inserción de tubería adecuada para infraestructura de telecomunicaciones;
- b) En los proyectos de construcciones nuevas o de rehabilitación constructiva, el cableado se debe realizar a través de una tubería prevista exclusivamente para estructura de telecomunicaciones.

Art. 7. Impactos Visuales, Paisajístico y Ambientales.

El área de infraestructura para el servicio móvil Avanzado (SMA) deberá propender a lograr el menor tamaño de complejidad de la instalación y el menor impacto visual, procurando el adecuado mimetismo con el medio arquitectónico y con el paisaje.

Las emisiones de gases, ruidos y vibraciones de los generadores de emergencia eléctrica se ajustarán a los parámetros establecidos en el Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria del Ministerio del Ambiente.

Art. 8. Señalización

En el caso de que la SUPERTEL, determine que se superan los límites de emisión de radiación no ionizante para la exposición poblacional y ocupacional en una estación radioeléctrica fija, la implantación de su correspondiente estructura de soporte deberá contar con la señalización de advertencia conforme se establece en el Reglamento de Protección de Emisiones de Radiación No Ionizante, además se exigirá el certificado de que no sobrepasen los límites de radiaciones no ionizante.

Art. 9. Seguros de Responsabilidad civil frente a terceros

Por cada estación radioeléctrica, los prestadores del SMA deberán controlar y mantener vigente una póliza de seguros de prevención de daños que cubran la responsabilidad civil frente a terceros para garantizar todo riesgo, o siniestro que puedan ocurrir por sus instalaciones y que pudiera afectar a personas, medio ambiente, bienes públicos o privados. La póliza deberá ser de cincuenta salarios básicos unificados del trabajador en general del sector privado y permanecerá vigente acorde al plazo de duración del permiso municipal de implantación.

Art. 10. Permiso Municipal de Implantación de las empresas públicas y privadas comercializadoras de un servicio.

Los prestadores del SMA deberán contar con el permiso de Implantación de los postes, cables y de las estructuras fijas de soporte de antenas y su infraestructura relacionada que conforman una estación radioeléctrica para el SMA de cada una de las estaciones, emitido por el Gobierno Municipal del Cantón Río Verde través de la unidad correspondiente.

Para obtener el permiso de implantación se presentará en la Unidad Administrativa correspondiente una solicitud que indique el domicilio y el nombre del representante legal del prestador SMA, acompañando los siguientes documentos:

- a) Copia del recibo de pago del impuesto predial del año fiscal en curso, del predio en que se efectuara la implantación;
- b) Copia de la autorización del uso de frecuencia y/o registro de la estación, emitido por la SENATEL o por el órgano gubernamental correspondiente;

- c) Ingreso del trámite de autorización o permiso ambiental en el Ministerio del Ambiente o a la autoridad municipal correspondiente si se encuentra acreditada al SMA;
- d) Informe favorable de la Unidad de Áreas Históricas, o la Unidad Administrativa Municipal correspondiente, para el caso de implantación en áreas históricas de edificaciones no patrimoniales;
- e) Certificación de vigencia de la póliza de seguros de responsabilidad civil frente a terceros, durante el periodo de vigencia del permiso de implantación;
- f) Informe de línea de fábrica o su equivalente;
- g) Formulario de aprobación de planos, si la construcción es mayor a 20 metros cuadrados; así como también de la alimentadora de energía eléctrica suministrada por la empresa distribuidora.
- h) Plano de la implantación de los postes, cables y las estructuras, características generales y de mimetización, incluyendo la ubicación de la estación radioeléctrica con coordenadas geográficas
- i) Informe técnico de un profesional particular, que garantice la estabilidad sismo resistente de las estructuras de soporte y que las instalaciones no afectaran las estructuras de las edificaciones existentes;
- j) Si la implantación en un inmueble declarado en el régimen de propiedad horizontal, requiere obras que apliquen modificaciones de la estructura resistente de un inmueble, aumento de edificación horizontal o vertical o modificaciones en la fachada, se requerirá el consentimiento unánime de los copropietarios elevando a escritura pública la modificación del régimen a la propiedad horizontal.
- k) Si la implantación en un inmueble declarado bajo el régimen de propiedad horizontal, no implica las modificaciones estructurales enunciadas en el párrafo anterior, o si se ubican en áreas comunales, se deberá requerir la autorización de la asamblea de copropietarios, en la que conste expresamente tal declaración, así como también se requerirá la autorización del dueño de la alícuota del espacio en el que se vaya a instalar la respectiva estación, en caso de instalación en un bien de uso privado.

Art. 11.- Cumplidos todos los requisitos, la Unidad Administrativa Municipal correspondiente tramitará el permiso de implantación de las estructuras fijas de soporte de antenas y su infraestructura relacionada que conforman una estación radioeléctrica para el SMA.

Art. 12.- El término para sustanciar el trámite de otorgamiento del permiso será de 15 días laborales, contados a partir de la entrega de toda la documentación establecida en la presente ordenanza.

Art. 13.- Las solicitudes ingresadas para la obtención del permiso de implantación se sujetarán al derecho de

prelación, esto es, la primera operadora que solicite el permiso y haya entregado toda la documentación establecida en la presente ordenanza será la primera en ser atendida.

Art. 14.- Si la empresa comercializadora no gestiona su permiso de implantación y se encuentra funcionando, el municipio tendrá la facultad de multar con un valor equivalente al 5% del costo de la infraestructura, por cada año que no hubiere obtenido el permiso.

Art. 15.- El plazo para la implantación de postes, cables y estructura fija de soporte será de dos años, con carácter renovable y revocable, contando desde la fecha de emisión del permiso de implantación. Superado este plazo, el permiso será revocado y el prestador del SMA deberá iniciar el proceso nuevamente. En caso de no obtener el permiso de funcionamiento, la empresa comercializadora será sancionada con una multa del 3% del valor de la infraestructura que no obtuvo el permiso.

Art. 16.- Una vez que se encuentre en servicio la estación, el prestador del SMA solicitará por escrito a la SUPERTEL, la realización de la medición y posterior entrega del informe técnico de emisiones de radiación no ionizante y deberá presentar una copia a la Unidad Administrativa Municipal correspondiente, dentro de los diez días laborales de emitido el informe para que forme parte del expediente de la concesionaria. Esta obligación es aplicable para los repetidores de microonda.

Art. 17. Infraestructura Compartida.

El Gobierno Municipal, por razones urbanísticas, ambientales o paisajísticas podrá establecer la obligación de compartir una misma estructura de soporte. El propietario de dicha estructura del SMA, será el responsable ante el Gobierno Municipal de cumplir las especificaciones técnicas contenidas en la presente ordenanza y deberá obtener el permiso de implantación.

La imposibilidad de compartir las infraestructuras estará sujeta a una justificación técnica y legal.

Art. 18. Clasificación:

Las estructuras metálicas que son de propiedad privada concesionarias o públicas u otras, también pagarán por el uso de la emisión de frecuencias o señales por la ocupación de espacio aéreo:

Estructura o antena, frecuencia o señales, cable y postes.

Art. 19. Cobro de una Tasa.-

Implementación.-

Estructuras Metálicas: Por cada estructura metálica de uso comercial de propiedad privada o pública instaladas en zonas urbanas o rurales dentro del cantón y otras, pagarán el 20% del RBU diario; así como también las utilizadas para uso de comunicación a celulares o canales de televisión.

Frecuencias o señales de campo electromagnético: Por cada frecuencia o señal de campo electromagnético para uso

comercial, pagará el 20% del RBU diario; así como también las utilizadas para uso de comunicación a celulares o canales de televisión por concepto de uso de Espacio Aéreo.

Antenas y Frecuencias: Por cada antena y cada frecuencia para radio ayuda fija y radioaficionado, estas pagarán el \$ 0.25 dólares de los Estados Unidos de América diarios por concepto de uso de Espacio Aéreo.

Por cada antena y cada frecuencia para radio emisoras comerciales, pagarán \$ 1.50 dólares de los Estados Unidos de América diarios por concepto de uso de Espacio Aéreo.

Antenas parabólicas para recepción de la señal comercial de televisión satelital: pagarán el equivalente a \$ 0.40 dólares de los Estados Unidos de América, diarios por cada antena parabólica instalada en el área geográfica del cantón, inventario establecido por la municipalidad.

Cables: El tendido de cables que pertenezcan a las empresas públicas y privadas estarán sujetos a una tasa fija y permanente de \$ 0.02 centavos de dólar americanos diario por cada metro lineal de cable tendido, **por ocupación de espacio aéreo, suelo y subsuelo.**

Postes. Las empresas privadas o públicas pagarán una tasa fija y permanente de \$ 0.25 centavos de dólar americanos diarios por cada poste instalado, **por ocupación de vía pública.**

Art. 20.- Estructuras - Antenas - Torres - Torretas - Mástiles - Monopolos

Estas estructuras serán construidas con metal galvanizado.

Las antenas se encuentran conformadas por pilares metálicos conformando una figura triangular la misma que se rigidiza mediante arriostamientos metálicos en todas sus caras. Esta estructura se encuentra asentada sobre una cimentación (plintos) de hormigón armado. Las estructuras de antenas - torres - torretas - etc., Son de forma triangular existiendo en determinados casos torres cilíndricas para el mismo objetivo.

Todas las estructuras antes mencionadas tienen incorporadas escaleras de estructura metálica para su operación, revisión y mantenimiento.

La infraestructura que comprende postes, cables y estructuras, que sirven de apoyo para transmitir frecuencias o señales de comunicación a: Celulares, canales de televisión, radioemisoras y otras; todo lo cual funciona mediante la utilización del espacio aéreo, suelo y subsuelo.

Art. 21.- Señalización o Frecuencia.

Toda Frecuencia o Señalización está conformada de ondas de emisión de Radiación No Ionizada las mismas que se encuentran direccionadas entre las estructuras (Antenas, Torres, torretas, Etc.) ocupando el espacio aéreo, por lo tanto estas frecuencias pagarán una tasa fija y permanente.

Art. 22.- Renovación

La renovación del permiso de implantación se deberá gestionar dentro de los tres meses anteriores a la fecha de

finalización de la vigencia del permiso, presentando los siguientes documentos actualizados:

- a) Permiso de implantación vigente
- b) Oficio de solicitud o Pronunciamiento favorable de la SUPERTEL, emitido sobre la base del informe técnico establecido en el Reglamento de Protección de Emisiones de Radiación No Ionizante. Esta obligación no es aplicable para los repetidores de microondas.
- c) Pronunciamiento favorable emitido por la Unidad Administrativa Municipal correspondiente, que informe que la implantación ha adoptado las medidas de proporción y mimetización, para reducir el impacto visual.
- d) Autorización o Permiso Ambiental vigente, emitido por la autoridad competente.
- e) Autorización emitida por la Dirección General de Aviación Civil. Este requisito será obligatorio cuando en el Cantón RÍO VERDE exista un aeropuerto o se encuentren previsto aeropuertos, conforme la normativa vigente.
- f) Certificación de que la póliza de seguro de responsabilidad civil frente a terceros estará vigente durante la validez del permiso de implantación

El monto de renovación será individual para cada estación y tendrá un valor de cinco salarios básicos unificados del trabajador en general del sector privado.

Art. 23. Inspecciones

Todas las implantaciones de estructuras fijas de soporte estarán sujetas a la facultad de inspección que tiene la Municipalidad.

En los casos que necesite ingresar al área de instalación, se deberá notificar en el domicilio del prestador del SMA con dos días laborales de anticipación.

Art. 24. Infracciones y Sanciones

Está terminantemente prohibida la implantación de infraestructura fija de soporte de antena e infraestructura relacionada con el SMA que no cuente con el permiso de implantación.

Se considera infracciones a todas las acciones de los prestadores del SMA y los propietarios de la estructura de telecomunicaciones, en caso de ser compartidos.

La sanción aplicable no requiere de solicitud o denuncia y la aplicación de cualquiera de las sanciones administrativas previstas en esta ordenanza es independiente de la instauración de un proceso penal si una infracción se tipifica como delito, además de las acciones orientadas a la reparación de daños e indemnización de perjuicios, las mismas que seguirán la vía judicial respectiva de ser el caso.

Cualquier implantación irregular que sea detectada por inspección o a través de denuncia, será objeto de investigación y sanción según el caso:

- Se impondrá una multa equivalente a 20 salarios básicos unificados del trabajador en general del sector privado, al prestador del SMA que impida u obstruya la inspección a cualquier estación radioeléctrica fija que deba realizar un funcionario municipal habilitado.
- La inspección será notificada al prestador del servicio en su domicilio, con dos días laborales de anticipación.
- Si el prestador del SMA, no retirare, o desmontare las estructuras de soporte, la Comisaria de Construcciones o la unidad administrativa correspondiente procederá a desmontar y retirar la instalación a costo del titular, manteniéndose la multa fijada.
- Si la instalación cuenta con el permiso de implantación correspondiente, pero incumple algunas de las disposiciones de la presente ordenanza o las correspondientes del régimen de uso del suelo, vía pública y espacio aéreo, la autoridad municipal impondrá al prestador del SMA una multa equivalente a 50 salarios básicos unificados y procederá a notificar al titular en su domicilio, ordenando que se realicen los correctivos necesarios en el término de 30 días, en caso de incumplimiento se revocará el permiso de implantación y se procederá al desmontaje del elemento o equipo a costo del titular.
- Si se produce algún accidente o siniestro no previsto que afecte a terceros que sea imputable al prestador del SMA, se hará efectiva la póliza prevista en el artículo noveno de la presente ordenanza, además el prestador del SMA deberá cubrir el costo de los desperfectos o daños que se ocasionen y que no fueren cubiertos por la póliza y pagará una multa equivalente a veinte salarios básicos unificados del trabajador en general del sector privado.

Art. 25.- Todas las denuncias, infracciones y sanciones serán procesadas y ejecutadas por la unidad administrativa municipal correspondiente, según el caso y a través de esta dependencia se encausará el proceso a otra instancia si el caso lo amerita.

Las obligaciones establecidas en la presente ordenanza no excluyen ni se oponen a aquellas contenidas en la legislación destinada a la defensa del consumidor, protección del ambiente y demás normativas relacionadas.

Art. 26. Vigencia: La presente entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Gobierno Municipal del cantón RÍO VERDE sin perjuicio a su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICIONES GENERALES

1.- En caso de cambio de la concesionaria, compañía pública o privada u otras, no se eximirá del respectivo pago de tasa e impuestos que tengan deuda pendiente por el traspaso a nuevos inversionistas o cambio de razón social.

2.- A partir de la vigencia de la presente ordenanza no se permitirá la implantación de estructuras en zonas patrimoniales, en las áreas sensibles y de regeneración urbana, por lo cual no se podrá implantar las estructuras que dan cobertura al SMA.

3.- Para la implantación de futuras estructuras en relación a la presente ordenanza, el Municipio del cantón RÍO VERDE expedirá los instructivos y requisitos correspondientes.

4.- En caso de incumplimiento del pago correspondiente a las tasas y valores conforme lo establecido en la presente ordenanza, se aplicará la correspondiente acción coactiva contra el o los deudores.

5.- Esta ordenanza a partir de su aprobación tendrá inmediata aplicación dentro de la jurisdicción cantonal de RÍO VERDE y mediante delegación por parte del concejo cantonal se transferirá la facultad a cada parroquia para ejercer el cobro de tasas e impuestos determinados en esta ordenanza, recursos que serán destinados exclusivamente para inversión en la parroquia.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera: El pago establecido por concepto de tasas en la presente ordenanza, se lo deberá realizar de la siguiente manera: en caso de tasa anual se pagará dentro del plazo improrrogable a los primeros quince días de cada año; en los demás casos se pagará dentro de los primeros 8 días del mes subsiguiente.

Segunda: todos los prestadores del SMA deberán entregar a la unidad administrativa municipal correspondiente un listado de coordenadas geográficas actualizadas con la ubicación exacta de todas las estaciones radioeléctricas fijas de soporte. Dichas informaciones tendrán el carácter de confidencial al amparo de la legislación vigente y deberán entregarse en forma digital acorde al requerimiento de la unidad administrativa municipal en el término de 30 días de su requerimiento.

Tercera: todas las estructuras fijas de soporte de las estaciones radioeléctricas que se encuentran ya instaladas, en funcionamiento o no, deberán sujetarse a las condiciones de implantación señaladas en la presente ordenanza y deberán obtener su permiso de implantación en el término de 30 días contados a partir de la aprobación de la misma.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Río Verde a los 26 días del mes de julio del 2012.

f.) Lcda. Estrella Olmedo Bueno, Vice Presidente del Concejo Cantonal de Río Verde.

f.) Lcdo. Pedro Antonio Chavarría, Secretario del Concejo Cantonal de Río Verde.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- CERTIFICO: que LA "ORDENANZA QUE REGULA LA IMPLANTACIÓN DE POSTES, CABLES Y ESTRUCTURAS DE ESTACIONES

RADIOELÉCTRICAS, CENTRALES FIJAS Y DE BASE DE LOS SERVICIOS MÓVIL TERRESTRE DE RADIO, COMUNICACIONES, A CELULARES, TELEVISIÓN, RADIO EMISORAS, RADIO AYUDA FIJA Y OTRAS DE TIPO COMERCIAL, FIJACIÓN DE LAS TASAS CORRESPONDIENTES A LA UTILIZACIÓN U OCUPACIÓN DEL ESPACIO AEREO, SUELO Y SUBSUELO EN EL CANTÓN RÍO VERDE” fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón Rioverde, en las sesiones Ordinarias realizadas en los días lunes 16 y jueves 26 de julio del 2012.

Rioverde, 30 de julio del 2012.

f.) Lcdo. Pedro Antonio Chavarría, Secretario del Concejo Cantonal de Rioverde.

ALCALDÍA DEL CANTÓN RÍO VERDE, a los 02 días del mes de agosto del 2012, siendo las 9h05 minutos.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el **Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización**, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República.- **SANCIONO.-** La presente Ordenanza para que entre en vigencia, a cuyo efecto se promulgará en el Registro Oficial.

Rioverde, 02 de agosto del 2012.

f.) Luis López Estupiñán, Alcalde del Cantón Rioverde.

Proveyó y firmó la presente Ordenanza, el Señor Luis López Estupiñán, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Rioverde, a los 02 días del mes de agosto del 2012.

CERTIFICO.-

f.) Lcdo. Pedro Antonio Chavarría, Secretario del Concejo Cantonal Rioverde.

EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador enmarca como política los derechos del buen vivir de los ciudadanos proveyéndoles el 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 tomando en cuenta que el estado ecuatoriano promoverá la soberanía

alimentaria; además un ambiente sano para el consumo de nuestros productos en buen estado, garantizando el buen vivir el Sumak Kawsay para nuestro cantón;

Que, el objetivo principal de esta ordenanza es brindar un buen servicio a través de la aplicación de una normativa que cuente con un lugar fijo donde realizar el faenamiento de todo tipo de ganado, una infraestructura adecuada que cumpla con las condiciones exigidas por esta ordenanza con el fin de obtener un mejor manejo elaboración y expendio de cárnicos;

Que, el manejo correcto del ganado es de importancia extrema para las empresas faenadoras, mediante procedimientos adecuados, para asegurar el bienestar del animal y la calidad en el producto, nuestro cantón tiene un alto consumo de carnes las que se suministran actualmente al público a través de los negocios como son las carnicerías, por tanto es imprescindible contar con este servicio de faenamiento;

Que, el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *“Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley. Inc. Final: “En el ámbito de sus competencias y territorio y en uso de sus facultades expedirán ordenanzas cantonales”;*

Que, el artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, señala que: son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes: literal l) *“Prestar los servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres, servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios;*

Que, de acuerdo con el artículo 2 de la Ley de Mataderos (Decreto Supremo N° 502-C); los centros de faenamiento: *“Son los establecimientos dotados de las instalaciones completas y equipo mecánico adecuado para el sacrificio, manipulación, elaboración, preparación y conservación de las especies de carnicería bajo varias formas, con aprovechamiento completo, racional y adecuado de los subproductos no comestibles;*

Que, en el artículo 3 de la Ley de Mataderos (Decreto Supremo N° 502-C); se reconocen tres clases de Camales o Mataderos en el literal a) *Los Camales Públicos son aquellos operados por las entidades de derecho público o de derecho privado con finalidad social o pública;*

Que, el artículo 4 de la Ley de Mataderos (Decreto Supremo N° 502-C);, manifiesta que: *“Las funciones Sanitarias y la clasificación de las carnes estarán a cargo de Médicos Veterinarios oficiales”.*

Que, el artículo 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, señala: *“Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley” literal e) “Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras”;*

Que, el artículo 566 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, señala: “Objeto y determinación de las tasas.- Las Municipalidades y Distritos Metropolitanos podrán aplicar tasas retributivas de los servicios públicos que se establezcan en este código”;

Que, es el rol fundamental de la municipalidad controlar el funcionamiento de los Centros de Faenamiento, la inspección de carnes y la comercialización e industrialización de las mismas de acuerdo a lo establecido en el artículo 1 de la Ley de Mataderos (Decreto Supremo N° 502-C);

En uso de la facultad legal,

Expide:

**La ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA QUE
REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE
FAENAMIENTO DEL CANTÓN PIMAMPIRO**

CAPÍTULO I

GENERALIDADES:

Art. 1.- OBJETIVO.- El Centro de Faenamiento del cantón Pimampiro es responsable de la planificación, organización y operación de los servicios relacionados con el faenamiento de ganado, bovino, porcino, ovino y caprino, destinado a la producción de carne para el consumo humano, la distribución y transporte de la misma en condiciones higiénicas y de calidad, así como de la industrialización y comercialización de los subproductos que se extraen durante el faenamiento.

Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- La presente ordenanza regula la prestación de los servicios y productos del centro de faenamiento, así como su funcionamiento interno, el cobro y recaudación de la tasa de rastro, la comercialización y transporte de la carne a tercenas, frigoríficos y otros centros de expendio a nivel cantonal.

Art. 3.- DEBERES Y ATRIBUCIONES.- Son deberes y atribuciones del centro de faenamiento:

- a) La prestación de los servicios de rastro para ganado bovino, porcino, ovino y caprino, destinado a la producción de carne para consumo humano, así como el aprovechamiento e industrialización de los subproductos que provengan de esta actividad de acuerdo con lo dispuesto en esta sección le pertenecen, y, en general todos aquellos afines que le son propios están determinados en la Ley de Mataderos (Decreto Supremo N° 502-C y el Código Orgánico de la Salud).
- b) Proporcionar los servicios de: recepción, vigilancia en corrales, faenamiento, inspección ante y post mortem, laboratorio, despacho, transporte y todos aquellos que fueren necesarios para el faenamiento y distribución de carne bovina, porcina, ovina y caprina para los fines señalados.

- c) Controlar, calificar la calidad y el manejo higiénico de las carnes destinadas al consumo humano, que se faenen en las instalaciones del centro de faenamiento.
- d) Liquidar y recaudar los valores que por concepto de tasas de faenamiento o cualquier tributo se deba pagar al centro de faenamiento según las disposiciones del COOTAD y otras leyes conexas.
- e) Autorizar y controlar el funcionamiento de frigoríficos, tercenas y todo establecimiento de expendio de carne en general, previa la inspección veterinaria y constatación del cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que sean obligatorias para el pago de los tributos.
- f) Multar o clausurar temporal o definitivamente o imponer al mismo tiempo las dos sanciones, a los establecimientos de expendio de productos cárnicos que no cumplan con las disposiciones de esta sección sus reglamentos y más normas aplicables.
- g) Conceder los permisos para aplicar los procesos de faenamiento correspondientes previa inspección veterinaria y el pago de la tasa respectiva.
- h) Para autorizar el ingreso de las canales a ser comercializadas dentro del cantón Pimampiro, los introductores y/o comerciantes de estos productos deben cumplir con el permiso otorgado por el centro de faenamiento, mismo que previa a una inspección veterinaria valoración minuciosa emitirá el respectivo permiso sanitario de movilización y comercialización de carne y subproductos cárnicos.
- i) Decomisar, rematar o destruir las canales que se introduzcan en el cantón Pimampiro sin cumplir las disposiciones de esta sección.
- j) Elaborar el catastro de los lugares de expendio de productos cárnicos que, de acuerdo a las normas de esta sección deban pagar tributos en la Tesorería Municipal y;
- k) Normar como también controlar a los vehículos destinados al transporte de productos y subproductos cárnicos, para lo cual expedirá el reglamento correspondiente que determine las características de los mismos.

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN

Art. 4.- ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.- Para el cumplimiento de sus fines, el centro de faenamiento dispondrá de una estructura y organización administrativa de acuerdo a los objetivos y funciones que debe realizar, a los servicios que presta y a las actividades que debe cumplir.

El Reglamento Orgánico Funcional del Centro de Faenamiento determinará la estructura administrativa y un manual de funciones que de inicio son necesarios de acuerdo a la realidad institucional y local del cantón, así como las atribuciones y deberes de cada dependencia.

Art. 5.- ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA OPERATIVA.- El centro de faenamiento manejará una estructura administrativa operativa siguiente:

- a) Administrador;
- b) Veterinario;
- c) Jefe de Ventas;
- d) Vigilancia;
- e) Operarios;
- f) Chofer, y,
- g) Estibador

Sin embargo, por la necesidad de implementar la fase inicial operativa del centro de faenamiento su estructura estará de acuerdo a la disponibilidad de recursos económicos, técnicos y de factibilidad para su funcionamiento:

- a) 1 Médico Veterinario Administrador.
- b) 3 operarios o trabajadores de faena y mantenimiento.

Art. 6.- RESPONSABILIDAD DEL ADMINISTRADOR.- El Administrador será responsable ante el Concejo de la rendición de cuentas sobre su actividad y la del centro de faenamiento, además tendrá los deberes y atribuciones suficientes para formular los programas, planes de acción, elaboración de los manuales operativos y administrativos, ejecutarlos y verificar su cumplimiento.

Art. 7.- REQUISITOS PARA SER ADMINISTRADOR.- Para ser Administrador se requiere tener título profesional de Médico Veterinario Zootecnista certificado por el SENESCYT, con una experiencia mínima de dos años en la administración de camales o centros de faenamiento. Además, se deberán reunir las condiciones de idoneidad compatibles con la función y su nominación será previo concurso de merecimientos y oposición.

Art. 8.- DEL MÉDICO VETERINARIO.- El Médico Veterinario Oficial será el único responsable de realizar los exámenes ante y post-mortem del ganado que ha sido introducido al centro de faenamiento; emitir la correspondiente certificación veterinaria cuando el ganado haya pasado los exámenes respectivamente satisfactoriamente; controlar que todo el ganado introducido para el faenamiento cuente con el certificado de vacunación y los respectivos permisos de movilización de ganado otorgados por AGROCALIDAD.

Art. 9.- DEL JEFE DE VENTAS.- El Jefe de Ventas será el encargado de planificar y ejecutar actividades como: planes de negocios del centro de faenamiento; realizar acercamiento a clientes. Este cargo lo asume el técnico de comercialización de la Dirección Administrativa.

Art. 10.- VIGILANCIA.- La vigilancia y custodia de bienes lo asumen los guardias asignados al centro de faenamiento, además serán los responsables de aceptar el ganado, revisar el cumplimiento de documentos que

permitan verificar la procedencia y estado sanitario de los animales en pie, codificarlos o proceder al marcaje. Así como también serán los únicos responsables de la vigilancia de los animales que ingresen a los corrales hasta su entrega respectiva a los operarios.

Art. 11.- OPERARIOS.- Serán los responsables del faenamiento de los semovientes y cumplirán las normas de buenas prácticas de manufactura (BPM).

Art. 12.- CHOFER.- Este será designado por el alcalde, constituyéndose en custodio y conductor del vehículo equipado con un furgón y sistema de frío en el cual se transportarán las canales desde el centro de faenamiento hasta los centros de distribución y acopio. En caso necesario el chofer apoyará como estibador en ausencia de este.

Art. 13.- ESTIBADOR.- Es la persona responsable de recibir las canales en el centro de faenamiento y la entrega respectiva en los centros de distribución de cárnicos.

Art. 14.- DE LAS JORNADAS DE TRABAJO.- Las jornadas de trabajo se determinarán según las necesidades del centro de faenamiento en concordancia con la parte legal.

Art. 15.- PROHIBICIONES DEL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO.- Al Personal Técnico y Administrativo le está expresamente prohibido intervenir, directa o indirectamente, por sí, su cónyuge o sus familiares hasta el primer grado de consanguinidad y afinidad, en los negocios del centro de faenamiento como medida para evitar monopolios que no aportan al desarrollo económico local.

CAPÍTULO III

DE LOS USUARIOS

Art. 16.- INSCRIPCIÓN DEL SERVICIO.- Son usuarios permanentes del servicio, las personas naturales y jurídicas que introducen ganado mayor y/ o menor al centro de faenamiento, y su posterior expendio de carne en forma permanente. Para el efecto, todos los usuarios se inscribirán en la Jefatura de Rentas y Catastros de la Municipalidad quien registrará y mantendrá constantemente actualizada la información según los datos siguientes:

1. Nombres y apellidos completos del usuario.
2. Número de Cédula de Ciudadanía, número de certificado de votación.
3. RUC. y/o RISE.
4. Dirección domiciliaria.
5. Clase de ganado (mayor y/o menor) a faenar y/o expender.
6. Firma de responsabilidad del usuario.
7. Patente municipal.
8. Certificado de salud otorgado por el Ministerio de Salud Pública.

Art. 17.- DE LOS DERECHOS DE INSCRIPCIÓN.- Las personas interesadas en acceder al servicio como introductores fijos, presentarán una solicitud al Alcalde acompañada de los datos necesarios para la inscripción en el Registro o Catastro señalado en el artículo precedente.

Aprobada la solicitud, se procederá al registro de inscripción del peticionario, previo al pago de la siguiente tarifa única por concepto de derechos de inscripción que será del 16% del salario básico vigente, para el uso del servicio de faenamiento de ganado mayor y/o menor.

Art. 18.- Las personas interesadas en acceder al servicio como introductores eventuales, presentarán la solicitud y sus datos tal cual lo hacen los introductores fijos, excepto RUC y/o RISE, patente municipal y certificado médico de salud, considerándose como eventuales aquellos que utilicen el servicio de faenamiento para autoconsumo.

Aprobada la solicitud se procederá al registro de inscripción del peticionario, para la obtención de su código respectivo, sin importar sea ganado mayor o menor.

Art. 19.- Para la mejor organización, la Jefatura de Rentas y Catastros remitirá mensualmente al administrador el registro de los usuarios del centro de faenamiento municipal.

Art. 20.- Una vez cancelada la tasa por faenamiento, Tesorería emitirá un ticket o comprobante de pago que servirá para la recepción, introducción y despacho de canales faenadas.

CAPÍTULO IV

DE LAS TASAS DE FAENAMIENTO

Art. 21.- EL PRECIO DE LA TASA DE FAENAMIENTO.- Por tratarse de un centro de faenamiento planteado inicialmente con carácter social y en relación a las condiciones locales de cobertura donde se desenvuelven los introductores fijos y/o eventuales y en base al estudio socio económico de productores, consumidores, costos de operación y gastos de administración que demanda este centro, se plantea los precios de faenamiento siguientes:

- a) Por ganado mayor (bovino) pagarán el valor equivalente al 5.35% del salario básico vigente.
- b) Por ganado menor (porcino) pagarán el valor equivalente al 3.46 % del salario básico vigente.
- c) Por ganado menor (ovino y caprino) pagarán el valor equivalente al 1.89 % del salario básico vigente.
- d) Por el chamuscado de patas y cabeza de ganado vacuno pagarán el valor equivalente al 0.94% del salario básico vigente.

Para los introductores pertenecientes a otros sectores fuera de la zona de cobertura del centro de faenamiento, los precios a cobrar por el servicio corresponderán al establecido en base a los costos unitarios totales más el 50% del valor unitario de la tasa de faenamiento.

A futuro según las circunstancias la administración del centro de faenamiento sugerirá la modificación de las tasas de faenamiento acorde a sus estudios socio económicos respectivos, gastos operativos y autosustentabilidad.

En los referidos valores por el servicio se incluye: tasa de ingreso, faenamiento, estibaje y transporte dentro del predio urbano, para el resto de sectores se incrementará el precio por transporte, si el Centro de Faenamiento presta el servicio.

CAPÍTULO V

FAENAMIENTO DE EMERGENCIA

Art. 22.- El faenamiento de emergencia será autorizado por el médico veterinario, a falta de este por el Administrador en los siguientes casos:

- a) Cuando en la inspección ante-mortem el animal sufre una afección o su estado fisiológico se deteriore o esté deteriorado;
- b) Por fracturas que imposibiliten la locomoción del animal durante el transporte al Centro de Faenamiento;
- c) Por traumatismos y politraumatismos durante el transporte al Centro de Faenamiento que pongan en peligro la vida del animal; y,
- d) Por meteorismo y/o timpanismo.

Todas estas consideraciones se aplicarán a los animales ingresados al Centro de Faenamiento.

Art. 23.- Si por alguna circunstancia muere el animal en el interior del mismo, el veterinario ordenará su faenamiento de emergencia, hará una toma de muestras para análisis de laboratorio y luego emitirá el dictamen final de: decomiso total, decomiso parcial y aprobación condicional o destrucción, desnaturalización o incineración de acuerdo al caso.

Art. 24.- El faenamiento de emergencia será efectuado bajo precauciones especiales de seguridad y biológicas en el centro de faenamiento. Cuando ello no sea factible debe efectuarse según instrucciones del médico veterinario oficial.

CAPÍTULO VI

PROHIBICIONES, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO

Art. 25.- Se prohíbe el faenamiento de ganado en los siguientes casos:

- a) Cuando el ganado bovino hembra sea menor de dos años; y,
- b) Cuando los animales no hayan cumplido con el examen ante-mortem durante la estancia en los corrales, realizado por el Médico Veterinario Oficial.

Queda terminantemente prohibido el faenamiento clandestino, considerándose como tal al realizado fuera del centro de faenamiento.

Art. 26.- SANCIONES.- Las personas que faenaren clandestinamente y que fueren sorprendidas durante los operativos que efectúe la Comisaría Municipal en coordinación con la Unidad de Gestión Ambiental, el Departamento de Control Sanitario del Ministerio de Salud Pública, Médico Veterinario Oficial y/o Policía Nacional o ya sea por denuncia verbal o escrita, previa la verificación en el registro de ganado faenado serán sancionadas con el decomiso total del producto y una multa de uno a tres salarios básicos vigentes que serán cancelados en la Tesorería Municipal dentro del término de tres días después del cual se iniciará el cobro por la vía coactiva.

Art. 27.- Las personas que transportaren la carne o vísceras una vez despachadas por el centro de faenamamiento en vehículo (s) no equipado con sistema de frío serán sancionadas con el decomiso total de la carne o vísceras. Lo decomisado será donado a los comedores populares o a instituciones de beneficencia pública sin que el afectado tenga derecho a reclamo, ni a indemnización alguna, previa constatación del médico veterinario oficial del Centro de Faenamamiento, sobre las condiciones sanitarias de la carne.

Para cumplir con lo indicado se contará con la colaboración de la Policía Municipal y de la Policía Nacional.

Art. 28.- Los establecimientos de expendio de carnes tanto públicos como privados que no cumplieren con los requisitos establecidos en cuanto a la conservación de productos dentro de la cadena de frío, serán sancionados con una multa de 1 a 3 salarios básicos vigentes y además con la clausura temporal e inmediata que puede ir de 7 a 15 días según el caso hasta que cumpla con la mejora recomendada por el Ministerio de Salud Pública, por la Comisaría Municipal y el Médico Veterinario Oficial. Para pedir la rehabilitación del local se deberá haber cancelado la multa, y haber cumplido con la(s) mejora(s) recomendada(s) por las autoridades sanitarias competentes.

En caso de reincidencia se sancionará con la clausura definitiva del local.

Art. 29.- La municipalidad a través de la Comisaría Municipal coordinará sus acciones con el Ministerio de Salud Pública y Policía Nacional, para retirar del mercado aquellos productos cárnicos perjudiciales a la salud humana, que han sido faenados de manera clandestina sin cumplimiento de la ley.

Art. 30.- El Comisario Municipal es la autoridad competente para conocer y resolver la inobservancia e incumplimiento a las disposiciones de la presente ordenanza, así como para imponer las sanciones a que hubiera lugar. Para su juzgamiento se seguirá el procedimiento dado para las contravenciones de primera clase, establecido en el Código de Procedimiento Penal. Aclarando que por ser una autoridad administrativa la sanción que imponga será mediante una resolución.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Los fondos recaudados por tasas de faenamamiento, servirán para costear valores de las actividades necesarias que permiten el buen funcionamiento del centro de faenamamiento y la implementación de nueva tecnología de acuerdo a la normativa vigente.

SEGUNDA.- En lo no previsto en la presente ordenanza, se sujetará a lo dispuesto en las normas pertinentes, Ley Orgánica de Salud y legislación conexas, las leyes de mataderos y sanidad animal así como en sus respectivos reglamentos.

TERCERA.- Quedan derogadas la Ordenanza que reglamenta el servicio de Matadero Municipal expedida el 13 de marzo de 1982 junto con la Reforma expedida el 22 de enero de 1993, así como la Ordenanza que Reglamenta el control, organización, desenvolvimiento, tenencia, crianza y comercialización de ganado en la ciudad de Pimampiro expedida el 25 de noviembre de 1991, y todas las resoluciones y disposiciones que se opongan a la presente ordenanza y que se hubieren expedido con anterioridad por el Concejo Municipal y que tengan relación con el servicio de camal y recaudación de la tasa de rastro.

CUARTA.- Se concede acción popular para denunciar las violaciones a las disposiciones de esta ordenanza.

QUINTA.- La presente ordenanza entrará en vigencia en todo el territorio del cantón Pimampiro, a partir de la fecha en que el Centro de Faenamamiento esté completamente equipado, apto para el funcionamiento. Además será publicada en la Gaceta Oficial Municipal, sitio Web institucional y Registro Oficial.

Dada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro a los once días del mes de marzo de dos mil trece.

f.) Crnl.(sp) José Emigdio Daza, Alcalde GAD. Municipal de San Pedro de Pimampiro.

f.) Lic. Irene Ramírez V., Secretaria General, Concejo Municipal.

CERTIFICO: Que la presente "Ordenanza Sustitutiva a la que Regula el Funcionamiento del Centro de Faenamamiento del cantón Pimampiro", fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal de San Pedro de Pimampiro, en sesiones ordinarias de fechas veintidós de febrero y once de marzo de dos mil trece, en primero y segundo debate, respectivamente.

Pimampiro, 12 de marzo de 2013.

f.) Lic. Irene Ramírez V., Secretaria General, Concejo Municipal.

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO la presente "Ordenanza Sustitutiva a la que regula el funcionamiento del Centro de Faenamamiento del cantón Pimampiro", y ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial, sitio Web institucional y Registro Oficial.

Pimampiro, 13 de marzo de 2013.

f.) Crnl.(sp) José Emigdio Daza, Alcalde GAD. Municipal de San Pedro de Pimampiro.

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal, sitio Web institucional y en el Registro Oficial, de la presente “Ordenanza Sustitutiva a la que regula el funcionamiento del Centro de Faenamiento del cantón Pimampiro”, el señor Crnl. (sp) José Daza, Alcalde de Pimampiro, a los trece días del mes marzo de dos mil trece.-
LO CERTIFICO.-

Pimampiro, 13 de marzo de 2013.

f.) Lic. Irene Ramírez V., Secretaria General, Concejo Municipal.

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN
SANTIAGO DE QUERO**

Considerando:

Que el Art. 30 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que toda persona tiene derecho a un hábitat seguro y saludable, a una vivienda adecuada y digna, con independencia de su situación social y económica;

Que el Art. 375 de la Constitución de la República del Ecuador, indica que el Estado, en todos sus niveles de gobierno, garantizará el derecho al hábitat y a la vivienda;

Que el Art. 66 numeral 26 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce el derecho a la propiedad en todas sus formas, con función y responsabilidad social y ambiental. El derecho al acceso a la propiedad se hará efectivo con la adopción de políticas públicas, entre otras medidas;

Que el Art. 321 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el Estado reconoce y garantiza el derecho a la propiedad en sus formas pública, privada, comunitaria, estatal, asociativa, cooperativa, mixta, y que deberá cumplir su Función social y ambiental;

Que el Art. 4 literal f), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización instituye que los Gobiernos Autónomos Descentralizados tienen entre uno de sus fines la obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias;

Que el Artículo 436 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización autoriza a los concejos a acordar y autorizar la venta, permuta o hipoteca de los bienes inmuebles de uso privado, con el voto de los dos tercios de los integrantes;

Que el Art. 415 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, prevé, que son bienes municipales aquellos sobre los cuales las Municipalidades ejercen dominio;

Que el Art. 419 literal c) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización prevé, que constituyen bienes de dominio privado de la Municipalidad, los bienes mostrencos situados dentro de las respectivas circunscripciones territoriales;

Que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santiago de Quero, a través de la Unidad Financiera, mantiene el inventario valorizado de los bienes de dominio privado, en estricta aplicación de lo dispuesto por el Art. 426 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

Que en el cantón existen bienes inmuebles urbanos en posesión de vecinos del lugar, los que en la actualidad carecen de justo título de dominio, y que por disposición de la ley son de propiedad del Municipio, hecho que constituye un problema de orden social, que debe ser solucionado por esta ocasión;

Que el Art. 486, último inciso, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, faculta a los concejos municipales y distritales para establecer los procedimientos de titularización administrativa a favor de los posesionarios de predios que carezcan de título inscrito;

En uso de las facultades conferidas en el Art. 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

Expide:

**LA ORDENANZA QUE REGULA LA
ADJUDICACION DE BIENES MOSTRENCOS,
UBICADOS EN LA ZONA URBANA DE LA CIUDAD
DE QUERO Y DE LAS PARROQUIAS: YANAYACU
Y RUMIPAMBA DEL CANTÓN SANTIAGO DE
QUERO.**

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Art. 1.- Principios.- Conscientes de los actos de posesión que determinados habitantes del cantón mantienen sobre algunos bienes inmuebles municipales y mostrencos, es prioritario:

- a) Adjudicar la tenencia de la tierra dentro del perímetro urbano, de la ciudad de Quero, cabeceras parroquiales de Yanayacu y Rumipamba del cantón Santiago de Quero;
- b) Otorgar escrituras públicas a los posesionarios de terrenos municipales y mostrencos;
- c) Controlar el crecimiento territorial en general y particularmente el uso, fraccionamiento y ocupación del suelo en las áreas urbanas, de la ciudad de Quero, cabeceras parroquiales de Yanayacu y Rumipamba del cantón Santiago de Quero;
- d) Garantizar el ejercicio pleno de los derechos de dominio;

- e) Conceder el dominio de las tierras siempre que éstas no estén en litigio ni pesen sobre ellas ningún gravamen que limite la propiedad; y,
- f) Determinar un valor justo a pagar por la adjudicación y venta de lotes y fajas de terreno, acorde a la situación socio económica de los poseionarios.

Art. 2.- Base legal.- El Artículo 436 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que los Concejos podrán acordar y autorizar la venta, permuta o hipoteca de los bienes inmuebles de uso privado, o la venta, trueque o prenda de los bienes muebles, con el voto de los dos tercios de los integrantes. Para la autorización se requerirá el avalúo real, emitido por la Jefatura de Avalúos y Catastros,

Art. 3.- Ámbito de aplicación.- La presente ordenanza será aplicada en las áreas urbanas de la ciudad de Quero y sus Parroquias del cantón Santiago de Quero, a los terrenos que estén actualmente ocupados de conformidad con lo que dispone el Art. 2 de esta ordenanza, que no estén en litigio ni pese sobre ellos ningún gravamen que limite la propiedad.

Art. 4.- La posesión.- Se entenderá a la posesión como la tenencia de una cosa determinada con ánimo de señor y dueño por el lapso mínimo de 5 (cinco) años; sea que el dueño o el que se da por tal tenga la cosa por sí mismo, o bien por otra persona en su lugar y a su nombre.

Art. 5.- Beneficiarios.- Serán beneficiarios de la legalización de terrenos mostrencos las personas que demuestren haber estado en posesión del terreno. Si los bienes son de propiedad de la Municipalidad del cantón Santiago de Quero mediante escritura pública legalmente inscrita, ésta tendrá la potestad de entregarlos en venta de acuerdo a las disposiciones de esta ordenanza, sin que sea necesario demostrar la posesión del bien por parte del peticionario. Sin embargo, el peticionario estará en la obligación de demostrar la necesidad social y económica de adquirir dicho terreno. Perfeccionada la compraventa, el beneficiario deberá habitar el predio al menos por un plazo mínimo de cinco (5) años contados a partir de la fecha de inscripción de la escritura pública en el Registro de la Propiedad, caso contrario el bien se revertirá a la Municipalidad.

CAPÍTULO II

DE LOS BIENES INMUEBLES MUNICIPALES

Art. 6.- Bienes municipales de dominio privado.- Se entenderán como tales los señalados en el Art. 419 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Art. 7.- Bienes Mostrencos.- Se consideran a los bienes inmuebles que carecen de propietario o dueño conocido, y que no tengan un título debidamente inscrito. Para los efectos de esta ordenanza, a los bienes mostrencos se los clasifica en:

Lotes.- Por lote se entenderá aquel terreno en el cual, de acuerdo con las ordenanzas municipales, sea posible levantar una construcción independiente de las ya existentes o por levantarse en los terrenos vecinos.

Fajas.- Por fajas se entenderán aquellas porciones de terreno que por sus reducidas dimensiones o por ser provenientes de rellenos no pueden soportar una construcción independiente de los inmuebles vecinos, ni sea conveniente, de acuerdo con las ordenanzas municipales, mantenerlas como espacios verdes comunitarios.

Además se consideran como tales las fajas de terreno que se originan, por variación en el ancho de una vía pública, canal, camino, etc.

Art. 8.- Adjudicación forzosa.- De acuerdo al artículo 482 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, cuando una faja de terreno hubiere salido a la venta mediante el procedimiento de pública subasta y no se hubieren presentado como oferentes ninguno de los propietarios colindantes, el gobierno municipal procederá a expedir el respectivo título de crédito por un valor igual al de la base de la subasta, a cargo del propietario colindante que, a su juicio, sea el más apropiado para adquirirla, valor que se cubrirá por la vía coactiva, si se estimare necesario y sin que dicho propietario pueda rehusar el pago alegando que no le interesa adquirir la mencionada faja.

Para tal pago la Municipalidad podrá otorgar plazos de hasta cinco años. En el caso de propietarios pertenecientes a grupos de atención prioritaria, la Municipalidad tomará medidas de acción positiva.

Art. 9.- Procedencia de la legalización de bienes inmuebles municipales.- Los bienes mostrencos denominados lotes, sujetos a legalizarse por medio de la presente ordenanza, serán aquellos de dominio privado contemplados en el Art. 419 literal c) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y que se encuentren en posesión por un lapso ininterrumpido de cinco (05) años. Las fajas municipales solo podrán ser adquiridas mediante el procedimiento de pública subasta, por los propietarios de los predios colindantes. Si de hecho llegaren a adjudicarse a personas que no lo fueren, dichas adjudicaciones y consiguiente inscripción en el Registro de la Propiedad serán nulas.

Art. 10.- La Municipalidad.- Es la entidad propietaria de los bienes inmuebles de dominio privado debidamente inventariados y valorizados de acuerdo a los procedimientos establecidos en esta ordenanza, que no han tenido un uso específico y que permitan revertirse para el desarrollo del cantón o beneficie a sus vecinos en el mejoramiento de sus condiciones de vida.

CAPÍTULO III

REQUISITOS PARA SOLICITAR LA ADJUDICACIÓN Y VENTA DE LOS BIENES MOSTRENCOS.

Art. 11.- De las personas en posesión de los bienes.- Se requiere:

- a) Ser mayor de edad;
- b) Solicitud dirigida al señor Alcalde requiriendo la legalización del bien inmueble que mantiene en posesión;

- c) No encontrarse impedida para obligarse o contratar;
- d) Levantamiento planimétrico del área de terreno del que se solicita la venta;
- e) Probar la posesión del bien por un lapso ininterrumpido de cinco (5) años, a través de información sumaria con dos testigos de la localidad.
- f) Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación;
- g) Señalamiento de domicilio para futuras notificaciones;
- h) Partida de matrimonio o declaración juramentada que acredite la unión de hecho, de ser el caso;
- i) Certificado conferido por el Registrador de la Propiedad de no poseer bienes inmuebles;
- j) Declaración juramentada notariada de que no hay reclamo, discusión o propietario legítimo sobre la propiedad o derechos reales que se aleguen respecto al terreno del que se solicita la legalización; y, que no ha realizado anteriormente un trámite similar.
- k) No adeudar a la Municipalidad.

Art. 12.- De las personas que deseen adquirir fajas de terrenos.- Se requiere:

- a) Ser mayor de edad;
- b) Solicitud dirigida al señor Alcalde requiriendo la legalización del bien inmueble que mantiene en posesión;
- c) No encontrarse impedida para obligarse o contratar;
- d) Levantamiento planimétrico del área de terreno del que se solicita la venta;
- e) Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación;
- f) Señalamiento de domicilio para futuras notificaciones
- g) Certificado conferido por el Registrador de la Propiedad del bien al que desea incorporar la faja de terreno solicitada;
- h) Declaración juramentada notariada de que no hay reclamo, discusión o propietario legítimo sobre la faja de terreno a legalizar;
- i) No adeudar a la Municipalidad.

Los procedimientos de la subasta a la que se refiere el artículo 481 del COOTAD, para este caso, serán debidamente reglamentados.

Art. 13.- De las entidades públicas o privadas con finalidad social.- Se registrarán por su propio ordenamiento jurídico, previsto en la normativa expedida al respecto.

Art. 14.- De la declaración juramentada y de la prueba de la posesión de lotes.- Las personas que soliciten la legalización de lotes, probarán la posesión; la unión de hecho; la declaración de no estar impedidos para obligarse y

contratar y sus ingresos económicos mensuales, con la declaración juramentada realizada ante el Notario público del cantón, la cual como mínimo debe contener:

- a) El lapso o tiempo de posesión que mantiene;
- b) Determinación de la ubicación del lote de terreno (barrio, sector, parroquia), características, linderos actualizados;
- c) La determinación de las obras y/o mejoras que ha realizado sobre el bien;
- d) El número de personas que habitan en el bien y el grado de parentesco que mantienen entre sí;
- e) Justificar su estado civil o unión de hecho;
- f) Que no hay reclamo, discusión, litigio o propietario legítimo sobre la propiedad o derechos reales que se aleguen;
- g) Sus ingresos mensuales; y,
- h) Que se indique de manera expresa que se libera a la Municipalidad de toda responsabilidad por la información proporcionada.

CAPÍTULO IV

DEL TRÁMITE

Art. 15.- De la calificación de las solicitudes.- Una vez recibidas las solicitudes de legalización de los bienes inmuebles a favor de los beneficiarios, el Procurador Síndico, calificará sobre la base de los requisitos previstos en esta ordenanza la factibilidad y legitimidad de la venta y/o adjudicación del bien inmueble.

De ser calificada la solicitud, el Procurador Síndico remitirá la información al Jefe de Avalúos y Catastros, Director de Planificación, y Director Financiero para la elaboración de sus respectivos informes.

A través del Señor Alcalde el Concejo Municipal se pronunciará sobre la Adjudicación o no del bien inmueble.

Art. 16.- Notificación al beneficiario. -De ser favorable la resolución del Concejo Municipal, El Director de Planificación notificará al beneficiario, quien en el término de tres (3) días podrá pedir la aclaración, ampliación e impugnación si lo considera pertinente.

Art. 17.- En el caso de las instituciones públicas, que soliciten la adjudicación de bienes mostrencos el Concejo Municipal del cantón Santiago de Quero, previos los informes de la dirección Planificación, Jefatura de Avalúos y Catastros, y Procurador Síndico, resolverá sobre la adjudicación o no de bien inmueble.

CAPÍTULO V

DE LOS INFORMES

Art. 18.- De la certificación financiera.- La Dirección Financiera certificará si el terreno solicitado consta en el inventario actualizado de los bienes valorizados del dominio privado; informará si el bien ha dejado de ser útil,

si es conveniente su enajenación; en definitiva, se referirá a la productividad del inmueble.

Al final del proceso, también emitirá un recibo de cobro por concepto del valor del terreno.

Art. 19.- De la certificación de Planificación.- El funcionario de Planificación presentará el informe de regulación urbana que contendrá, entre otras cosas, las afectaciones existentes en estos predios, en el que deberá incluir el plano debidamente certificado por la Dirección de Planificación, en el que consten las vías existentes y futuras circundantes al predio, y aquellas que afectaren al mismo.

Art. 20.- De la certificación de Avalúos y Catastros.- El funcionario de Avalúos y Catastros determinará el avalúo comercial vigente del bien inmueble.

Art. 21.- Del informe jurídico.- el Procurador Síndico Municipal, instrumentará el proceso de declaratoria por parte del Concejo Municipal de un bien mostrenco e informará que el bien inmueble forma parte de los bienes de la Municipalidad, cerciorándose para el efecto con el inventario actualizado de los bienes valorizados del dominio privado; informará también que no hay reclamo o discusión sobre la propiedad o derechos reales que se aleguen respecto de la misma.

Una vez aprobada la venta y/o adjudicación por el Concejo Municipal, instrumentará la minuta correspondiente.

Estos funcionarios presentarán sus informes en un plazo no mayor a quince (15días).

CAPÍTULO VI

DE LA ADJUDICACIÓN

Art. 22.- Con los informes a los que se refiere el capítulo anterior, y transcurrido el plazo para la presentación de reclamaciones, como lo establece el capítulo VIII de la presente ordenanza, el Concejo Municipal del cantón Santiago de Quero resuelva la declaración de bien mostrenco, adjudicación o venta del lote o faja de terreno, cuidando que se cumplan los requisitos de esta ordenanza. De darse la negativa en al menos uno de los informes de los funcionarios municipales, el trámite se suspenderá, para cuyo efecto se notificará al interesado, teniendo derecho éste último a la reclamación respectiva.

Art. 23.- Aprobada la declaración de bien mostrenco, adjudicación o venta del lote o la faja de terreno por parte del Concejo Municipal del Cantón Santiago de Quero, la Dirección de Planificación remitirá la información a la Dirección Financiera Municipal, para que proceda a emitir el título de crédito respectivo por el valor de la venta.

Una vez cancelada la totalidad del valor del bien inmueble, el Procurador Síndico Municipal procederá a elaborar el acta y adjudicación respectiva, haciendo constar como documentos habilitantes todos los informes presentados en el proceso, demás documentos necesarios, y el plano de levantamiento planimétrico.

Art. 24.- La adjudicación.- Con la resolución de declaratoria del bien mostrenco, adjudicación o venta por

parte del Concejo Municipal, el beneficiario hará protocolizar la adjudicación o venta, y la inscribirá en el Registro de la Propiedad del cantón. La protocolización ante el Notario Público de la adjudicación o venta, deberá contener de manera obligatoria:

- a) La declaratoria y/o resolución de bien mostrenco, adjudicación y/o venta por parte del Concejo Municipal; y, que el bien se encuentre inventariado como bien privado de la Municipalidad;
- b) Acta o Minuta emitida por la Procuraduría Síndica Municipal;
- c) El levantamiento planimétrico del terreno materia de la adjudicación;
- d) El documento que acredite el pago total del terreno o la última cuota en caso de haber sido diferido el pago, otorgado por la Tesorería Municipal;
- e) Certificado de Avalúo, emitido por el Jefe de Avalúos y Catastros;
- f) Certificado de no adeudar a la Municipalidad;
- g) Copias de la cédula de ciudadanía y certificado de votación;
- h) Para el caso de adjudicación de fajas de terreno por medio de subasta, la resolución respectiva de adjudicación;
- i) Certificado de bienes y raíces del Registro de la Propiedad;
- j) Declaración juramentada que hiciera el peticionario;
- k) La documentación que exigiere el Notario Público o la Ley Notarial.

Art. 25.- Catastro de los terrenos.- Determinada la cabida, superficie y linderos del lote de terreno, e inscrito en el Registro de la Propiedad a nombre del nuevo propietario, la Sección de Avalúos y Catastros procederá a catastrarlo. El beneficiario tendrá la obligación de entregar un ejemplar de la escritura pública de compraventa a la Municipalidad para que proceda el catastro, y para el archivo interno de la misma.

Art. 26.- Prohibición de Adjudicación.- No se adjudicarán terrenos o predios en aquellas zonas o sectores que se encuentren afectados por la Ordenanza que sanciona los procedimientos y aprobación de fraccionamientos y que regula el uso del suelo en el área urbana y rural del Cantón Santiago de Quero; tampoco se podrá adjudicar terrenos ubicados en zonas de riesgo.

De la misma manera, no se adjudicará predios de protección forestal o páramos, de pendientes superiores al treinta por ciento (30%) o que correspondan a riberas de ríos, lagos o por afectaciones dispuestas en otras leyes vigentes.

Art. 27.- Los gastos.- Los costos que se generen por efecto de impresiones de planos, certificaciones municipales, escritura pública, y de otras solemnidades de la venta, serán a cargo del beneficiario de la adjudicación.

CAPÍTULO VII

DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS LOTES DE TERRENO, GRAVÁMENES Y SU VALOR

Art. 28.- Dimensión de los lotes de terreno.- Los lotes de terreno a adjudicarse tendrán la superficie y delimitación que se determine en el inventario actualizado de todos los bienes valorizados del dominio privado que lleva la Dirección Financiera a través de la Sección de Avalúos y Catastros, debiendo observarse las disposiciones de la Ordenanza de Reglamentación Urbana.

Cuando coexistan con anterioridad a la expedición de la presente ordenanza y registrados en el inventario territorial de Avalúos y Catastros del Municipio o en el Plan de Ordenamiento Territorial, en el mismo sector, terrenos con una área inferior o mayor del área mínima prevista en la resolución de concejo en lo que respecta , serán considerados para que sean adjudicados a través de la venta, conforme lo prevé la presente ordenanza; al efecto el Departamento de Planificación emitirá la certificación correspondiente.

Art. 29.- Conveniencia de la Municipalidad en la venta de fajas de terreno.- Para el caso de las fajas de terreno, el funcionario de la Dirección de Planificación, determinará en el informe correspondiente, la conveniencia o no de la venta que se solicita.

Art. 30.- Valor del Terreno.- El valor de venta o adjudicación de las fajas de terreno, estará sujeto al proceso de subasta pública, no pudiendo ser éste menor al valor que consta en el Registro Catastral.

Art. 31.- Forma de pago.- Los beneficiarios harán su pago de contado en moneda de curso legal o hasta en un máximo de cinco (5) años plazo. Siendo el pago a plazos, se incrementará a cada cuota el interés legal vigente a la fecha de la adjudicación, debiendo elaborarse una tabla de amortización emitida por la Dirección Financiera.

Art. 32.- Prohibición de enajenar.- Los lotes de terreno materia de la escrituración y adjudicación amparados en la presente ordenanza, no podrán ser enajenados por el lapso de un (1) año contado a partir de la inscripción de la escritura de compraventa en el Registro de la Propiedad, debiendo constar esta prohibición en una cláusula de la mencionada escritura pública, e inscribirse conjuntamente con la adjudicación en el Registro de la Propiedad del Cantón.

Salvo el caso de adjudicarse a una entidad pública y el bien sea destinado a fin social.

No obstante lo anterior, los beneficiarios de este tipo de propiedades podrán hipotecarlas para acogerse a los incentivos y beneficios que con el carácter económico ofrece el Gobierno Nacional a la población, para que accedan a préstamos para construcción y mejoramiento de vivienda o sus similares.

Art. 33.- Incumplimiento en el pago de las cuotas.- Si el beneficiario no pagare cinco (5) cuotas de amortización consecutivas, el bien se revertirá a la Municipalidad y se

devolverá el precio que fue pagado por el beneficiario hasta el momento. Los intereses del capital se entenderán compensados con el uso o usufructo del mismo bien que se revierta al patrimonio municipal.

Art. 34.- Necesidad urgente de vender.- Si el propietario se viere precisado a vender el lote de terreno antes del plazo indicado en el artículo 33, será única y exclusivamente para la compra de otra propiedad de mejores condiciones para su familia. Para tal efecto necesitará la aprobación del Concejo Municipal, para que proceda el levantamiento de la prohibición de enajenar, debiendo justificar la razón de su pedido. El Concejo Municipal podrá, mediante los informes que deben emitir los departamentos correspondientes, aprobar o negar lo solicitado.

Art. 35.- Caducidad.- La venta de terrenos municipales cuyas escrituras no se hayan inscrito por cualquier causa en el plazo de tres (3) años, caducarán en forma automática sin necesidad de que así lo declare el Concejo Municipal.

Art. 36.- En caso de terrenos con áreas mayores al lote tipo, cuyos beneficiarios requieran fraccionarlos, éstos deberán ajustarse a la reglamentación urbana del Plan de Ordenamiento Territorial.

CAPÍTULO VIII

DE LA PUBLICACIÓN Y DE LAS RECLAMACIONES

Art. 37.- Publicación.- Previo informe de la Dirección de Planificación Municipal, deberá publicar en un medio escrito de amplia circulación del cantón y a falta de este en la provincia. La publicación se efectuará una vez que cuente con los informes respectivos.

Art. 38.- De las reclamaciones.- Los particulares que se consideren afectados por el inicio del proceso para la declaratoria de bien mostrenco, adjudicación y venta de un terreno, podrán presentar sus reclamos en la Secretaría General, en un plazo de 30 días contados a partir de la última publicación, adjuntando los siguientes documentos:

- Copia de la escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad;
- Certificado de gravámenes actualizado, del bien objeto del reclamo, donde conste la historia del dominio por lo menos de los últimos 15 años, otorgado por el Registro de la Propiedad del cantón Santiago de Quero;
- Certificado de la última carta de pago del impuesto predial respecto al bien reclamado;
- Certificado de no adeudar a la Municipalidad;
- Levantamiento planimétrico del inmueble, en donde se indiquen ubicación, medidas, linderos y superficie;

Una vez recibido el escrito de oposición al proceso iniciado, en un plazo no mayor a 15 días la Dirección de Planificación remitirá al Concejo Municipal para la resolución correspondiente.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Exención.- Los bienes inmuebles adjudicados, gozarán de la exención de los impuestos en los casos que disponga el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y otras leyes relacionadas.

Segunda.- Prohibición.- No podrán adquirir el dominio o beneficiarse de los efectos de esta Ordenanza ningún miembro del Concejo Municipal, ni persona que ejerza autoridad en el mismo, por sí ni por interpuesta persona.

Tercera.- Normas supletorias.- En todo lo que no se encuentre contemplado en esta ordenanza se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Civil, Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, Ley Notarial, y demás leyes conexas que sean aplicables y no se contrapongan.

Cuarta.- Derogatoria.- Dejase sin efecto jurídico toda ordenanza, norma, disposición, resolución o instructivo de igual o menor jerarquía que se oponga a los fines de la presente ordenanza; pero se observarán y respetarán los derechos adquiridos bajo la vigencia de la ordenanza derogada y formas legítimas de adquirir el dominio.

Quinta.- Vigencia.- La presente Ordenanza que regula la adjudicación de bienes Mostrencos, ubicados en la zona urbana de la ciudad de Quero y de las Parroquias: Yanayacu y Rumipamba del cantón Santiago de Quero, entrará en vigencia a partir de su aprobación sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Incorporación al inventario de predios.- Hasta que la Municipalidad realice el inventario total de los bienes mostrencos y/o vacantes, podrá ir incorporando en forma individual o por grupos los predios que fueren materia de solicitud de legalización por parte de sus poseedores, que cumplan con los requisitos establecidos en la presente Ordenanza.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del I. Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Quero, a los ocho días del mes de febrero del año 2013.

f.) Dr. Raúl Gavilanes Silva, Alcalde del Gobierno Municipal Cantón Santiago de Quero.

f.) Dra. Magdalena Gancino H., Secretaria de Concejo Enc.

CERTIFICO.- Que “**LA ORDENANZA QUE REGULA LA ADJUDICACIÓN DE BIENES MOSTRENCOS, UBICADOS EN LA ZONA URBANA DE LA CIUDAD DE QUERO Y DE LAS PARROQUIAS: YANAYACU Y RUMIPAMBA DEL CANTÓN SANTIAGO DE QUERO**”, que antecede fue discutida y aprobada por el I. Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Quero, en SESIONES ORDINARIAS efectuadas los días miércoles 02 de mayo de 2012 y viernes 08 de febrero de 2013, según consta en el libro de Actas de las Sesiones del Gobierno Autónomo

Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Quero, al que me remitiré en caso de ser necesario, de conformidad a lo que dispone el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

f.) Dra. Magdalena Gancino Heredia, Secretaria de Concejo Enc.

SECRETARÍA DE CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTIAGO DE QUERO.- Quero, 11 de febrero de 2013.- Cumpliendo con lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, elévese a conocimiento del Señor Alcalde Cantonal del Gobierno Municipal del Cantón Santiago de Quero, para su sanción tres ejemplares originales de **LA “ORDENANZA QUE REGULA LA ADJUDICACIÓN DE BIENES MOSTRENCOS, UBICADOS EN LA ZONA URBANA DE LA CIUDAD DE QUERO Y DE LAS PARROQUIAS: YANAYACU Y RUMIPAMBA DEL CANTÓN SANTIAGO DE QUERO”**.

f.) Dra. Magdalena Gancino Heredia, Secretaria de Concejo Enc.

ACALDÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTIAGO DE QUERO.- Quero, 12 de febrero de 2013.- a las 09H00.- De conformidad con lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización vigente; y, una vez que se ha cumplido con las disposiciones legales, **SANCIONO FAVORABLEMENTE LA ORDENANZA QUE REGULA LA ADJUDICACIÓN DE BIENES MOSTRENCOS, UBICADOS EN LA ZONA URBANA DE LA CIUDAD DE QUERO Y DE LAS PARROQUIAS: YANAYACU Y RUMIPAMBA DEL CANTÓN SANTIAGO DE QUERO**”, por tanto procedase de conformidad con la Ley, ordenando que sea publicada en la forma y lugares acostumbrados.

f.) Dr. Raúl Gavilanes Silva, Alcalde del Gobierno Municipal, Cantón Santiago de Quero.

CERTIFICO.- Que el Decreto que antecede fue firmado por el señor Dr. Raúl Gavilanes S.- en la fecha señalada.

f.) Dra. Magdalena Gancino Heredia, Secretaria de Concejo Enc.

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 promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.