



# REGISTRO OFICIAL

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

### SUPLEMENTO

**Año II - Nº 453**

**Quito, viernes 6 de  
marzo de 2015**

**Valor: US\$ 1.25 + IVA**

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA  
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre  
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre  
Segundo Piso  
Telf. 2901 - 629

Oficinas centrales y ventas:  
Telf. 2234 - 540  
3941 - 800 Ext. 2301

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 semestral: US\$ 200 + IVA  
para la ciudad de Quito  
US\$ 225 + IVA para el resto del país  
Impreso en Editora Nacional

48 páginas

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

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

### SUMARIO:

Págs.

**GOBIERNOS AUTÓNOMOS  
DESCENTRALIZADOS:**

**ACUERDOS:**

**ORDENANZAS MUNICIPALES:**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| OM-002-2015 Cantón Francisco de Orellana: De constitución, organización y funcionamiento del Museo Arqueológico y Centro Cultural - Empresa Pública (MACCO - EP).....                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1  |
| – Cantón Santa Elena: Que reforma el Art. 5 de la Ordenanza que reglamenta el pago de remuneraciones a concejales y concejales .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 30 |
| – Cantón Santa Elena: Que regula la implementación de estructuras fijas de soporte de antenas y su infraestructura relacionada para el servicio móvil avanzado (SMA) .....                                                                                                                                                                                                                                                            | 32 |
| – Cantón Santa Elena: Que aprueba el plano del valor del suelo urbano y rural que regula la formación de los catastros prediales urbanos y rurales, la determinación, administración y recaudación del impuesto a los predios urbanos y rurales, los factores de aumento o reducción del valor del suelo, los parámetros para la valoración de las edificaciones y demás construcciones y las tarifas para el bienio 2014 -2015 ..... | 38 |

**OM-002-2015**

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA**

**Considerando:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial Nº 449, del 20 de octubre del año 2008, en su artículo 21, establece: Las personas tienen derecho a construir y

mantener su propia identidad cultural, a decidir sobre su pertenencia a una o varias comunidades culturales y a expresar dichas elecciones; a la libertad estética; a conocer la memoria histórica de sus culturas y a acceder a su patrimonio cultural; a difundir sus propias expresiones culturales y tener acceso a expresiones culturales diversas;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 22, dice: Las personas tienen derecho a desarrollar su capacidad creativa, al ejercicio digno y sostenido de las actividades culturales y artísticas, y a beneficiarse de la protección de los derechos morales y patrimoniales que les correspondan por las producciones científicas, literarias o artísticas de su autoría;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 23, expresa: Las personas tienen derecho a acceder y participar del espacio público como ámbito de deliberación, intercambio cultural, cohesión social y promoción de la igualdad en la diversidad. El derecho a difundir en el espacio público las propias expresiones culturales se ejercerá sin más limitaciones que las que establezca la ley, con sujeción a los principios constitucionales;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 315, enuncia: El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas.

Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales.

Los excedentes podrán destinarse a la inversión y reinversión en las mismas empresas o sus subsidiarias, relacionadas o asociadas, de carácter público, en niveles que garanticen su desarrollo. Los excedentes que no fueran invertidos o reinvertidos se transferirán al Presupuesto General del Estado.

La ley definirá la participación de las empresas públicas en empresas mixtas en las que el Estado siempre tendrá la mayoría accionaria, para la participación en la gestión de los sectores estratégicos y la prestación de los servicios públicos;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 377, enuncia: El sistema nacional de cultura tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional; proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales; incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios culturales; y salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural. Se garantiza el ejercicio pleno de los derechos culturales;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 378, expone: El sistema nacional de cultura estará integrado por todas las instituciones del ámbito cultural que reciban fondos públicos y por los colectivos y personas que voluntariamente se vinculen al sistema. Las entidades culturales que reciban fondos públicos estarán sujetas a control y rendición de cuentas. El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través del órgano competente, con respeto a la libertad de creación y expresión, a la interculturalidad y a la diversidad; será responsable de la gestión y promoción de la cultura, así como de la formulación e implementación de la política nacional en este campo;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 379, explica: Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros:

1. Las lenguas, formas de expresión, tradición oral y diversas manifestaciones y creaciones culturales, incluyendo las de carácter ritual, festivo y productivo.
2. Las edificaciones, espacios y conjuntos urbanos, monumentos, sitios naturales, caminos, jardines y paisajes que constituyan referentes de identidad para los pueblos o que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico.
3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico.
4. Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas.

Los bienes culturales patrimoniales del Estado serán inalienables, inembargables e imprescriptibles. El Estado tendrá derecho de prelación en la adquisición de los bienes del patrimonio cultural y garantizará su protección. Cualquier daño será sancionado de acuerdo con la ley.

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 380, declara: Serán responsabilidades del Estado:

1. Velar, mediante políticas permanentes, por la identificación, protección, defensa, conservación, restauración, difusión y acrecentamiento del patrimonio cultural tangible e intangible, de la riqueza histórica, artística, lingüística y arqueológica, de la memoria colectiva y del conjunto de valores y manifestaciones que configuran la identidad plurinacional, pluricultural y multiétnica del Ecuador.
2. Promover la restitución y recuperación de los bienes patrimoniales expoliados, perdidos o degradados, y asegurar el depósito legal de impresos, audiovisuales y contenidos electrónicos de difusión masiva.
3. Asegurar que los circuitos de distribución, exhibición pública y difusión masiva no condicionen ni restrinjan la independencia de los creadores, ni el acceso del público a la creación cultural y artística nacional independiente.

4. Establecer políticas e implementar formas de enseñanza para el desarrollo de la vocación artística y creativa de las personas de todas las edades, con prioridad para niñas, niños y adolescentes.

5. Apoyar el ejercicio de las profesiones artísticas.

6. Establecer incentivos y estímulos para que las personas, instituciones, empresas y medios de comunicación promuevan, apoyen, desarrollen y financien actividades culturales.

7. Garantizar la diversidad en la oferta cultural y promover la producción nacional de bienes culturales, así como su difusión masiva.

8. Garantizar los fondos suficientes y oportunos para la ejecución de la política cultural.

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 425, declara: El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: 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.

En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante la aplicación de la norma jerárquica superior.

La jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), publicado en el Suplemento-Registro Oficial N° 303, del 19 de octubre del 2010; y, las reformas introducidas por la Ley Orgánica Reformatoria publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro.166 de 21 de enero de 2014, entre otras determina: Art. 55.- Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal.- Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: h) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), en el Art. 144 expresa: Ejercicio de la competencia de preservar, mantener y difundir el patrimonio cultural.- Corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, formular, aprobar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico, cultural y natural, de su circunscripción y construir los espacios públicos para estos fines.

Para el efecto, el patrimonio en referencia será considerado con todas sus expresiones tangibles e intangibles. La preservación abarcará el conjunto de acciones que permitan su conservación, defensa y protección; el mantenimiento garantizará su sostenimiento integral en el tiempo; y la difusión procurará la propagación permanente en la sociedad de los valores que representa.

Cuando el patrimonio a intervenir rebase la circunscripción territorial cantonal, el ejercicio de la competencia será realizada de manera concurrente, y de ser necesario en mancomunidad o consorcio con los gobiernos autónomos descentralizados regionales o provinciales. Además los gobiernos municipales y distritales podrán delegar a los gobiernos parroquiales rurales y a las comunidades, la preservación, mantenimiento y difusión de recursos patrimoniales existentes en las parroquias rurales y urbanas.

Los gobiernos autónomos descentralizados municipales podrán, mediante convenios, gestionar concurrentemente con otros niveles de gobierno las competencias de preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial.

Será responsabilidad del gobierno central, emitir las políticas nacionales, salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural y natural, por lo cual le corresponde declarar y supervisar el patrimonio nacional y los bienes materiales e inmateriales, que correspondan a las categorías de: lenguas, formas de expresión, tradición oral y diversas manifestaciones y creaciones culturales: las edificaciones, espacios y conjuntos urbanos, monumentos, sitios naturales, caminos, jardines y paisajes que constituyan referentes de identidad para los pueblos o que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico; los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos; las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas: entre otras; los cuales serán gestionados de manera concurrente y desconcentrada.

Los gobiernos autónomos descentralizados provinciales podrán hacer uso social y productivo de los recursos culturales de su territorio, a efectos de cumplir su competencia de turismo en el marco del fomento productivo.

Los bienes declarados como patrimonios naturales y culturales de la humanidad se sujetarán a los instrumentos internacionales.

Cuando los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos o municipales declaren patrimonio histórico a edificaciones que requieran ser expropiadas, deberán pagar a los propietarios el valor comercial de dicho bien, conforme lo establecido en este Código, y harán constar en el presupuesto del ejercicio económico del año siguiente, los valores necesarios y suficientes para cumplir con la restauración del bien declarado patrimonio histórico de la ciudad. De no observarse estas disposiciones la resolución quedará sin efecto y él o los propietarios podrán hacer de ese bien, lo que más les convenga, sin afectar su condición patrimonial;

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, publicada en el Registro Oficial Suplemento 48 del 16 de octubre del 2009, en el Art. 1 determina: Las disposiciones de la presente ley regulan la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión, y, liquidación de las empresas públicas no financieras que no pertenecen al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local;

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en el Art. 40, señala sobre la rentabilidad social y subsidios, que reconoce la existencia de empresas públicas constituidas exclusivamente para brindar servicios públicos, en las cuales haya una preeminencia en la búsqueda de rentabilidad social, a favor de las cuales el Estado podrá constituir subvenciones y aportes estatales que garanticen la continuidad del servicio público. Las subvenciones y aportes destinarán preferentemente para la expansión de los servicios públicos en las zonas en las que existe déficit de los mismos o para sectores de atención social prioritaria;

Que, para cumplir con los fines previstos en las disposiciones legales vigentes es necesario contar con un instrumento administrativo que señale y delimite funciones y responsabilidades de las unidades que constituyen su estructura orgánica para el cumplimiento de su misión;

Que, es necesario asegurar el mayor grado de calidad con eficiencia y eficacia en la prestación del servicio público de fomento y desarrollo del Museo Arqueológico y Centro Cultural Orellana MACCO-EP;

Que, el MACCO-EP, requiere de una estructura organizacional compatible con la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base constitutiva, que contempla principios de organización y de gestión institucional eficiente, eficaz y efectiva;

Que, es función del Directorio del MACCO- EP, establecer normas para su organización y funcionamiento; y,

En uso de las atribuciones que le confiere la constitucionales y legales expide la siguiente:

**LA ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL  
DE ORELLANA - EMPRESA PÚBLICA  
(MACCO - EP)**

**CAPITULO I**

**DE LA CREACIÓN, DENOMINACIÓN, OBJETO,  
DOMICILIO, FINES Y ATRIBUCIONES**

**Artículo 1.- De la creación, denominación y objeto.-** Créase la EMPRESA PÚBLICA “MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA”, con denominación de MACCO – EP, con el objeto de planificar, organizar, dirigir y ejecutar servicios y actividades de investigación, curaduría, restauración,

conservación, promoción y difusión del patrimonio arqueológico de la zona; así como la creación y desarrollo de las diferentes artes, fortaleciendo la educación, el turismo cultural y la economía popular y solidaria del cantón Francisco de Orellana, aprovechando de forma sustentable los bienes públicos y actividades económicas, como una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotado de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión.

**Artículo 2.- Domicilio y régimen jurídico y tributario.-**

La empresa tendrá su domicilio en la ciudad de Puerto Francisco de Orellana, Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, República del Ecuador, pudiendo prestar sus servicios en el ámbito cantonal, de conformidad con la ley, el MACCO - EP, se rige por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), la presente ordenanza municipal y demás normativa aplicable. Se aplicará a la empresa el régimen tributario, por ello se inscribirá en el Registro Único de Contribuyentes, siendo obligado a llevar contabilidad y cumplirá con todos los deberes formales contemplados en el Código Orgánico Tributario, el Sistema Nacional de Finanzas Públicas (SINFIP) y demás leyes de la República del Ecuador.

**Artículo 3.- Fines y atribuciones.-** Las atribuciones y fines del MACCO – EP, están relacionados con la investigación, exposiciones, colecciones y patrimonio arqueológico, biblioteca y archivo histórico, desarrollo de las artes, auditorio y administración en base a estrategias de coordinación y articulación interinstitucional, en fin de constituirse en un verdadero centro de interpretación educativo, artístico y cultural que apoye y complemente de una manera didáctica los conocimientos adquiridos en el sistema formal de aprendizaje.

**INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA**

- Fomentar la investigación arqueológica y etnográfica sobre la problemática existente en las comunidades indígenas conectadas, tanto a nivel interno, social, de adaptación o con otras comunidades no contactadas.
- Apoyar programas de investigación científica, tanto con población local como de personas de otros países.
- Impulsar programas de sistematización de la intervención arqueológica para toda la ciudad y publicaciones MACCO – EP.
- Impulsar la investigación arqueológica-patrimonial y etnográfica sobre nuevos centros que puedan anexarse al Museo.

**DE LA EXPOSICIÓN ARQUEOLÓGICA**

- Mantener abiertas a disposición del público las salas de exposición permanente y temporal de lunes a domingo en el horario del 10H00 a 18H00 ininterrumpidamente, a excepción de año nuevo y montaje y desmontaje de nuevas exposiciones.

- Realizar un promedio de 2 exposiciones temporales de la más alta calidad cada año, con énfasis en temas de la cultura regional, nacional o universal.
- Atender a la población demandante del cantón, así como turistas nacionales y extranjeros; y visitantes virtuales.
- Las exposiciones temporales cuentan acerca de la historia del país y Amazonía, que aportan a la formación de una conciencia nacional viva sobre la región amazónica, su pasado, su presente y su futuro.
- Exhibiciones de fotografía etnográfica.
- Presentaciones de cartografía antigua y actual.
- Exposiciones de cronistas y viajeros.
- Representación pedagógica de la evolución geológica del oriente y particularmente la existencia en el subsuelo del petróleo.

#### DE LA COLECCIÓN

- Preservar la colección para las actuales y futuras generaciones ecuatorianas, mediante el cuidado y conservación de más de 280 objetos representativos del patrimonio cultural amazónico, custodiado durante más de cuarenta años por el Vicariato Apostólico de Aguarico.
- Enriquecer las colecciones mediante la incorporación de nuevas piezas u objetos de interés cultural.
- Restaurar las piezas nuevas que formaren parte de la colección a fin de conservarlas de forma adecuada la riqueza del patrimonio cultural.
- Optimizar el laboratorio de arqueología y colecciones de enseres indígenas o locales.
- Desarrollar la publicación de un anuario de colecciones que permita mostrar los notables avances en la catalogación, documentación y restauración de piezas.

#### DEL PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO

- Promover planes de protección arqueológica, en conexión con el sector de urbanismo y en conexión con el Centro de documentación histórica del MACCO – EP.
- Vincular el carácter arqueológico del MACCO – EP con el carácter etnográfico del Museo de Pompeya buscando relaciones y vinculaciones entre ambos.
- Promocionar y difundir la existencia del patrimonio arqueológico.
- Exhibir y exponer el patrimonio arqueológico de la región.

- Implementar todas las medidas de seguridad y protección en fin de custodiar el patrimonio arqueológico existente.
- Realizar las gestiones pertinentes para recuperar piezas o contenidos arqueológicos en el Cantón Francisco de Orellana.

#### DE LA BIBLIOTECA AMAZÓNICA Y ARCHIVO HISTÓRICO

- A partir de la fecha que empieza a operar el edificio del MACCO-EP, se constituirá en este espacio la biblioteca pública municipal y archivo amazónico bajo principios de calidad, eficiencia, eficacia, integralidad y gratuidad.
- La biblioteca pública municipal y archivo amazónico ubicado en el MACCO-EP constituye un centro de información y archivo histórico que facilitará a los usuarios y usuarias todo tipo de datos y conocimientos educativos, culturales y patrimoniales.
- La biblioteca pública municipal y archivo amazónico ubicado en el MACCO-EP presta sus servicios sobre la base de igualdad de acceso de todas las personas, independientemente de su edad, etnia, sexo, religión, nacionalidad, idioma y/o condición social.
- La biblioteca pública municipal y archivo amazónico del MACCO-EP constituye un centro de información que facilitará a los usuarios todo tipo de datos y conocimientos.
- La biblioteca pública municipal y archivo amazónico del MACCO-EP contribuirá al cultivo del intelecto, con el ejercicio académico, investigativo de carácter local y el desarrollo de los programas de formación complementaria ofrecidos por la institución.
- La biblioteca pública municipal y archivo amazónico cumplirá diversas funciones, como: cultural - patrimonial, social, educativa, investigativo y económica.
- Promoverá actividades de extensión científica-cultural y de servicios a la comunidad.
- Los servicios que brindarán la biblioteca pública municipal y archivo amazónico del MACCO-EP, serán accesibles a todos los miembros de la comunidad, con sala de lectura y estudio, tecnología adecuada y un horario suficiente y apropiado.
- Crear y consolidar el hábito de la lectura en la población del Cantón, especialmente niños, niñas y adolescentes.
- Desarrollar acciones de sensibilización respecto al uso y conservación del patrimonio cultural, el aprecio de las artes, las innovaciones y logros científicos;

- Prestar apoyo a las actividades y programas de alfabetización destinadas a todos los grupos de edad, participar en ellas y, de ser necesario, iniciarlas.

#### ARTES Y AUDITORIO

- Desarrollar cursos y talleres de capacitación en las diferentes ramas de las artes dirigido a niños, niñas, adolescentes, jóvenes y población en general.
- Ofrecer a la ciudadanía una programación de eventos en los diferentes campos de las artes.
- Incentivar la formación de gestores e instructores artísticos - culturales para el cantón Francisco de Orellana.
- Gestionar actividades artísticas – culturales a nivel nacional para presentarse en el MACCO - EP.
- Ofrecer a la ciudadanía un espacio que reúne las condiciones técnicas para el desarrollo de eventos artísticos – culturales, formales, académicos, científicos y sociales, según la normativa reglamentaria.
- Fomentar festivales artísticos.
- Coordinación de la programación cultural con canal y radio pública municipal y demás medios de comunicación local y nacional.

#### COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Mantener la voluntad política mediante la aportación de recursos económicos, técnicos, humanos, materiales y otros, que contribuyan al cumplimiento de los fines y objetivos del MACCO – EP.
- Establecer los mecanismos de coordinación y articulación interinstitucional entre miembros del directorio, así como del resto de instituciones para el óptimo cumplimiento de las metas, productos y resultados esperados del MACCO – EP.
- Articular acciones de coordinación interinstitucional entre instituciones miembros del Directorio de la Empresa, con otras instituciones del nivel parroquial, cantonal, provincial y del País; así como organismos extranjeros que contribuyan al logro de los objetivos.
- Elaborar y mantener actualizado el directorio de la oferta institucional existente en el medio.

Para el cumplimiento de sus fines y atribuciones enunciados y lograr el vínculo del MACCO – EP de manera eficiente, sostenible y sustentable al progreso del cantón Francisco de Orellana, se implementará los siguientes lineamientos básicos:

- El fortalecimiento en todo momento del desarrollo cultural educativo y la economía popular y solidaria.

- Implementación de estudios y ejecución de proyectos en el área de cultura y marketing.
- La dotación, operación, mantenimiento, administración, control y funcionamiento de los servicios del MACCO- EP, así como de otros determinados por la empresa y los diferentes sistemas o infraestructuras requeridos para su prestación.
- Elaboración e implementación de planes y programas que aseguren el posicionamiento, promoción y publicidad del MACCO – EP.
- Fortalecimiento institucional mediante convenios y acuerdos, con personas naturales y jurídicas, organismos e instituciones nacionales e internacionales, o con la participación de éstos en el cumplimiento de planes y programas de investigación, conservación, promoción y difusión del patrimonio.
- Fomentar la capacitación y especialización de su personal en todos los niveles y áreas de la Empresa.
- Fiscalizar directamente o por medio de terceros, toda obra que tenga relación con sus funciones.
- Creación de ordenanzas que regulen las actividades artísticas y culturales en el cantón Francisco de Orellana; así como controlar el comercio ilegal del patrimonio cultural; entre otras relacionadas al tema.

#### CAPITULO II

##### SECCIÓN PRIMERA

#### REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DE LAS POLÍTICAS, VALORES, DIRECTRICES, OBJETIVOS, MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

**Artículo 4.- Marco Integrado de Políticas Públicas – MACCO – EP,** adoptará como marco referencial, las políticas descritas en el reglamento de la empresa:

- Sostenibilidad Ecológica.- Asegura el mantenimiento de la estructura física en todos sus niveles.
- Participación Social.- Se promoverá la participación de las personas y colectivos ciudadanos como niñas, niños, adolescentes y jóvenes en la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos y acciones en fin de implementar la política pública cultural.
- Uso Sustentable.- El uso actual debe ser a largo plazo con el mantenimiento adecuado para la sustentabilidad del proyecto.
- Viabilidad Económica.- Las actividades económicas se promoverá en el marco de la planificación, la competitividad, la sustentabilidad, para que generen un beneficio real a la sociedad en su conjunto.

- Complementariedad.- Esta política establecerá vínculos de complementariedad entre cultura, educación, comunicación, ciencia, investigación y tecnología para el desarrollo humano.
- Innovación y desarrollo tecnológico acordes al medio.- Fomentar en la Empresa Pública el desarrollo tecnológico, acorde a sus necesidades, para mejorar cualitativamente y a largo plazo, la calidad de todos los servicios que ofrece tal Empresa.

**Artículo 5.- Misión Institucional.-** Brindar servicios culturales, y educativos eficientes, eficaces y de calidad, a través de la participación, coordinación y articulación entre todos los procesos que involucran al equipo de trabajo de la institución como el interinstitucional, promoviendo el ejercicio pleno de los derechos culturales a través del rescate y valorización de nuestro patrimonio cultural tangible e intangible como la difusión de bienes y servicios culturales y educativos de la región amazónica y el fomento de la creación, expresión y promoción de las diferentes manifestaciones culturales - artísticas de nuestra población.

**Artículo 6.- Visión Institucional.-** El MACCO-EP para los próximos cinco años, se constituirá en el epicentro educativo – cultural con enfoque en el desarrollo humano de Francisco de Orellana con personal capacitado y valores éticos que satisfagan las necesidades de la ciudadanía que recibe sus servicios, proporcionando conocimiento, saberes, herramientas e instrumentos sobre la historia, identidad y valores culturales de nuestra selva y nuestras culturas amazónicas a hombres, mujeres, adultos mayores, adolescentes, niñas y niños, garantizando así el ejercicio pleno de los derechos culturales basado en la interculturalidad que contribuyan a la consecución del Buen Vivir.

**Artículo 7.- Objetivos Estratégicos.-** Para el cumplimiento de su misión empresarial y la satisfacción de la demanda de servicios que los ciudadanos solicitan, se establece los siguientes objetivos estratégicos planteados en la agenda de desarrollo y promoción de los servicios del MACCO-EP:

- Garantizar el ejercicio de los derechos culturales de individuos y colectivos, el desarrollo artístico, el derecho a la información, al conocimiento, al acceso y uso del espacio público.
- Orientar acciones hacia el personal interno de la vida cultural de Francisco de Orellana, con el objetivo de delinear una planificación estratégica participativa, mediante espacios de debate, consecución de herramientas de trabajo, así como la aplicación de acciones de información, comunicación, educación y a la vez la construcción de redes sociales para el efecto.
- Fomentar la creación y difusión de talentos artísticos en todas las ramas del arte, tanto reconocidos, como los existentes y nuevos talentos, con el fin de propiciar espacios para la creatividad y tender puentes para su acceso al mercado cultural y a un mayor reconocimiento social.

- Exhibir y difundir el patrimonio amazónico.
- Potenciación de la pequeña y mediana industria cultural y de las instituciones culturales, mediante la formulación de políticas públicas para la revitalización, generación, financiación y protección para tal propósito.
- Impulsar programas, proyectos y acciones que faciliten el uso y consumo de los productos culturales desarrollados en la ciudad y a nivel nacional, tanto en los espacios públicos como privados.
- Dinamizar la identidad y valores culturales educativos para conocimiento de la población y lograr su incorporación a la vida cotidiana de las personas, de sus barrios y que contribuya a fortalecer los sentimientos de identidad y orgullo ciudadano.
- Organización de eventos, acontecimientos y espectáculos que irrumpen en el orden cotidiano, que convoquen a multitudes a que participen de diferentes manera, por diferentes medios y constituyan hechos económicos fuertemente significativos.
- Posicionar al MACCO-EP y Francisco de Orellana, como un polo de desarrollo cultural y turístico amazónico, incorporando a Orellana en el circuito nacional de cultura, así como internacionalizar a los creadores de producción.
- Establecer un sistema de gestión organizacional de calidad para un desempeño institucional óptimo.
- Alcanzar un liderazgo fuerte, estable y comprometido con los requerimientos de los ciudadanos y ciudadanas.
- Proporcionar información veraz, positiva y real sobre las actividades que se desarrollan en el MACCO-EP.
- Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el MACCO-EP, adaptada a las condiciones en lo ambiental, social, económico y político.
- Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas del MACCO-EP, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
- Brindar capacitación permanente a personal operativo, que apunte a la profesionalización de la gestión del personal.

**Artículo 8.- Valores Institucionales.-** A fin de generar una cultura organizacional que asegure un comportamiento laboral de todos los integrantes del MACCO-EP, orientada a generar productos y servicios de calidad, en función de satisfacer la demanda, define los siguientes valores:

- **Integridad:** Menciona el compromiso ético y la honestidad de nuestra conducta, personal y profesional, con la que hemos de afrontar cualquier situación con la máxima responsabilidad, respeto y transparencia.
- **Profesionalismo:** Es el conocimiento y capacidad para desempeñarse y entregar una oferta de valor que se requieren en nuestros productos y servicios.
- **Responsabilidad:** Es el compromiso y dedicación para cumplir nuestros deberes como ciudadanos y colaboradores.
- **Espíritu de Equipo:** Implica nuestra capacidad y voluntad para fomentar la máxima colaboración, comunicación y confianza entre todos aquellos que forman parte de nuestra organización para generar sinergias y alcanzar objetivos comunes.
- **Vocación de Servicio:** Define nuestra motivación para conocer y satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos, dando una respuesta rápida y eficaz en sus peticiones y sugerencias, anticipándonos en estas necesidades siempre que sea posible y prestando especial atención al trato personal.
- **Honestidad:** Disposición a obrar con honradez y justicia del MACCO-EP y que su personal cumpla con el ejercicio del control de gestión acorde con los principios, valores y normas establecidas, aplicándolas en su quehacer laboral y social.
- **Lealtad:** Fidelidad en el trato y el desempeño. El servidor del MACCO-EP es fiel con los compromisos que se derivan de sus funciones y principios constitucionales y legales.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Artículo 9.- Estructura organizacional por procesos.-** La estructura organizacional del MACCO-EP, se alinea con su finalidad establecida en la presente ordenanza, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y

procedimientos con el objeto de asegurar su ordenamiento orgánico.

**Procesos del MACCO-EP.-** Los procesos que elaboran los productos y servicios de la empresa, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la finalidad o misión empresarial.

**Artículo 10.- Gestión por procesos.-** La estructura organizacional del MACCO-EP, estará integrada por gestión por procesos, compatibles con la demanda y la satisfacción de los usuarios internos y externos.

**Artículo 11.- Definición de los procesos institucionales.-** Los procesos al interior de la empresa se agrupan en función del grado de contribución y valor agregado al cumplimiento de la misión o finalidad empresarial, se clasifican por su responsabilidad en:

1. **Procesos Gobernantes:** Estos procesos son responsables de emitir políticas, directrices, normas, planes, programas y proyectos estratégicos de desarrollo y promoción de los servicios del MACCO-EP, para el correcto funcionamiento de la empresa.

2. **Procesos Agregadores de Valor:** Generan, administran, y controlan los productos y servicios destinados principalmente a usuarios y usuarias externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la especialización de la misión.

3. **Procesos Habilitantes de Apoyo:** Están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

4. **Procesos Habilitantes de Asesoría:** Son aquellos que asesoran con sus conocimientos especializados a los procesos gobernantes, habilitantes y agregadores de valor, creando el basamento técnico y legal para el desenvolviendo de sus actividades.

**Artículo 12.- Estructura orgánica básica.-** El MACCO – EP, para el cumplimiento de su misión y responsabilidad, desarrolla los siguientes procesos:

TABLA N°1

#### Estructura Orgánica Básica

| MARCO PROCESO | PROCESOS           | SUBPROCESOS               |
|---------------|--------------------|---------------------------|
| GOBERNANTES   | GESTIÓN NORMATIVA  | DIRECTORIO                |
|               | GESTIÓN EJECUTIVA  | GERENTE GENERAL           |
|               | JURÍDICA           | GESTIÓN ASESORÍA JURÍDICA |
|               | AUDITORIA          | GESTIÓN DE AUDITORIA      |
|               | SECRETARIA GENERAL | SECRETARIA                |



|                                  |                               |                                            |
|----------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------|
| HABILITANTES DE APOYO Y ASESORIA | FINANCIERA                    | GESTIÓN DE CONTABILIDAD                    |
|                                  |                               | GESTIÓN DE TESORERÍA                       |
|                                  |                               | GESTIÓN DE PRESUPUESTO                     |
|                                  | ADMISTRATIVA                  | GESTIÓN DE BODEGA Y ADQUISICIÓN            |
|                                  |                               | GESTIÓN DE SISTEMAS                        |
|                                  |                               | SEGURIDAD INDUSTRIAL                       |
|                                  |                               | COMPRAS PÚBLICAS                           |
|                                  | TALENTO HUMANO                | GESTION DE TALENTO HUMANO                  |
| AGREGADORES DE VALOR             | GESTIÓN DE PATRIMONIO Y MUSEO | CURADURÍA (Servicios profesionales)        |
|                                  |                               | SALAS PERMANENTES (3)                      |
|                                  |                               | SALAS TEMPORALES (2)                       |
|                                  |                               | BIBLIOTECA                                 |
|                                  |                               | ARCHIVO HISTÓRICO                          |
|                                  | GESTIÓN DE ARTES Y AUDITORIO  | SALA TEATRO (1)                            |
|                                  |                               | TÉCNICO DE SONIDO, ILUMINACIÓN Y VIDEO (1) |
|                                  |                               | TRAMOYISTA (1)                             |
|                                  |                               | ARTES PLÁSTICAS (1)                        |
|                                  |                               | DANZA (1)                                  |
|                                  |                               | MÚSICA (1)                                 |
|                                  | GESTION DE CONTENIDOS         | ANALISTA DE COMUNICACIÓN (1).              |
|                                  |                               | ESPECIALISTA DE PROYECTOS (1)              |

**Artículo 13.- Integración de los procesos.-** Se integran los siguientes procesos en la administración de trabajo:

#### 1. PROCESO DE GOBIERNO

A este nivel le compete la determinación de sus políticas y estrategias; vigilando el cumplimiento de los objetivos y metas, a través de las servidoras y servidores del nivel ejecutivo.

Es integrado por: el Directorio.

#### 2. PROCESO EJECUTIVO

A este nivel le compete formular los programas y planes de acción para ejecutar las políticas y directrices impartidas por el Directorio de la empresa y coordinar en forma general las actividades, supervisando y controlando el cumplimiento del mismo.

Es integrado por: Gerente General.

#### 3. PROCESO HABILITANTES DE APOYO Y ASESORÍA

Los que prestan asesoría técnica y administrativa de tipo complementario a los demás procesos, además que corresponde a este nivel consultivo la ayuda o de consejo

a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos u operativos. Sus acciones se perfeccionan a través del proceso ejecutivo.

Está integrado por:

- ❖ Asesoría Jurídica.
- ❖ Auditoría.
- ❖ Secretaría General.
- ❖ Gestión Financiera.
- ❖ Talento Humano.

#### 4. PROCESO OPERATIVOS GENERADORES DE VALOR

Los encargados de la ejecución directa de las acciones de las diferentes gestiones de productos y de servicios hacia el cliente, encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidad de la municipalidad, ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del proceso gobernante. Los productos y servicios que entrega al cliente los perfeccionan con el uso eficiente de recurso y al más bajo costo, y forma parte del proceso agregado de valor.

Está integrado por:

❖ Servicios Técnicos.

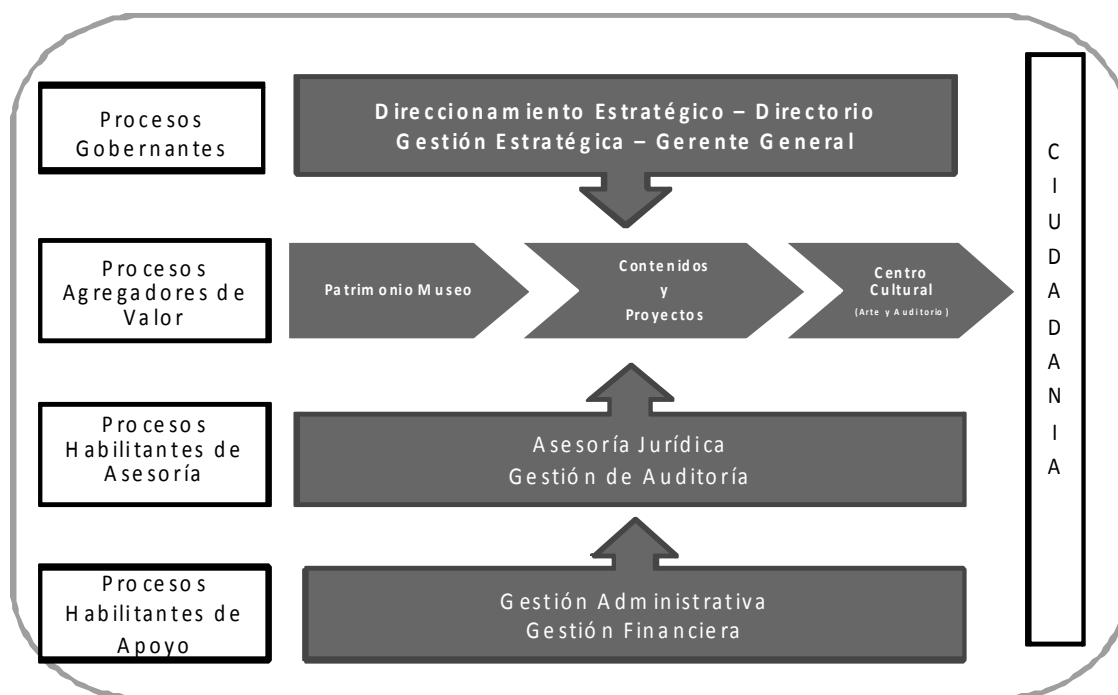
❖ Comunicación, imagen corporativa, marketing y gestión de proyectos.

❖ Patrimonio y museo.

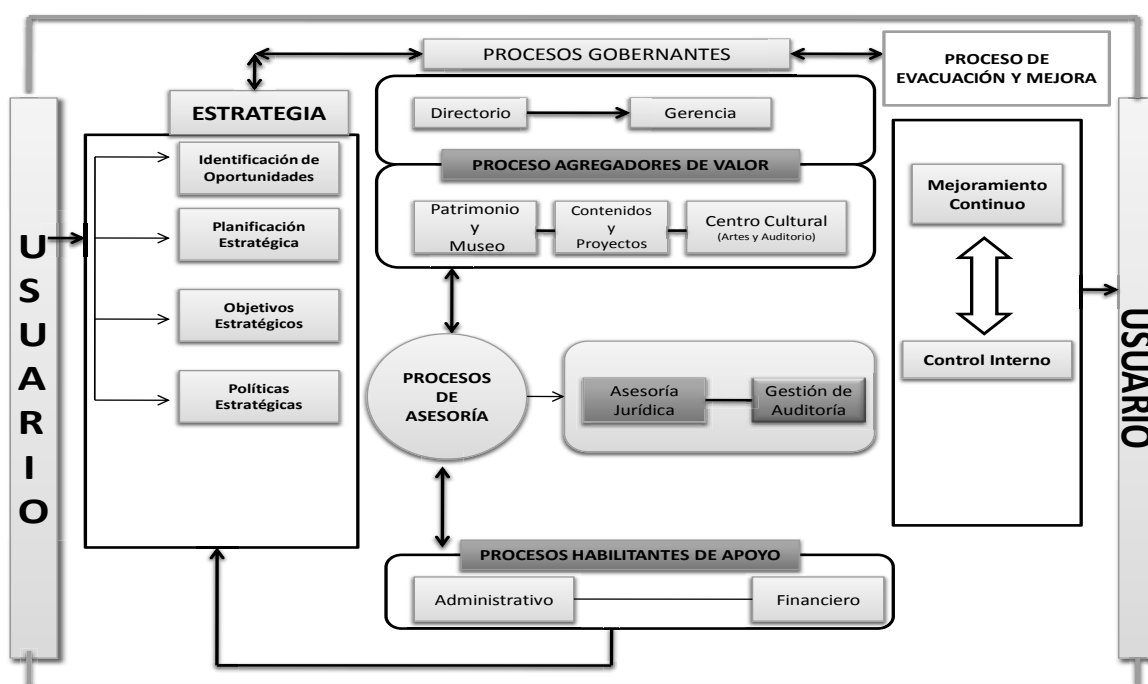
❖ Artes y Auditorio.

**Artículo 14.- Representación gráfica:** La estructura organizacional por procesos del MACCO – EP, se define a partir de las siguientes definiciones gráficas:

a) Cadena de valor empresarial.-



b) Procesos.-



**Artículo 15.- OBJETIVOS.-** Son objetivos de la gestión por procesos:

- a) Conocimiento de los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos o productos.
- b) Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionando con los demás sistemas de gestión pública.
- c) Lograr la satisfacción del cliente en la entrega de servicios con calidad, oportunidad y productividad.
- d) Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos con el correspondiente control y monitoreo de resultados.
- e) Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología.
- f) Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, y promover la polifuncionalidad de las actividades, que apunten a profesionalizar la fuerza del trabajo y a la aplicación de políticas y métodos más viables para el manejo del régimen remunerativo, sustentado en la evaluación de resultados.
- g) Implementar en los procedimientos administrativos la aplicación, control, seguimiento y evaluación de acciones de carácter ambiental que generen productos con enfoque sustentable.

**Artículo 16.- Descripción de los procesos.-** Se establece la siguiente descripción para cada uno de los procesos y subprocesos, sin perjuicio que se incorporen nuevas tareas en detalle y metodología de trabajo por demanda del ciudadano, así como se vaya avanzando en la ejecución de los productos que cumplan el nivel de satisfacción y cambios requeridos con las necesidades propias de la dinámica organizacional.

### SECCIÓN TERCERA

#### ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

**Artículo 17.- La administración del MACCO-EP.-** La administración del MACCO – EP se ejercerá a través del Directorio, la Gerencia General y de los demás elementos de apoyo que colaboran y expedirán armónicamente en la consecución de los objetivos. Las facultades y atribuciones de todas las unidades permanentes constarán en la normativa interna, que para el efecto expedirá el Directorio.

#### DEL DIRECTORIO

**Artículo 18.- El Directorio del MACCO – EP,** estará integrado por cinco miembros:

- a) El o la Alcaldesa o su delegado(a).

- b) Representante legal del Vicariato Apostólico de Aguarico.

- c) Representante legal de la Fundación Alejandro Labaka o su delegado(a).

- d) Director Provincial de Cultura y Patrimonio de Orellana.

- e) Una o un representante de la ciudadanía en la rama de cultura.

**Artículo 19.- Son miembros principales del Directorio:**

- a) Quien ejerce la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana o su delegado(a) que tendrá la calidad de permanente, será miembro de la Corporación Municipal, quien presidirá el Directorio.

- b) El obispo o su delegado del Vicariato Apostólico de Aguarico.

- c) El o la representante legal o su vez su delegado de la Fundación Alejandro Labaka.

- d) El Director o Directora de Cultura de la provincia de Orellana.

- e) Una o un representante de la ciudadanía, designado según el reglamento correspondiente, en la que se considera la alternabilidad entre el sector urbano y rural, así como la representación equitativa de hombres y mujeres de la rama de cultura.

Para todos los miembros del Directorio con excepción de quien ejerciere la Presidencia, se designará una o un suplente de la misma forma como se procede para la elección de las o los principales.

**Artículo 20.- Gerencia General.-** Quién ejerza la Gerencia General de la Empresa Pública deberá acudir a las sesiones de Directorio, con voz informativa pero sin voto y ejercerá la secretaría de este organismo.

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

**Artículo 21.- Duración del Directorio.-** Las y los integrantes del Directorio durarán dos años en sus funciones y mientras conserven la condición por la que fueron designadas y designados, a excepción de quien ejerza la Alcaldía, quien durará todo el período para el que fue elegida o elegido y mientras conserven la condición de tal.

**Artículo 22.- Atribuciones y deberes del Directorio.-** Además de las atribuciones contempladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, son atribuciones y deberes del Directorio:

- a) Legislar y fiscalizar la administración de la Empresa.
- b) Conocer los proyectos de ordenanzas relativos al giro de negocios y servicios prestados por la Empresa, antes de que sean presentados para aprobación del Concejo Municipal.
- c) Conocer los reglamentos internos y manuales operativos para el desenvolvimiento técnico y administrativo de la empresa, aprobados por el Directorio.
- d) Conocer y aprobar los precios o mecanismos de fijación de precios en que la Empresa comercializará o prestará a particulares servicios directos, sobre la base a estudios técnicos que presente en las áreas respectivas.
- e) Aprobar la participación e inversión en asociaciones, fundaciones o corporaciones, convenios, actos y contratos, o a través de cumplir formas de asociación permitidas por la ley, previa propuesta presentada por quien ejerza la Gerencia General.
- f) Nombrar a la o el Gerente General, de una terna propuesta por quien ejerce la Presidencia del Directorio, y removerla o removerlo;
- g) Conceder licencia o permiso a quien ejerciera la Gerencia General.
- h) Dictar la reglamentación interna para determinar los ordenadores del gasto y la cuantía hasta por la cual quien ejerza la Gerencia y otros funcionarios puedan comprometer en obligaciones a nombre de la Empresa.
- i) Conocer y aprobar los niveles salariales de las y los servidores en estricto cumplimiento de las políticas determinadas por el Ministerio del Trabajo.
- j) Autorizar a quien ejerza la Gerencia General la transferencia de los bienes que sean de su propiedad, así como la constitución de gravámenes o limitaciones a derecho de dominio de los bienes de la empresa, en el marco de la ley.
- k) Conocer y resolver sobre las reclamaciones o apelaciones administrativas que presenten las personas naturales o jurídicas, respecto de las resoluciones administrativas dictadas por quien ejerza la Gerencia General.
- l) En todas las modalidades en que MACCO – EP, que participe como socio o accionista, el Directorio de la Empresa, buscará y precautelaré que su patrimonio no sufra menoscabo, y que participe en las mejores condiciones en la constitución, administración y beneficios de las sociedades y asociaciones, así como los réditos que se obtengan sean reinvertidos para una mejor prestación de los servicios que brinde, buscando la satisfacción de las necesidades colectivas con rentabilidad social.

m) Las demás que le asigne la ley y esta ordenanza.

**Artículo 23.- De las sesiones del Directorio.-** El Directorio sesionará de la siguiente manera:

- a) El Directorio sesionará ordinariamente cuando menos una vez al mes y extraordinariamente a petición de quien ejerciera la Presidencia del Directorio, la Gerencia General, o de dos o más de sus miembros con derecho a voto. En la sesiones de Directorio solo podrán tratarse los temas para cuyo estudio y resolución fueren convocados.
- b) Las convocatorias a sesiones ordinarias se realizarán, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha de realización; para las sesiones extraordinarias el tiempo de anticipación será veinte y cuatro horas. Las convocatorias se realizan de manera escrita, en la que constará el orden del día, el lugar, fecha y hora en que se llevará a efecto. La convocatoria y documentación adjunta necesaria debe ser enviada por medios físicos y/o electrónicos.
- c) El Directorio podrá sesionar sin necesidad de convocatoria previa en cualquier tiempo y lugar, dentro del territorio nacional para tratar cualquier asunto siempre y cuando estén presentes todos sus miembros principales. Por unanimidad de los asistentes a la sesión, el Directorio podrá acordar, deliberar y resolver en forma reservada sobre puntos del orden del día.
- d) Para que exista quórum, será necesaria la concurrencia de la mitad más uno. Si no se obtuviere el quórum, se reinstalará después de una hora con los miembros presentes o por consenso de los miembros presentes se convoca nuevamente a otra sesión.
- e) Las decisiones del Directorio se tomarán por consenso, al no existir consenso se tomará con el 50% más uno de los presentes; en caso de igualdad en la votación, el voto de el/la presidente será dirimente.
- f) Se deja asentado actas de las sesiones del Directorio, las que serán suscritas por quienes ejercen la Presidencia y la Gerencia General. Esta última persona actuará en calidad de Secretario y será quien custodie las actas de fe de las resoluciones tomadas.

#### SECCIÓN CUARTA

##### ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

**Artículo 24.-** Los procesos de cada área, dentro del ámbito de su competencia:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y otras normas aplicables del MACCO – EP, así como los acuerdos y resoluciones dictados por el Directorio y las instrucciones impartidas por la Gerencia General.
- b) Planificar el trabajo, dirigir, coordinar y supervisar las funciones que debiere llevar a cabo la dependencia

bajo su responsabilidad y que sean necesarias para alcanzar los objetivos y metas del MACCO – EP.

- c) Coordinar la acción de su dependencia con las demás personas del MACCO – EP.
- d) Determinar las normas generales de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de las dependencias bajo su cargo.
- e) Prestar asesoría al Directorio y a la Gerencia General.
- f) Establecer políticas de control que permitan verificar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia a su cargo.
- g) Recibir y evaluar los informes de las actividades y del avance de las labores determinadas, debiendo presentar el resultado de dicha evaluación de manera mensual a la Gerencia General y cuando esta lo solicite.
- h) Asistir cuando fuere requerida o requerido a las sesiones del Directorio con voz informativo.
- i) Las demás establecidas en la ley, la presente Ordenanza así como las asignadas por el Directorio y la Gerencia General.
- j) Las o los servidores del nivel ejecutivo y asesor deberán asistir a las sesiones del Directorio de la Empresa y al Concejo Municipal por pedido de el/la Gerente, según lo considere necesario por los temas a tratar al igual que a las sesiones de coordinación municipal.

**Artículo 25.- De las atribuciones y deberes del talento humano.-** La normativa interna determinará las atribuciones y deberes específicos que cada funcionaria o funcionario deben cumplir, así como la competencia de los asuntos que debe conocer.

**Artículo 26.- De los niveles funcionales.-** Los procesos gobernantes, asesoría, habilitantes de apoyo y agregadores de valor se generan a través de unidades administrativas establecidas en los siguientes niveles funcionales:

- a. Nivel Directivo.
- b. Nivel Operativo.
- c. Nivel de Apoyo.
- d. Nivel Asesor.

#### **NIVEL DIRECTIVO**

**Artículo 27.- De la misión de la Gerencia General del MACCO – EP.-** La misión de la Gerencia General es establecer las políticas, normas y directrices empresariales encaminadas al cumplimiento de la visión, misión y los objetivos propuestos en la Ordenanza.

**Responsable:** Gerente General del MACCO - EP.

**Artículo 28.- De la designación del o la Gerente General.-** La designación para el/la Gerente General la realizará el Directorio, de una terna presentada por tal efecto quien ejerza la Presidencia, además de los requisitos exigidos por la Ley Orgánica de Empresas Públicas en su artículo 10, deberá acreditar formación o experiencia en las funciones de gerencia o administración. Es de libre nombramiento o remoción pudiendo ser reelegida o reelegido.

En caso de ausencia temporal o definitiva de él/la Gerente General, lo reemplazará el/la Gerente Subrogante mientras esté ausente o hasta que el Directorio designe a su titular.

**Artículo 29.- Son deberes y atribuciones del el/la Gerente General,** sin perjuicio de lo establecido en la ley, las siguientes:

- a) Definir, conducir, organizar y supervisar la administración del MACCO – EP, de acuerdo con el Plan Estratégico y demás resoluciones del Directorio.
- b) Coordinar la actividad del MACCO –EP, con las otras dependencias y empresas municipales en aspectos que fueren pertinentes, cuidando que los planes y programas de la Empresa guarden estrecha relación con los planes y programas Municipales y la coordinación con los gobiernos locales para la ejecución de programas de desarrollo en cada jurisdicción.
- c) Celebrar en nombre del MACCO – EP, todo acto o contrato por medio del cual se adquieran bienes, derechos u obligaciones; y, aceptar herencias con beneficio de inventarios, legados y donaciones.
- d) Dirigir y supervisar el trabajo de las o los funcionarios, servidores y trabajadores.
- e) Controlar la ejecución de proyectos y la prestación de servicios, dar cuenta de ello al Directorio y disponer medidas necesarias para el cumplimiento de objetivos y metas del MACCO – EP.
- f) Planificar y desarrollar promociones comerciales sobre los servicios que preste el MACCO – EP.
- g) Proponer al Directorio la participación e inversión en asociaciones, fundaciones o corporaciones, convenios, actos y contratos, contratos de gestión compartida, y otras formas de asociación permitidas por la Ley.
- h) Recomendar al Directorio la creación de comisiones especiales o de asesoramiento, así como de unidades ejecutoras para el desarrollo de proyectos específicos y perentorios.
- i) Designar de entre las y los funcionarios de nivel ejecutivo el/la Gerente General Subrogante.

- j) Informar al Directorio sobre la designación el/la Gerente General Subrogante, a los componentes de apoyo, entre otros.
- k) Dirigir la elaboración del presupuesto anual de la Empresa y presentarlo a consideración y aprobación del Directorio.
- l) Delegar o encargar de conformidad con las normas pertinentes, sus atribuciones, debiendo informar al Directorio de las más trascendentales.
- m) Autorizar las licencias y vacaciones a los jefes de área y demás personal de la empresa.
- n) Proponer al Directorio, de conformidad a las normas legales y reglamentarias, las remuneraciones de los servidores (as) y trabajadores y, los lineamientos generales de las políticas de manejo del Talento Humano y, en especial de la política salarial y de remuneraciones de acuerdo a la Ley Orgánica de Servicios Público, debiendo contar con informe favorable del contador.
- o) Asegurar la implementación, funcionamiento y actualización de los sistemas de administración financiera, de presupuesto, de determinación y recaudación de los recursos financieros de tesorería y de contabilidad, incluyendo el control interno de dichos sistemas.
- p) Dictar en caso de emergencia, medida de carácter urgente o transitorio, y dar cuenta de ellas al Directorio.
- q) Presentar en el lapso de 3 meses y cuando fuere requerido, informes al Directorio y al Concejo Municipal, acerca de la gestión administrativa y del cumplimiento de los planes y programas aprobados, en una sesión extraordinaria que para el efecto convocará la Máxima Autoridad Municipal.
- r) Concurrir a las sesiones del Concejo Municipal y demás organismos municipales, que requieran de su presencia.
- s) Resolver mediante informe del área financiera y de auditoría, la baja de títulos incobrables.
- t) Decidir sobre las apelaciones o recursos que se interpusieren, en sede administrativa, de las resoluciones dictadas por las o los funcionarios del MACCO – EP.
- u) Diseñar las políticas de prestación de servicios de acuerdo con la Constitución y la ley.
- v) Dictar los reglamentos internos y manuales de procedimientos que fueren necesarios para el buen funcionamiento de la Empresa.
- w) Proponer al Directorio los reglamentos de carácter general para la organización de la empresa, para la cabal prestación de los servicios y otros que fueren necesarios para la buena marcha de la empresa.

- x) Las demás establecidas en la ley, en la presente ordenanza y las que el Directorio le atribuya.

#### AGREGADORES DE VALOR

**Artículo 30.- De la investigación, conservación y restauración del Patrimonio y Museo.-** Fomentar la implementación planes, programas y proyectos de investigación sobre curaduría y patrimonio:

**Responsable:** Jefatura de Gestión de Patrimonio y Museo.

**Artículo 31.- Atribuciones y responsabilidades.-** Al Jefe de Gestión de Patrimonio y Museo le corresponde ejecutar las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar y hacer seguimiento de la ejecución del Plan Estratégico Institucional.
- b) Elaborar las planificaciones operativas anuales por subprocesos.
- c) Impulsar programas, proyectos y acciones de promoción del patrimonio tangible e intangible de los Museos.
- d) Implementar proyectos y programas encaminados a fortalecer y consolidar el posicionamiento del “Coca” como ciudad cultural.
- e) Fortalecer programas y proyectos de revitalización, protección e incremento del patrimonio histórico – cultural.
- f) Implementar programas de sensibilización ciudadana.
- g) Elaboración de proyectos para el fortalecimiento de la gestión de patrimonio y museo.
- h) Organizar la biblioteca pública municipal y archivo histórico, y los materiales teniendo en cuenta las normas establecidas por el Ministerio de Cultura, mantener relaciones interbibliotecarias e interinstitucionales.
- i) Establecer, coordinar los servicios técnicos y administrativos de la biblioteca pública municipal y archivo histórico, así como los programas de promoción de lectura.
- j) Elaborar y actualizar el reglamento interno de la biblioteca pública municipal y archivo histórico.
- k) Promover la participación de los miembros de la comunidad en las actividades del servicio bibliotecario a su cargo.
- l) Orientar a la comunidad en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen.
- m) Promover y organizar grupos voluntarios de apoyo a las exposiciones y biblioteca tales como: clubes de lectores, sociedad de amigos del museo y entre otros.

- n) Organizar y desarrollar actividades de divulgación y extensión cultural.
- o) Prever las necesidades de dotación tomando en cuenta las solicitudes de los usuarios.
- p) Mantenerse en contacto permanente con la red cantonal y provincial de bibliotecas públicas, mediante el envío periódico de información.

**Artículo 32.- Productos.-**

- Atención de salas de exposiciones temporales y permanentes.
- Atención de biblioteca.
- Atención de archivo histórico.
- Programas y proyectos de investigación arqueológica.
- Programas de conservación y restauración de piezas arqueológicas.
- Programas de sensibilización ciudadana para el cuidado del patrimonio.
- Programas de promoción y publicidad sobre patrimonio y museo.
- Apoyo escolar.
- Programas turísticos culturales educativos.
- Colocar al MACCO - EP en el sistema y red de Museos del Ecuador.
- Gestionar ante el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural la recuperación de piezas arqueológicas de la zona.
- Encargarse del inventario de la colección arqueológica del MACCO – EP.

**Artículo 33.- Subprocesos.-** A esta unidad le corresponde los siguientes subprocesos:

- a) Preservación, conservación y restauración.
- b) Exposiciones permanentes y temporales.
- c) Archivo histórico.
- d) Biblioteca.

**Artículo 34.- La misión del área del Centro Cultural (Artes y Auditorio).-** Fomentar la implementación planes, programas y proyectos que impulsen el desarrollo de las artes escénicas y plásticas, así como el uso adecuado y sustentable del auditorio con el desarrollo de diversos eventos culturales.

**Responsable:** Jefe de Gestión del Centro Cultural (Artes y Auditorio) de Auditorio y Artes Escénicas

**Artículo 35.- Atribuciones y responsabilidades.-** Al Jefe de Gestión del Centro Cultural (Artes y Auditorio), le corresponde ejecutar las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- Elaborar y hacer seguimiento de la ejecución del Plan Estratégico Institucional.
- Elaborar el Plan Operativo Anual correspondiente a los subprocesos de su área.
- Formar y capacitar gestores y grupos culturales.
- Organizar la agenda de utilización del Auditorio Manuel Villavicencio.
- Propiciar la participación ciudadana en las diferentes disciplinas de las artes escénicas.
- Elaboración de proyectos que fortalezcan la gestión y desarrollo de las artes.
- Impulsar programas y proyectos de sensibilización artística.
- Promover programas y proyectos que estimulen la creación artística.
- Generar oferta cultural en los distintos géneros y ramas de las artes escénicas de accesibilidad para ciudadanos y visitantes.
- Promover programas y proyectos para estimular creación y producción de la industria cultural.
- Estimular la creación de un espacio institucional de cine y medios audiovisuales.
- Promover la creación de un Conservatorio de Música o Sinfónica infantil o juvenil en la ciudad.
- Generar oferta cultural con material cinematográfica para ciudadanos y visitantes.
- Fortalecer los espacios de participación en el cantón Francisco de Orellana.

**Artículo 36.- Productos.-**

- a) Proyectos de festivales.
- b) Asesoría y diseño de escenografías para obras de teatro generadas a nivel local.
- c) Formación de grupos de gestores culturales en las distintas ramas de las artes escénicas.
- d) Auspicio el libre desarrollo de las expresiones en el hecho escénico a nivel de territorio cantonal.

- e) Personal capacitado en artes escénicas.
- f) Colectivos artísticos.
- g) Espacio habilitado para desarrollo de distintos eventos.

**Artículo 37.- Subprocesos.-** A esta unidad le corresponde los siguientes subprocesos:

- a) Formación, capacitación y estructuración de colectivos en las artes escénicas.
- b) Operación del Auditorio “Manuel Villavicencio”.

**Artículo 38.- Jefe de Contenidos.-** Producción de contenidos, promoción y mercadeo de productos y servicios del MACCO – EP.

**Responsable:** Jefe de Gestión de Contenidos y Proyectos;

**Artículo 39.- Atribuciones y responsabilidades.-** El Jefe/a Gestión de Contenidos y Proyectos le corresponde ejecutar:

- a) Definir el marco conceptual del trabajo del MACCO – EP.
- b) Trabajar junto a la Gerencia en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- c) Trabajar junto a la Gerencia y a las Jefaturas de Patrimonio y Museos, de Auditorio y Artes Escénicas, el presupuesto anual de MACCO – EP.
- d) Elaborar y hacer seguimiento de la ejecución del Plan Estratégico Institucional.
- e) Definir políticas de comunicación, imagen corporativa y marketing.
- f) Trabajar las relaciones interinstitucionales en la rama de la cultura (Ministerio de Cultura, Casa de la Cultura, Embajadas en el Ecuador).
- g) Delinear los marcos de colaboración entre las distintas entidades.
- h) Colaborar en la búsqueda de socios y amigos del MACCO - EP para llevar a cabo planes de colaboración a mediano y largo plazo.
- i) Elaborar el plan anual de comunicación y marketing del MACCO - EP.
- j) Elaborar el plan estratégico de marketing y de comunicación del MACCO – EP.
- k) Monitorear la imagen institucional.
- l) Trabajar la comunicación interna y la difusión de actividades del MACCO – EP.
- m) Realizar diagnósticos comunicacionales de percepción de los clientes externos e internos.

- n) Promover las actividades del MACCO – EP a nivel local y a nivel nacional.

- o) Editar los catálogos y programas de las actividades del MACCO (Exposición permanente, exposiciones temporales, talleres, presentaciones en el auditorio, Dossiers de Prensa).

- p) Elaboración y gestión de proyectos para el MACCO – EP.

**Artículo 40.- Productos.-**

- a) Plan Operativo Anual presentado al Directorio.
- b) Planificación con el equipo, gerencia, promotores y gestores.
- c) Plan de comunicación implementado.
- d) Plan de marketing elaborado y ejecutado.
- e) Eventos culturales difundidos de forma permanente.
- f) Imagen institucional posicionada en la ciudadanía.
- g) Proyectos gestionados y ejecutados.
- h) Base de datos de instituciones y personas cooperantes para el MACCO – EP.
- i) Convenios con entidades culturales firmados y ejecutados.

**Artículo 41.- Subprocesos.-**

- a) Comunicación e imagen corporativa.
- b) Marketing y gestión de imagen.
- c) Convenios interinstitucionales.

#### HABILITANTES DE APOYO

**Artículo 42.- De la misión de habilitantes de apoyo.-** Administrar eficientemente los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos para facilitar la ejecución de los procesos técnicos y operativos del MACCO-EP.

**Responsable:** Jefe Administrativo-Financiero.

**Artículo 43.- De las atribuciones y responsabilidades.-** Al Jefe Administrativo-Financiero, le corresponde ejecutar las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar, organizar y desarrollar las actividades financieras, presupuestarias y contables del MACCO - EP.
- b) Apoyar en la planificación anual de las actividades de las diferentes dependencias en temas de presupuesto.



- c) Elaboración del PAC de la institución.
- d) Hacer seguimiento de la aplicación de las normativas legales vigentes.
- e) Dotar de información a las instancias gubernamentales según lo requerido.
- f) Organizar, ejecutar y controlar las actividades que tienen relación con servicios de apoyo administrativo de la empresa.
- g) Implementar los procesos de adquisición de bienes muebles e inmuebles.
- h) Participar en avalúos, bajas, remates y entrega – recepción de bienes de la empresa.
- i) Coordinar la adquisición y asignación de suministros, materiales y bienes en general.
- j) Diseñar los mecanismos e instructivos para la administración de recursos de la empresa.
- k) Coordinar el desarrollo del sistema de administración del talento humano y sus diferentes subsistemas.
- l) Coordinar el diseño de planes de beneficio social, higiene, seguridad y prevención de riesgos.
- m) Coordinar la aplicación de diferentes normativas que regulan la administración del talento humano empresarial.
- n) Coordinar el desarrollo del sistema tecnológico del MACCO - EP.
- o) Otras que fueran asignadas.

**Artículo 44.- Subprocesos.-** A esta unidad le corresponde los siguientes subprocesos:

- a) Administrativos.
- b) Talento Humano.
- c) Financiero.

**Artículo 45.- De los objetivos operativos, producto y servicios de apoyo del MACCO – EP.-** Para lograr los objetivos estratégicos institucionales la unidad de apoyo establecerá sus objetivos operativos y metas, los que serán gestionados a través de planes programas y proyectos. Para el cumplimiento de la misión de la unidad de apoyo se definen las siguientes responsabilidades de los subprocesos a su cargo:

#### **ADMINISTRATIVO**

- a) Elaborar el plan anual de compras.
- b) Mantener un sistema eficiente de contratación pública para adquisiciones de: Suministros, materiales,

bienes muebles, equipos y servicios de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

- c) Recepción y entrega de los bienes adquiridos.
- d) Elaborar el plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos.
- e) Administrar los seguros de la institución.
- f) Administración y actualización de custodios de activos fijos.
- g) Administración de la bodega de suministros de la institución.
- h) Generar informes de baja/donación de inventarios.
- i) Apoyar logísticamente a las diferentes áreas de la organización.
- j) Otras que le fueran asignadas.

#### **TALENTO HUMANO**

##### **Desarrollo Organizacional.-**

- a) Desarrollar el Estatuto Orgánico por procesos.
- b) Desarrollar el Manual de Proceso Institucional.
- c) Desarrollar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.
- d) Definición de indicadores de gestión desde las perspectivas: institucional, procesos internos, clientes externos y talento humano.
- e) Informar cada cuatrimestre los resultados de la gestión organizacional.
- f) Elaborar el plan de mejoramiento continuo de la gestión institucional.
- g) Diagnosticar la eficiencia de los colaboradores.
- h) Desarrollar informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas.
- i) Administrar la supresión de puestos.
- j) Elaborar el plan de necesidades de creación de puestos y contratación de personal.
- k) Diseñar plantillas de puestos requeridos para el funcionamiento organizacional.
- l) Programar cursos de capacitación y perfeccionamiento para todas las servidoras y servidores.
- m) Otras que le fueran asignadas.

**Subsistemas de Talento Humano.-**

- a) Selección de personal.
- b) Inducción y capacitación institucional.
- c) Evaluación de las capacidades y potenciales del talento humano para profesionalizar y especializar al personal.
- d) Desarrollar auditorías de trabajo que fueran requeridos.
- e) Seguimiento y evaluación de los resultados de las contrataciones.
- f) Definición del reglamento interno de administración de talento humano.
- g) Regular el plan de vacaciones del personal.
- h) Administrar los movimientos del personal.
- i) Administrar los nombramientos y contratos del personal.
- j) Controlar faltas y atrasos del personal.
- k) Elaborar el plan de bienestar laboral, servicios de salud y programas de seguridad, higiene y gestión de riesgos.
- l) Manejar expedientes del personal.
- m) Registrar los contratos de servicios ocasionales, profesionales y asesoría.
- n) Diseñar la base de datos del personal con información individual completa.
- o) Tramitar los sumarios administrativos.
- p) Absolución de consultas en materia de administración de talento humano.
- q) Otras que fueran asignadas.

**SISTEMAS**

- a) Mantenimiento y actualización de inventarios de computadoras, impresoras, software del MACCO – EP.
- b) Levantamiento permanente de requerimientos tecnológicos.
- c) Administración de licencias del software.
- d) Administración de garantías de equipos informáticos y electrónicos.
- e) Administración de las aplicaciones institucionales implementadas.
- f) Mantenimiento del hardware y software de la institución.

- g) Administración del sistema tecnológico del MACCO-EP.
- h) Generar respaldos necesarios para mantener y salvaguardar la información del MACCO – EP.
- i) Definición de políticas institucionales informáticas.
- j) Dar soporte a usuarios frente a problemas de hardware y software.
- k) Controlar las garantías de los equipos informáticos.
- l) Brindar soporte técnico a equipos electrónicos.
- m) Administración de redes de la información.
- n) Ofrecer soporte tecnológico en eventos que realice el Auditorio “Manuel Villavicencio”.
- o) Otras que le fueran asignadas.

**FINANCIERO**

**Presupuesto.-**

- a) Realizar la proforma presupuestaria institucional.
- b) Reformas y traspaso presupuestarios de ingresos y gastos.
- c) Generar informes de ejecución presupuestaria con indicador de gestión.
- d) Liquidación presupuestaria.
- e) Certificaciones presupuestarias.
- f) Control previo a la disponibilidad presupuestaria.
- g) Otras que le fueran asignadas.

**Contabilidad.-**

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias en el sistema de contabilidad.
- b) Mantener el sistema contable actualizado.
- c) Generar estados financieros e informes analíticos y anexos mensuales, conforme a la normativa vigente.
- d) Mantener registros contables de las operaciones que realiza la institución, de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados, Nifs.
- e) Control previo de las transacciones contables, según normativa vigente.
- f) Garantizar la veracidad de los registros contables automáticos.
- g) Generar información contable y presupuestaria consolidada.

- h) Realizar conciliaciones bancarias.
- i) Generar comprobantes de pago y/o de egresos.
- j) Elaborar roles de pago, anexos y soportes.
- k) Otros que le fueran asignados.

**Control Financiero y Tesorería.-**

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias establecidas en el sistema de contabilidad.
- b) Control previo a desembolsos y legalizar los pagos.
- c) Depositar diariamente las recaudaciones recibidas en las Instituciones financieras de la localidad.
- d) Registrar ingresos y gastos del MACCO – EP.
- e) Elaborar el plan periódico anual de caja.
- f) Administrar el flujo de caja diario, mensual y anual.
- g) Generar comprobantes de pago.
- h) Emitir facturas.
- i) Control automatizado de Registro de Caja-Bancos.
- j) Control de cobros de cuentas por cobrar.
- k) Cobro a través de la vía coactiva.
- l) Controlar los fideicomisos mercantiles.
- m) Registrar y controlar las garantías y valores.
- n) Generar retenciones, declaraciones, reclamos y devoluciones al Servicio de Rentas Internas.
- o) Actuar como agente de retención de impuesto fiscales y otros legalmente autorizados.
- p) Custodia de garantías y títulos de valor.
- q) Custodiar la documentación de pago.
- r) Mantener vigentes las garantías que le han sido entregadas.
- s) Ejercer la jurisdicción coactiva para la recuperación de las obligaciones tributarias y no tributarias pendientes de cobro.
- t) Gestionar los procesos de cobro para la recuperación de la cartera vencida.
- u) Mantener registros actualizados del estado de situación de la cartera vencida y castigada.

- v) Ejercer la jurisdicción coactiva para la recuperación de las obligaciones tributarias y no tributarias pendientes de cobro.

- w) Implementar procedimientos para la recuperación efectiva de la cartera vencida y castigada.

**ASESORÍA JURÍDICA**

**Artículo 46.- De la misión de la Unidad de Asesoría Jurídica.-** Brindar asesoría en el ámbito jurídico a las diversas unidades o procesos internos MACCO – EP, a fin de que el desempeño institucional se desarrolle dentro del marco legal vigente, patrocinar, auspiciar y representar los procesos judiciales relacionados con la Institución, velando siempre por el interés superior del MACCO –EP.

**Responsable:** Jefe de Asesoría Jurídica.

**Artículo 47.- De los objetivos operativos, productos y servicios de asesoría jurídica.-** Para el logro de los objetivos estratégicos institucionales la Unidad de Asesoría Jurídica, establecerá sus objetivos operativos y metas, los que serán gestionados a través de planes, programas y proyectos.

Para el cumplimiento de la misión de la Unidad de Asesoría Jurídica, se definen los siguientes productos y servicios, los que serán gestionados bajo un enfoque de proceso, para lo cual deberá elaborar el manual de procesos estableciendo los correspondientes indicadores de gestión:

- a) Monitorear, apoyar y asesorar legalmente y representar a la entidad en diligencias judiciales y extrajudiciales.
- b) Elaborar escritos e informes de patrocinio en procesos judiciales.
- c) Elaborar providencia de aceptación o negación de reclamos administrativos.
- d) Redactar convenios.
- e) Diseñar informes de pronunciamiento o criterio legal.
- f) Elaborar los contratos de adquisiciones.
- g) Elaborar el Plan Estratégico para la defensa jurídica institucional.
- h) Elaboración y reforma de normativas: Instructivos y manuales.
- i) Elaboración de actas de entrega recepción provisional y definitiva, de finiquito, transaccionales, entre otros.
- j) Elaboración de pliegos para procesos precontractuales, dentro del ámbito legal.
- k) Elaboración de contratos de obra, de arriendo, adquisiciones, consultoría, servicios profesionales, de personal; entre otros.

- l) Impulsar las acciones coactivas, dentro del ámbito determinado en la Ordenanza.
- m) Asesoramiento a la gerencia general y unidades de su competencia.
- n) Otras que le fueran asignadas.

#### DEL CONTROL Y DE LA AUDITORÍA

**Artículo 48.- De la misión de la Unidad de Auditoría Interna.-** Proporcionar al Directorio, Gerencia General y unidades internas, asesoría para el manejo eficiente, efectivo, económico y ético de los recursos organizacionales, con sujeción a las disposiciones legales, normas nacionales e internacionales, bajo las directrices y lineamientos que la Contraloría General del Estado ha establecido para el funcionamiento de la auditoría en las instituciones públicas del país.

Contribuir al mejoramiento empresarial a través de informes de asesoría y del sistema de control expresado en auditorías de gestión y exámenes especiales, manteniendo siempre la independencia y la objetividad en el cumplimiento de sus funciones, observando el Código de Ética y las normas profesionales de la auditoría de carácter nacional e internacional, libre de cualquier injerencia política, gremial o de autoridad.

**Responsable:** Jefe de Auditoría Interna.

**Artículo 49.- De los objetivos operativos, productos y servicios de auditoría interna.-** Para el logro de los objetivos estratégicos institucionales, la Unidad de Auditoría Interna establecerá sus objetivos operativos y metas, los que serán gestionados a través de planes programas y proyectos.

Para el cumplimiento de la misión de la Unidad de Auditoría Interna se definen las siguientes responsabilidades, las que serán gestionadas bajo un enfoque de procesos, para lo cual deberá elaborar el manual de procesos estableciendo los correspondientes indicadores de gestión.

**Artículo 50.- Designación y funciones de la o el Auditor Interno.-** La o el Auditor Interno será designado de conformidad con la ley. La o el Auditor Interno ejercerá sus funciones de manera independiente, de acuerdo con las normas nacionales e internacionales de auditoría aplicables al sector público y presentará sus informes de conformidad con la ley:

- a) Efectuar la evaluación posterior de las actividades del MACCO – EP, a través de auditorías de gestión por disposición expresa del Contralor General del Estado.
- b) Evaluar la eficiencia del sistema de control interno, la administración, la efectividad de las operaciones, el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
- c) Identificar y evaluar los procedimientos, sistemas de control y de prevención internos para evitar actos

ilícitos y de corrupción al MACCO – EP, y sus unidades.

- d) Verificar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, realizado por las auditorías internas y externas para una mejora continua.
- e) Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado, determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también, los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39 inciso segundo, 45, 52, 53, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual en estos casos, necesariamente realizará el control de calidad que corresponda.
- f) Preparar planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General, dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo.
- g) Preparar semestralmente información de las actividades cumplidas por la Auditoría Interna, en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General del Estado para su revisión.
- h) Enviar a la Contraloría General del Estado, los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por la Auditoría Interna en el plazo máximo de 30 días laborables después de la comunicación de resultados, una vez aprobados dichos informes, el Auditor Interno los remitirá a la máxima autoridad.
- i) Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y sus Reglamentos.

**Artículo 51.- Auditoría Externa.-** La Empresa deberá contar con los servicios de una firma de auditoría externa, de conformidad al artículo 18 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

**Artículo 52.- Del personal de auditoría.-** El personal ejecutor de auditoría será gubernamental el cual será objeto de planificación previa y de evaluación posterior de resultados, se ejecutará de acuerdo con las políticas y normas de auditoría y demás regulaciones de la ley, el cual mantendrá total independencia respecto de las instituciones del Estado, de las personas y actividades sujetas a su examen.

**Artículo 53.- Acción de la auditoría externa.-** La auditoría externa tendrá la acción fiscalizadora que está dirigida a examinar y evaluar la gestión, determinando si dicho desempeño o ejecución se está realizando o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia, conforme al artículo 19 y 21 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

**Artículo 54.- Del informe de auditoría externa.-** La auditoría externa elaborará un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes

de la auditoría financiera informando respecto a un período determinado, sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de la empresa, ente contable, programa o proyecto, que concluirá con la elaboración de un informe profesional de auditoría, en el que se incluirán las opiniones correspondientes, en este tipo de fiscalización se incluirán el examen del cumplimiento de las normas legales y la evaluación del control interno de la parte auditada, conforme los artículos 19 y 20 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

**Artículo 55.-** Presentar el informe de auditoría externa, luego de ser suscritos por el director de la unidad administrativa pertinente, que serán aprobados por el Controlador General del Estado o su delegado y enviados a las máximas autoridades de las instituciones del Estado examinadas.

#### **DE LA SECRETARIA GENERAL**

**Artículo 56.- De la misión de la Secretaría General.-** Elaborar y certificar actos resolutivos de la gestión del MACCO – EP.

**Responsable:** Secretaria General

**Artículo 57.- De las Atribuciones y responsabilidades.-** Secretaria general, le corresponde ejecutar las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Actuar en calidad de Secretario del Directorio.
- b) Preparar las actas de las sesiones conjuntamente con el Presidente del Directorio.
- c) Preparar la documentación que conocerá el Directorio y entregará a todos sus miembros conjuntamente con el orden del día.
- d) Participar en las sesiones del Directorio con voz informativa.
- e) Llevar bajo su responsabilidad el archivo de actas y expedientes del Directorio.
- f) Conferir copias certificadas con autorización del Presidente del Directorio.
- g) Organizar, dirigir, controlar el sistema de documentación y archivo de la empresa, además formar un protocolo encuadrado y sellado con sus respectivos índices de los actos decisorios.
- h) Receptar las comunicaciones que reciba y genere el MACCO – EP.
- i) Realizar el ruteo de la documentación que ingresa y genere el MACCO – EP.
- j) Proporcionar atención a los usuarios internos y externos.

- k) Formar, organizar y mantener en su custodia los archivos activos y pasivos del MACCO – EP.
- l) Entregar las notificaciones de los actos resolutivos del MACCO – EP.
- m) Receptar, registrar, distribuir la correspondencia del MACCO – EP y controlar su oportuno despacho, como también encargarse de la contestación de documentos que sean de su competencia.
- n) Conferir copias y certificados de documentos requeridos por escrito y debidamente autorizadas para personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.
- o) Mantener un sistema adecuado de información interna y externa del MACCO – EP.
- p) Otras que le fueren asignadas.

El o la Secretaria General será de libre nombramiento y remoción de quien ejerza la Gerencia General.

**Artículo 58.- De los objetivos operativos, productos y servicios de la Secretaría General.-** Para el logro de los objetivos estratégicos empresariales la secretaria general, establecerá los siguientes productos:

- a) Generar actas de sesiones.
- b) Diseñar el orden del día.
- c) Administrar el archivo de actas.
- d) Administrar los expedientes del Directorio.
- e) Administrar los documentos certificados.
- f) Administrar los documentos autorizados y legalizados.
- g) Elaborar el Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría General.
- h) Asesoría y asistencia técnica en el ámbito de su competencia.
- i) Atención de solicitudes de certificación de resoluciones y otros documentos.
- j) Otras que le fueren asignadas

### **CAPITULO III**

#### **ESTRUCTURA OPERATIVA, COMERCIAL Y FINANCIERA ESTRUCTURA OPERATIVA**

**Artículo 59.- Estructura Operativa: Circuito de las visitas.-** Se desarrollará en las instalaciones físicas del MACCO – EP, que está estructurado de 3 bloques de infraestructura de hormigón armado, constituido por áreas, espacios y mobiliario para información, exhibición, exposiciones, paseos peatonales, puentes, áreas de deleite del paisaje, así como de administración y operación.

### 1. RAMPA PEATONAL

Es una estructura de hormigón de tres niveles, por donde subirán y bajarán todo el público que acceda al MACCO-EP, para visitar el Museo, la biblioteca y finalmente la cafetería. La rampa esta ideada con un vacío en la mitad, en el que se colocarán grandes pancartas y/o afiches cuadrados donde se exhibirá la información con temas relacionados a la historia y acontecimientos de las diferentes culturas y nacionalidades que están asentadas en el Cantón Francisco de Orellana, entre otros. Este espacio constituye el momento previo y de preparación a los visitantes antes de ingresar al Museo y biblioteca. Espacio que se halla construido bajo el enfoque inclusivo para facilitar el acceso peatonal sin barreras a personas con discapacidad, adultas mayores, mujeres embarazadas y otros con limitaciones físicas.

### 2. EDIFICIO PRINCIPAL - A

- ❖ **Planta Baja.-** Área de Información y Recaudación.- Espacio abierto tipo cápsula modelo ameba, está concebido como una planta libre, abierta, rodeada de vegetación, el centro de la planta dispone de un counther de información para los diversos visitantes en el cual se desarrollarán actividades de compra de tickets, venta de productos como libros, catálogos y otros similares, así como la orientación respectiva a los usuarios/usuarios.
- ❖ **Primero, segundo y tercer piso alto.- Salas de Exposición de Muestra Permanente.-** Son los espacios que están ubicados en el primero y segundo piso, conectados entre sí mediante una escalera interna, donde se ubicarán la exhibición de las piezas arqueológicas.

### 3. PUENTES

Al Museo se accede mediante puentes, ya que la infraestructura A es independiente y central del resto de edificios con la idea de crear una alegoría o un cofre que encierra una fortuna, siendo este el gran tesoro la “Colección Arqueológico de la cultura OMAGUA”.

### 4. EDIFICIO COMPLEMENTARIO - B

- ❖ **Planta Baja.- Salas de Exposición Temporales.-** En la planta baja del bloque de servicios generales (bloque B), se ha diseñado un espacio de exposiciones temporales para diferentes temas, como pintura, escultura, cerámica, arquitectura, cultura urbana, fotografía, el cual contempla aspectos de climatización y seguridad, la misma que funcionará según la planificación institucional o su vez será alquilada para otras instituciones, según los objetivos institucionales.
- ❖ **Primer Piso.- Biblioteca.-** Este es un espacio definido para la implementación de una biblioteca con especialidad en la historia amazónica local, la cual utilizará tecnología de punta.

- ❖ **Segundo piso.- Cafetería y Terrazas.-** Es concebida con la finalidad de brindar un espacio donde los usuarios/usuarios degusten de alimentos y bebidas rápidas además pueden realizar actividades de relajación, disfrute, conversación y otras dentro de un ambiente agradable que les permitirá observar el río, la naturaleza selvática, así como recibir la brisa del medio posterior a las actividades de visita al MACCO - EP.

### 5. EDIFICIO ADMINISTRATIVO - BLOQUE C

Esta área está diseñada exclusivamente para oficinas de tipo administrativo del MACCO-EP, constituida en tres niveles:

- ❖ **Planta Baja.- Taller de enseñanza y/o ventas.-** Este espacio se ha diseñado para la enseñanza de cualquier tipo de arte u artesanías que la Empresa determine dirigir a los diferentes grupos poblacionales en el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- ❖ **Bodega.-** Espacio diseñado para guardar los diferentes bienes que pertenezcan y adquieran la Institución.
- ❖ **Baños públicos.-** En este edificio se ha contemplado los servicios de sanitarios para el público, los cuales poseen el enfoque de inclusión en cada uno de los pisos.
- ❖ **Ascensor.-** Con la finalidad de mantener el enfoque inclusivo se ha contemplado un ascensor para el edificio.
- ❖ **Primer y segundo piso.- Oficinas de administración.-** Es el conjunto de oficinas, instalaciones y mobiliario compuesta de 6 espacios desde donde se administrará el MACCO-EP, con un mínimo de personal.

### 6. AUDITORIO

Es el espacio que constituye parte del MACCO EP, al que asiste una audiencia (público) a escuchar y/o observar un evento o presentación cultural, educativo, político o social (espectáculo, concierto, película, obra de teatro, examen, recital, coloquio, lectura pública, performance, happening, fiesta, debate, conferencia, asamblea, entre otros), el cual dispone de 200 butacas, 141 ubicadas en el piso principal y 59 en la galería, este espacio mantiene el enfoque inclusivo para personas con limitaciones físicas.

**Artículo 60.- Del Funcionamiento del MACCO – EP,** dispondrá de servicios museológicos, biblioteca y archivo histórico, cafetería y de un auditorio para la realización de eventos artísticos - culturales, académicos, científicos, entre otros:

- **Exposiciones temporales.-** Las exposiciones temporales se montaran mínimo dos veces al año.
- **Exposiciones permanentes.-** Las exposiciones permanentes se abrirán de martes a domingo, en horario de 10H00 a 18H00 de forma ininterrumpida,

cuyo horario puede extenderse en caso de demanda de la institución y/o los visitantes requieran, se cerrará en los siguientes casos: feriado de año nuevo, montajes y desmontajes de nuevas exposiciones y mantenimiento del edificio.

- **Funcionamiento del auditorio.-** Funcionará tanto con eventos propios generados desde el Centro Cultural como de otros eventos organizados por el Municipio y otras entidades públicas y privadas, el horario de funcionamiento se ajustará a la planificación del auditorio.
- **Funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal y Archivo Amazónico.-** La biblioteca brindará sus servicios de lunes a viernes en horario 08H00 a 18H00 y el día sábado de 09H00 a 13H00, cerrará los días domingos y feriados.
- **Funcionamiento de la Cafetería.-** La cafetería será concesionada de acuerdo a los términos de referencia establecidos por la empresa pública.
- **Área administrativa.-** Atenderá al público durante 8 horas de lunes a viernes en horario ininterrumpido.

**Artículo 61.- De funcionamiento del MACCO-EP.-** Para el funcionamiento del MACCO – EP se elaborará los respectivos manuales de procedimientos, reglamentos y las normativas necesarias para la utilización de los diferentes espacios así como la operación de los diferentes servicios.

#### DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

**Artículo 62.- Definición y Aclaración.-** El sector comercial de la empresa es limitado a los pocos espacios diseñados para el efecto, como de las actividades que puedan generar ingreso, donde se pondrá los productos y servicios a disposición de los visitantes. Para esto, es necesaria la aplicación de disciplinas de gestión como el marketing estratégico, la planificación, la investigación de mercados y estrategias, entre otros.

El sector comercial que a su vez generará ingresos para el MACCO – EP, se divide en:

1. **Exposiciones Permanentes.-** Se exhibirán de forma permanente las piezas arqueológicas encontradas en la zona, como cráneos, vasijas, hachas y otros instrumentos, que estarán ubicadas en las respectivas urnas y mobiliario adecuado para ello.
2. **Exposiciones Temporales.-** Se abrirán con diferente concepto en la sala de exposiciones temporales, con la finalidad de socializar temáticas particulares, así como de promocionar y difundir el patrimonio cultural de la región y el MACCO.
3. **Servicios de Biblioteca y Archivo Histórico.-** Son los servicios educativos y de archivo histórico que se ofertará a la población local como fuera de ella, en fin

de fortalecer el nivel académico, el acceso y la difusión de la historia de este rincón amazónico, donde se requerirán documentos físicos y digitales.

4. **Alquiler del Auditorio.-** Son espacios cerrados con las adecuaciones técnicas de sonido, video e iluminación, propicio para el desarrollo de eventos artísticos, académicos, entre otros, a este espacio se le ha denominado “Manuel Villavicencio”.
5. **Arriendo de la Cafetería y Tienda.-** Son espacios que se encuentran dentro del edificio, la cafetería se encuentra ubicado en el edificio “B” con 98 metros cuadrados aproximadamente, mismo que será entregado en arrendamiento, en la planta baja del edificio “C” encontramos un espacio que se propone para arrendar para ventas de productos relacionados con los fines del MACCO – EP.
6. **Espacios Publicitarios Internos.-** Son pequeños espacios que se utilizarán para hacer difusión publicitaria.
7. **Dispensadores.-** Son pequeños dispositivos que serán colocados en los servicios higiénicos que se encuentran dentro del edificio del MACCO-EP, sector “C”, estos serán de papel higiénico, toallas higiénicas, preservativos y otros.
8. **Aplicación a Proyectos Nacionales e Internacionales.-** Son las oportunidades a nivel nacional e internacional de presentar proyectos para fortalecer el desarrollo cultural del cantón Francisco de Orellana.
9. **Plan de Incentivos y aportes institucionales.-** Constituye una herramienta técnica que nos permitirá visualizar y ejecutar las potenciales instituciones y empresas del nivel público y privado que puedan proporcionar y/o donar recursos para el funcionamiento del MACCO – EP.
10. **Creación de Ordenanzas.-** Son normas jurídicas que se crearán con la finalidad de definir las áreas de influencia para el MACCO-EP, donde estarán ubicados espacios para islas de carácter comercial, parqueaderos, negocios y servicios, tasas y otros, así como de regular las diferentes actividades de enfoque cultural en el cantón Francisco de Orellana cuyas obras fortalecerá la gestión del MACCO- EP.

**Artículo 63.-** La administración de la Empresa, será responsable año a año de evaluar las diferentes actividades comerciales, de proponer y emprender nuevos emprendimientos comerciales para mejorar el nivel de ingresos del MACCO –EP, basados en estudios técnicos.

**Artículo 64.-** El proceso de arrendamiento de bienes inmuebles de la propiedad del MACCO – EP, se realizará según los procedimientos de Bienes y Servicios a través del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP.

### PROYECCIÓN FINANCIERA DE LOS INGRESOS Y EGRESOS

**Artículo 65.- De los ingresos del MACCO - EP.-** Todos aquellos fondos de efectivo o de bienes que recibe la institución como también de las determinadas en la presente ordenanza, para llevar a cabo su operatividad.

Los ingresos del MACCO – EP se caracterizan por ser de diversa naturaleza, como son: visitas de los usuarios a las exposiciones permanentes, temporales, impresiones y copias de documentos físicos y digitales que se generen desde la biblioteca pública municipal y archivo amazónico, venta de libros, cuentos, catálogos y material promocional, alquiler del Auditorio Manuel Villavicencio, sala de reuniones, arriendo de cafetería y tienda, espacios de publicidad, provisión de productos de higiene en dispensadores y creación de ordenanzas que fortalezcan la gestión del MACCO–EP, cuyas proyecciones buscan aumentar el número de los beneficiarios en la mayoría

de productos y servicios enunciados, para el caso de los alquileres y arriendos se relaciona con determinado porcentaje del costo del salario básico unificado siendo con un valor del primer año y cada año tendrá un incremento del porcentaje (%) señalado.

A continuación se detalla en varias tablas los rubros que generarán ingresos a la empresa:

- **Ingresos por entrada al Museo.-** Se ha identificado 3 tipos de públicos que visitan el Museo, el extranjero, el ecuatoriano y el público estudiantil de educación básica y bachillerato del cantón, para las cuales se plantea diferentes tarifas, basadas en el costo que el visitante gasta en la visita a la provincia de Orellana, así como de otros costos que presenta el mercado local, en caso de la población que se encuentran de los grupos de atención prioritaria se aplica el derecho a tarifas preferenciales. Estos valores serán actualizados de forma cuatrienal en base al salario básico unificado vigente.

| TIPO DE VISITANTE                           | COSTO UNITARIO BASADO EN EL SALARIO BÁSICO UNIFICADO (%) DEL AÑO 2015. |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Extranjero                                  | 1,41                                                                   |
| Nacional – local                            | 0,70                                                                   |
| Estudiantes Locales (Francisco de Orellana) | 0,14                                                                   |

- **Ingresos por alquiler del Auditorio Manuel Villavicencio y Sala de Exposiciones Temporales.-** El MACCO – EP cuenta con un auditorio para la realización de eventos artísticos, culturales, académicos, científicos y otros, y una sala para la realización de exposiciones temporales y/o reuniones cuando esté disponible,

los eventos que se realizarán serán de corta duración (Máximo 4 horas), mientras que los que se realicen en sala de exposiciones son de carácter duraderos, por las condiciones de espacio físico y equipamiento que cada uno presenta, los costos se establecen por evento y tiempo de utilización del auditorio y/o sala.

| ESPACIO A ALQUILAR                         | DEMANDANTE                                                           | COSTO UNITARIO BASADO EN EL SALARIO BÁSICO UNIFICADO 2015 (%) | PORCENTAJE DE INCREMENTO ANUAL AL VALOR DEL AÑO 2015 |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Auditorio                                  | Instituciones Públicas y Organizaciones sociales sin fines de lucro. | 22,60                                                         | 2%                                                   |
|                                            | Institución Privada con fines de lucro                               | 67,80                                                         | 2%                                                   |
| Sala de Exposiciones temporales/reuniones. | Instituciones Públicas y Organizaciones sociales sin fines de lucro. | 16,95                                                         | 2%                                                   |
|                                            | Institución Privada con fines de lucro                               | 28,25                                                         | 2%                                                   |

- **Ingresos por arrendamiento de locales.-** El MACCO – EP cuenta con una cafetería, espacios para kioscos e islas, para establecer el costo se considera cada metro

cuadrado por el costo unitario basado en el salario básico unificado vigente con un valor del primer año y cada año tendrá un incremento de porcentaje (%) señalado.

| SECTOR                      | ÁREA M2 | COSTO UNITARIO BASADO EN EL SALARIO BÁSICO UNIFICADO 2015 (%) | PORCENTAJE DE INCREMENTO ANUAL AL VALOR DEL AÑO ANTERIOR 2015 |
|-----------------------------|---------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Cafetería                   | 132     | 1,97%                                                         | 2%                                                            |
| Islas y kioscos comerciales | 4 - 9   | 3,38%                                                         | 2%                                                            |



- **Otros ingresos.-** Se generaran otros ingresos por concepto de publicidad dentro y fuera de la institución, alianzas estratégicas y convenios comerciales con la planta turística; así como parqueaderos, ventas de libros tanto en físicos como digitales, material promocional, impresiones, fotocopias, eventos culturales, dispensadores, tasas y otros emprendimientos que se genere desde el MACCO – EP.

**Artículo 66.-** Para el establecimiento del cobro y las tasas por los productos, servicios y áreas que genere el MACCO - EP, el directorio elaborará la respetiva reglamentación y normativa que determinará la forma y cuantía de cada uno de los productos y servicios proyectados en el artículo 65.

**Artículo 67.-** El proceso de arrendamiento de bienes inmuebles de la propiedad del MACCO – EP, se cumplirá de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Artículo 68.-** Los gastos constituye la utilización de recursos en la consecución del logro de metas y objetivos que beneficien a la colectividad. Por ello se tendrán gastos como:

- a) **Gasto de Producción.-** Este tipo de gasto se relacionan con la producción de bienes y servicios por parte de la empresa pública, incluye mano de obra,

materia prima y costos indirectos de producción de servicios.

- b) **Gastos de Inversión.-** Estos gastos se constituyen en los más importantes en materia de calidad y cantidad, ya que se identifica con la ejecución de proyectos y programas.

- c) **Gastos de Capital.-** Se refiere a la adquisición de activos fijos para el uso de la empresa a nivel operativo y productivo; inversiones financieras, así como las transferencias para un fin determinado. La utilización de los activos fijos es controlada a través de la depreciación, la cual se puede considerar gasto de gestión, cuando se trate de bienes utilizados en la producción o inversión.

- d) **Otros gastos para el beneficio de la colectividad.**

**Artículo 69.- De la Nómina del MACCO – EP.-** En MACCO - EP se dispondrá de personas adecuadas con la combinación correcta de valores, conocimientos y habilidades, que se encuentre en el lugar y en el momento adecuado para desempeñar el trabajo necesario en beneficio para la colectividad ya que la empresa se forma o se destruye por la calidad o el comportamiento de su gente, por ello se requiere la nómina como lo detalla N° 2 y su modificación se realizará de acuerdo a la necesidad de la misma:

**TABLA N° 2  
Nómina**

| <b>DETALLE</b>                                                                              | <b>CANTIDAD</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Remuneración del o la Gerente de la EP.                                                     | 1               |
| Remuneración del Jefe/a de Contenidos, Comunicación y Gestión de Proyectos.                 | 1               |
| Remuneración del Jefe/a de Patrimonio y Museo.                                              | 1               |
| Remuneración del Jefe/a de Artes y Auditorio.                                               | 1               |
| Remuneración del Técnico en sonido, iluminación y video.                                    | 1               |
| Remuneración del Bibliotecario/a.                                                           | 1               |
| Remuneración del Contador/a– pagadora.                                                      | 1               |
| Remuneración del Técnico/a de Compras Públicas y bodega.                                    | 1               |
| Remuneración de un técnico programador de sistemas y comunicación.                          | 1               |
| Remuneración del analista de marketing e implementación de proyectos culturales-educativos. | 1               |
| Remuneración de los guías de exposición.                                                    | 5               |
| Remuneración de los promotores de artes.                                                    | 5               |
| Remuneración del ayudante de biblioteca/o.                                                  | 1               |
| Remuneración de la Secretaria.                                                              | 1               |
| Remuneración de los Guardias.                                                               | 4               |
| Remuneración de un motorista.                                                               | 1               |
| Remuneración limpieza y mensajería.                                                         | 3               |
| <b>TOTAL ADMINISTRACIÓN</b>                                                                 | <b>30</b>       |

**Artículo 70.- Gastos Varios.-** Gastos varios de manera general en la tabla N° 4 se detallan cuentas que representan los bienes, derechos u obligaciones contractuales de la empresa, está conformada por los activos fijos, los activos diferidos como los gastos de organización

son cuentas de ajustes y acumulaciones, programas de capacitación, gastos de publicidad, gastos de programas de seguridad de la empresa, entre otros. La tabla varía de acuerdo a la necesidad futura de la empresa.

**TABLA N° 3**  
**Gastos Varios**

| ITEMS | CONCEPTO                                                                                        |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Útiles de oficina.                                                                              |
| 2     | Equipos de oficina.                                                                             |
| 3     | Útiles de aseo.                                                                                 |
| 4     | Equipos informáticos, sonido e video, iluminación.                                              |
| 5     | Uniformes.                                                                                      |
| 6     | Servicios básicos.                                                                              |
| 7     | Consultorías para montajes y desmontajes de exposiciones permanentes y temporales.              |
| 8     | Servicios generales.                                                                            |
| 9     | Mantenimiento del edificio, instalaciones de voz y datos, aire acondicionado, ascensor y otros. |
| 10    | Arrendamiento de bienes.                                                                        |
| 11    | Contratación de estudios e investigaciones.                                                     |
| 12    | Instalación y repuestos.                                                                        |
| 13    | Bienes de uso y consumo corriente.                                                              |
| 14    | Impuestos, tasas y contribuciones.                                                              |
| 15    | Seguros, costos financieros y otros gastos.                                                     |
| 16    | Vestuario artístico y escenografías.                                                            |
| 17    | Remuneraciones básicas.                                                                         |
| 18    | Remuneraciones complementarias.                                                                 |
| 19    | Remuneraciones compensatorias.                                                                  |
| 20    | Subsidios.                                                                                      |
| 21    | Remuneraciones temporales.                                                                      |
| 22    | Aporte patronales a la seguridad social.                                                        |
| 23    | Indemnizaciones.                                                                                |
| 24    | Material publicitario promocional.                                                              |
| 25    | Servicios de publicidad y difusión.                                                             |
| 26    | Otros gastos.                                                                                   |

#### **CAPITULO IV**

##### **DE LOS INGRESOS Y PATRIMONIO DEL MACCO – EP Y FUNCIÓN COACTIVA**

**Artículo 71.-** Son recursos de la Empresa los siguientes:

Ingresos corrientes que provinieren de las fuentes de financiamiento que derivaren en su poder de imposición, de la prestación de servicios en las instalaciones del

MACCO – EP, donaciones, de otras actividades que provengan de la Empresa, así detallamos a continuación:

- Los empréstitos de entidades nacionales o internacionales, aprobados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.
- Donaciones y transferencias constituidas por las asignaciones del Concejo Cantonal Municipal, las del Gobierno Central, y otras Instituciones Públicas y Privadas para fines generales o específicos.

- c) Las tasas que sean creadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana y destinadas para su funcionamiento.
- d) Las herencias, legados y donaciones que se efectúen a favor de la empresa con beneficio de inventario si conforme a la ley así le correspondieren.
- e) Los ingresos provenientes de pago de entrada al museo, a los diferentes servicios y eventos que presenta el MACCO – EP.
- f) Los cánones de arrendamiento, las alícuotas por mantenimiento, las cuotas ordinarias y extraordinarias de los locales comerciales, auditorio y demás escenarios que tenga o tuvieren en el futuro del MACCO – EP.
- g) Los ingresos que provengan de convenios publicitarios, comerciales, de participación, de concesión, entre otros.
- h) Recursos provenientes de la venta de bienes.
- i) De la contratación de crédito público o privado, externo o interno; y, venta de activos.
- j) Otros que se propongan desde la Empresa.

**Artículo 72.-** Los títulos de crédito y más documentos exigidos por la ley para el cobro de tributos; derechos; venta de materiales y otros se emitirán en la forma que establecen las normas pertinentes.

**Artículo 73.-** El Patrimonio de la Empresa está constituido por todas las acciones o participaciones, título habilitante, bienes tangibles e intangibles y demás activos y pasivos que posee el MACCO – EP al momento.

**Artículo 74-** El Patrimonio de la Empresa se incrementará:

- a) Por los aportes que en dinero o en especie hiciere la Municipalidad de Francisco de Orellana, sus Empresas Municipales o cualquier otra institución del Estado.
- b) Por el aporte que hiciere sus socios y amigos del MACCO-EP, en dinero u especies valoradas.
- c) Por los bienes que adquiera en lo sucesivo por cualquier tipo, así como las rentas que los mismos produzcan.
- d) Por las donaciones, herencias, subvenciones legados que se aceptaren.
- e) Del producto de cualquier otro concepto que la ley permita.
- f) La conservación y acrecentamiento del patrimonio se fijan como norma permanente de acción de las autoridades de la Empresa.

**Artículo 75.-** El área de influencia del MACCO – EP, se determina para protección e integración a la zona cultural turística de la ciudad, donde se podrán colocar comercios y negocios relacionados a la conservación y difusión del patrimonio, como tiendas de artesanías, librerías, locales de gastronomía típica, entre otros, cuyo control y reglamentación estará bajo la administración del mismo.

#### DE LA JURISDICCIÓN COACTIVA

**Artículo 76.-** De conformidad con lo dispuesto en la ley, el MACCO - EP ejercerá la jurisdicción coactiva para el cobro de los créditos y obligaciones a su favor por parte de personas naturales o jurídicas usuarias de los servicios que presta o beneficiarias de las obras ejecutadas por la Empresa. La coactiva se ejercerá con sujeción a las normas especiales de este título y según el caso, a las disposiciones pertinentes del Código de Procedimiento Civil, Código Tributario y demás normas aplicables.

**Artículo 77.-** El Directorio reglamentará el ejercicio de la acción coactiva.

**Artículo 78.-** La jurisdicción coactiva se ejercerá con fundamento en cualquier título firme del que conste una deuda en favor o a la orden de la Empresa, aún cuando la cantidad debida no fuere líquida, en cuyo caso, antes de dictar auto pago, se dispondrá que el Tesorero(a) de la Empresa practique la liquidación correspondiente. El título se incorpora al respectivo expediente, dejándose copia autorizada se lo desglosará, se podrá dictar cualquiera de las medidas previstas en los artículos 421 y 422 del Código de Procedimiento Civil. La o el juez de coactiva podrá designar libremente, en cada caso, a la o el depositario y alguacil, quienes prestarán la promesa ante el mismo juez(a).

**Artículo 79.-** En los casos en que de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil, deba citarse por la prensa, bastará la publicación de un extracto claro y preciso del auto pago.

**Artículo 80.-** La o el servidor de la empresa que ejerce la jurisdicción coactiva, no podrá percibir ninguna clase de honorarios u otro tipo de ingresos adicionales por este concepto. En caso de comprobarse alguna irregularidad, este será destituido.

En lo no previsto en esta ordenanza, se estará a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil, Código Tributario y demás normas aplicables.

#### DEL JUZGAMIENTO A LAS VIOLACIONES E INCUMPLIMIENTOS A LAS ÓRDENES Y REGLAMENTOS.

**Artículo 81.-** Quien ejerza la Gerencia General es competente para conocer y sancionar las violaciones e incumplimientos a las ordenanzas y reglamentos relativos a la prestación de los servicios de la Empresa, de conformidad con las facultades que le atribuye la Ley.

Si al juzgar violaciones e incumplimientos a la presente Ordenanza encontrare que se ha cometido también un delito, juzgará las primeras, debiendo remitir el expediente correspondiente a las infracciones de carácter penal a la Fiscalía competente para la investigación del delito.

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

**Artículo 82.-** Las violaciones e incumplimientos a las ordenanzas y reglamentos relativos a la prestación de los servicios de la Empresa pueden ser juzgadas de oficio o a petición de parte y en observancia del trámite previsto en la ley.

## CAPITULO V

### DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL BIEN INMUEBLE, INSTALACIONES Y ASEO

**Artículo 83.-** El MACCO - EP dispondrá de un plan de mantenimiento preventivo como correctivo para las instalaciones físicas como su equipamiento y mobiliario con las que cuenta.

**Artículo 84.-** La estructura física del edificio, puentes, pisos, paredes, entre otros, así como el ascensor, aires acondicionados, generador de luz, equipos informáticos, de sonido, iluminación y otros existentes en el MACCO -EP, recibirán mantenimiento según indique el manual.

**Artículo 85.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, según el cumplimiento de lo dispuesto en la respectiva ley, será una de las instituciones responsables que puede aportar de forma parcial o total el presupuesto para realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura, equipos, muebles y otros que se requieran.

**Artículo 86.-** La administración del MACCO – EP será responsable año a año de presentar el estado de los bienes existentes, así como el respectivo plan de mantenimiento preventivo, correctivo como emergente.

**Artículo 87.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana a través de la Dirección de Gestión y Saneamiento Ambiental será responsable de aseo de las calles aledañas al MACCO - EP.

**Artículo 88.-** Está prohibido el ejercicio de las ventas ambulantes en cualquiera de sus modalidades, tanto a nivel interno como externo, no podrán localizarse en los alrededores y en otros lugares que dificulte el acceso al MACCO - EP, ya que existirá circulación masiva de peatones y dificultará los accesos a la misma, la circulación de vehículos será constante y existirá un foco de contaminación, entre otros riesgos que afecta la seguridad ciudadana.

**Artículo 89.-** El almacenamiento de las basuras se realizará en recipientes adecuados y con tapas de cierre, debiendo éstos evacuarse con la frecuencia necesaria que garantice la salubridad de la instalación y en cualquier caso, diariamente. Al objeto de favorecer la recogida selectiva, los residuos urbanos habrán de presentarse separados en las fracciones siguientes:

- o Envases (envases de plástico, latas, envases metálicos).
- o Papel y cartón.
- o Madera.
- o Vidrio.
- o Resto de residuos.

**Artículo 90.-** Se dispondrá un lugar para el almacenamiento en contenedores, para que se depositen las bolsas de plástico, residuos y desperdicios, para evitar la suciedad del espacio público y posibles tropiezos o caídas de las personas que atienden, de los usuarios y usuarias durante la actividad.

**Artículo 91.-** Se respetarán todas las normas higiénico-sanitarias preventivas durante la manipulación de alimentos como, por ejemplo, evitar dejar alimentos frescos y cocinados a temperatura ambiente, lavarse las manos cuantas veces sea necesario, evitar contaminaciones cruzadas, entre otras.

**Artículo 92.-** Cumplir y hacer cumplir todos los lineamientos del reglamento, normas de seguridad, administrativo, ordenanza y demás establecidos en la ley.

## CAPITULO VI

### DE LA ACCESIBILIDAD AL MEDIO FÍSICO PARA DISCAPACITADOS

**Artículo 93.-** Las personas con discapacidad deben tener igualdad de oportunidades, no sufrir discriminación y mereciendo accesibilidad universal, integral, arquitectónica y comunicación para trabajar en beneficio de las personas con discapacidad, logrando eliminación de barreras que impiden la autonomía personal y el libre desplazamiento de los ciudadanos y ciudadanas.

**Artículo 94.-** El MACCO-EP tendrá espacios públicos accesibles mediante rampas con todas las características idóneas, símbolos de accesibilidad por lo que brindará brindar el mayor grado de comodidad, seguridad y autonomía.

**Artículo 95.-** Las baterías sanitarias son diseñadas para ser accesibles a las personas con movilidad reducida y estas deberán estar apropiadamente señalizadas.

**Artículo 96.-** La comunicación del MACCO - EP será mixta y sonora, con un servicio o equipamiento que se

considera accesible, que garantiza el derecho de todas las personas a información básica y a la comunicación esencial y necesaria, de modo que facilite su utilización para solución en la comunicación con deficiencia visual, deficiencia auditiva y otros tipos de discapacidades.

**Artículo 97.-** El MACCO – EP tendrá constante mantenimiento e innovación en la señalización, indicaciones o advertencias de carácter informativo colocados en el MACCO - EP.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Todos las y los servidores públicos de la Empresa deberán acreditar conocimiento y experiencia en relación a las labores a cumplir, así como condiciones de honestidad e idoneidad personal y profesional.

**SEGUNDA.-** Quienes sean designados como el/la Gerente General serán de libre nombramiento y remoción y no deberán estar incursos en ningún de las inhabilidades contempladas en el Art. 14 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

**TERCERA.-** Las y los servidores públicos de la Empresa no podrán desempeñar ningún otro cargo público, excepto la docencia universitaria en institutos de educación superior, legalmente reconocidos y fuera de su horario de trabajo.

**CUARTA.-** El MACCO – EP impulsará el desarrollo de una estrategia de gobierno electrónico como un eje estratégico a su gestión para simplificar e intensificar las relaciones con la ciudadanía, para mejorar cualitativa y cuantitativamente los servicios de información ofrecidos, para fomentar la transparencia del sector público y para generar mecanismos de participación ciudadana.

**QUINTA.-** Para los sesenta primeros meses de funcionamiento del MACCO -EP, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana apoyará con una contribución económica, dependiendo de las necesidades que requiera, fundamentándose en un acuerdo a la Ley y acuerdo interinstitucional respectivo, a más del personal.

**SEXTA.-** Se prohíbe la implementación de negocios informales sean ventas de productos, bienes o servicios en las calles aledañas al MACCO-EP, como en el interior del mismo.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** El Directorio y la Gerencia General de la Empresa, en el término de ciento veinte días, en el ámbito de sus competencias dictarán los reglamentos a que se refiere la presente Ordenanza. El plazo se contará desde la fecha de su vigencia.

**SEGUNDA.-** La autoridad máxima de la municipalidad designará el gerente por escrito hasta que se establezca el Directorio.

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial. Sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio Web de la Institución.

Dado y suscrito en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, a los cinco días del mes de febrero del año dos mil quince.

f.) Abg. Anita Carolina Rivas Párraga, Alcaldesa de Francisco de Orellana.

f.) Abg. Hernán Tumbaco Arias, Secretario General.

**CERTIFICO:** Que la ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA EMPRESA PÚBLICA (MACCO-EP), fue conocida, discutida y aprobada, en primer y segundo debate, en sesión ordinaria del 27 de enero de 2015 y extraordinaria del 5 de febrero de 2015 respectivamente y de conformidad con el párrafo quinto del artículo 322 del COOTAD, remito a la señora Alcaldesa para su sanción.

f.) Abg. Hernán Tumbaco Arias, Secretario General.

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.-** Francisco de Orellana, a los once días del mes de febrero del año dos mil quince, a las doce horas.- **VISTOS:** Por cuanto la ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA EMPRESA PÚBLICA (MACCO-EP) está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), sanciono la presente Ordenanza y ordeno su promulgación de conformidad al Art. 324 del COOTAD.

f.) Abg. Anita Carolina Rivas Párraga, Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana

**SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.-** Proveyó y firmó la ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL MUSEO ARQUEOLOGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA EMPRESA PÚBLICA (MACCO-EP), la señora Abogada Anita Carolina Rivas Párraga, Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, en la fecha y hora señalada.

f.) Abg. Hernán Tumbaco Arias, Secretario General.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE SANTA ELENA**

**Expende:**

**Considerando:**

Que el Art. 238 del Constitución de la República del Ecuador, “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera”, en concordancia con lo dispuesto en el Art. 5 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización;

Que el último inciso del Art. 229 de la Carta Magna establece que la remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones;

Que el Art. 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público, en su inciso tercero, determina que: “Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional...”;

Que el Art. 4 ibídem, determina que tendrán la calidad de servidores públicos: “...todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.”;

Que el Art. 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público), literal b), determina que: “Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad;

Que el Art. 96 de la Ley Orgánica de Servicio Público determina que: “En las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas establecidas en el artículo 3 de esta ley, se establece la remuneración mensual unificada, la misma que resulta de dividir para doce la suma de todos los ingresos anuales que las dignatarias, dignatarios, autoridad, funcionaria, funcionario, servidora y servidor a que tenga derecho y que se encuentren presupuestados.”;

Que el Art. 358, inciso primero del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización, establece que: “Los miembros de los órganos legislativos de los gobiernos regionales, metropolitanos, municipales y parroquiales rurales son autoridades de elección popular que se registrarán por la ley y sus propias normativas, percibirán la remuneración mensual que se fije en acto normativo o resolución, según corresponda al nivel de gobierno. En ningún caso la remuneración mensual será superior al cincuenta por ciento (50%) de la remuneración del Ejecutivo del respectivo nivel de gobierno, y se deberá considerar irrestrictamente la disponibilidad de recursos; y,

Que amprado en lo dispuesto en el Art. 57 literal a) del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización,

**REFORMA DEL ART. 5 DE LA ORDENANZA QUE  
REGLAMENTA EL PAGO DE REMUNERACIONES  
A CONCEJALAS Y CONCEJALES DEL CANTÓN  
SANTA ELENA.**

**Art. 1.- OBJETO.-** La presente ordenanza tiene por objeto establecer los procedimientos para la liquidación y pago de remuneraciones de concejalas y concejales del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena.

**Art. 2.- BENEFICIARIOS.-** Están sujetos a la liquidación y pago de remuneraciones las concejalas y los concejales principales elegidos por votación popular y legalmente acreditados por el Consejo Provincial Electoral de Santa Elena y los que se hayan principalizado.

**Art. 3.- CONCURRENCIA A SESIONES Y ACTOS OFICIALES.-** Las concejalas y concejales deberán concurrir obligatoriamente a las sesiones inaugurales; conmemorativas del 22 de Enero y 18 de Agosto; ordinarias y extraordinarias convocadas por el Alcalde del Cantón; a las sesiones de las Comisiones Permanentes, Especiales, Técnicas y Ocasionales conformadas de acuerdo al literal r) del Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD; a los actos oficiales de la municipalidad, a los que hayan sido notificados y a las delegaciones dispuestas por el Alcalde.

**Art. 4.- DERECHO A REMUNERACIONES Y BENEFICIOS.-** Las Concejalas y Concejales como servidores públicos tendrán derecho a una remuneración mensual más los beneficios de ley, sea completa o proporcional.

**Art. 5.- MONTO DE LA REMUNERACIÓN.-** El monto total que percibirá cada integrante del Legislativo Municipal por concepto de remuneración durante el mes será del 50 % de la remuneración mensual unificada del Alcalde, de conformidad con lo determinado en el Art. 358 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, para su cumplimiento se asignará la partida presupuestaria anual.

El 60% del pago de esta remuneración corresponde a la asistencia a las sesiones inaugurales, conmemorativas, ordinarias y extraordinarias que celebre el Ilustre Concejo Municipal de Santa Elena.

El 40% corresponderá a las demás obligaciones que cumplan las Concejalas y Concejales del Cantón.

**Art. 6.- PAGO PROPORCIONAL.-** Los concejales alternos percibirán parte proporcional de la remuneración mensual fijada para el Concejal Principal, de acuerdo a los días laborados.

Por cada mes completo de Principalización el alterno tendrá derecho a la parte proporcional de los beneficios legales.

**Art 7.- LIQUIDACIÓN Y PAGO DE REMUNERACIONES.-** El pago de las remuneraciones a concejales y concejales, se realizará previo cumplimiento de las formalidades siguientes:

- a) Firma de asistencia a las sesiones inaugural, conmemorativas, ordinarias y extraordinarias que hayan concurrido durante el mes, certificada por el Secretario General Municipal.
- b) Informe mensual de labores y actividades realizadas, que a su vez consiste en rendición de cuentas.

80% de los puntos establecidos en el orden del día, excepto que el Alcalde declare la suspensión de la sesión.

Las concejales y concejales que no cumplieren esta disposición se les descontará el 4% de su remuneración mensual por cada sesión en la que no se cumpla la disposición anterior.

Las concejales y concejales que de forma injustificada no concurrieren a cualquiera de los actos y eventos establecidos en el Art. 3 de la presente Ordenanza se les descontará de su remuneración mensual por cada inasistencia, de acuerdo al siguiente rango:

- 1). Por inasistencia a sesiones de diversas comisiones: 3%
- 2). Por inasistencia a cada uno de los actos oficiales municipales: 2%
- 3). Por inasistencia a cada una de las delegaciones: 2%

Al efecto el Alcalde del Cantón remitirá informe para dichos descuentos al Director de Talento Humano. De no existir dicho informe se entenderá que no habrá descuentos.

Sin embargo el monto total de los descuentos no podrá superar el 50% del total de la remuneración mensual.

Las Concejales o Concejales que no concurran a una sesión se les descontará la inasistencia a la misma, para lo cual se dividirá el 80% de la remuneración mensual unificada que deben percibir, dividida para el número de sesiones efectuadas en el mes y multiplicadas por el número de sesiones a las que no haya concurrido.

**Art 8.- EXCEPCIONES PARA EL DESCUENTO.-** No se procederán a los descuentos establecidos, cuando la Concejala o el Concejal no hubiera asistido por calamidad doméstica, debidamente justificado y aprobado por la máxima autoridad ejecutiva.

**Art. 9.- JORNADA DE TRABAJO DEL SERVIDOR PÚBLICO DE ELECCIÓN POPULAR.-** Las Concejales o los concejales en funciones, en su calidad de servidores públicos de elección popular, por las funciones inherentes a su cargo,

laborarán en jornada especial cumpliendo actividades de legislación y fiscalización, incluyéndose entre estas las atribuciones de concurrir en forma obligatoria a las comunidades o barrios de la jurisdicción del cantón Santa Elena, cuando su presencia sea requerida por los moradores de las comunidades o barrios y/o delegado o comisionado por parte del Alcalde del cantón Santa Elena, sin perjuicio de realizar esta labor en forma voluntaria; así como el cumplimiento de lo determinado en el Art. 3 de la presente Ordenanza.

El cumplimiento y detalle de estas actividades y otras que se encuentren dentro del ámbito de competencia del Concejal o Concejala del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena y en la presente Ordenanza, reducida en un informe de obligatoria presentación mensual, servirá como uno de los justificativos para el pago de la remuneración del Concejal o Concejala, en su calidad de servidor público de elección popular.

**Art. 10.- PROHIBICIÓN DE PAGO.-** Los concejales o concejales, por su calidad de dignatarios de elección popular, no percibirán pago de horas extras o suplementarias por sus labores que excedan del límite normal de labores, relacionadas con sus funciones de Concejal o Concejala.

**Art. 11.- DIRECCIÓN DE SESIÓN.-** Cuando la Vicealcaldesa o Vicealcalde dirija una por encargo del titular, no percibirá subrogación del Alcaldía.

**Art. 12.- SUBROGACIÓN.-** La Vicealcaldesa o Vicealcalde que reemplace al Alcalde en sus funciones tendrá derecho al pago de subrogaciones en proporción al tiempo y a la remuneración del Alcalde.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** El Secretario General Municipal elevará informe mensual en el que conste cuantas y que tipo de sesiones ha realizado el Concejo Municipal y sobre el cumplimiento de lo previsto en el inciso primero del Art. 8 de la presente Ordenanza.

**SEGUNDA.-** En lo que no estuviere previsto en la presente Ordenanza se aplicará

las disposiciones previstas en los cuerpos de ley correspondientes, aplicando el orden jerárquico de aplicación de las normas constante en el artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador.

**TERCERA.-** El Secretario General Municipal certificará el número de días de ejercicio del Alterno como Concejal Principalizado. Para el cobro de la parte proporcional los Concejales Principalizados deberán cumplir con los mismos informes que los Principales.

**CUARTA.-** Para el pago de lo que por fracción de mes le corresponde a los concejales alternos que hayan sido principalizados, se procederá de la manera siguiente:

1. Se obtendrá el valor del 60% de la remuneración mensual unificada que le corresponde a un edil y se dividirá para el número de sesiones que hubieren en el mes y multiplicará por el número de sesiones a las que haya asistido el principalizado, y

2. Se obtendrá el valor del 40% de dicha remuneración mensual unificada se dividirá para 30 días laborables y se multiplicará por el número de días que ejerció el cargo. Finalmente se sumarán los dos valores obtenidos.

**QUINTA.-** Se derogan todas las ordenanzas y disposiciones normativas municipales que se contrapongan a la presente Ordenanza.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir del mes de septiembre 2014, una vez que se incluyan en la reforma presupuestaria su promulgación por el Alcalde del Cantón, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y en el dominio web de la Institución.

Dada y suscrita, en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena, a los once días del mes de agosto del año dos mil catorce

f.) Lcdo. Dionicio Gonzabay Salinas, Alcalde del cantón.

f.) Abog. Douglas Yagual Ayala, Secretario del cantón.

#### SECRETARÍA MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ELENA

Santa Elena, 13 de agosto de 2014.

**CERTIFICA:** Que la **REFORMA DEL ART. 5 DE LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL PAGO DE REMUNERACIONES A CONCEJALAS Y CONCEJALES DEL CANTÓN SANTA ELENA**, al tenor de lo tipificado en el literal a) del Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización durante las Sesiones Ordinarias celebradas el 05 de agosto de 2014 y 11 de agosto de 2014.

f.) Abog. Douglas Yagual Ayala, Secretario del cantón.

#### ALCALDIA DEL CANTON DE SANTA ELENA

Santa Elena, 13 de agosto de 2014.

En virtud de que la **REFORMA DEL ART. 5 DE LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL PAGO DE REMUNERACIONES A CONCEJALAS Y CONCEJALES DEL CANTÓN SANTA ELENA**, ha sido discutida y aprobada en las Sesiones Ordinarias celebradas los días 05 de agosto de 2014 y 11 de agosto de 2014, habiendo cumplido con todas las disposiciones y requisitos contemplados en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, esta Alcaldía en uso de sus facultades tipificadas en el Art. 322 del COOTAD, SANCIONÓ la presente ordenanza y autoriza su promulgación.

f.) Lcdo. Dionicio Gonzabay Salinas, Alcalde del cantón.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ELENA

Proveyó y firmó el Decreto que antecede el señor Lcdo. Dionicio Gonzabay Salinas, Alcalde del Cantón, a los trece días del mes de agosto del año dos mil catorce.- Lo Certifico.- Santa Elena, 13 de agosto de 2014.

f.) Abog. Douglas Yagual Ayala, Secretario del cantón.

#### EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SANTA ELENA

##### Considerando:

Que, el Artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador confiere a los gobiernos autónomos descentralizados facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el Artículo 264 numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador confiere a los gobiernos municipales la competencia exclusiva de ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;

Que, el Artículo 55 literal b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, determina que es competencia exclusiva de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;

Que, el Artículo 313 de la Constitución considera a las telecomunicaciones y al espectro radioeléctrico como sectores estratégicos;

Que, el Artículo 3 del Acuerdo Ministerial 010 de 17 de febrero de 2009 publicado en el Suplemento de Registro Oficial Nro. 553 de 20 de marzo del presente año, establece la aplicación de la Ficha Ambiental y Plan de Manejo Ambiental para Estaciones Radioeléctricas Fijas de Servicio Móvil Avanzado, es de cumplimiento obligatorio para todas las empresas Operadoras de Telefonía Móvil del país, en sus etapas de instalación, operación, mantenimiento y cierre de las estaciones radioeléctricas.

Que, el Artículo 4 del Acuerdo Ministerial mencionado, establece que la Ficha Ambiental y Plan de Manejo Ambiental para Estaciones Radioeléctricas Fijas de Servicio Móvil Avanzado será de aplicación nacional adoptada por las Autoridades Ambientales de Aplicación Responsable acreditadas al SUMA;

Que, existe la necesidad de implantar estructuras fijas de soporte de antenas e infraestructura relacionada con el Servicio Móvil Avanzado (SMA) en el territorio del Cantón Santa Elena;



Que, resulta necesario regular la instalación adecuada de estructuras fijas de soporte de antenas e infraestructura relacionada para la prestación del Servicio Móvil Avanzado, que garantice el acceso a los ciudadanos a tecnologías de información;

Que, el Consejo Nacional de Telecomunicaciones aprobó el “Reglamento de Protección de Emisiones de Radiación No Ionizante Generadas por el uso de Frecuencias del Espectro Radioeléctrico”, publicado en el registro Oficial Nro. 536 de 3 de marzo de 2005;

Que, el Gobierno Municipal debe contribuir en la prevención y control de la contaminación ambiental de conformidad con la política y principios ambientales, legislación internacional, nacional y cantonal vigentes;

En uso de las facultades conferidas en el Artículo 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD,

**EXPIDE:**

**ORDENANZA QUE REGULA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRUCTURAS FIJAS DE SOPORTE DE ANTENAS Y SU INFRAESTRUCTURA RELACIONADA PARA EL SERVICIO MÓVIL AVANZADO (SMA).**

**Art. 1.- Objeto y ámbito de aplicación.-** La presente ordenanza regula, autoriza, controla y sanciona la implantación de estructuras fijas de soporte de antenas e infraestructura relacionada correspondiente al Servicio Móvil Avanzado, SMA en el cantón Santa Elena, a fin de cumplir con las condiciones de zonificación, uso del suelo y reducción del impacto ambiental, sujeto a las determinaciones de leyes, ordenanzas y demás normativa vigente, relativas al ordenamiento urbano, rural y ambiental del cantón;

**Art. 2.- Definiciones.-** Para la comprensión y aplicación de esta ordenanza se define lo siguiente:

**SERVICIO MÓVIL AVANZADO, SMA:** 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.

**TELECOMUNICACIONES:** Toda transmisión, emisión o recepción de signos, señales, escritos, imágenes, sonidos, datos o información de cualquier naturaleza por líneas físicas, medios radioeléctricos, medios ópticos u otros medios electromagnéticos.

**ESTACIÓN RADIOELÉCTRICA:** Uno o más transmisores o receptores, o una combinación de transmisores o receptores, incluyendo las instalaciones accesorios necesarios para asegurar la prestación del servicio móvil avanzado.

**IMPLANTACIÓN:** Ubicación, fijación, colocación o inserción de estructuras de soporte de las radios bases y antenas del servicio móvil avanzado sobre un terreno o edificación determinada.

**ANTENA:** Elemento radiante diseñado para la recepción y /o transmisión de las ondas radioeléctricas.

**ÁREA DE INFRAESTRUCTURA:** Aquella en la que se encuentran circunscritas las instalaciones y equipos utilizados para establecer la comunicación en el servicio móvil avanzado.

**CUARTO DE EQUIPOS (RECINTO CONTENEDOR):** Habitación en cuyo interior se ubican elementos o equipos pertenecientes a una red de telecomunicaciones.

**ESTRUCTURA FIJA DE SOPORTE:** Término genérico para referirse a torres, torretas, mástiles, monopolios, soportes en edificaciones en las cuales se instalan antenas y equipos de telecomunicaciones para la prestación del servicio móvil avanzado.

**ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL:** Estudios técnicos que proporcionan antecedentes para la predicción e identificación de los impactos ambientales. Además describen las medidas para prevenir, controlar, mitigar y compensar las alteraciones ambientales significativas.

**FICHA AMBIENTAL:** Documento emitido por el Ministerio del Ambiente o por la Unidad Administrativa Municipal competente, que determina el cumplimiento y conformidad de elementos e la normativa ambiental aplicable.

**MIMETIZACIÓN:** Proceso mediante el cual una estructura es asimilada al entorno existente, tratando de disminuir la diferencia entre sus características físicas y las del contexto urbano, rural y arquitectónico en el que se emplaza.

**PERMISO DE IMPLANTACIÓN:** Documento emitido por el Gobierno Municipal de Santa Elena, que autoriza la implantación de una estructura fija de soporte y su infraestructura fija de soporte y su infraestructura relacionada para el Servicio Móvil Avanzado, SMA.

**PRESTADOR DEL SMA:** Persona natural o jurídica que posee el título habilitante para la prestación del Servicio Móvil Avanzado, SMA.

**REGLAMENTO DE PROTECCIÓN DE EMISIONES DE RNI:** Reglamento de protección de emisiones de radiación no ionizante generadas por uso de frecuencias de espectro radioeléctrico, aprobado por el CONATEL, mediante Resolución 01-01-CONATEL-2005, publicado en el registro Oficial N° 536 de 3 de marzo del 2005.

**SUPERTEL:** Superintendencia de Telecomunicaciones.

**CONATEL:** Consejo Nacional de Telecomunicaciones.

**SENATEL:** Secretaría Nacional de Telecomunicaciones.

Los Términos técnicos de telecomunicaciones provienen de la Ley Especial de Telecomunicaciones, del Reglamento General a la ley y normativa secundaria emitida por el CONATEL.

Nota: Mediante D.E. 8 (R.O.10, 24-VIII-2009), el CONATEL se fusiona con el CONARTEL, y asume las competencias y atribuciones del último; mientras que los derechos y obligaciones del CONARTEL serán asumidos por la SENATEL.

**D.P:** Dirección de Planificación (Dpto. de Desarrollo Urbano)

**D.A.M:** Dirección Ambiental Municipal

### **Art. 3.- Condiciones generales de implantación de estructuras fijas de soporte de antenas.**

**Soporte de antenas.-** La implantación de estructuras fijas de soporte para la prestación del Servicio Móvil Avanzado, SMA, cumplirá con las condiciones de zonificación, uso y ocupación del suelo y sus relaciones de compatibilidad con la Ordenanza que reglamenta el uso del suelo en el cantón Santa Elena así como con las siguientes condiciones generales.

- No se permitirá colocar en los espacios públicos como es en calles, parques, bordes de quebradas, etc., a excepción de los lugares que no interfieran las actividades o la circulación vehicular y/o peatonal.
  - Deberán integrarse al entorno circundante, adoptando las medidas de proporción y mimetización necesarias;
  - El prestador del SMA deberá contar con la autorización correspondiente emitida por la Dirección General de Aviación Civil; - Para la Implantación dentro del Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SNAP), Bosques Protectores (BP) o Patrimonio Forestal del Estado (PFE), el prestador del SMA deberá contar con el pronunciamiento favorable emitido por el Ministerio del Ambiente;
- A) Se prohíbe su implantación en los monumentos históricos y en los bienes que pertenecen al patrimonio nacional, local, lugares turísticos y sagrados.
  - B) En las áreas y centros legalmente reconocidos, sólo podrán efectuarse implantaciones previo informe favorable de la D.P; y, D.A.M
  - C) Se prohíbe la implantación en áreas arqueológicas no edificadas.
  - D) Se prohíbe la implantación de estructura fija de soporte de antenas para servicio móvil (TORRE) de hasta 60 mts de altura medido desde el nivel de aceras en las zonas: Zona Comercial (ZC), Zona

Intermedia Norte (ZIN), Zona Intermedia Este (ZIE), Zona Residencial 1 (ZR1).

### **Art. 4.- Condiciones particulares de implantaciones de estructuras fijas de soporte de antenas:**

**4.1.** En las zonas urbanas podrán implantarse estructuras fijas de soporte de antenas de hasta 60 metros de altura, medidos desde la base y cuando se instalen en edificaciones ya construida se deberá contar la mencionada altura desde el nivel de acera; previo informe favorable de la D.U.A.C y la D.A.M

**4.2.** En las zonas rurales en las que no haya alta densidad poblacional podrán implantarse estructuras fijas de soporte de hasta 110 metros de altura, medidos desde el nivel del suelo, previo informe favorable de la D.U.A.C y la D.A.M

**4.3.** En las fachadas de las construcciones, las estructuras fijas de soporte deberán ubicarse en las áreas sólidas e inaccesibles de la edificación, ajustándose a las características de la fachada y siempre que tengan dimensiones proporcionales a las mismas, respetando los criterios de mimetización;

**4.4.** Es responsabilidad del prestador de SMA adoptar las medidas necesarias para reducir el impacto visual de las antenas;

**4.5.** El área que, ocupará la estructura, conformada por cada elemento de soporte, la antena y su solución estructural deberá justificarse técnicamente para lo cual se contará con el informe de la Dirección de Obras Públicas del I. Municipio de Santa Elena; y,

**4.6.** Las estructuras fijas de soporte deberán mantener una distancia de separación mínima de 3 metros de los predios colindantes.

**4.7.** No podrán instalarse cerca de lugares de concurrencia masiva (escuelas, iglesias, teatros, etc), conforme a los parámetros establecidos en la Ley.

### **Art. 5.- Condiciones de implantaciones del cuarto de equipos:**

**5.1.** El cuarto de equipos podrá ubicarse sobre cubiertas planas de las edificaciones o adosadas al cajón de gradas, dicha implantación no dificultará la circulación necesaria para la realización de trabajos de mantenimiento de la edificación y sus instalaciones;

**5.2.** Podrán ubicarse e instalarse guardando las protecciones debidas, en las plantas bajas de los edificios, en los retiros laterales o posteriores y en los subsuelos, no así en el retiro frontal. Se deberá mantener una distancia de separación mínima de 3 metros de los predios colindantes.

**5.3.** Podrán adosarse a las construcciones existentes, adaptándose a las características arquitectónicas del conjunto; y,

**5.4.** No se instalarán sobre cubiertas inclinadas o sobre cualquier otro elemento que sobre salga de las cubiertas.

Estas condiciones no se refieren al generador de emergencia eléctrico, antenas, mallas o demás elementos ajenos al cuarto de equipos, cuyas características se detallarán en el Estudio de Impacto Ambiental.

**Art. 6.- Condiciones implantación de cableado en edificios:**

**6.1.** En edificios existentes que no cuentan con infraestructuras para telecomunicaciones, los cables que la instalación de equipos demande deberán tenderse por ductos de instalaciones, canaletas o tubería adecuada 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 canales de color similar al de la edificación o por la inserción de tubería adecuada para infraestructura de telecomunicaciones;

**6.2.-** En los proyectos de construcción nueva o de rehabilitación constructiva, el cableado se realizará a través de una tubería prevista exclusivamente para infraestructura de telecomunicaciones; y,

**6.3.** La instalación de energía eléctrica que demande la instalación de las estructuras de soporte de las radio bases y antenas del servicio móvil avanzado deberá ser independiente de la red general del edificio.

**Art. 7.- Impactos visuales, paisajísticos y ambientales:**

El Área de la infraestructura para el Servicio Móvil Avanzado. SMA deberá propender a lograr el menor tamaño y 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, ruido y vibraciones de los generadores de emergencia eléctrica se ajustarán a los parámetros establecidos en el Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente y a aquellos definidos por la Dirección de Medio Ambiente del Gobierno Municipal de Santa Elena.

**Art. 8.- Señalización.-** En caso de que la SUPERTEL, o el órgano gubernamental correspondiente, determine que se superan los límites de emisión de RNI para exposición poblacional y ocupacional en una estación radioeléctrica fija, la implantación de su correspondiente estructura de soporte deberá contar con señalización de advertencia conforme se establece en el Reglamento de Protección de Emisiones de RNI.

**Art. 9.- Seguros de responsabilidad civil frente a terceros.-** Por cada celda a instalarse, los prestadores del SMA deberán contratar y mantener vigente una póliza de seguros de prevención de daños que cubra la responsabilidad civil frente a terceros para garantizar todo riesgo, o siniestro que pueda ocurrir por sus instalaciones y que pudiera afectar a personas, medio ambiente, bienes

públicos o privados. La póliza deberá ser de cincuenta (50) remuneraciones básicas unificadas 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.-** Los prestadores del SMA, deberán contar con el permiso de implantación de cada una de sus infraestructuras fijas de soporte de antenas e infraestructuras relacionada, existentes y nuevas, emitido por el Gobierno Municipal de Santa Elena.

Para obtener el permiso de implantación se presentará en la unidad administrativa correspondiente, una solicitud acompañando copia notariada de los siguientes documentos:

- Recibo de pago del impuesto predial del año fiscal en curso, del predio en que se efectuará la implantación.
- Título habilitante (autorización del uso de frecuencia y/o registro de la estación), emitido por la SENATEL o por el órgano gubernamental correspondiente.
- Autorización emitida por la Dirección General de Aviación Civil.
- Ficha ambiental emitida por la autoridad correspondiente.
- Informe favorable de la D.P correspondiente, para el caso de implantación en áreas históricas de edificaciones no patrimoniales.
- Certificación vigencia de la póliza de seguros de responsabilidad civil frente a terceros, durante el período de vigencia del permiso de implantación de cada antena.
- Informe de línea de fábrica y Normas de Construcción emitido por la D.U.A.C.
- Plano de implantación de las instalaciones, características generales y de mimetización.
- Plano de ubicación de la estación radioeléctrica con coordenadas geográficas.
- Informe técnico de un ingeniero civil, que garantice la estabilidad sismo-resistencia de las estructuras de soporte y que las instalaciones no afectarán las estructuras de la edificación existente.
- Autorización notariada del/o los propietarios del inmueble (de uso privado) en el que se vaya a instalar la respectiva estación.
- Si la implantación en un inmueble declarado en el régimen de propiedad horizontal, requiere obras que impliquen modificaciones de la estructura resistente de un inmueble, aumento de edificación horizontal

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.

- Si la implantación en inmuebles declarados 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 de 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.

Cumplido todos los requisitos, la D.P. previo informe favorable de la D.A.M. tramitará el permiso de implantación de la escritura fija existente y/o nueva.

El término para sustanciar el trámite de otorgamiento del permiso será de quince días laborables, contados a partir de la entrega de toda la documentación establecida en la presente ordenanza.

El permiso de implantación de elementos equipos o infraestructuras de las estaciones radioeléctricas fijas del servicio Móvil Avanzado, SMA se sujetará 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.

El permiso de implantación tendrá una vigencia de UN AÑO (1) con carácter renovable y revocable.

El plazo para la implantación de la estructura fija de soporte será de un año, contado desde la fecha de emisión del permiso de implantación. Superado este plazo, el permiso será revocado y el prestador de SMA deberá iniciar el proceso nuevamente.

Una vez que se encuentre en funcionamiento la estación, el prestador del SMA solicitará por escrito a la SUPERTEL, o al órgano gubernamental competente, la realización de la medición y posterior entrega del informe técnico de emisiones de radiación no ionizante y deberá presentar una copia certificada a la D.U.A.C. y a la D.A.M., dentro de los diez días laborables de emitido el informe para que forme parte del expediente de la concesionaria.

**Art. 11.- Infraestructura compartida.-** El Gobierno Municipal de Santa Elena, por razones urbanísticas, ambientales o paisajísticas podrá establecer la obligación de compartir una misma estructura de soporte. El propietario de dicha estructura, será el responsable ante el Gobierno Municipal de Santa Elena, 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. 12.- Valoración.-** El permiso de implantación será individual para cada estación y tendrá un valor base de 40 Remuneraciones Básicas Unificadas del trabajador en general del sector privado, en vigencia.

**Art. 13.- Renovación.-** La renovación del permiso de implantación se deberá gestionar un mes antes de la fecha de finalización de la vigencia del mismo, presentando los siguientes documentos actualizados:

- Permiso de implantación vigente.
- Pronunciamiento favorable de la SUPERTEL o del órgano gubernamental correspondiente, emitido sobre la base del informe técnico establecido en el Reglamento de Protección de Emisiones de RBI.
- Certificación de haber difundido a la comunidad, en un plazo máximo de 60 días contados desde la recepción de informe, los resultados del informe técnico de inspección de emisiones de radiación no ionizante emitido por la SUPERTEL, conforme a lo establecido en el Reglamento de Protección de Emisiones de RNI, así como deberían haber presentado la licencia ambiental emitida por la autoridad correspondiente a pedido de los propietarios o residentes de cualquier predio colindante con la estructura fija.
- Licencia ambiental vigente, emitida por la autoridad correspondiente.
- Autorización emitida por la Dirección General de Aviación Civil.
- Certificación de que la póliza de seguros de responsabilidad civil frente a terceros estará vigente durante la vigencia del permiso de implantación.

El monto de renovación será individual para cada estación y tendrá un valor de treinta (30) remuneraciones básicas unificadas del trabajador en general del sector privado.

**Art. 14.- Inspecciones.-** Todas las implantaciones de estructuras fijas de soporte estarán sujetas a la facultad de inspección que tiene el Gobierno Municipal de Santa Elena, a través de la D.P. En los casos que necesite ingresar al área de Instalación, se deberá informar al prestador de SMA con dos días laborables de anticipación.

**Art. 15.- Infracciones y sanciones.-** Está terminantemente prohibida la implantación de infraestructura fija de soporte de antenas e infraestructura relacionada con el Servicio Móvil Avanzado, SMA que no cuente con el permiso de implantación otorgado por el la D.P. e informe de la D.A.M. Se consideran infracciones a todas las acciones u omisiones que incumplan lo dispuesto en esta ordenanza.

Son responsables de las infracciones 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 prevista 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, mismos que seguirán la vía judicial respectiva de ser el caso.

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

- Se impondrá una multa equivalente a veinte (20) remuneraciones básicas unificadas 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, conforme a lo dispuesto en el artículo 14 de la presente ordenanza. La inspección será notificada al prestador del servicio en su domicilio, con dos días laborables de anticipación.
- Si la instalación no cuenta con el permiso de implantación correspondiente, se notificará al prestador del SMA y se le impondrá una multa equivalente a cuarenta (40) remuneraciones básicas unificadas del trabajador en general del sector privado y se le concederá un término de treinta días para su obtención.
- Si transcurridos treinta días laborables de la notificación establecida en el párrafo anterior, el prestador del SMA no cuenta con el permiso de implantación, se le impondrá el doble de la multa establecida en el párrafo anterior y se le emitirá una orden para el desmontaje y retiro de la infraestructura, que deberá efectuarse en un término de diez días a costo del prestador del SMA.
- Si el prestador del SMA, no retirare, o desmontare las estructuras de soporte, la Comisaría Municipal 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 alguna de las disposiciones de la presente ordenanza o las correspondientes del régimen de uso de suelo, la autoridad municipal impondrá al prestador del SMA una multa equivalente a treinta (30) remuneraciones básicas unificadas del trabajador en general del sector privado y procederá a notificar al titular en su domicilio legal, ordenando que se realicen los correctivos necesarios en 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 cuarenta salarios básicos unificados del trabajador general del sector privado.

Todas las denuncias, infracciones y sanciones serán procesadas y ejecutadas por la Dirección de Planificación (DP). El Gobierno Municipal de Santa Elena, 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 normativa relacionada.

**Art. 16.- Vigencia.-** La presente ordenanza entrará en vigencia, a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.-** Todos los prestadores de SMA deberán entregar a la Dirección de Planificación (D.P) del Gobierno Municipal de Santa Elena un listado de coordenadas actualizado con la ubicación exacta de todas las estaciones radioeléctricas fijas y la información de las características técnicas de sus estructuras fijas de soporte. Dicha información tendrá el carácter de confidencial al amparo de la legislación y deberá entregarse en formato digital acorde al requerimiento de la (D.P) en el término de treinta días contados a partir de la publicación de la presente ordenanza en el Registro Oficial.

**SEGUNDA.-** Todas las estructuras fijas de soporte de las estaciones radioeléctricas que se encuentran ya instaladas, en funcionamiento o no, y que no cuenten con el permiso municipal correspondiente, deberán sujetarse a las condiciones de implantación señaladas en la presente ordenanza y deberá obtener su permiso de implantación en el término de 60 días contados a partir de la publicación de la presente ordenanza.

Dado en la Sala de Sesiones del Ilustre Concejo Municipal de Santa Elena, a los veintinueve días del mes de diciembre del año dos mil catorce.

f.) Lcdo. Dionicio Gonzabay Salinas, Alcalde del cantón.

f.) Abog. Douglas Yagual Ayala, Secretario del cantón.

**SECRETARÍA MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ELENA**

Santa Elena, 30 de diciembre de 2014.

**CERTIFICA:** Que la **ORDENANZA QUE REGULA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRUCTURAS FIJAS DE SOPORTE DE ANTENAS Y SU INFRAESTRUCTURA RELACIONADA PARA EL**

**SERVICIO MÓVIL AVANZADO (SMA)**, al tenor de lo tipificado en el Art. 30 y Art. 57, literal a) y d) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización durante las Sesiones Ordinarias celebradas el 22 de diciembre de 2014 y 29 de diciembre de 2014.

f.) Abog. Douglas Yagual Ayala, Secretario del cantón.

#### ALCALDIA DEL CANTON DE SANTA ELENA

Santa Elena, 30 de diciembre de 2014.

En virtud de que la **ORDENANZA QUE REGULA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRUCTURAS FIJAS DE SOPORTE DE ANTENAS Y SU INFRAESTRUCTURA RELACIONADA PARA EL SERVICIO MÓVIL AVANZADO (SMA)**, ha sido discutida y aprobada en las Sesiones Ordinarias celebradas los días 22 de diciembre de 2014 y 29 de diciembre de 2014, habiendo cumplido con todas las disposiciones y requisitos contemplados en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, esta Alcaldía en uso de sus facultades tipificadas en el Art. 322 del COOTAD, SANCIONÓ la presente ordenanza y autoriza su promulgación.

f.) Lcdo. Dionicio Gonzabay Salinas, Alcalde del cantón.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ELENA

Proveyó y firmó el Decreto que antecede el señor Lcdo. Dionicio Gonzabay Salinas, Alcalde del Cantón, a los treinta días del mes de diciembre del año dos mil catorce.- Lo Certifico.- Santa Elena, 30 de diciembre de 2014.

f.) Abog. Douglas Yagual Ayala, Secretario del cantón.

---

#### EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA

##### Considerando:

Que en la **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**, promulgada en el Registro Oficial No. 449 - lunes 20 de octubre del 2008 y el **CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN** promulgada en el Registro Oficial No. 303 - martes 19 de octubre de 2010 establece:

Que en el **Art. 238 de la Constitución de la República** expresa que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, **los concejos municipales**, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales”;

Que los gobiernos autónomos descentralizados tienen la competencia constitucional en materia de catastros, principio al cual el **Art. 425 de la Constitución de la República**, lo considera dentro de la jerarquía normativa, así: “La jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que en el **artículo 113 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización** expresa que las competencias son capacidades de acción de un nivel de gobierno en un sector. Se ejercen a través de facultades. Las competencias son establecidas por la Constitución, la ley y las asignadas por el Consejo Nacional de Competencias;

Que el ejercicio de esta competencia, regulado por la disposición del **artículo 139 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización**, establece claramente el Ejercicio de la competencia de formar y administrar catastros inmobiliarios urbanos y rurales corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, los que con la finalidad de unificar la metodología de manejo y acceso a la información deberán seguir los lineamientos y parámetros metodológicos que establezca la ley;

Que en el **Art. 264 numeral 9 de la Constitución de la República** expresa formar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;

Que en la **Disposición Transitoria Decimoséptima de la Constitución de la República**, en la cual el Estado Central confiere financiamiento para la conformación de los catastros, así: “El Estado central, dentro del plazo de dos años desde la entrada en vigencia de esta Constitución, financiará y, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados, elaborará la cartografía geodésica del territorio nacional para el diseño de los catastros urbanos y rurales de la propiedad inmueble y de los procesos de planificación territorial, en todos los niveles establecidos en esta Constitución;

Que en el **artículo 55 literal i del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización** expresa de elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;

Que en el **artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización** dispone a los gobiernos autónomos descentralizados:

a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;

b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;

c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;

d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;

Que en el **Artículo 494 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización** expresa que las municipalidades y distritos metropolitanos mantendrán actualizados en forma permanente, los catastros de predios urbanos y rurales. Los bienes inmuebles constarán en el catastro con el valor de la propiedad actualizado, en los términos establecidos en ley;

Que en el **Artículo 495 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización** que el valor de la propiedad se establecerá mediante la suma del valor del suelo y, de haberlas, el de las construcciones que se hayan edificado sobre el mismo. Este valor constituye el valor intrínseco, propio o natural del inmueble y servirá de base para la determinación de impuestos y para otros efectos tributarios, y no tributarios;

Que en el **Artículo 496 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización** expresa que las municipalidades y distritos metropolitanos realizarán, en forma obligatoria, actualizaciones generales de catastros y de la valoración de la propiedad urbana y rural **cada bienio**.

Que en el **Artículo 497 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización** que una vez realizada la actualización de los avalúos, será revisado el monto de los impuestos prediales urbano y rural que regirán para el bienio; la revisión la hará el concejo, observando los principios básicos de igualdad, proporcionalidad, progresividad y generalidad que sustentan el sistema tributario nacional.

Que es indispensable establecer el plano del valor del suelo urbano y el plano del valor de la tierra rural, los factores de aumento y reducción del valor del suelo y los parámetros para la valorización de las edificaciones, construcciones, equipamiento e instalaciones con los que se efectuaran el avalúo de los predios urbanos del cantón, que regirá para el **bienio 2014-2015**;

Que los artículos 68, 87 y 88 del Código Tributario, faculta a la Municipalidad de Santa Elena ejercer la determinación de la obligación tributaria y adoptar por disposición administrativa la modalidad para escoger cualquiera de los sistemas de determinación previstas en este código; y

En uso de sus facultades legales,

**Expide:**

***LA ORDENANZA QUE APRUEBA EL PLANO DEL VALOR DEL SUELO URBANO Y RURAL QUE REGULA LA FORMACIÓN DE LOS CATASTROS PEDIALES URBANOS Y RURALES, LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS PREDIOS URBANOS Y RURALES, LOS FACTORES DE AUMENTO O REDUCCIÓN DEL VALOR DEL SUELO, LOS PARÁMETROS PARA LA VALORACIÓN DE LAS EDIFICACIONES Y DEMÁS CONSTRUCCIONES Y LAS TARIFAS PARA EL BIENIO 2014 -2015.***

**Art. 1.- LIMITE URBANO DE CABECERA.-** El Límite Urbano de la cabecera cantonal, está comprendido en las coordenadas geográficas siguientes: **A** PUNTA MURCIÉLAGO N 9756217, E 512923; **B** PUNTA MURCIÉLAGO N 9756550, E 513350; **C** PUNTA MURCIÉLAGO N 9756500, E 513750; **D** BALLENETA – CAPAES N 9757400, E 514800; E CAPAES–VIA STA. ELENA - MANGLARALTO N 9757720 E 516600; **F** VIA STA. ELENA - MANGLARALTO N 9759270 E 518400; **G** PUNTA BARANDUA N 9760800, E 519300; **H** PUNTA BARANDUA N 9760870, E 519570, **I** PUNTA BLANCA – CENTINELA N 9762000, E 520550, **J** PUNTA CENTINELA N 9761930 E 520850; **K** PUNTA BARQUITA N 9762100 E 521320; **L** PUNTA BARQUITA N 9761840, E 521420; **M** PUNTA EL MORRO N 9762100, E 522570; **N** STO. DOMINGO LIMITE SAN PABLO E 9763180, E 524350; **Ñ** LIMITE SAN PABLO N 9762750, E 525280; **O** LIMITE SAN PABLO N 9762370, E 524850; **P** LIMITE SAN PABLO N 9762430 E 525370; **Q** GRANJA LAS CRUCES N 9762008, E 525679; **R** LOTIZACION PTA. BLANCA N 9761650, E 524950; **S** LOTIZACION PTA. BLANCA N 9760830, E 525850; **T** LOTIZACION PTA. BLANCA N 9759416; E 524462; **U** PAMPA POLIDUCTO N 9759256, E 522650; **V** PAMPA LINEA DE ALTA TENSION N 9754809, E 520988 **W** CHIRIQUINA N 9752939 E 522913; **X** COMUNA SAN VICENTE N 9752400 E 524000; **Y** CHIRIQUINA N 9752939, E 522913; **Z** CERRITO LAS PIEDRAS N 9750280, E 521000; **1** RIO LAS VEGAS N 9750800; 514850; **2** RIO HONDO N 9752304, E 514829; **3** RIO HONDO N 9753098, E 514529, **4** RIO HONDO N 9753789, E 514221; **5** CIUDADELA FAE N 9754161, E 513982; **6** PUENTE BALLENETA - CAUTIVO N 9755687, E 513066. Lo que da una superficie total de: **A** = 84.253.430,00 M<sup>2</sup>

**Art. 2.- VALOR DEL SUELO.-** Apruébese los Planos que contienen el valor del Suelo Urbano y el Valor del Suelo Rural, para los predios rurales en función de su capacidad agrologica, considerando las zonas homogéneas y categorías de intervención previamente definidas, que contienen el valor básico del suelo por metro cuadrado y de la tierra por hectárea de superficie para cada uno de las zonas, conforme consta en las tablas 1, 2 y 3 de la presente Ordenanza.

TABLA 1

TABLA VALORATIVA EN LA DELIMITACIÓN URBANA

| POBLACION | SANTA ELENA       | BALLENITA                                                                           | FARO I FARO II<br>FARO II CAPAES<br>HERRADUARA 28 DE MAYO                           | VILLA MARINA<br>PTO.SUMPA PTA.<br>CENTINELA PTA.<br>BARANDUA PTA.<br>BLANCA         |
|-----------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| SECTORES  | 001-014           | 015-024                                                                             | 025-028                                                                             | 031-048                                                                             |
| CATEGORIA | VALOR \$          | VALOR \$                                                                            | VALOR \$                                                                            | VALOR \$                                                                            |
| 1         | 55                |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |
| 2         | 40                |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |
| 3         | 35                | 45                                                                                  | 150                                                                                 | 150                                                                                 |
| 4         | 30                | 40                                                                                  | 100                                                                                 | 100                                                                                 |
| 5         | 25                | 30                                                                                  | 30                                                                                  | 80                                                                                  |
| 6         | 20                | 20                                                                                  | 20                                                                                  | 50                                                                                  |
| 7         | 15                | 15                                                                                  | 15                                                                                  | 30                                                                                  |
| 8         | 10                | 10                                                                                  | 10                                                                                  | 20                                                                                  |
| 9         | 7                 | 7                                                                                   | 7                                                                                   | 15                                                                                  |
| 10        | 5                 | 5                                                                                   | 5                                                                                   | 5                                                                                   |
| 11        | 80<br>Entre otros | VALORIZACIÓN DE<br>ACUERDO A ESTUDIO<br>DE TAZACIÓN<br>DE TIERRA Y<br>COMPRARENTAS. | VALORIZACIÓN DE<br>ACUERDO A ESTUDIO<br>DE TAZACIÓN<br>DE TIERRA Y<br>COMPRARENTAS. | VALORIZACIÓN DE<br>ACUERDO A ESTUDIO<br>DE TAZACIÓN<br>DE TIERRA Y<br>COMPRARENTAS. |

TABLA 2

TABLA VALORATIVA EN SUELO RÚSTICO

| ZONA DE INFLUENCIA |        | CLASE DE TIERRA |      |                | VALOR \$ HAS. |
|--------------------|--------|-----------------|------|----------------|---------------|
| 1                  | ZONA 1 | 1               | I    | VERDE          | 3.034.50      |
| 1                  | ZONA 1 | 2               | II   | AMARILLO       | 2.237.20      |
| 1                  | ZONA 1 | 3               | III  | ROJO           | 1.846.20      |
| 1                  | ZONA 1 | 4               | IV   | AZUL           | 1.778         |
| 1                  | ZONA 1 | 5               | V    | VERDE INTENSO  | 1.400         |
| 1                  | ZONA 1 | 6               | VI   | ANARANJADO     | 1.022         |
| 1                  | ZONA 1 | 7               | VII  | CAFE           | 567           |
| 1                  | ZONA 1 | 8               | VIII | VIOLETA MORADO | 252           |
| 2                  | ZONA 2 | 1               | I    | VERDE          | 2.906.91      |
| 2                  | ZONA 2 | 2               | II   | AMARILLO       | 1.914.18      |
| 2                  | ZONA 2 | 3               | III  | ROJO           | 1.578.18      |
| 2                  | ZONA 2 | 4               | IV   | AZUL           | 1.293.10      |
| 2                  | ZONA 2 | 5               | V    | VERDE INTENSO  | 1.018.18      |



|         |              |   |      |                |                                                                          |
|---------|--------------|---|------|----------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 2       | ZONA 2       | 6 | VI   | ANARANJADO     | 1.114.92                                                                 |
| 2       | ZONA 2       | 7 | VII  | CAFE           | 412.35                                                                   |
| 2       | ZONA 2       | 8 | VIII | VIOLETA MORADO | 183.27                                                                   |
| 3       | ZONA 3       | 1 | I    | VERDE          | 1.785                                                                    |
| 3       | ZONA 3       | 2 | II   | AMARILLO       | 1.316                                                                    |
| 3       | ZONA 3       | 3 | III  | ROJO           | 1.085.50                                                                 |
| 3       | ZONA 3       | 4 | IV   | AZUL           | 1.333.50                                                                 |
| 3       | ZONA 3       | 5 | V    | VERDE INTENSO  | 1.050.00                                                                 |
| 3       | ZONA 3       | 6 | VI   | ANARANJADO     | 766.50                                                                   |
| 3       | ZONA 3       | 7 | VII  | CAFE           | 283.50                                                                   |
| 3       | ZONA 3       | 8 | VIII | VIOLETA MORADO | 126.00                                                                   |
| 4       | ZONA 4       | 1 | I    | VERDE          | 1.338.54                                                                 |
| 4       | ZONA 4       | 2 | II   | AMARILLO       | 1.114.52                                                                 |
| 4       | ZONA 4       | 3 | III  | ROJO           | 946.92                                                                   |
| 4       | ZONA 4       | 4 | IV   | AZUL           | 775.86                                                                   |
| 4       | ZONA 4       | 5 | V    | VERDE INTENSO  | 610.92                                                                   |
| 4       | ZONA 4       | 6 | VI   | ANARANJADO     | 445.95                                                                   |
| 4       | ZONA 4       | 7 | VII  | CAFE           | 164.94                                                                   |
| 4       | ZONA 4       | 8 | VIII | VIOLETA MORADO | 73.32                                                                    |
| 1-2-3-4 | ZONA 1-2-3-4 | 9 | IX   | AGUA MARINA    | VALORIZACIÓN DE ACUERDO A ESTUDIO DE TAZACIÓN DE TIERRA Y COMPRASVENTAS. |

**TABLA VALORATIVA EN ZONAS URBANAS-RURALES Y POBLACIONES QUE SE ENCUENTRAN SOBRE LA RUTA DEL SPONDYLUS, ENTRE OTRAS.**

**POBLACIONES:** SAN PABLO, BAÑOS DE SAN VICENTE, EL TAMBO, PROSPERIDAD, ZONA INDUSTRIAL DE SAN PABLO, COLONCHE, AYANGUE, PALMAR, PACOA I, PACOA II, JAMBELÍ, MONTEVERDE, FEBRES CORDERO, MANANTIAL DE GUANGALA, MANGLARALTO, MONTAÑITA, OLON, SAN JOSÉ DE MANGLARALTO, CURIA, LAS NUÑEZ, LA ENTRADA, DOS MANGAS, VALDIVIA, SINCHAL, CADEATE, LIBERTADOR BOLIVAR, RIO CHICO, SAN PEDRO, BARCELONA, SAN ANTONIO, OLONCITO, LA RINCONADA, CHANDUY, ZAPOTAL, CERECITA, MANATIAL DE CHANDUY, PUERTO DE CHANDUY, JULIO MORENO, ATAHUALPA, SAN JOSE DE ANCON.

**TABLA 3**

|                  |                                                                                                                                                                            |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SECTORES</b>  | <b>060-061-062-065-066-067-101-102-103-104-105-106-107-110-112-201-202-203-204-205-206-207-208-209-210-211-212-213-215-216-217-218-219-301-304-307-310-311-401-501-601</b> |
| <b>CATEGORIA</b> | <b>VALOR \$</b>                                                                                                                                                            |
| <b>1</b>         | 48                                                                                                                                                                         |
| <b>2</b>         | 38                                                                                                                                                                         |
| <b>3</b>         | 30                                                                                                                                                                         |

|    |                                                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------|
| 4  | 26                                                                      |
| 5  | 19                                                                      |
| 6  | 15                                                                      |
| 7  | 10                                                                      |
| 8  | 5                                                                       |
| 9  | 3                                                                       |
| 10 | 1.00                                                                    |
| 11 | 0.50                                                                    |
| 12 | VALORIZACIÓN DE ACUERDO A ESTUDIO DE TAZACIÓN DE TIERRA Y COMPRAVENTAS. |

**Art.3.- VALORACIÓN INDIVIDUAL DEL LOTE EN EL ÁREA URBANA.-** Para la valoración individual de los predios urbanos dentro de cada sector de intervención de la zona de delimitación urbana de Santa Elena y de los poblados (Cuadro 1), se tomará en cuenta el valor medio asignado, al que le aplicarán los siguientes factores de aumento o reducción, en relación con las características del lote definido como tipo o modal de cada zona de intervención:

#### CUADRO DE COEFICIENTES DE AFECTACIÓN POR FACTORES

##### FACTOR CONDICIONANTE: RANGO FACTORIAL

|                                          |                |          |
|------------------------------------------|----------------|----------|
| 1. Infraestructura básica (Cib):         | Inferior       | Superior |
| a. Agua potable                          | 0.980          | 1.000    |
| I. Conexión en lote                      | 0.990          | 1.000    |
| b. Alcantarillado sanitario              | 0.980          | 1.000    |
| I. Conexión en lote                      | 0.990          | 1.000    |
| c. Alcantarillado pluvial                | 0.980          | 1.000    |
| d. Energía Eléctrica                     | 0.980          | 1.000    |
| I. Conexión en lote                      | 0.990          | 1.000    |
| e. Vías de acceso:                       |                |          |
| I. Tierra                                | 0.940 (MINIMO) |          |
| II. Lastre                               | 0.960          |          |
| III. Adoquín                             | 0.980          |          |
| IV. Asfalto u Hormigón                   | 1.000 (MAXIMO) |          |
| 2. Infraestructura complementaria (Cic): |                |          |
| a. Telefonía fija                        | 0.990          | 1.000    |
| I. Conexión en el lote                   | 0.990          | 1.000    |
| b. Acera                                 | 0.990          | 1.000    |
| c. Bordillo                              | 0.990          | 1.000    |

3. Características del lote (Ccl):

|                          |          |       |
|--------------------------|----------|-------|
| a. Topografía            |          |       |
| I. Plano                 |          | 1.000 |
| II. Con pendiente        |          | 0.960 |
| b. Forma                 |          |       |
| III. Regular             |          | 1.000 |
| IV. Irregular            |          | 0.960 |
| c. Relación Frente/Fondo |          |       |
| I. Mayor a 11.0000       |          | 0.960 |
| II. 11.001               | a 9.0001 | 0.970 |
| III. 9.0000              | a 5.0001 | 0.980 |
| IV. 5.0000               | a 2.0001 | 0.970 |
| V. 2.0000                | a 0.5001 | 1.000 |
| VI. 0.5000               | a 0.3333 | 0.990 |
| VII. 0.332               | a 0.2000 | 0.980 |
| VIII. 0.1999             | a 0.1000 | 0.970 |
| IX. 0.0999               | a 0.0001 | 0.960 |
| d. Superficie (m2.)      |          |       |
| I. 1                     | a 200    | 1.020 |
| II. 201                  | a 500    | 1.000 |
| III. 501                 | a 1000   | 0.980 |
| IV. 1001                 | a 2500   | 0.960 |
| V. 2501                  | a 5000   | 0.940 |
| VI. 5001                 | a 1000   | 0.920 |
| VII. Mayor de 10001      |          | 0.900 |

Ccl = 0.20 x (Sumatoria de los rangos)

4. Uso del suelo (Cus):

|                    |                |
|--------------------|----------------|
| a. Industrial      | 1.250 (MAXIMO) |
| b. Comercial       | 1.200          |
| c. Recreacional    | 1.200          |
| d. Turístico       | 1.200          |
| e. Residencial     | 1.000          |
| f. Comunal y otros | 1.000 (MÍNIMO) |

$Ccl = 0.1250 \times (\text{Sumatoria de los rangos})$

Cic: Coeficiente de infraestructura complementaria

Con estos cuadros, el valor individual de los terrenos intervenidos, estará dado por la siguiente fórmula:

Ccl: Coeficiente características del lote

$Vi = S \times Vbm \times Cib \times Cus \times Ccl$

Cus: Coeficiente de uso de suelo

Donde: Vi: Valor individual

S: Superficie del terreno

Vbm: Valor base de la manzana

Cib: Coeficiente de infraestructura básica

**Art. 4.- VALORACIÓN INDIVIDUAL DEL LOTE EN EL AREA RURAL.-** Para la valoración individual de los predios rurales dentro de cada zona de influencia del sector de delimitación cantonal, se tomará en cuenta el valor indicado en el plano y su zona de influencia correspondiente, al que le aplicarán los factores de corrección, en relación con las características del predio indicados en los cuadros 1, 2, 3, 4 y 5.

**CUADRO No. 1- Coeficientes de tamaño del predio:**

| RANGO DE SUPERFICIE (HA) | COEFICIENTES |
|--------------------------|--------------|
| Menos de 0,2500          | 1,45         |
| 0,2500 a 0,5000          | 1,35         |
| 0,5000 a 1,0000          | 1,25         |
| 1,0001 a 5,0000          | 1,10         |
| 5,0001 a 10,0000         | 1,00         |
| 10,0001 a 20,0000        | 0,93         |
| 20,0001 a 50,0000        | 0,86         |
| 50,0001 a 100,0000       | 0,80         |
| 100,0001 a 500,0000      | 0,76         |
| Más de 500,0001          | 0,68         |

**Coeficientes por uso o destino del predio**

**CUADRO No. 2.- Uso o destino habitacional:**

| RANGO DE SUPERFICIE (HA) | COEFICIENTES |
|--------------------------|--------------|
| Menos de 0,2500          | 3,00         |
| 0,2501 a 0,5000          | 2,35         |
| 0,5001 a 1,0000          | 2,05         |
| 1,0001 a 5,0000          | 1,85         |
| 1,5001 a 2,0000          | 1,70         |
| 2,0001 a 3,0000          | 1,58         |
| 3,0001 a 3,5000          | 1,48         |
| 3,5001 a 4,0000          | 1,40         |
| 4,0001 a 4,5000          | 1,33         |
| 4,5001 a 5,0000          | 1,26         |
| Más de 5,0001            | 1,10         |

**CUADRO No. 3.- Uso o destino comercial, recreacional e industrial:**

| <b>RANGO DE SUPERFICIE (HA)</b> | <b>COEFICIENTES</b> |
|---------------------------------|---------------------|
| Menos de 0,1000                 | 3,50                |
| 0,1001 a 0,2000                 | 2,81                |
| 0,2001 a 0,3000                 | 2,50                |
| 0,3001 a 0,4000                 | 2,29                |
| 0,4001 a 0,5000                 | 2,13                |
| 0,5001 a 0,6000                 | 2,00                |
| 0,6001 a 0,7000                 | 1,90                |
| 0,7001 a 0,8000                 | 1,81                |
| 0,8001 a 0,9000                 | 1,73                |
| 0,9001 a 1,0000                 | 1,66                |
| 1,0000 a 5,0000                 | 1,60                |
| Más de 5,0000                   | 1,50                |

**CUADRO No. 4.- Uso o destino minero:**

| <b>RANGO DE SUPERFICIE (HA)</b> | <b>COEFICIENTES</b> |
|---------------------------------|---------------------|
| Menos de 0,1000                 | 8,00                |
| 0,1001 a 0,2000                 | 6,00                |
| 0,2001 a 0,3000                 | 5,07                |
| 0,3001 a 0,4000                 | 4,46                |
| 0,4001 a 0,5000                 | 4,01                |
| 0,5001 a 0,6000                 | 3,64                |
| 0,6001 a 0,7000                 | 3,34                |
| 0,7001 a 0,8000                 | 3,08                |
| 0,8001 a 0,9000                 | 2,85                |
| 0,9001 a 1,0000                 | 2,65                |
| 1,0000 a 2,5000                 | 2,40                |
| 2,5001 a 5,0000                 | 2,05                |
| 5,0001 a 10,0000                | 1,70                |
| 10,0001 a 20,0000               | 1,35                |
| Más de 20,0001                  | 1,10                |

**CUADRO No. 5.- Coeficientes por tipo de vía:**

| <b>TIPO DE VIA DE ACCESO</b>          | <b>COEFICIENTES</b> |
|---------------------------------------|---------------------|
| Asfaltada De primer orden (asfaltado) | 1,20                |
| Asfaltada De primer orden (asfaltado) | 1,00                |
| Adoquinado                            | 1,00                |

|                       |      |
|-----------------------|------|
| Doble riego asfáltico | 0,90 |
| Lastrada              | 0,80 |
| Tierra                | 0,70 |
| Sendero               | 0,40 |

El valor individual de la tierra rural, será aplicando la siguiente fórmula:

$$VIT = VGT \times S \times Ft \times Fu \times Fv$$

Donde: VIT: Valor individual de la tierra

VGT: Valor base de la tierra

S: Superficie valorada

Ft: Factor por tamaño de la tierra

Fu: Factor por uso económico del predio

Fv: Factor por tipo de vía.

**Art. 5.- VALORACION DE LAS CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES.-** Para la valoración de las edificaciones y demás construcciones en las áreas urbanas del Cantón, se aplicará la siguiente fórmula:

$$Vied Vu \times S \times Co$$

Donde.

Vied: Valor individual de la edificación

Vu: Valor unitario por metro cuadrado, resultado de la sumatoria de los valores de los rubros de la edificación.

S: Superficie de la edificación.

Co: Coeficiente de corrección.

TABLA DE VALORES DE LA CONSTRUCCIÓN (Anexo 1)

**Art. 6.- FACTORES DE CORRECCIÓN DEL VALOR DE LAS CONSTRUCCIONES.-**

Para la valoración individual de las construcciones, se consideran los siguientes factores de corrección:

**1. Factor de Uso**

De acuerdo al uso predominante de la construcción para el cual haya sido diseñada o reacondicionada, se aplicará los factores siguientes:

| USO DE LA CONSTRUCCION |                        |        |
|------------------------|------------------------|--------|
| CODIGO                 | USO                    | FACTOR |
| 1                      | RESIDENCIAL            | 1.00   |
| 2                      | EDUCACION              | 1.10   |
| 3                      | OFICINAS               | 1.15   |
| 4                      | COMERCIAL              | 1.20   |
| 5                      | INDUSTRIAL             | 1.25   |
| 6                      | SALUD                  | 1.00   |
| 7                      | ARTESANAL              | 1.00   |
| 8                      | RELIGIOSO              | 1.00   |
| 9                      | PUBLICO/ADMINISTRATIVO | 1.00   |
| 10                     | MILITAR                | 1.00   |
| 11                     | PARQUEO                | 1.10   |
| 12                     | TURISMO                | 1.20   |
| 13                     | OTROS                  | 1.00   |
| 14                     | AGRICOLA               | 1.00   |

## 2. Factor por edad y estado de construcción.

Actualizado el avalúo comercial de la edificación, con los valores definidos en la matriz, la valoración se cumpliría, si todas las edificaciones censadas hubieran sido construidas en el año 2007, pero en la realidad no se cumple debido a que cada edificación tiene diferentes condiciones físicas, por lo que para determinar el valor real en forma individual de las edificaciones, se evaluarán las condiciones de conservación de sus elementos constitutivos y de la edad de construcción.

Los coeficientes que se aplicarán por los factores indicados, se harán de acuerdo a las tablas (Anexo 4) que se definirán según el material correspondiente a la estructura de la edificación, por ser soporte principal de la estabilidad y preservación de la edificación.

El coeficiente de corrección de la edificación será:

$$\text{Co Fu x Fec}$$

Donde: Co: Coeficiente de corrección.

Fu: Factor de uso

Fec: Factor de estado de conservación y edad.

**Art. 7.- VALORACION EN PROPIEDAD HORIZONTAL.-** Las propiedades que estén sujetas al Régimen de Propiedad Horizontal, serán avaluadas en función de las alícuotas respectivas de cada copropietario.

**Art. 8.- AVALÚO TOTAL DEL PREDIO.-** Determinados los valores individuales del suelo y construcciones, de forma separada e individualmente de los predios intervenidos en el estudio catastral urbano, cumpliendo lo establecido en el artículo 307 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, se determinará en valor de la propiedad mediante la suma aritmética de los avalúos del terreno más el de las construcciones.

$$\text{AVALÚO COMERCIAL} = \text{AVALÚO TERRENOS} + \text{AVALÚO CONSTRUCCIONES}$$

El resultado de este cálculo, servirá para que la administración municipal otorgue los certificados de avalúos de la propiedad y la determinación de los tributos municipales y de terceros que le afecten por Ley.

**Art. 9.- CASOS ESPECIALES.-** En casos especiales, se aplicarán los siguientes factores de variación del precio del suelo en los sectores urbanos:

- a) **VALORACIÓN POR MEDIO DE ESTUDIO DE TASACIÓN Y CUANTÍA DE COMPRAVENTA.-** Si dentro del perímetro urbano y rural, los propietarios no se encontraran conforme con el valor por metro cuadrado y hectáreas de suelo aprobado por el Concejo Cantonal, se determinará el valor real de acuerdo al estudio de tasación realizado por profesionales particulares o en su defecto por medio de las cuantías de las compraventas.

## b) ÁREAS URBANAS EN ZONA DE RIESGO.-

Si dentro del perímetro urbano existieren zonas de riesgo natural (Barrancos, cursos de aguas de esteros, ríos o mar, laderas de cerros y zonas inundables), se establecerá como precio por metro cuadrado de terreno, el 40% del predio establecido en el plano de valoración.

- c) **LOTES INTERIORES.-** En los lotes interiores con servidumbre de paso, para efectos de valoración del terreno, no se aplicarán los factores previstos en el Art.2 de esta Ordenanza sino directamente el factor 0.50.

**Art. 10.- TARIFA IMPOSITIVA.-** La tarifa del impuesto predial que se aplicará para el bienio 2014 – 2015, correspondiente a los predios:

- a) Urbanos: (1,85) por mil

- b) Rurales: (2,5) por mil

Cuando un propietario posea varios predios, se sumarán los avalúos de las propiedades a efecto de establecer el valor imponible.

**Art. 11.- NOTIFICACIÓN DE AVALÚOS.-** Una vez concluido el proceso de avalúo general de los predios, el Director Financiero, Jefe de Rentas y el Tesorero, en documento suscrito mediante firma digital o facsimilar, notificará a cada propietario el valor del avalúo de los predios urbanos que registrá para el bienio.

**Art. 12.- UNIDAD DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL.-** Ratifíquese la creación de la Unidad de Actualización Catastral, que pasará a depender del Departamento de Catastro y Avalúos, la misma que le corresponderá mantener actualizado y organizado en forma permanente la información del Catastro Predial Urbano y Rural del Cantón, para determinar el valor de la propiedad con los principios técnicos que rigen la materia y los establecidos en esta Ordenanza, que permita la determinación el impuesto a la propiedad.

**Art. 13.- PROCEDIMIENTO DE IMPUGNACIÓN, OBSERVACIÓN, RECLAMO Y APELACIÓN.-** La presentación, tramitación y resolución de reclamos sobre tributos municipales o distritales se sujetarán al siguiente procedimiento:

## 1. IMPUGNACIÓN RESPECTO DEL AVALÚO:

Dentro del término de quince días contados a partir de la fecha de la notificación con el avalúo, el contribuyente podrá presentar en el Departamento de Catastro y Avalúos de la Municipalidad su impugnación respecto de dicho avalúo, acompañando los justificativos pertinentes: como escrituras, documentos de aprobación de planos, contratos de construcción y otros elementos que justifiquen su impugnación. El Departamento de Catastro y Avalúos deberá pronunciarse en un término de treinta días.

De no haberse señalado casillero Judicial, el contribuyente deberá acercarse al Municipio donde presentó su reclamo para proceder conforme el artículo 107, numeral 8, del Código Tributario.

- 2. DE LOS RECLAMOS:** Si se rechazare totalmente o se aceptare parcialmente las impugnaciones, o estas no hubiesen resuelto dentro de los treinta días señalados en el artículo anterior, podrán los contribuyentes formular sus reclamos ante el Director Financiero, quien se pronunciará en el plazo señalado en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

La notificación de la Resolución correspondiente se la hará en el casillero judicial señalado al efecto por el reclamante conforme el artículo 107, numeral 6, del Código Tributario. De no haberse señalado casillero judicial, el contribuyente deberá acercarse a la Municipalidad donde presentó su reclamo para proceder conforme el artículo 107, numeral 8, del Código Tributario.

Conforme el artículo 124 del Código Tributario, el Director Financiero podrá designar al Jefe de Catastro y Avalúos, para que sustancie también el reclamo y dicte las resoluciones pertinentes, mismas que tendrán la misma fuerza jurídica que las suscritas por el delegante.

- 3. DE LA APELACION:** Si se rechazare totalmente o se aceptare parcialmente el reclamo, o éste no hubiese resuelto dentro de los cuarenta días señalados en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), podrá el interesado apelar ante el Alcalde, quien dictará su resolución en el término indicado en la misma Ley.

**Art. 14.- NORMAS SUPLETORIAS.-** En lo que no se encuentre contemplado en esta Ordenanza se aplicarán las normas del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

**Art. 15.- VIGENCIA.-** La presente ordenanza entrará en vigencia a partir del 1 de enero del 2014 y regirá para el bienio 2014-2015.

**Art. 16.- PROMULGACIÓN.-** Esta Ordenanza se promulgará de acuerdo a lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Palacio Municipal de Santa Elena, a los veintitrés días del mes de Diciembre del año dos mil trece.

f.) Ing. Otto Vera Palacios, Alcalde.

f.) Enrique Estibel Cumbe, Secretario del Concejo.

**CERTIFICO:** Que de conformidad con el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía

y Descentralización la presente **LA ORDENANZA QUE APRUEBA EL PLANO DEL VALOR DEL SUELO URBANO Y RURAL QUE REGULA LA FORMACIÓN DE LOS CATASTROS PEDIALES URBANOS Y RURALES, LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS PREDIOS URBANOS Y RURALES, LOS FACTORES DE AUMENTO O REDUCCIÓN DEL VALOR DEL SUELO, LOS PARÁMETROS PARA LA VALORACIÓN DE LAS EDIFICACIONES Y DEMÁS CONSTRUCCIONES Y LAS TARIFAS PARA EL BIENIO 2014 -2015**, fue discutida y aprobada por el Concejo Cantonal de Santa Elena en las sesiones celebradas los días dieciséis de diciembre y veintitrés de diciembre del dos mil trece, y cumpliendo con dicha norma legal remito a la Alcaldía la presente ordenanza para su sanción

Santa Elena, 24 de Diciembre del 2013.

f.) Enrique Estibel Cumbe, Secretario del Concejo.

En mi calidad de Alcalde del cantón, y en uso de las atribuciones que me confiere el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización sanciono la presente ordenanza y ordeno su promulgación en el Registro Oficial, en la gaceta oficial municipal y en el dominio web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

Santa Elena, 24 de Diciembre del 2013.

f.) Ing. Otto Vera Palacios, Alcalde del cantón Santa Elena.

Sancionó y ordenó la promulgación de la presente **LA ORDENANZA QUE APRUEBA EL PLANO DEL VALOR DEL SUELO URBANO Y RURAL QUE REGULA LA FORMACIÓN DE LOS CATASTROS PEDIALES URBANOS Y RURALES, LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS PREDIOS URBANOS Y RURALES, LOS FACTORES DE AUMENTO O REDUCCIÓN DEL VALOR DEL SUELO, LOS PARÁMETROS PARA LA VALORACIÓN DE LAS EDIFICACIONES Y DEMÁS CONSTRUCCIONES Y LAS TARIFAS PARA EL BIENIO 2014 -2015**, el Ing. Otto Vera Palacios, Alcalde del cantón Santa Elena, a los 24 días del mes de diciembre del dos mil trece, de acuerdo al Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Lo certifico.

Santa Elena, 24 de Diciembre del 2013.

f.) Enrique Estibel Cumbe, Secretario del Concejo.

GADM DE SANTA ELENA.- SECRETARÍA GENERAL.- Certifico que la copia que antecede en \_fojas consta conforme con su original.- Santa Elena...

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA.- f.) Douglas Yagual Ayala, Secreatario General.