



# REGISTRO OFICIAL®

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés  
Presidente Constitucional de la República

### EDICIÓN ESPECIAL

**Año I - Nº 450**

**Quito, martes 15 de  
mayo de 2018**

**Valor: US\$ 1,25 + IVA**

**ABG. JAQUELINE VARGAS CAMACHO**  
**DIRECTORA - SUBROGANTE**

Quito: Calle Mañosca 201  
y Av. 10 de Agosto

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

Sucursal Guayaquil:  
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército  
esquina, Edificio del Colegio de  
Abogados del Guayas, primer piso.  
Telf.: 3941-800 Ext.: 2310

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

Impreso en Editora Nacional

44 páginas

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

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

### SUMARIO:

Págs.

#### FUNCIÓN EJECUTIVA

##### RESOLUCIÓN:

#### CONSEJO DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - CORDICOM:

**CORDICOM-P-2018-0000022** Expídese el Reglamento  
interno para la administración, utilización,  
manejo y control de los bienes e inventarios.....

1

#### GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

##### ORDENANZA MUNICIPAL:

- **Cantón Zamora:** Que determina y regula la  
gestión integral de los residuos sólidos.....

20

**No. CORDICOM-P-2018-0000022**

**Dr. Danilo Sylva Pazmiño**

#### PRESIDENTE DEL CONSEJO DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

##### Considerando:

Que la letra l) del número 7 del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. (...)*”;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas*

*que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;*

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

Que el artículo 47 de la Ley Orgánica de Comunicación establece: *“El Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación es un cuerpo colegiado con personalidad jurídica, autonomía funcional, administrativa y financiera, cuyo presidente ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de esta entidad. Sus resoluciones son de obligatorio cumplimiento”;*

Que el número 1 del artículo 48 de la Ley Orgánica de Comunicación determina que el Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación estará integrado por: *“Un representante de la Función Ejecutiva, quien lo presidirá”;*

Que mediante Acuerdo No. 41-CG-2017, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 150 de 29 de diciembre de 2017, la Contraloría General del Estado expidió el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, cuya última reforma es de 05 de abril de 2018;

Que el artículo 4 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, dispone: *“Corresponderá a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Estado, sin contravenir las disposiciones de este instrumento”;*

Que el artículo 5 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, señala: *“La máxima autoridad de cada entidad u organismo del sector público podrá delegar a sus subalternos, por escrito, el ejercicio de las funciones que le corresponde (...)”;*

Que el artículo 9 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, establece: *“La máxima autoridad o su delegado orientará, dirigirá y emitirá disposiciones, políticas, manuales internos respecto del ingreso, administración y disposición final de bienes e inventarios”;*

Que la Norma 100-01 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado prescribe: *“El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control. El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control”;*

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 144 de 06 de septiembre del 2017, el Presidente de la República nombró al doctor Danilo Sylva Pazmiño como su representante ante el Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación;

Que las letras b.2 y b.4 del número 2, del artículo 10 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, publicado en el Registro Oficial No. 164 de 17 de enero del 2014, atribuye a la presidenta o presidente del CORDICOM, ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Institución, y expedir acuerdos, resoluciones y suscribir en representación del CORDICOM contratos y convenios en el ámbito de su competencia;

Que mediante Resolución No. CORDICOM-P-2017-0025 de 28 de julio del 2017, la Máxima Autoridad del CORDICOM, resolvió: *“Expedir el Reglamento Interno para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación”;*

Que el Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación – CORDICOM, requiere actualizar la normativa interna que se mantenía hasta antes de la expedición y publicación del *“Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público”*, de 29 de diciembre del 2017, y de su última reforma de 05 de abril de 2018;

Que mediante memorando No. CORDICOM-CAJ-2018-0073-M, de 17 de abril de 2018, la Coordinación de Asesoría Jurídica señaló a la Máxima Autoridad de la Institución: *“(...) se procedió con la revisión legal del “REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL CONSEJO DE REGULACIÓN Y DESARROLLO*

*DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN”, no encontrándose óbice legal alguno para la suscripción del mismo, por lo que remito el Proyecto de Resolución en tres (3) ejemplares para que continúe con su proceso de aprobación.”.*

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales,

**Resuelve:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL CONSEJO DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**TÍTULO I**

**DE LAS DEFINICIONES Y RESPONSABILIDADES**

**CAPÍTULO I**

**ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 1.- Objeto y Ámbito de aplicación:** Este instrumento regula de forma obligatoria, la administración y control de los bienes de propiedad, planta y equipo, control administrativo e inventarios, para las y los servidores, las y los trabajadores públicos, que prestan sus servicios en el Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación - CORDICOM, sobre los bienes que les han sido asignados para su uso, mediante: adquisición, custodia, préstamo, convenio, comodato, acuerdo, depósito y donación; así como sus responsabilidades en el adecuado uso, conservación y cuidado.

**Artículo 2.- Personas Responsables:** Las y los servidores, las y los trabajadores del CORDICOM, que prestan sus servicios bajo cualquiera de las siguientes modalidades: a) Nombramiento provisional, regular y de libre remoción; b) Contrato de servicios ocasionales; c) Contrato laboral indefinido; d) Servicios profesionales, u otras, serán responsables según las atribuciones u obligaciones que les correspondan, en los procesos de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes de propiedad, planta y equipo; bienes sujetos a control e inventarios, conforme las normas establecidas en el presente instrumento, y, pecuniariamente serán responsables de tales bienes, sin excepción alguna.

Los bienes o inventarios del CORDICOM, solo se emplearán para los fines propios del servicio público. Se prohíbe el uso de los bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público.

**Artículo 3.- Supervisión:** Las y los responsables de las Unidades Administrativas o quienes hagan sus veces, vigilarán que las personas encargadas de la custodia de los bienes institucionales, hagan un buen uso de ellos y

los mantengan en lugares visibles, con la finalidad de que se puedan verificar, y, que en los inventarios se deje registrado todos los bienes de propiedad, planta y equipo; control administrativo e inventarios.

**Artículo 4.- Registros y archivos:** Los documentos como ingresos, egresos, copias de facturas, informes, actas, etc., que se generen en los distintos procesos administrativos de bienes, serán custodiados por la o el Guardalmacén del CORDICOM.

Los expedientes contendrán documentación íntegra y confiable, de manera que permita su seguimiento y verificación, y estarán disponibles para acciones de control y auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, por el lapso que determine cada norma para el tipo de bien, según lo dispone la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas.

**Artículo 5.- Entrega recepción de registros, archivos y otros bienes:** En todos los casos que, los encargados de la administración o custodia de los bienes fueren reemplazados temporal o definitivamente, habrá lugar a la entrega recepción de registros, archivos y otros bienes, mediante acta entrega recepción.

En los casos de cambios de Guardalmacén o Contador, los registros contables y la documentación sustentatoria actualizada, deberá entregarse por escrito al titular del área, dejando constancia detallada de la información a la fecha del corte.

Los documentos y archivos serán entregados mediante actas que serán suscritas por los encargados entrante y saliente, en las que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren. En el caso de no haber servidor entrante o encargado, los documentos de archivo serán entregados al titular del área.

**Artículo 6.- Protección de los bienes:** La protección de los bienes, incluye la contratación de pólizas de seguro, que permitan cubrir los riesgos que se presenten en los bienes, en los siguientes casos: pérdida, robo, destrucción o cualquier otro siniestro.

La Dirección Administrativa, para contratar las pólizas de seguro, elaborará un informe dirigido a la Máxima Autoridad o su Delegado, en el cual se justifique la necesidad de asegurabilidad de los bienes.

La Máxima Autoridad o su Delegado, con base en el informe de necesidad emitida por la Dirección Administrativa, aprobará la contratación de las pólizas de seguro, considerando los aspectos definidos en el informe, así como también la prioridad, naturaleza y misión de los bienes de propiedad del CORDICOM.

La contratación de las pólizas de seguro, será incorporada al Plan Anual de Contrataciones del CORDICOM.

Para proceder con la contratación de las pólizas de seguro, deberá contemplarse por parte del CORDICOM, el aseguramiento de todos los bienes priorizando los de Propiedad, Planta y Equipo; y, para los bienes de Control Administrativo, se lo hará previa presentación de un informe elaborado por la Dirección Administrativa, en el que se justifique la necesidad de asegurar estos.

La responsabilidad de garantizar la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes, estará a cargo de los Usuarios Finales; y, en el caso que los bienes sean utilizados por varias personas en las áreas comunes, la o el Guardalmacén tendrá su custodia y control, así como también definirá los aspectos de uso y mantenimiento de estos.

Para los bienes que son utilizados indistintamente por varias personas (no áreas comunes), es responsabilidad de la Dirección Administrativa a través de la Unidad de Bienes, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que, éstos sean utilizados correctamente.

## CAPÍTULO II DE LAS DEFINICIONES

**Artículo 7.- Bienes de Propiedad, Planta y Equipo:** Son aquellos bienes destinados a las actividades de administración y servicios; así también se incluyen aquellos bienes de Infraestructura e Intangibles.

Los bienes de propiedad, planta y equipo, serán reconocidos como tal, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- 1.- Ser destinados para propósitos administrativos;
- 2.- Ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal;
- 3.- Generar beneficios económicos para el CORDICOM;
- 4.- Su funcionalidad estará orientada a la naturaleza y misión institucional del CORDICOM; y,
- 5.- Tener un costo de adquisición definido por el órgano rector de las finanzas públicas.

**Artículo 8.- Bienes de control administrativo:** Son bienes no consumibles de la Institución, que tienen una vida útil superior a un año, y que son utilizados en las actividades del CORDICOM.

Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni revalorización.

La responsabilidad en el uso de estos bienes, corresponderá al Usuario Final al cual le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones. No se podrá hacer uso de estos bienes para fines personales o diferentes a los objetivos institucionales.

El control, identificación y constatación física, será el mismo dispuesto para el resto de bienes contemplados en este Reglamento.

Los bienes sujetos a control administrativo, entre otros, son los siguientes:

- a) Materiales de oficina;
- b) Utensilios de cocina, vajilla, lencería;
- c) Instrumental médico y de laboratorio;
- d) Libros;
- e) Herramientas menores;
- f) Extintores;
- g) Basureros metálicos, papeleras;
- h) Letreros, maceteros;
- i) Alfombras;
- j) Espejos;
- k) Celulares;
- l) Carpas con estructura metálica; y,
- m) Otros.

**Artículo 9.- Control:** El control de los bienes de propiedad, planta y equipo, y control administrativo, se realizará considerando la naturaleza, funcionalidad del bien, y los siguientes aspectos:

- a) Por cada bien en forma individual;
- b) Por cada componente en la medida en que la vida útil de cada parte o pieza que lo conformen sea diferente; y,
- c) Por lote o grupo de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario (siempre y cuando no sobrepase el valor establecido por el órgano rector de las finanzas públicas), destinados a una sola área física y misma actividad administrativa y/o productiva.

**Artículo 10.- Inventarios:** Son activos identificados como materiales o suministros consumibles, en el curso ordinario de las operaciones del CORDICOM.

Para ser considerados inventarios, deberán tener las siguientes características:

1. Ser consumibles, es decir, poseer una vida corta menor a un año; y,
2. Ser utilizados para el consumo y susceptibles de ser almacenados.

Las adquisiciones y disminuciones de inventarios, serán controladas y se registrarán observando lo siguiente:

- a) Los registros serán controlados por el Guardalmacén a través del sistema de inventarios permanente o perpetuo, utilizando como método de control el precio promedio ponderado;
- b) El Guardalmacén hará llegar de forma mensual a la Unidad Financiera, la información y documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos para la valoración, actualización y conciliación respectiva; y,
- c) La o el servidor delegado de la unidad requirente, llevará una hoja de control por ítem de materiales.

El registro de estos bienes, se cargará al activo y su consumo se registrará mensualmente en las cuentas de gasto, conforme lo establece la Normativa de Contabilidad Gubernamental vigente, por tanto, no están sujetos a depreciación ni codificación y tampoco son susceptibles de revalorización.

**Artículo 11.- Del Guardalmacén:** Será la o el responsable administrativo del control en la verificación, recepción, registro, conciliación, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes institucionales.

**Artículo 12.- Usuario final:** Será la o el responsable del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios a él asignados. La o el servidor, la o el trabajador del CORDICOM, que de cualquier forma se encuentre prestando servicios a la entidad y se le haya asignado bienes para el desempeño de sus funciones, y los que por delegación expresa se entreguen para su cuidado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

**Artículo 13.- La o el Contador:** Será el responsable del registro contable de ingresos, egresos y bajas de todos los bienes e inventarios, del cálculo y registro de las depreciaciones, corrección monetaria, conciliación, consumo de inventarios y otras de igual naturaleza que implique regulaciones o actualizaciones de cuentas, conforme lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su Reglamento General y las normas que le fueren aplicables.

**Artículo 14.- Depreciación:** La depreciación, es la pérdida de valor de los bienes de propiedad, planta y equipo, por el desgaste físico u obsolescencia. Los porcentajes de depreciación, método y tiempo de vida útil que se apliquen, serán los determinados por el Ministerio de Economía y Finanzas. La depreciación se calculará automáticamente en el Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Economía y Finanzas.

La Dirección Financiera será responsable del cálculo y registro de depreciación de los bienes de la Institución.

**Artículo 15.- La o el Director Administrativo:** A más de las actividades propias de su gestión, será la o el encargado de dirigir la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de la Institución.

**Artículo 16.- La o el Director de Tecnologías de la Información:** Será la o el encargado de disponer y supervisar la elaboración de los informes técnicos, registros del equipo informático y comunicacional e inventario conciliado de los recursos informáticos con base en las normas del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, u otras que le fueren aplicables.

**Artículo 17.- La o el Director Financiero:** Será la o el encargado de disponer y supervisar la elaboración de los registros contables de los bienes e inventarios, sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su Reglamento, las normas de este instrumento u otras que le fueren aplicables.

### CAPÍTULO III

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

**Artículo 18.- Atribuciones y responsabilidades:** La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa de la o el servidor, la o el trabajador que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

**Artículo 19.- De la Máxima Autoridad o su Delegado:** Es obligación de la Máxima Autoridad del CORDICOM o su Delegado:

- a) Nombrar al Guardalmacén de Bienes como responsable de la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidad presupuestaria de cada entidad u organismo;
- b) Autorizar los procesos administrativos de baja, remate, venta, permuta, transferencia gratuita, revalorización, chatarrización, reciclaje de desechos, destrucción y donaciones de los bienes de propiedad, planta y equipo, bienes sujetos a control administrativo e inventarios del CORDICOM;
- c) En caso de robo o hurto de bienes de la Institución, con todos los pormenores que fueren del caso, en atención al Art. 151 y 152 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, la Máxima Autoridad dispondrá a la Coordinación de Asesoría Jurídica, a través de la Dirección de Patrocinio, formule de inmediato la denuncia ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional, de ser el caso, así como la vigilancia o seguimiento de la tramitación de la causa penal respectiva en las diferentes instancias judiciales; y,

- d) Si los inmuebles de propiedad de la Institución no se encuentran debidamente legalizados, la Máxima Autoridad, dispondrá a la Coordinación de Asesoría Jurídica se legalice dichos inmuebles, previo informe debidamente motivado de la Coordinación Administrativa Financiera.

**Artículo 20.- De la Dirección Administrativa:** Es responsabilidad y atribución de la Dirección Administrativa:

- a) Orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes que han sido adquiridos o asignados para su uso, incluso de aquellos bienes que no son propiedad de la entidad, que hayan sido recibidos en comodato, arrendamiento o depósito, de acuerdo a este instrumento y demás disposiciones que dicte la Contraloría General del Estado y el CORDICOM;
- b) Coordinar y gestionar los procesos administrativos de baja, remate, venta, permuta, transferencia gratuita, revalorización, chatarrización, reciclaje de desechos, destrucción y donación de los bienes de propiedad, planta y equipo, y sujetos a control administrativo del CORDICOM;
- c) Velar y socializar la normativa para que la o el servidor, la o el trabajador, en calidad de custodio directo de un bien, que hubiere desaparecido por hurto o robo, comunique inmediatamente por escrito este hecho al Guardalmacén, al Jefe Inmediato y a la Máxima Autoridad;
- d) Presentar para su correspondiente revisión y aprobación a la Máxima Autoridad, una propuesta de Normativa Interna y mantenerla actualizada;
- e) Velar por la actualización permanente de los inventarios físicos de los bienes de propiedad, planta y equipo, bienes de control administrativo e inventarios; así como de los bienes recibidos o entregados en comodato;
- f) Mantener actualizadas las pólizas de seguros de los bienes de propiedad, planta y equipo, de control administrativo y, de ser el caso inventario;
- g) Remitir a la Dirección Financiera, una vez al mes, la información respectiva, que la o el Guardalmacén elabore, para el proceso de conciliación de saldos contables y para los registros de ajustes de ser el caso;
- h) Presentar anualmente el plan de mantenimiento de los bienes de propiedad, planta y equipo, de control administrativo de la entidad y gestionar su ejecución;
- i) Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información, el mantenimiento anual de los equipos informáticos, considerando la vigencia tecnológica en su adquisición;

- j) Dar las facilidades logísticas y espacios suficientes en bodegas, para un adecuado control, seguridad y manejo de bienes de propiedad, planta y equipo, de control administrativo e inventarios, en uso y desuso;

- k) Cuando se encuentren bienes inservibles o que hubiesen dejado de usarse, previo informe del Guardalmacén, se deberá presentar el respectivo informe a la Máxima Autoridad o Delegado del CORDICOM, a fin de que se autorice realizar remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso o destrucción, según sea el caso;

- l) Sobre la base de la toma física del inventario de bienes, si hubiere algún faltante, gestionará el establecimiento de responsabilidades, cuya información servirá para seguir los trámites previstos para el egreso de bienes;

- m) Del inventario anual consolidado, efectuado el tercer trimestre de cada año, se presentará un informe a la Máxima Autoridad o su Delegado, en el primer trimestre del año siguiente, de conformidad a la normativa legal vigente;

- n) Proponer y mantener actualizados los manuales de procesos, y los formatos necesarios para el control y custodia de los bienes de la entidad; y,

- o) Gestionar de forma oportuna el reclamo correspondiente a la aseguradora de los siniestros ocurridos.

**Artículo 21.- De la Dirección Financiera:** Son atribuciones y responsabilidades de la Dirección Financiera las siguientes:

- a) Será responsable del correcto registro y control contable de los bienes por medio de la Unidad de Contabilidad, con sujeción a lo previsto en el presente Reglamento, normativa, leyes y disposiciones en la materia;

- b) La Dirección Financiera a través de la Unidad de Contabilidad y con base en los documentos generados y legalizados en la Dirección Administrativa, deberá mantener un registro debidamente actualizado, referente a la totalidad de los bienes, con el cual se formularán informes que permitan conciliar los datos;

- c) Con base en el informe emitido por la Dirección Administrativa de las constataciones físicas, dispondrá la conciliación inmediata de los saldos contables;

- d) Con base en el informe emitido por la Dirección Administrativa, realizará el descuento correspondiente al valor del deducible y demás valores atribuibles a la restitución del bien que se encontrare a cargo del Usuario Final, en caso de robo o hurto, siempre y cuando este bien se encuentre asegurado, y mientras dure el proceso legal a que diere lugar. Dichos valores le serán restituidos, si judicialmente se ha comprobado la existencia de la infracción (robo o hurto); y,

- e) Realizar el o los descuentos correspondientes al Usuario Final, en el caso de que la aseguradora no cubra el siniestro ocurrido al bien o bienes, que se encuentren a cargo de éste, y que no los haya repuesto en forma oportuna ya sea en dinero, al precio actual de mercado o con uno de iguales características al bien o bienes desaparecidos, destruidos o inutilizados, según sea el caso, previa autorización de la Máxima Autoridad o su Delegado, para proceder con el descuento respectivo, hasta el monto que cubra el valor actual del bien.

**Artículo 22.- De la Dirección de Tecnologías de la Información:** Son atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Tecnologías de la Información, las siguientes:

- a) Organizar y mantener la custodia y el control general de los equipos, licencias, sistemas y paquetes informáticos, y, equipos electrónicos de propiedad del CORDICOM;
- b) Llevar el inventario conciliado con la o el Guardalmacén, así como también los registros actualizados y pormenorizados (hoja de vida útil) de equipos, licencias, garantías, sistemas y paquetes informáticos; y, equipos electrónicos, en los que consten los datos de las características generales y particulares como: marca, modelo, número de serie, valor, tipo, año de fabricación, color, dimensiones, código, repuestos y accesorios implementados;
- c) Presentar los informes establecidos en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, para el egreso por enajenación o baja de los equipos, sistemas y paquetes informáticos, y equipos electrónicos calificados como obsoletos, inservibles y fuera de uso;
- d) Presentar anualmente el plan de mantenimiento de los equipos, sistemas y paquetes informáticos, equipos electrónicos y disponer su ejecución;
- e) Suscribir el acta de entrega recepción de ingreso de equipos, licencias, sistemas y paquetes informáticos, y, equipos electrónicos, previa verificación del cumplimiento de requerimientos realizados por la entidad;
- f) Elaborar los informes técnicos de viabilidad requeridos para todo proceso de adquisición en el cual intervengan equipos, licencias, sistemas y paquetes informáticos y equipos electrónicos;
- g) Mantener un registro actualizado de los bienes tecnológicos y de comunicaciones, que servirá para la prestación de servicios, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización; y,

- h) Verificar por lo menos una vez al año, en el cuarto trimestre del ejercicio fiscal, el estado actual de los bienes tecnológicos y de comunicaciones; actualizar los registros físicos, lógicos y coordinar la conciliación con los registros administrativos de la Unidad de Bienes.

**Artículo 23.- Del Guardalmacén:** Son atribuciones y responsabilidades del Guardalmacén, las siguientes:

- a) Organizar y mantener la custodia y control general de los bienes de propiedad, planta y equipo, de control administrativo e inventarios del CORDICOM;
- b) Llevar el inventario y registros actualizados de los bienes, en los que consten los datos de las características generales y particulares como: marca, modelo, número de serie, valor, tipo, año de fabricación, color, dimensiones, código, depreciación, revalorización, custodia y otras de acuerdo a la naturaleza del bien, así como también las bajas por obsolescencia, robo o hurto;
- c) Mantener un registro de los bienes inmuebles y elaborar una hoja de vida útil individual, donde consten: planos, áreas y avalúos;
- d) Llevar un archivo permanente actualizado de los documentos y actas entrega recepción, entregadas al custodio responsable de los bienes e informar inmediatamente de tener inconveniente con alguno de ellos;
- e) Realizar la entrega de los bienes al custodio responsable mediante actas de entrega recepción debidamente registradas, legalizadas, actualizadas y con los datos completos de los bienes con las firmas de responsabilidad;
- f) Realizar la toma física de los bienes de propiedad, planta y equipo y control administrativo en el tercer trimestre del año y presentar un informe determinando oportunamente las novedades con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los bienes y conciliar con el área contable; esta información deberá ser entregada a la Máxima Autoridad o su Delegado en el primer trimestre de cada año;
- g) Realizar la toma física del inventario por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre y presentar un informe determinando las novedades con respecto a la utilización, ubicación, faltantes y conservación de los inventarios; y conciliar con el área contable a fin de entregar el informe respectivo a la Máxima Autoridad o su Delegado;
- h) Coordinar y ejecutar los trámites de baja, remate, venta, permuta, transferencia gratuita, revalorización, chatarrización, reciclaje de desechos, destrucción, traspaso entre entidades del sector público, comodato o préstamo de uso u otras que impliquen movimiento de los bienes;

- i) Mantener un control permanente sobre el traslado interno de los bienes de una Unidad Administrativa a otra;
- j) Informar a la o el Director Administrativo las desviaciones que se presentaren en la administración y custodia de los bienes y sugerir las acciones correctivas necesarias;
- k) Participar en las comisiones encargadas de efectuar el levantamiento de actas de entrega recepción de los bienes, suministros y materiales con otras entidades;
- l) Proponer procedimientos de control interno, políticas y demás directrices, para el manejo, uso y cuidado de los bienes y equipos de la Institución;
- m) Informar oportunamente a la o el Director Administrativo sobre los bienes que se han vuelto inservibles y que son susceptibles de baja, venta, donación, transferencia gratuita o destrucción;
- n) Instruir a los Usuarios Finales de cada unidad sobre la responsabilidad del uso, control y cuidado de los bienes;
- o) En caso de cesación de funciones en el cual exista o no una nueva servidora o servidor que asuma la responsabilidad de estos bienes, le corresponde a la o el Guardalmacén, asumir la custodia temporal de éstos, hasta que se cubra la vacante y solicite el cambio de custodio;
- p) Administrar y controlar las pólizas de seguros contratadas en los diferentes ramos, de acuerdo a las modificaciones que se presenten o fechas de vencimiento;
- q) Solicitar inmediatamente a la aseguradora las inclusiones de bienes nuevos o reemplazados que ingresan a bodega, así como las exclusiones respectivas en el caso que amerite, a fin de mantener todos los bienes asegurados;
- r) Gestionar y ejecutar el proceso respectivo, así como elaborar los términos de referencia, informe y listado de bienes para la contratación de las pólizas de seguro; de igual forma solicitar los pagos respectivos de seguros y deducibles;
- s) Gestionar oportunamente las acciones respectivas en los diversos siniestros que pudieran darse en el manejo, administración y uso de bienes institucionales; y,
- t) Participar en los procedimientos de adquisición de bienes como miembro de la comisión de recepción, previa delegación de la Máxima Autoridad o su Delegado. Si no fuere delegada suscribirá adicionalmente un acta de entrega recepción con el proveedor.

**Artículo 24.- Del Contador:** Son atribuciones y responsabilidades del Contador, las siguientes:

- a) El registro y control contable de los bienes institucionales, lo ejercerá la o el responsable de la Unidad de Contabilidad, en sujeción a lo previsto en la Normativa de Contabilidad Gubernamental y en las demás normas vigentes;
- b) Con base en los informes remitidos por la Dirección Administrativa, conciliará y actualizará permanentemente los saldos contables (libros mayores y auxiliares);
- c) Registrar las bajas, donaciones, transferencias gratuitas, revalorización y ventas de los bienes aplicando la Normativa del Sistema de Administración Financiera;
- d) Generar los registros de depreciaciones de los bienes del CORDICOM en el sistema de bienes del Ministerio de Economía y Finanzas;
- e) Registrar la amortización de los seguros contratados de los bienes del CORDICOM en el sistema financiero del Ministerio de Economía y Finanzas; y,
- f) Conciliar con el Guardalmacén los valores determinados en el Informe de Constatación Física de los bienes e inventarios, y realizar los ajustes contables, previo la entrega del informe a la Máxima Autoridad o Delegado.

**Artículo 25.- De las o los servidores, las o los trabajadores, custodios de los bienes:** Son obligaciones de las o los servidores, las o los trabajadores, custodios de los bienes, las siguientes:

- a) Recibir los bienes mediante acta de entrega recepción debidamente legalizada por la o el Guardalmacén;
- b) Informar de forma inmediata a la o el Guardalmacén cualquier daño, pérdida, sustracción, robo o hurto de los bienes a su cargo e informar las acciones a considerar en el trámite administrativo, en atención a los artículos 151 y 152 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público;
- c) Reponer, restituir o reemplazar el bien, siempre y cuando estos hayan sufrido daños parciales o totales producto de la negligencia o mal uso comprobado y quedare inutilizado; cuando no hubieren sido presentados al momento de la constatación física; cuando no hubieren sido entregados en el momento de la entrega recepción por cambio de Usuario Final o cesación de funciones; y, en caso de negativa de la aseguradora por reclamo presentado. Dicho bien será restituido en dinero, a precio actual de mercado



o con uno de iguales características o superiores al desaparecido, destruido o inutilizado, previa autorización de la Máxima Autoridad o su Delegado;

- d) En el caso de responsabilidad atribuible al Usuario Final, cancelar el valor del deducible en caso de bienes siniestrados en los que exista cobertura y aceptación por parte de la aseguradora, previo informe motivado de la Dirección Administrativa;
- e) Al término de sus funciones, obligatoriamente, deberá suscribir un acta entrega recepción de archivos físicos y/o digitales, conjuntamente con la o el Director del Área, documento que deberá adjuntarse a la Ficha de Cumplimiento de Obligaciones para Liquidación de Haberes;
- f) En aquellos casos que los bienes fueran robados o hurtados en custodia del Usuario Final, y que hubieren estado protegidos con una póliza de seguros, el deducible será imputado a la o el custodio del bien; dicho monto le será restituido, si judicialmente se ha comprobado la existencia del robo o hurto;

En ningún caso el CORDICOM obtendrá doble reposición por parte de la compañía aseguradora y del custodio, pero se preferirá la indemnización de la aseguradora; y,

- g) La baja del bien se realizará inmediatamente, una vez que el bien sea restituido por parte del custodio final o de la aseguradora, de conformidad con la Normativa de Contabilidad Gubernamental.

## TÍTULO II PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Y BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO

### CAPÍTULO IV DE LOS INGRESOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Y BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO

**Artículo 26.- Adquisición:** La adquisición y arrendamiento de bienes de propiedad, planta y equipo y de control administrativo, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente Reglamento.

**Artículo 27.- Recepción, asignación y registro de los bienes:** Los bienes adquiridos por el CORDICOM, deberán, obligatoriamente, ingresar físicamente a la bodega y ser inspeccionados, verificados y recibidos por la o el Guardalmacén antes de ser utilizados, salvo en los casos de bienes que, por sus características especiales, deban ser enviados directamente al lugar correspondiente u otro físico temporal. En estos casos, la o el Guardalmacén efectuará la verificación directa, y la tramitación de la

documentación en el sitio de la utilización, y realizará el registro correspondiente en el sistema para el control de bienes, con las especificaciones debidas y la información sobre su ubicación y el nombre del Usuario Final del bien.

Esta diligencia se realizará sobre la base de los términos contenidos en las especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustenten la adquisición; así como también las disposiciones que correspondan de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, dejando constancia en el acta entrega recepción con la firma de quienes intervienen.

Las o los servidores encargados de la recepción de los bienes adquiridos, conforme la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, tienen la responsabilidad de acreditar con documentos, que los bienes se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitados por el CORDICOM, para lo cual suscribirán el acta de entrega recepción en forma conjunta con el proveedor.

Recibidos los bienes por la o el Guardalmacén, formulará el acta entrega recepción con el proveedor/contratista, dejando constancia pormenorizada de los bienes que se reciben y que se encuentran ajustados a las características y condiciones del contrato y/u orden de compra.

La o el Guardalmacén realizará el ingreso correspondiente de los bienes recibidos en el sistema financiero del Ministerio de Economía y Finanzas y entregará a la Dirección Administrativa todo el expediente correspondiente para continuar con el proceso de pago.

Los bienes ya registrados deberán ser etiquetados, de acuerdo a los códigos generados en el sistema de bienes del Ministerio de Economía y Finanzas. En los bienes intangibles, terrenos y edificaciones, el código será colocado en los títulos de propiedad o en otro documento que acredite la propiedad del bien.

Si, en la recepción de los bienes y/o inventarios por parte de la o el Guardalmacén se encontraran novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la o el Director Administrativo que estos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales.

Cada servidora o servidor asume la responsabilidad de la custodia y uso de los bienes, con la suscripción del Acta de Entrega Recepción de Bienes, documento que será archivado por la o el Guardalmacén de la Institución.

En el caso de préstamo temporal de bienes, la entrega se hará con la suscripción del acta entrega recepción correspondiente, su incumplimiento será considerado como falta grave y generará al custodio la obligación automática de reposición del bien, en caso de su desaparición, sustracción, pérdida, robo o hurto. Esta

acta deberá contener obligatoriamente una descripción detallada de las condiciones de los bienes en cada entrega o movimiento del bien.

**Artículo 28.- Registro técnico:** Para los bienes tecnológicos y de comunicaciones, la Dirección de Tecnologías de la Información, mantendrá un registro actualizado que servirá para la prestación de servicios, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización.

La Dirección de Tecnologías de la Información verificará por lo menos una vez al año en el cuarto trimestre del ejercicio fiscal, el estado actual de los bienes tecnológicos y de comunicaciones; actualizará los registros físicos y lógicos, y coordinará la conciliación con los registros administrativos de la Unidad de Bienes.

**Artículo 29.- Procedimiento de entrega recepción de los bienes:** A fin de que la entrega recepción de los bienes sea válida para todos los efectos, se deberán observar las siguientes disposiciones:

1. Dejar constancia obligatoria en un acta de entrega recepción al momento en que se efectúa la entrega de bienes por parte del Proveedor al Guardalmacén, con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados;
2. El Guardalmacén entregará al Usuario Final los bienes necesarios para las labores inherentes a su cargo o función, de lo cual levantará un acta de entrega recepción en la que constarán las especificaciones y características de aquellos; y,
3. Cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo de un Usuario Final se realizará la entrega recepción de los bienes asignados a éste al Guardalmacén.

**Artículo 30.- Ingresos por donación o transferencia gratuita:** La donación es el acto mediante el cual una persona natural o jurídica transfiere gratuita e irrevocablemente bienes al CORDICOM, observando lo dispuesto en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

La o el Director Administrativo o quien haga sus veces dispondrá a la o el Guardalmacén, realizar los siguientes procedimientos:

- a) En el caso de donación proveniente del sector privado, receptar copias notariadas de la documentación que respalde la donación del bien;
- b) Si se trata de bienes originarios de una Institución pública, se receptará un ejemplar del acuerdo o acta de la transferencia gratuita;

- c) Constatar físicamente la existencia del bien, observando que sus características concuerden con las descritas en el contrato, acta, acuerdo o documentación que sustente la donación o transferencia gratuita; si el bien no cumple con estas especificaciones, se informará del particular a la o el Director Administrativo o quien haga sus veces para los fines pertinentes; y,

- d) Ingresar el bien, objeto de la donación o transferencia gratuita, al inventario y al sistema de bienes del Ministerio de Economía y Finanzas.

En el caso de donaciones del sector privado, la o el Guardalmacén deberá avaluar el bien recibido a precio de mercado y se lo contabilizará en los registros del CORDICOM al costo señalado, en los sistemas del Ministerio de Economía y Finanzas y se codificarán. El acta deberá ser notariada, para su registro y legalización, los costos deberán ser asumidos por el CORDICOM.

En el caso de transferencia gratuita del sector público, la o el Guardalmacén deberá ingresar el bien recibido con el valor contable registrado por la entidad donante y se lo contabilizará en los registros del CORDICOM al costo señalado, en los sistemas del Ministerio de Economía y Finanzas y se codificarán.

En el caso de que ambas instituciones sean públicas, se efectuará la entrega-recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta suscrita, por la o el Guardalmacén de Bienes, la o el Director Administrativo y la o el Director Financiero de ambas instituciones.

En el caso de donación por parte de una persona natural o jurídica privada, se efectuará la entrega-recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta suscrita, por la o el Guardalmacén de Bienes, la o el Director Administrativo y la o el Director Financiero del CORDICOM y el donante.

**Artículo 31.- Ingresos por comodato o préstamo de uso:** La o el Director Administrativo dispondrá a la o el Guardalmacén del CORDICOM, realice los siguientes procedimientos:

- a) Receptar la disposición oficial de la Máxima Autoridad, copias certificadas, de ser el caso, de la documentación que respalde el comodato del bien;
- b) Contrato de comodato en el caso de bienes muebles y en el caso de bienes inmuebles mediante escritura pública inscrita. Los costos administrativos que genere la escritura y la inscripción correrán por cuenta del CORDICOM;
- c) Acta de entrega recepción del bien suscrita entre las partes que intervienen en el contrato de comodato;
- d) Constatar físicamente la existencia del bien, observando que sus características concuerden con

las descritas en el contrato de comodato. Si el bien no cumple con las especificaciones, se informará del particular a la o el Director Administrativo, para los fines pertinentes; y,

- e) La o el Guardalmacén, la o el Director Administrativo y la o el Director Financiero firmarán el acta de entrega recepción del bien en comodato y el delegado de la entidad comodante.

La Dirección Financiera deberá mantener registrados, como cuentas de orden, los bienes recibidos en comodato. Así también, la Dirección Administrativa a través de la o el Guardalmacén, mantendrá un registro actualizado de los bienes recibidos en comodato.

El CORDICOM incluirá los bienes en las pólizas de seguro respectivas y llevará un control del mantenimiento que corresponda.

Para el caso de ingreso de bienes por comodato, adicionalmente se tomará en cuenta el período de préstamo fijado en el contrato.

**Artículos 32.- Los Regalos y Regalos:** Para el caso de bienes que se entreguen como regalos y/o presentes, y sean recibidos por parte de los servidores públicos a nombre del CORDICOM, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Los regalos y presentes que hayan sido recibidos por los dignatarios, autoridades y demás servidores públicos, en cumplimiento de actos y eventos oficiales dentro o fuera del país por la condición de la misión institucional en representación del Estado ecuatoriano, deberán considerarse como “regalos o presentes de tipo institucional”, que deberán ser entregados al Guardalmacén y registrados como parte del patrimonio institucional de forma inmediata, de conformidad al Reglamento Sustitutivo para el Registro, Administración, Enajenación y Control de los Regalos o Regalos recibidos por los Servidores Públicos en Cumplimiento de la Misión Institucional, Representando al Estado Ecuatoriano;
- b) El Guardalmacén de Bienes, será el responsable final de la recepción, registro, custodia, control, cuidado y conservación de los regalos o presentes de tipo institucional. Adicionalmente determinará el avalúo económico de esos bienes con el fin de que sean integrados al patrimonio institucional;
- c) En el caso que, los regalos o presentes institucionales percibidos tengan un valor histórico patrimonial, previo a la constatación técnica del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural o quien haga sus veces, se entregarán a esa entidad, siguiendo el procedimiento previsto en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su Reglamento;
- d) Los regalos o presentes institucionales que no tengan valor histórico, patrimonial o museográfico, podrán

ser vendidos, subastados y/o rematados, y los valores recaudados serán depositados en la cuenta única de la Institución, conforme a los procedimientos dispuestos en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; y,

- e) Para iniciar los procesos de venta, subasta y/o remate de los regalos o presentes institucionales de valor económico representativo y que se encuentren previamente ingresados al patrimonio institucional, no será necesario el informe declarando a estos bienes como inservibles u obsoletos.

## CAPÍTULO V REVALORIZACIÓN DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

**Artículo 33.- Revalorización:** La Máxima Autoridad o su Delegado, en el segundo trimestre del año, dispondrá la conformación de una comisión integrada por el Guardalmacén, el Delegado de la Dirección Financiera, el Delegado de la Dirección Administrativa; y, un Delegado de la Dirección de Tecnologías de la Información del CORDICOM, a fin de que verifiquen que el valor en libros no tenga una diferencia significativa del valor de mercado al final del período fiscal anterior.

Si es del caso, se deberá realizar una revalorización anual y si la variación no es significativa será suficiente cada tres o cinco años; lo cual será definido por la Comisión.

Se tomará en cuenta los bienes similares o de iguales características, su estado y su vida útil. Deberá emplearse para esta tarea los conceptos vertidos en las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.

**Artículo 34.- Funciones de la Comisión:** La Comisión realizará las siguientes funciones:

- a) Reunirán información cualitativa y cuantitativa que brinde datos que permitan evaluar, analizar y emitir los criterios necesarios para dar el valor a los bienes examinados. (Proformas, cotizaciones de proveedores, distribuidores o fabricantes, ofertas en el mercado a través del internet; y, precios referenciales a través de Catálogo Electrónico, que se encuentra en el Sistema Oficial de Contratación Pública);
- b) Para bienes que se encuentran dentro de la categoría de proveedor único, solo será necesario la presentación de una “única” proforma entregada por el proveedor del bien;
- c) Evaluarán los bienes en forma individual o por grupos homogéneos;
- d) La revalorización será aplicada a todos los bienes institucionales, siempre y cuando el valor contable difiera significativamente del valor actual de mercado. Calcularán de manera coherente, los valores de

- los bienes que se asigne de una misma clase y características, su diferencia constituirá el estado de conservación del bien. (Bueno, Regular y Malo);
- e) No serán revalorizados, los bienes considerados como “malos”. Deben ser considerados para el proceso de baja;
- f) Cumplir con el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público que, en su Art. 37, dispone: *“Reclasificación.- En los casos en los cuales los bienes hubieren sido registrados en una categoría errónea sin que cumplan con las condiciones descritas en el presente Reglamento, se procederá a reclasificarlos en el grupo de bienes a los cuales correspondan, debiéndose realizar los ajustes contables y registros necesarios, con respaldos en la documentación pertinente y competente.”*; y,
- g) Revelarán de manera razonable los valores de los bienes de propiedad, planta y equipo.

**Artículo 35.- Metodología, Parámetros, Lineamientos, Tratamiento Contable y Conservación para la revalorización:** La metodología, parámetros, lineamientos, tratamiento contable y conservación para la revalorización de los bienes de propiedad, planta y equipo, se realizará de acuerdo al Instructivo Interno para la Revalorización de Bienes que se emita por parte del CORDICOM.

## CAPITULO VI DE LOS EGRESOS Y COMODATO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO

**Artículo 36.- Egreso de los bienes:** Los egresos y bajas de bienes inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse, cumplido el trámite reglamentario y en todos los casos a través del Guardalmacén, se realizarán bajo las siguientes modalidades:

1. Remate
  - a) De bienes muebles al martillo;
  - b) De bienes muebles en sobre cerrado;
  - c) De Inmuebles;
  - d) De instalaciones industriales; y,
  - e) De bienes muebles en línea o por medios electrónicos.
2. Venta de Bienes Muebles
  - a) Venta una vez agotado el procedimiento de remate; y,

- b) Venta directa sin procedimiento previo de remate.
3. Permuta;
4. Transferencia Gratuita;
5. Chatarrización;
6. Reciclaje de Desechos;
7. Destrucción; y,
8. Baja.

Para cada proceso se observará y aplicará lo establecido en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien.

Antes de la entrega recepción de los bienes, que se transfieran a cualquier título, deberán ser borrados los logotipos, insignias y más distintivos del CORDICOM, así como retiradas las placas, y canceladas las matrículas oficiales, en el caso de los vehículos.

**Artículo 37.- Comodato o préstamo de uso:** Cuando exista la necesidad de que el CORDICOM, entregue bienes muebles o inmuebles, con base en el procedimiento indicado en el artículo precedente, a otra entidad u organismo del sector público, podrá celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato, dicho comodato se efectuará por un período determinado de tiempo, que una vez cumplido, la entidad comodataria devolverá el bien dado en comodato al CORDICOM.

Por tanto, el CORDICOM llevará los registros contables del bien entregado en comodato o préstamo de uso, de acuerdo con lo dispuesto por el ente rector de las finanzas públicas.

La o el Director Administrativo, dispondrá a la o el Guardalmacén del CORDICOM, realice los siguientes procedimientos:

- a) Recepar la autorización de la Presidencia del Consejo o Delegado, al requerimiento de la entidad pública o privada solicitante que respalde el comodato del bien;
- b) Elaborar el informe de viabilidad de la entrega de los bienes solicitados en comodato;
- c) Solicitar al área Jurídica del Consejo la elaboración del contrato de comodato en el caso de bienes muebles

y en el caso de bienes inmuebles se coordine con la entidad comodataria la escritura pública respectiva. Los costos administrativos que genere la escritura y la inscripción correrán por cuenta de la entidad comodataria;

- d) Elaborar el acta de entrega recepción del bien;
- e) Previo a la firma del acta se gestionará con la entidad comodataria el aseguramiento de los bienes a entregar, para lo cual se exigirá el endoso de beneficiario de la póliza de seguro, cuyo costo lo asumirá la entidad beneficiaria; y,
- f) La o el Guardalmacén, la o el Director Administrativo y la o el Director Financiero firmarán el acta de entrega recepción del bien en comodato y el delegado de la entidad comodataria.

La Dirección Administrativa a través del Guardalmacén, mantendrá un registro actualizado de los bienes entregados en comodato, así como efectuará el seguimiento respectivo al uso y mantenimiento que la entidad comodataria dé al bien.

## CAPÍTULO VII CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO

**Artículo 38.- Constatación física de los bienes de propiedad, planta y equipo, y de control administrativo:** Se efectuará la constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal donde intervendrán:

- a) La o el Guardalmacén; y,
- b) Delegado de la o el Director Administrativo.

De tal diligencia se suscribirá un acta individual de constatación con los intervinientes, esto es, la o el Guardalmacén, el Delegado de la o el Director Administrativo; y, la o el Custodio.

Al informe se adjuntarán las actas de entrega-recepción actualizadas de ser el caso, con cada custodio, así mismo se adjuntará la base de datos general de todos los bienes con información actualizada: ubicación, estado, custodio, etc.

El informe de la constatación física deberá ser elaborado por la o el Guardalmacén y aprobado por el titular de la Dirección Administrativa, con una copia a la Dirección Financiera, para los registros contables correspondientes.

En la constatación de bienes informáticos y comunicacionales, la o el Guardalmacén deberá contar con los registros administrativos y técnicos, proporcionados por la Dirección de Tecnologías de la Información, a fin de mantener actualizados los registros, mismos que

servirán a esa Dirección, para efectos de planificación de adquisición, mantenimientos y garantía con vigencia tecnológica.

En la constatación de bienes intangibles, la o el Guardalmacén, solicitará al área correspondiente, la presentación de documentos que demuestren la naturaleza del bien intangible o se justifique, a través de un informe técnico, su reconocimiento como tal, de acuerdo a lo dispuesto en la Normativa de Contabilidad Gubernamental.

En el caso de que los bienes intangibles sean de propiedad del CORDICOM, éstos se registrarán con base en los documentos técnicos y legales, y deberán contar con su respectiva codificación.

Una vez que, se encuentre debidamente conciliado el informe de constatación de los bienes de propiedad, planta y equipo, y, de control administrativo, se presentará a la Máxima Autoridad o su Delegado, hasta el tercer mes de cada año.

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la constatación física dará validez a los procesos de ingreso, egreso y/o baja de los bienes, con excepción de los equipos informáticos, comunicacionales u otros específicos, que necesitarán el informe técnico correspondiente.

## CAPÍTULO VIII MANTENIMIENTO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO

**Artículo 39.- Clases de mantenimiento**

- a) Mantenimiento correctivo o no programado: es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar un bien ya deteriorado. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara el bien ya deteriorado, sino que se realizan ajustes necesarios por fallas evidenciadas; y,
- b) Mantenimiento preventivo o programado: es la inspección periódica de los bienes con el objetivo de evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el bien para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante o su representante ha identificado que tiene un número específico de horas de servicio.

**Artículo 40.- Plan de mantenimiento de bienes:** La Dirección Administrativa gestionará anualmente el plan de mantenimiento de bienes exceptuando equipos informáticos y vehículos, que será aprobado por la Coordinación Administrativa Financiera y contendrá el cronograma de los mantenimientos preventivos de los bienes y su financiamiento.

Respecto a los equipos informáticos, la Dirección de Tecnologías de la Información, establecerá anualmente el plan de mantenimiento preventivo de hardware y software que incluya el calendario de actividades, considerando las garantías técnicas y de vigencia tecnológica de estos bienes, así como el costo beneficio y recomendaciones del fabricante. Este plan será aprobado por el Director de Tecnologías de la Información.

**Artículo 41.- Procedimiento:** En el caso de daños de bienes, los custodios reportarán por correo electrónico el incidente a la o el Guardalmacén, en el caso de los vehículos a la o el Responsable de Transportes; y, en el caso de equipos informáticos, se canalizará a través de la Dirección de Tecnologías de la Información, siempre con copia del particular a la o el Guardalmacén.

Dependiendo del tipo de bien, la o el Guardalmacén, la o el Responsable de Transportes, así como la o el técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información, presentarán un informe técnico de la causa probable que generó el daño, garantizando el cumplimiento de los planes de mantenimiento que correspondan y estableciendo el camino a seguir:

- a) Cambio por Garantía.- Daño de fábrica de los bienes sin que exista responsabilidad del custodio en la avería. En este caso, se solicitará al proveedor el arreglo durante la vigencia de la garantía técnica.

La o el Guardalmacén procederá a realizar el proceso de ingreso del nuevo equipo y de baja del bien reemplazado. Salvo disposición expresa en contrario, la asignación se realizará al mismo custodio a cuyo cargo estaba el bien sustituido; y,

- b) Mantenimiento Correctivo.- Daño de los bienes luego de la vigencia de la garantía técnica por uso normal, inadecuado o accidental. En este caso, se gestionará el mantenimiento respectivo, sin perjuicio de las demás acciones que correspondan. El referido informe técnico, será el documento habilitante obligatorio para la contratación de mantenimiento u órdenes de trabajo. En todos los casos, la Dirección de Tecnologías de la Información o la o el Responsable de Transportes, dará aviso del particular a la o el Guardalmacén para verificar la cobertura o no del siniestro de las pólizas de seguro.

La elaboración del informe de los bienes averiados o con daños, dependerá de la naturaleza del bien, y lo deberán realizar los responsables descritos a continuación:

- Para el caso de bienes en general: El informe deberá ser elaborado por la o el Guardalmacén, avalando el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo de los bienes y las posibles causas por las que se generaron los daños, así como los responsables de ser el caso (mal uso).

- Para el caso de bienes tecnológicos y de comunicación (electrónicos): El informe deberá ser elaborado por la o el técnico de informática, avalando el cumplimiento de los programas de mantenimiento que correspondan, estableciendo las causas probables que generaron los daños de los bienes y las acciones a seguir, así como los responsables de ser el caso (mal uso).

- Para el caso de vehículos: El informe deberá ser elaborado por la o el Responsable de Transportes, avalando el cumplimiento del plan de mantenimiento de los vehículos y las posibles causas por las que se generaron los daños, así como los responsables de ser el caso (mal uso).

En el caso que, del informe técnico aprobado por la o el Director del Área, se determine que la avería es responsabilidad del custodio, por mal uso no imputable al deterioro normal, la o el servidor custodio responderá por el costo del mantenimiento, o restitución y/o deducible, rasa y demás costos atribuibles a la restitución del bien, conforme la Norma de Control Interno No. 406-08 de la Contraloría General del Estado.

**Artículo 42.- De los repuestos sustituidos en el mantenimiento:** Cuando se realizan mantenimientos correctivos en los cuales intervenga la compañía de seguros, las partes y piezas sustituidas no son activos ni sujetos de control y no serán devueltas a la o el Guardalmacén.

Cuando se realizan mantenimientos preventivos y correctivos en los cuales no intervenga la compañía de seguros, las partes y piezas sustituidas no son activos ni sujetos de control, sin embargo deberán ser devueltas por los proveedores y entregadas a la o el Guardalmacén. Serán responsables de la verificación del cambio, dependiendo del tipo de bien, la o el Guardalmacén, las o los Conductores, así como la o el técnico de la Dirección de Tecnologías de la información.

**Artículo 43.- Salida de bienes:** Los bienes que se encuentran bajo la custodia de las o los servidores y salgan de la Institución, previo a su salida, será autorizada por la Dirección Administrativa a través de la o el Guardalmacén, con el Formulario de Requerimiento de Salida o Reparación de Bienes, conforme el Manual de Procesos; particular que será dado a conocer al personal de seguridad, quienes deberán revisar los bienes a la o el servidor solicitante, en concordancia con el formulario, caso contrario no la permitirán.

Cuando los bienes del CORDICOM deban ser sometidos a una evaluación fuera del lugar de trabajo o enviados a mantenimiento con proveedores, previo a su salida se contará con el Formulario de Requerimiento de Salida o Reparación de Bienes, aprobado por la o el Guardalmacén.

En el caso de transporte de bienes, el personal designado para el traslado será responsable de los bienes en

movimiento hasta su entrega a la o el técnico que realizará el trabajo de mantenimiento. Para lo cual, al momento de la recepción, deberá obligatoriamente constatar que el bien guarde las características detalladas por el custodio antes del envío. En caso de observarse daños o averías no descritas al instante de la entrega por parte del custodio, éstas se presumen fueron causadas por el personal designado para el traslado o retiro del bien y por ende responderán por ellas.

La salida del bien, sin la suscripción del formulario señalado, será considerada como falta grave y generará al custodio la obligación automática de reposición del bien, en caso de su desaparición, pérdida, robo o hurto. Este formulario deberá contener obligatoriamente una descripción detallada de las condiciones de los bienes en cada entrega o movimiento del bien.

#### **CAPITULO IX CHATARRIZACIÓN DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 44.- Chatarrización de los bienes:** Si los bienes del CORIDOM fueran declarados inservibles u obsoletos o fuera de uso, mediante informe técnico que justifique que la operación o mantenimiento resulte exorbitante para la Institución y cuya venta o donación no fuere posible o conveniente de conformidad a las disposiciones del presente reglamento, se recomendará someter a proceso de chatarrización.

Los bienes sujetos a chatarrización pueden ser vehículos, equipos informáticos y todos los demás bienes de similares características. De tal manera que, el bien quede convertido irreversiblemente en materia prima, a través de un proceso técnico de desintegración o desmantelamiento total.

El procedimiento de chatarrización, está dispuesto en el artículo 48, letra b.1, de este Reglamento.

#### **CAPITULO X DEL RECICLAJE DE DESECHOS**

**Artículo 45.- De los materiales producto de demolición y/o remodelación de edificio u oficinas:** En forma previa al proceso de destrucción de bienes, incluidos los de demolición de edificios, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción, salvo que se optare por el proceso de chatarrización, de acuerdo a la normativa expedida sobre esta materia.

En los procesos de remodelación de edificios u oficinas se deberá reciclar los materiales y suministros de construcción, eléctricos, plomería y carpintería que pueden ser reutilizados, tales como: inodoros, lavamanos, urinarios, puertas (metal, aluminio, madera), ventanas (metal, aluminio, madera), tejas, planchas de asbesto cemento, parquet, bombas de agua, etc.

El procedimiento de reciclaje, está dispuesto en el artículo 48, letra b.2, de esta Reglamento.

**Artículo 46.- De los desechos producto de mantenimiento y reparación de equipos informáticos, maquinaria y equipos, vehículos, mobiliario y otros desechos:** De acuerdo a las normas y disposiciones ambientales vigentes (Buenas Prácticas Ambientales) se reciclarán los desechos metálicos, de madera, plástico, aluminio; partes y piezas que resultaren producto de los mantenimientos correctivos de mobiliarios, equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, vehículos, etc. También se puede reciclar los desechos de materiales de oficina como: tóners, cartuchos y cintas de copiadoras e impresoras; tinta de imprenta; llantas de vehículos; baterías; tubos fluorescentes; desechos de papel, cartón, plástico, etc.

#### **CAPITULO XI DE LA DESTRUCCIÓN**

**Artículo 47.- Destrucción de bienes:** Si los bienes del CORDICOM, se declararen inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el artículo 80 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, y en el caso de que no hubiere interesados en la compra ni fuere conveniente la entrega de éstos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

Los bienes declarados inservibles u obsoletos que justifiquen la imposibilidad de someterlos al proceso de chatarrización, serán sometidos al proceso de destrucción, especialmente los mobiliarios de madera, tapices de cuero, sintéticos, tejidos de textil y otros.

#### **CAPITULO XII DE LAS BAJAS DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 48.- De la baja de los bienes:** La baja de los bienes, se realizará de acuerdo al trámite establecido en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Para proceder con la baja de bienes de propiedad, planta y equipo; y, de control administrativo, se realizará de acuerdo a lo siguiente:

**a) Por reposición, restitución del valor o reemplazo del bien, por parte del Usuario Final, en los siguientes casos:**

a.1.- Cuando los bienes hubieren sufrido daños parciales o totales, producto de la negligencia o mal uso comprobados y quedaren inutilizados;

a.2.- Cuando los bienes no hubieren sido presentados al momento de la constatación física;

a.3.- Cuando los bienes no hubieren sido devueltos en el momento de la entrega recepción por cambio de Usuario Final o cesación de funciones; y,

a.4.- Cuando hubiese negativa de la aseguradora por el reclamo presentado.

La reposición del bien se podrá llevar a cabo, en dinero al precio actual de mercado, o con un bien nuevo de similares o superiores características al bien desaparecido, destruido o inutilizado, previa autorización de la o el Director Administrativo.

**b) Por considerarse inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse.-** Si los bienes fueren considerados como inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse, y luego de haber agotado los trámites administrativos como: remate, venta o donación, conforme el procedimiento establecido en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, se procederá a la chatarrización, destrucción, o reciclaje, acorde a las normas ambientales vigentes.

Casos en los que procede la baja:

**b.1. Trámite para la chatarrización de bienes.-** El proceso de chatarrización, se realizará de acuerdo a lo siguiente:

**b.1.1.** Informe técnico que justifique la condición de inservible y la imposibilidad o inconveniencia de la venta o transferencia gratuita de los bienes, elaborado por la unidad correspondiente de acuerdo a la naturaleza del bien.

**b.1.2.** Informe previo elaborado por el titular de la Unidad Administrativa, mismo que tendrá como sustento los informes de la constatación física de bienes y el informe técnico.

**b.1.3.** Resolución de la Máxima Autoridad o su Delegado que disponga la chatarrización inmediata de los referidos bienes.

**b.1.4.** Documentación legal que respalde la propiedad del bien, de ser el caso, los permisos de circulación y demás documentos que consideren necesarios.

**b.1.5.** La copia del depósito en la cuenta única del Tesoro Nacional.

**b.1.6.** Acta de entrega recepción de bienes que será firmada por el representante legal de la empresa y del Guardalmacén del CORDICOM.

El acta legalizada constituye parte de la documentación que justifica el egreso de los bienes del patrimonio institucional.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura.

El CORDICOM, procederá a la entrega de los bienes que cumplieron el proceso para la chatarrización, a la empresa de chatarrización calificada para el efecto por el ente rector de la industria y producción, afin de que los mismos sean procesados; la empresa de chatarrización emitirá el certificado de haber recibido los bienes sujetos a chatarrización el mismo que deberá estar suscrito por el representante legal de la empresa y por el Guardalmacén del CORDICOM.

## **b.2. Reciclaje de Desechos:**

### **b.2.1. Trámite para la demolición y/o remodelación de edificios u oficinas:**

Cuando la remodelación del edificio u oficinas, se hiciera en forma directa por parte del CORDICOM, la recolección, registro y disposición final de los desechos será de responsabilidad de la Dirección Administrativa a través de la o el Guardalmacén; cuando sea por contratación pública se realizará lo que indique los términos de referencia, especificaciones técnicas y cláusulas contractuales.

Los materiales aprovechables después de la demolición, si se hiciera en forma directa, ingresarán en los registros administrativos y contables del CORDICOM, con los valores que señale el informe de la Consultoría que se haya contratado previamente.

### **b.2.2. Trámite para el reciclaje de desechos producto de mantenimiento y reparación de equipos informáticos, maquinaria y equipos, vehículos, mobiliario y otros desechos:**

El área requirente o el administrador del contrato de remodelación, remitirá el detalle de los desechos reciclados a la o el Guardalmacén, a fin de que sean ingresados, clasificados de acuerdo a la naturaleza para su posterior reutilización o disposición final, según sea el caso.

La disposición final de los desechos declarados inservibles de la Institución se entregará a los gestores ambientales autorizados por el Ministerio del Ambiente, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, o por el Ministerio de Industrias y Productividad, con la finalidad de preservar nuestro planeta de la contaminación ambiental. Para lo cual se deberá contar con el informe previo que será elaborado por la o el Guardalmacén y autorizado por la o el Director Administrativo.

La entrega de estos desechos se realizará mediante acta de entrega recepción que será suscrita por la o el



Guardalmacén y la persona de la empresa gestora, que recibe estos materiales, al que se adjuntará el comprobante de depósito en la cuenta del Tesoro Nacional del valor que corresponda por la entrega de los materiales reciclados, todo el expediente será archivado por la o el Guardalmacén.

**b.3.Trámite para destrucción de bienes.-** La Máxima Autoridad del CORDICOM o su Delegado, conforme a la inspección técnica y con el informe de la o el Director Administrativo que declare a los bienes inservibles u obsoletos, con fundamento en el informe técnico, ordenará que se proceda con la destrucción de los bienes.

La orden de destrucción de bienes, será dada por escrito por parte de la Máxima Autoridad del CORDICOM o su Delegado, a los titulares de la Dirección Administrativa, financiera, y a quién realizó la inspección técnica, y notificada al Guardalmacén.

En la orden que emita la Máxima Autoridad del CORDICOM o su Delegado, se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar, fecha y hora en que debe cumplirse la diligencia, de lo cual dejen constancia en un acta que será suscrita por todas las personas que intervengan en el acto de destrucción; y, de acuerdo al proceso establecido en el artículo 147 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Una vez efectuada la diligencia, la Dirección Administrativa a través de la o el Guardalmacén, registrará en el Sistema del Ministerio de Economía y Finanzas y remitirá el acta de destrucción valorada y los documentos del expediente a la Dirección Financiera para proceder a los registros contables, conforme lo determinan las Normas de Contabilidad Gubernamental; y,

**c) Baja por sustracción, robo o hurto.-** Se realizará en los siguientes eventos:

**c.1. Por sustracción:** Cuando los bienes fueran sustraídos dentro de las instalaciones y/u oficinas del CORDICOM, y estuvieran protegidos con una póliza de seguros; el valor del deducible y lo que se necesitare para cubrir el costo de reposición que se entregará a la Aseguradora, se cargará al presupuesto vigente de la entidad.

Realizado el trámite ante la Aseguradora, para la reposición del bien, y éste haya sido repuesto, se procederá con la baja del mismo, conforme manda el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; y, la Normativa de Contabilidad Gubernamental, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas.

**c.2. Por robo o hurto:** Cuando el bien mantenga un contrato de seguro y haya sido robado o hurtado en poder del Usuario Final, fuera de la Institución, el monto por el valor del deducible y lo que se necesitare para cubrir el

costo de reposición que se entregará a la aseguradora, será imputado al Usuario Final, mismo que le será restituido si judicialmente se ha comprobado la existencia de la infracción, sin que el Usuario Final tenga responsabilidad penal por tales ilícitos.

El bien entregado por la aseguradora o por el Usuario Final, se lo registrará como bien institucional según corresponda.

En ningún caso el CORDICOM, obtendrá doble reposición por parte de la compañía aseguradora y del Usuario Final, se preferirá la indemnización de la aseguradora.

La baja del bien se realizará inmediatamente una vez restituido el bien, sea por parte de la aseguradora o del Usuario Final, de conformidad a las disposiciones contenidas en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y Normativa de Contabilidad Gubernamental expedida por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas.

### **c.3. Trámite por causa de robo o hurto:**

**c.3.1.- Denuncia.-** Cuando alguno de los bienes hubiere desaparecido por hurto, robo, o por cualquier causa semejante, presunta, el Usuario Final, o el Guardalmacén, según sea el caso, comunicará por escrito inmediatamente después de conocido el hecho al Director Administrativo, quien a su vez comunicará a la Máxima Autoridad del CORDICOM o su Delegado.

La Máxima Autoridad o su Delegado, dispondrá al titular de la Coordinación de Asesoría Jurídica a través de la Dirección de Patrocinio de la Institución, la formulación de inmediato de la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional, de ser el caso, la cual deberá ser acompañada por los documentos que acrediten la propiedad de los bienes sustraídos.

El Usuario Final o el Guardalmacén, a petición de la Dirección de Patrocinio que llevará la causa, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales; Dirección que será la responsable de impulsar la causa hasta la conclusión del proceso, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código Orgánico Integral Penal.

La o el Guardalmacén con la documentación pertinente realizará la notificación a la aseguradora contratada para el efecto, con la finalidad de solicitar la restitución del bien asegurado.

**c.3.2.- Seguimiento del trámite.-** Del trámite administrativo de presentar el respectivo reclamo ante la Aseguradora, hasta obtener la recuperación del bien, será responsable el Director Administrativo, y, del trámite

judicial, será responsable la Coordinación de Asesoría Jurídica, conjuntamente con la o el Director de Patrocinio, quienes deben efectuar el seguimiento de la denuncia formulada por la entidad, hasta obtener el pronunciamiento judicial respectivo que fundamente la baja de bien.

**c.3.3.- Procedencia de la baja.-** Los bienes desaparecidos por hurto, robo, o por cualquier causa semejante, se darán de baja de la manera prescrita en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y con la correspondiente resolución del juez de garantías penales que declare el archivo de la investigación previa por las causales señaladas en los números 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal; que por lo menos justifique en derecho la existencia material de la infracción denunciada; auto de sobreseimiento dictado por los supuestos previstos en el número 1 del artículo 605 del mismo Código, y en el número 2 del mismo artículo cuando los elementos en que el fiscal ha sustentado su acusación no son suficientes para presumir la participación del procesado; o sentencia condenatoria ejecutoriada.

Se procederá también a la baja de bienes cuando éstos ya fueren reintegrados por parte del Usuario Final o la Aseguradora.

**c.3.4.- Responsabilidades.-** En el caso de pérdida o desaparición de bienes por presunto hurto o robo, las responsabilidades serán establecidas por los órganos administrativos y/o judiciales correspondientes, y en caso de sentencia condenatoria, se estará a lo señalado en el artículo 68 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, respecto de la responsabilidad administrativa, se estará a lo dispuesto en el artículo 45 del cuerpo legal antes citado.

**c.4.** En el caso que la aseguradora notifique al CORDICOM, que el reclamo realizado por bienes sustraídos, robados y/o hurtados, no procede; en este caso la responsabilidad sobre el bien siniestrado recaerá en el custodio directo, para lo cual la Dirección Administrativa gestionará la reposición del bien, en el lapso de 72 horas, y se procederá con la baja respectiva una vez que el bien sea restituido.

**c.5.** En caso de daño, pérdida o destrucción de bienes, la Máxima Autoridad o su Delegado, dispondrá la reposición de bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago del valor actual del mercado al Usuario Final o los terceros, que de cualquier manera tengan acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio, salvo que se conozca o se compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien, sustentado en los respectivos informes técnicos y demás documentos administrativos y/o judiciales.

**c.6.** Cuando por fuerza mayor o caso fortuito, los bienes muebles del CORDICOM, hayan desaparecido o fueren destruidos, se seguirá el siguiente procedimiento:

**c.6.1.** En el caso de bienes desaparecidos, en poder del Usuario Final, a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o

custodia del los bienes desaparecidos, deberá presentar una declaración juramentada ante Notario público del lugar en que hubiere ocurrido la pérdida, con la presencia de dos testigos idóneos distintos a la persona antes mencionada, en la que se narre los hechos que les consten sobre la desaparición de los bienes, adjuntando a dicha declaración las pruebas pertinentes que existieren sobre tales hechos. Realizado el proceso indicado anteriormente, se emitirá la orden escrita de la Máxima Autoridad o su Delegado del CORDICOM, para proceder con la baja; y,

**c.6.2.** Para los bienes destruidos, se deberá emitir una orden escrita de la o el Director Administrativo, para presentar el respectivo reclamo ante la aseguradora; en el caso de que los bienes no estuvieren asegurados se procederá de conformidad a lo establecido en el inciso anterior.

**d) Demolición:** Para realizar el proceso de demolición total o parcial de edificios, la Máxima Autoridad o su Delegado cumplirá con los requisitos y procedimientos, que establezca el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público, y demás normativa conexas.

### TÍTULO III DE LOS INVENTARIOS

#### CAPÍTULO XIII DE LOS INVENTARIOS

**Artículo 49.- Adquisiciones:** La o el Guardalmacén presentará el requerimiento con base en un estudio de stock de máximos y mínimos de los inventarios que por movimiento histórico son necesarios para el normal funcionamiento del CORDICOM.

Para la compra de inventarios se procederá siempre y cuando conste en el Plan Anual de Contratación y la Máxima Autoridad o su Delegado del CORDICOM lo haya autorizado.

Una vez que se cuente con la certificación presupuestaria, el CORDICOM deberá seguir los procesos correspondientes para la compra, contemplados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y normativa interna.

Los inventarios adquiridos deberán ingresar físicamente a la bodega y ser revisados por la o el Guardalmacén antes de ser utilizados, independientemente de la fecha de su consumo o utilización.

Recibidos los bienes por la o el Guardalmacén, se suscribirá el acta de entrega recepción de bienes, en representación del CORDICOM y el proveedor, dejando constancia pormenorizada de los bienes que se reciben y que se encuentran ajustados a las características y condiciones del contrato u orden de compra. Este procedimiento será

cumplido independientemente del acta que suscribirán los miembros de la Comisión de recepción del proceso de contratación pública.

La o el Guardalmacén realizará el Ingreso de Bodega de los bienes recibidos y entregará el expediente a la Dirección Administrativa para continuar con el proceso de pago.

Una vez revisada la documentación por parte de la Dirección Administrativa, se remitirá a la Dirección Financiera para su control, contabilización y pago.

Si en la recepción de los bienes por parte de la o el Guardalmacén se encontraran novedades, no se recibirán éstos y se comunicará inmediatamente a la o el Director Administrativo que dichos bienes no serán recibidos, hasta que cumplan plenamente con los requerimientos institucionales y estipulaciones contractuales.

Las adquisiciones de inventarios se deberán valorar al precio de compra, incluyendo los derechos de importación, fletes, seguros, impuestos no reembolsables y cualquier otro valor necesario para que el bien esté en condiciones de consumo o utilización en inversiones en proyectos o programas. Los descuentos o rebajas comerciales se deducirán del costo de adquisición. Las adquisiciones de inventarios y sus disminuciones serán controladas mediante el método de control de inventarios permanente o perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega llevados por la o el Guardalmacén. Estos ingresos serán adjuntados a la solicitud de pago correspondiente.

**Artículo 50.- Del control y la solicitud de materiales:** Las unidades operativas del Consejo, solicitarán durante los primeros diez días de cada mes, mediante el formulario respectivo, a la o el Guardalmacén, suministros y materiales, conforme a la necesidad de cada unidad y para un stock de un mes.

La o el Guardalmacén entregará los inventarios a la coordinación y/o dirección solicitante, quien delegará a la o el servidor responsable para efectuar las siguientes funciones: recepción, administración, control, custodia y distribución. Este control de inventarios se manejará a través del uso de un registro de ingresos y egresos, mediante una hoja de control por cada ítem en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre por Usuario Final y firma.

La o el Guardalmacén no podrá entregar inventarios sin contar con el egreso de bodega firmado por el área requirente.

La o el Guardalmacén controlará los inventarios en la bodega institucional, para lo cual utilizará los medios y sistemas necesarios para contar con información oportuna y exacta sobre las entradas, salidas e inventario.

**Artículo 51.- Registro del consumo de inventarios:** Las disminuciones de los inventarios se registrarán

valorándolas mediante el método denominado precio promedio ponderado. La o el Guardalmacén por medio de la o el Director Administrativo presentará, en un plazo de dos días hábiles antes de concluir el mes a la Dirección Financiera, el consumo de los inventarios del mes para que la o el Contador realice la revisión, conciliación y registros contables respectivos.

#### **CAPÍTULO XIV CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS INVENTARIOS**

**Artículo 52.- Constatación física de los inventarios:** La o el Guardalmacén y un Delegado del Director Administrativo independiente del control y administración de bienes, efectuarán la constatación física de estos bienes una vez al año, en el tercer trimestre. De tal diligencia se suscribirá un acta de constatación.

De los resultados de la toma física, se emitirá el informe respectivo conciliado con el área contable, de cuyas novedades se establecerán las responsabilidades y se realizarán los ajustes contables de ser el caso.

Una vez que, se encuentre debidamente conciliado el informe de constatación del inventario, se presentará a la Máxima Autoridad o su Delegado, hasta el tercer mes de cada año

#### **CAPÍTULO XV DE LAS SANCIONES**

**Artículo 53.- Sanciones:** En caso de incumplimiento a las disposiciones establecidas en este Reglamento, por parte de las y los servidores, las y los trabajadores públicos, se aplicarán las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano y Reglamento Interno de Código de Trabajo, emitidos por el CORDICOM, dependiendo el grado de inobservancia.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA:** En todo lo demás se observará lo dispuesto en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado; y, Normativa del Sistema de Administración Financiera.

**SEGUNDA:** De la ejecución del presente Reglamento encárguense a la Coordinación Administrativa Financiera y a las Direcciones: Administrativa, Financiera y de Tecnologías de la Información.

**TERCERA.-** El presente Reglamento regirá a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**CUARTA.-** En los documentos legales emitidos por el CORDICOM, en todo lo que se mencione “Reglamento

*Interno para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación”, se sustituirá dicho texto por el siguiente “Reglamento Interno para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación”.*

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**PRIMERA:** En un plazo de treinta días contados a partir de la expedición de este Reglamento, la Dirección Administrativa y la Dirección Financiera, presentarán la propuesta de Instructivo Interno para la Revalorización de Bienes, que defina la metodología, parámetros, lineamientos, tratamiento contable y conservación para la revalorización de los bienes de propiedad, planta y equipo.

**SEGUNDA:** En un plazo de quince días, a partir de la expedición del presente Reglamento, la Dirección Administrativa y la Dirección de Procesos, presentarán la propuesta de reforma al Manual de Procesos de Administración de Bienes.

Deróguese el Reglamento Interno para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y existencias del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, expedido mediante Resolución Administrativa No. CORDICOM-P-2017-000025 de 28 de julio de 2017.

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 25 de abril de 2018.

f.) Dr. Danilo Silva Pazmiño, Presidente, Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación.

**CORDICOM.- CONSEJO DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.-** Fecha: 03 de mayo de 2018.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ilegible, Secretaria/o General.

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL  
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE ZAMORA**

#### Considerando:

Que, conforme el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, los gobiernos autónomos descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera.

Que, de conformidad a lo previsto en el Art. 14 y Art. 66 numeral 27 de la Constitución de la República es un derecho constitucional de todos los ecuatorianos el vivir en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado y libre de contaminación;

Que, el artículo 15 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el Estado promoverá, en el sector público y privado, el uso de tecnologías ambientalmente limpias y de energías alternativas no contaminantes y de bajo impacto;

Que, el artículo 83 numeral 6 Ibidem, determina, que constituyen deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, entre otros el respetar los derechos de la naturaleza, preservar un ambiente sano y utilizar los recursos naturales de modo racional, sustentable y sostenible;

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

Que, el numeral 4 del Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador, en completa armonía con lo señalado en el literal d) del Art. 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, prescribe: “Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley”;

Que, el artículo 276, numeral 4 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el régimen de desarrollo tendrá entre otros los siguientes objetivos: recuperar y conservar la naturaleza y mantener un ambiente sano y sustentable que garantice a las personas y colectividades el acceso equitativo, permanente y de calidad al agua, aire y suelo, y a los beneficios de los recursos del subsuelo y del patrimonio natural;

Que, el artículo 415 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los gobiernos autónomos descentralizados desarrollarán programas de reducción, reciclaje y tratamiento adecuado de desechos sólidos y líquidos;

Que, la gestión de los residuos sólidos debe ser considerada en forma integral desde la generación, clasificación, barrido, recolección, disposición final y tratamiento de los Residuos Sólidos;

Que, es un deber del Gad Municipal de Zamora velar por la salud de la comunidad a fin de proporcionarles debida atención y así propender a su bienestar físico, mental y social;

Que el Art. 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización(COOTAD),

en concordancia con lo establecido en la Constitución de la República, ratifica como una competencia exclusiva de los gobiernos autónomos descentralizados municipales la prestación, de entre otros servicios, los de manejo de desechos sólidos;

Que, el Art. 137 del COOTAD establece textualmente en su inciso cuarto que “...las competencias de prestación de servicios públicos de alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, y actividades de saneamiento ambiental, en todas sus fases, las ejecutarán los gobiernos autónomos descentralizados municipales con sus respectivas normativas...”;

Que, el Art. 431 del mismo Código Orgánico citado en el considerando anterior establece que “...los gobiernos autónomos descentralizados de manera concurrente establecerán las normas para la gestión integral del ambiente y de los desechos contaminantes que comprende la prevención, control y sanción de actividades que afecten al mismo...”;

Que, el COOTAD en sus Artículos 57 literales a), b) y c) y, 568 literal d), faculta a los Gobiernos Autónomos Descentralizados crear tasas por la prestación de los servicios públicos.

Que, el artículo 100 de la Ley Orgánica de Salud, dispone “La recolección, transporte, tratamiento y disposición final de desechos es responsabilidad de los municipios que la realizarán de acuerdo con las leyes, reglamentos y ordenanzas que se dicten para el efecto, con observancia de las normas de bioseguridad y control determinadas por la autoridad sanitaria nacional. El Estado entregará los recursos necesarios para el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo”.

Que, el Texto Unificado de Legislación Secundaria de Medio Ambiente, libro VI, título III, capítulo VI, artículo 47 determina: “El Estado Ecuatoriano declara como prioridad nacional y como tal, de interés público y sometido a la tutela Estatal, la gestión integral de los residuos sólidos no peligrosos y desechos peligrosos y/o especiales. El interés público y la tutela estatal sobre la materia implican la asignación de la rectoría y la tutela a favor de la Autoridad Ambiental Nacional, para la emisión de las políticas sobre la gestión integral de los residuos sólidos no peligrosos, desechos peligrosos y/o especiales. También implica, la responsabilidad extendida y compartida por toda la sociedad, con la finalidad de contribuir al desarrollo sustentable a través de un conjunto de políticas intersectoriales nacionales, en todos los ámbitos de gestión, según lo definido y establecido en este Libro y en particular en este Capítulo. Complementan el régimen integral, el conjunto de políticas públicas, institucionalidad y normativa específica, aplicables a nivel nacional.”.

Que, el Art. 48 de la reforma del libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria Medio Ambiental determina lo

siguiente: “El presente capítulo regula todas las fases de la gestión integral de residuos no peligrosos, desechos peligrosos y/o especiales, así como los mecanismos de prevención y control de la contaminación en el territorio nacional, al tenor de los procedimientos y normas técnicas previstos en la normativa ambiental vigente y en los convenios internacionales relacionados con esta materia, suscritos y ratificados por el Estado. Se hallan sujetos al cumplimiento y aplicación de las disposiciones del presente capítulo, todas las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que dentro del territorio nacional participen en cualquiera de las fases y actividades de gestión de los residuos no peligrosos, desechos peligrosos y/o especiales, en los términos de los artículos precedentes

Que, el artículo 55 de la reforma del Libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria Medio Ambiental estipula: La gestión integral constituye el conjunto de acciones y disposiciones regulatorias, operativas, económicas, financieras, administrativas, educativas, de planificación, monitoreo y evaluación, que tienen la finalidad de dar a los residuos sólidos no peligrosos el destino más adecuado desde el punto de vista técnico, ambiental y socio-económico, de acuerdo con sus características, volumen, procedencia, costos de tratamiento, posibilidades de recuperación y aprovechamiento, comercialización o finalmente su disposición final. Está dirigida a la implementación de las fases de manejo de los residuos sólidos que son la minimización de su generación, separación en la fuente, almacenamiento, recolección, transporte, acopio y/o transferencia, tratamiento, aprovechamiento y disposición final”

Que, en el Reglamento Interministerial para la Gestión Integral de Desechos Sanitarios, expedido por los Ministerios de Salud y Ambiente, publicado en el Registro Oficial 379 de fecha 20 de noviembre de 2014. De los tipos de Residuos Sólidos Sanitarios. - Son los que se generan en todo tipo de establecimiento relacionado con el área de la salud humana y animal de conformidad con lo establecido. Además, Los residuos sanitarios deben ser separados siguiendo las normas descritas en el Reglamento Interministerial.

En uso de las facultades conferidas en el Art. 264 de la Constitución de la República y Arts. 7 y 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y sobre la base del Sumak Kawsay, el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Zamora.

**Expende:**

**ORDENANZA QUE DETERMINA Y REGULA  
LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS  
SÓLIDOS EN EL CANTÓN ZAMORA**

## TITULO I GENERALIDADES

### CAPITULO I DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

**Art. 1.- Del objeto.-** La presente ordenanza tiene por objeto establecer y regular el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral de los Residuos Sólidos no peligrosos del cantón Zamora, fijar las normas, principios y procedimientos por los que se rige este sistema; Establecer los derechos, deberes, obligaciones y responsabilidades, que son de cumplimiento y observancia de las y los ciudadanos, de las empresas, organizaciones, personas jurídicas, públicas, privadas y comunitarias, que habitan, usan o transiten en su territorio. Esta gestión integral será operada a través de la unidad que se designe, forme o delegue para el efecto.

**Art. 2.- De la Gestión Integral de Residuos Sólidos no peligrosos.-** La máxima Autoridad del GAD Municipal de Zamora promoverá políticas sobre la gestión integral de residuos sólidos ante el Concejo Municipal de Zamora, quien será el encargado de aprobarlas. Sin embargo, el ejecutor de estas políticas es el Dirección de Gestión Ambiental a través de la Unidad de Manejo Integral de Residuos sólidos o en caso de ser necesario por las empresas contratadas para el servicio, a fin de permitir mejorar la calidad de vida de los habitantes del cantón Zamora.

**Art. 3.- Ámbito de Aplicación.-** El ámbito de la presente ordenanza es planificar, organizar, dirigir y evaluar las fases de barrido de calles y obra pública, clasificación intradomiciliaria de la basura, recolección y transporte, reciclaje y disposición final de los desechos sólidos no peligrosos generados en el área urbana y rural del cantón Zamora; los mismos que serán transportados y procesados única y exclusivamente en el nuevo relleno sanitario municipal, ubicado en el barrio Namirez Alto de la parroquia Cumbaratza, cantón Zamora.

La Municipalidad de Zamora, a través del Dirección de Gestión Ambiental es directamente responsable de la aplicación de las normas de esta ordenanza y de su observancia.

**Art. 4.- Fines del sistema de gestión integral de residuos sólidos no peligrosos.-** Son fines del sistema de gestión integral de residuos sólidos no peligrosos en el cantón Zamora, los siguientes:

1. Reducir la generación de residuos sólidos no peligrosos, destacando las ventajas económicas y ambientales de tal acción;
2. Regular el uso de métodos de separación y recolección diferenciada de residuos sólidos no peligrosos en la fuente;

3. Contribuir a mejorar el comportamiento social de generación, recolección y depósito final;
4. Incentivar el manejo adecuado de residuos sólidos no peligrosos, mediante su reutilización y reciclaje potencial;
5. Auspiciar programas de reciclaje a través de entidades sin fines de lucro que promuevan acciones sociales de beneficio comunitario;
6. Promover la disminución del uso de envases no retornables, cualquier tipo de envoltura, y otras prácticas que contribuyen a la generación de residuos sólidos;
7. Promover la educación ambiental y la capacitación a las y los ciudadanos respecto de las formas ambientales eficientes de gestión de residuos sólidos no peligrosos; y de ser necesario celebrar convenios con instituciones para la realización de programas de educación ambiental, y para el aprovechamiento comercial de los residuos sólidos no peligrosos;
8. Minimizar los riesgos sanitarios y ambientales.

**Art. 5.- Componentes funcionales del sistema de manejo integral de residuos sólidos no peligrosos.-** Para efectos de esta ordenanza, se consideran como componentes funcionales del sistema de manejo integral de residuos sólidos no peligrosos, los siguientes:

- a) Barrido y limpieza de vías, áreas y espacios públicos;
- b) Reducción, Aprovechamiento y Tratamiento de Residuos Sólidos no peligrosos;
- c) Recolección y Transporte de Residuos Sólidos no peligrosos;
- d) Disposición final y/o eliminación de Residuos Sólidos no peligrosos.

**Art. 6.- Principios que rigen el sistema de manejo integral de residuos sólidos no peligrosos.-** La aplicación de los artículos de esta ordenanza, se enmarca en los siguientes principios:

1. **Responsabilidad compartida o corresponsabilidad.** La gestión integral de los residuos sólidos no peligrosos, requiere la participación conjunta, coordinada y diferenciada de todos los generadores, productores, importadores, distribuidores, consumidores, gestores, tanto públicos como privados.
2. **Responsabilidad extendida del Productor.** Los fabricantes, importadores y distribuidores de productos tienen la responsabilidad sobre los impactos ambientales de su producto a través de todo el ciclo de vida del mismo, incluyendo los impactos inherentes a

la selección de los materiales, impactos del proceso de producción de los mismos, así como los impactos relativos al uso y la disposición final de éstos luego de su vida útil.

3. **Internalización de costos o “quien contamina paga”.** Es responsabilidad del generador de los residuos el identificar sus características y velar por un manejo integral de los mismos. Quien genera los residuos, asume los costos que implica su acopio, recolección, tratamiento y disposición final en proporción a su cantidad y calidad y el costo diferenciado de su manejo y disposición en cada caso. El GAD Municipal de Zamora debe implementar políticas con el objetivo de tratar de no subsidiar este servicio sino, por el contrario, internalizar sus costos en la tasa respectiva. Todos los entes que realizan la gestión de residuos, en especial aquellos que en el proceso entrañan riesgos o afectaciones al ambiente, tienen la obligación de adoptar las medidas de control, mitigación y remediación de las mismas.
4. **Precautorio.** Cuando exista riesgo de daño grave o irreversible al ambiente o la salud, la falta de certeza científica absoluta no debe utilizarse como razón para postergar la adopción de medidas eficaces de protección.
5. **Inclusión Social y Equidad.** El Municipio promoverá medidas a favor de grupos discriminados o marginados y adelantará acciones afirmativas que apoyen la vinculación laboral y asociativa de ciudadanos y organizaciones sociales a los procesos propios del manejo integral de residuos sólidos, que permitan atender a los trabajadores vinculados a los procesos de reciclaje, en función del nivel de pobreza y grado de vulnerabilidad, articulándolos equitativamente en las distintas etapas de la cadena de valor, en el marco de la legislación nacional y distrital.
6. **Sostenibilidad Económica.** La prestación del Servicio estará financiada por asignaciones presupuestarias del GAD Municipal de Zamora. Se prevé que los usuarios del servicio contribuyan económicamente de acuerdo a la generación de los residuos sólidos, sin perjuicio del principio de subsidiariedad que por la prestación del servicio vaya en beneficio de la colectividad zamorana.

**Art. 7.- Facultad de Delegar a Terceros los Servicios.** - El GAD Municipal de Zamora a través de la Dirección de Gestión Ambiental, podrá delegar el servicio de aseo, mediante cualquier modalidad contractual a los GAD Parroquiales de la jurisdicción, a empresas privadas o terceros que reúnan los requisitos exigidos por el GAD Municipal desde el punto de vista técnico, económico, ambiental y legal, con el objetivo de prestar un eficiente servicio a los todos los ciudadanos de este cantón.

## CAPITULO II DEFINICIONES ESCENCIALES

**Art. 8.- Residuos:** Son todos aquellos materiales o restos que no tienen ningún valor económico para el usuario, pero si un valor comercial para su recuperación e incorporación al ciclo de vida de la materia.

Todo material o resto que pueda ser nuevamente utilizado a través de un adecuado proceso de reciclaje se denomina residuo, esté se transforma en materia prima generando un beneficio económico y una protección al ambiente, mejorando la calidad de vida.

**Art. 9.- Desechos Sólidos:** Material o conjunto de materiales resultantes de cualquier proceso u operación que esté destinado al desuso, que no vaya a ser utilizado, recuperado o reciclado.

Si el material o resto no puede ser recuperado o reciclado, bien sea por su origen o cuya composición química resulte tóxica, se considera un desecho y debe tratarse de forma adecuada para evitar un daño al ambiente y a la salud pública.

**Art. 10.- Generadores.-** La definición de cada tipo de generador es la siguiente:

**GENERADOR DOMICILIAR:** Es aquel que genera residuos que, por su naturaleza o descomposición, son residuos no peligrosos y generalmente la mayor cantidad de ellos es de tipo biodegradable;

**GENERADOR COMERCIAL:** Es aquel que genera residuos de comercios y oficinas particulares, así como otros residuos que, por su naturaleza o descomposición, puedan asemejarse a los residuos domésticos;

**GENERADOR INDUSTRIAL:** Es aquel que genera un subproducto de un proceso industrial que tiene una composición química contaminante y que debe ser neutralizado y estabilizado antes de su disposición final; y,

**GENERADOR HOSPITALARIO:** Es aquel que genera un residuo por un lado orgánico no peligroso y por otro uno totalmente peligroso compuesto por elementos patógenos.

**Art. 11.- Servicio Ordinario.-** Es el que presta la Unidad encargada, por la recolección de residuos sólidos que, por su naturaleza, composición, cantidad y volumen, son generados en actividades realizadas en viviendas, establecimientos comerciales o en cualquier establecimiento asimilable a estas.

**Art. 12.- Tipos de Residuos.-** Para el manejo ambiental correcto de los residuos sólidos generados en el cantón, se definen los siguientes tipos de residuos:

- a) **Orgánico Compostables - biodegradables.-** Este tipo de residuos se caracteriza debido a su posibilidad

de ser metabolizados biológicamente, se considerarán dentro de esta categoría siempre que no se encuentren mezclados con residuos peligrosos u otro residuo definido en las categorías adjuntas definidos en el presente documento. Conforman esta categoría residuos de: frutas, verduras y sus cortezas, restos sólidos de alimentos o de comida, excremento de animales herbívoros, cortes vegetales como: ramas, hojas y restos de poda de jardín, residuos de camales aprovechables y cortezas duras. Se exceptúan: aceites y grasas de lavadoras, mecánicas, y de restaurantes.

- b) **Aprovechables.-** Aquellos materiales que pueden ser revalorizados mediante procedimientos como reciclaje o reúso, independientemente en donde se generen; Conforman esta categoría los siguientes residuos: plástico, papel y cartón, madera, botellas de vidrio, caucho, metálicos, tierra, escombros, otros susceptibles de revalorización.
- c) **Peligrosos.-** Son residuos que por sus características físicas y/o químicas tiene la potencialidad de causar afectaciones a la salud de los seres vivos o daños al ambiente. Se consideran dentro de esta categoría los siguientes tipos de residuos, independientemente del lugar o actividad que los generen: Corrosivos, Reactivos, Explosivos, Tóxicos, Inflamables, Biológico infecciosos, los recipientes de productos químicos utilizados en control fitosanitario o cobertores plásticos de invernadero, y envolturas, envases de productos agrícolas y veterinarios. Se excluyen de esta categoría los residuos radioactivos debido a que su manejo y control se encuentra fuera de la jurisdicción municipal y le corresponde a la Comisión Ecuatoriana de Energía Atómica. Ejemplos de esta categoría son: pilas y baterías usadas, focos o lámparas fluorescentes, lodos y combustibles saturados, recipientes de productos químicos utilizados para control fitosanitario, desinfección u otros usos, cobertores de invernadero, material corto punzante, residuos de casas de salud como material biológico, gasas, apósitos, etc.
- d) **No Aprovechables.-** Conforman los siguiente residuos independientemente de las actividades o lugares donde se los generen: Excremento humano o de animales carnívoros, papel o material sanitario, residuos aprovechables mezclados con los residuos antes listados u otros residuos que no permitan su revalorización, residuos cerámicos, muebles y enseres domésticos deteriorados, tierra generada por barrido de vías o domicilios, poli laminados como: Tetrapack y tetrabrik Espumas plásticas: de poliuretano o poli estireno.

**Art. 13.- Papel.-** Son considerados como papel: el periódico, cuadernos, revistas, cartulinas, papel residuo de oficinas y otros compuestos.

**Art. 14.- Vidrio.** Los residuos de emprendimientos que tienen como materia prima el vidrio, es considerado

como desecho peligroso. Debiendo ser clasificado diferenciadamente en la fuente por los generadores y entregado en el relleno sanitario, el mismo que podrá ser llevado por el gestor ambiental o comercializador.

**Art. 15.- Los Escombros.** Son considerados como escombros: los residuos provenientes de las construcciones, reparaciones de vías, perforaciones, demoliciones libres de sustancias tóxicas, cuyos propietarios quieran deshacerse de su pertenencia.

Durante la construcción, remodelación o demolición de obras el usuario tiene la obligación de separar los materiales utilizables; y, todos aquellos que no puedan ser reutilizados serán eliminados en los sitios legalmente definidos y autorizados por el departamento de Gestión ambiental.

**Art. 16.- Desechos Infecciosos y Especiales.-** Son considerados como desechos infecciosos los siguientes:

- Todos aquellos que contienen gérmenes patógenos, que implican un riesgo inmediato o potencial para la salud humana y que no han recibido un tratamiento previo antes de ser eliminados.
- Cultivos de agentes infecciosos y desechos de producción biológica: vacunas vencidas o inutilizadas, cajas de petri, placas de frotis; y, todos los instrumentos utilizados para manipular, mezclar o inocular microorganismos.
- Desechos anatomo-patológicos humanos: órganos, tejidos, partes corporales que han sido extraídos mediante cirugía, autopsia u otro procedimiento médico.
- Sangre y derivados: sangre de pacientes, plasma u otros componentes, insumos usados para suministrar sangre, para tomar muestras de laboratorio y pintas de sangre, que no han sido utilizadas.
- Objetos corto punzantes que han sido usados en el cuidado de seres humanos o animales, en la investigación o en laboratorios farmacológicos, tales como: hojas de bisturí, hojas de afeitar, catéteres con aguja, agujas hipodérmicas, agujas de sutura, pipetas de pasteur y otros objetos de vidrio y corto punzantes desechados, que han estado en contacto con agentes infecciosos, o que se han roto.
- Desechos de salas de aislamiento, desechos biológicos y materiales descartables contaminados con sangre, exudados, secreciones de personas que fueron aisladas para proteger a otras de enfermedades infectocontagiosas y residuos alimentarios provenientes de pacientes en aislamiento.
- Desechos de animales, cadáveres o partes de cuerpo de animales contaminados o que han estado expuestos a



agentes infecciosos en laboratorios de experimentación de productos biológicos, farmacéuticos y en clínicas veterinarias.

h) Y otros agentes contaminantes que la autoridad encargada de la aplicación de estas normas considere necesario.

i) Son considerados desechos especiales los generados en los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, que por sus características físico-químicas, representen un riesgo o peligro potencial para los seres humanos, animales o al medio ambiente y son los siguientes:

1. Desechos químicos peligrosos: sustancias o productos químicos, características tóxicas, corrosivas, inflamables y/o explosivas.
2. Desechos radioactivos: aquellos que contiene uno o varios núcleos que emiten simultáneamente partículas o radiación electromagnética o que se fusionan espontáneamente, provienen de laboratorios de análisis químico, servicios de medicina nuclear o radiología.
3. Desechos farmacéuticos: medicamentos caducados, residuos, drogas citotóxicas, (mutagénicas, teratogénicas), etc.
4. Estos residuos deben ser colocados en recipientes que permitan su identificación y serán eliminados en el relleno sanitario luego que hayan cumplido con el protocolo establecido con la norma ambiental establecidas para el efecto.

## TÍTULO II

### DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

#### CAPÍTULO I

#### CREACION DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ZAMORA

**Art. 17.- Creación.-** Créase la Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos en la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Municipal de Zamora; para la implementación del proceso de control de la ordenanza de residuos sólidos en el cantón, por lo tanto, queda subordinada a la supervisión de la Dirección de Gestión Ambiental, siendo la encargada para la correcta aplicación de esta ordenanza, leyes y reglamentos correlativos.

#### CAPÍTULO II

#### ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

**Art. 18.- Estructura Administrativa.-** La estructura de la Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos

estará determinada en su respectivo Reglamento Orgánico Funcional, el mismo que será aprobado por el Ejecutivo del GAD Municipal de Zamora.

La Unidad dispondrá de una organización administrativa básica de acuerdo a las necesidades que debe satisfacer, a los servicios que presta y a las actividades que emprenda para el cumplimiento de su objeto, pudiendo modificarse conforme a su desarrollo y necesidades; la atribución de la Unidad deberá regirse bajo los principios de eficacia, transparencia, economía, comunicación y coordinación, con sometimiento pleno al ordenamiento jurídico y procedimientos administrativos aplicables.

**Art. 19.- Organización y Designación del Personal.-** La Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos, se crea como una dependencia municipal bajo la subordinación de la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Municipal de Zamora. Su estructura operativa estará constituida por el jefe de la Unidad, tres técnicos y el personal operativo que se requiera para su cabal funcionamiento. Para las designaciones en cuanto al personal que se efectúen dentro de esta dependencia municipal se deberá observar con lo que establece el Art. 60 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y el Art. 5 de la Ley Orgánica de Servicio Público y más disposiciones aplicables.

**Art. 20.- Presupuesto.-** El Concejo Municipal del GAD Zamora aprobará el presupuesto adecuado para la operación de la Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos, el cual tendrá la asignación de ingresos específicos que serán anualmente incluidos en el presupuesto municipal.

## CAPÍTULO III

### JURISDICCION, COMPETENCIA Y FUNCIONES

**Art. 21.- Jurisdicción.-** Se determinan que las normas expedidas para la adecuada gestión integral de residuos sólidos, están sometidos a todos sus habitantes y quienes, por motivos de trabajo, turismo y otros se encuentran en el territorio del cantón Zamora.

La presente Ordenanza regula la generación, clasificación, barrido, recolección, disposición final y tratamiento de los residuos sólidos en el cantón Zamora, sus comunidades, barrios y parroquias.

**Art. 22.- Competencia.-** Es competencia del GAD Municipal de Zamora a través de la Dirección de Gestión Ambiental y la Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos; en coordinación con la Dirección Financiera y la Comisaria Municipal, la aplicación de la Constitución de la República de Ecuador, leyes, demás normas legales en este ámbito y de manera exclusiva los que determina la presente ordenanza dentro del territorio del cantón Zamora.

**Art. 23.- Funciones de la Dirección de Gestión Ambiental.-** La Dirección de Gestión Ambiental tiene como funciones:

- a. Reglamentar y poner a consideración del Concejo Municipal todo lo concerniente a la gestión integral de los desechos y residuos sólidos en el cantón Zamora.
- b. Establecer incentivos en coordinación con otras dependencias de la Municipalidad a fin de fomentar el aseo y la limpieza.
- c. Apoyar e incentivar las acciones que en materia de aseo y limpieza se desarrollen por iniciativa de los ciudadanos y las organizaciones de protección del medio ambiente.
- d. Fomentar en coordinación con la unidad a cargo todas las acciones encaminadas a la reducción, reutilización y reciclaje de residuos y/o desechos sólidos.
- e. Ejecutar de conformidad con la ley, las ordenanzas y los reglamentos pertinentes, labores de control e inspección a viviendas, locales comerciales, industriales, de servicios y en general todo tipo de inmuebles, para verificar su grado de limpieza en cumplimiento de las normas vigentes y asumir los correctivos pertinentes.
- f. h. Realizar campañas de promoción, prevención y educación a través de diferentes formas y medios respecto del aseo y limpieza del cantón, así como publicitar y dar a conocer a la ciudadanía la normativa vigente sobre el sistema de gestión integral de residuos sólidos cantonal, a la vez que se cumpla estrictamente los horarios y frecuencias que se establecen para la recolección de la basura dentro del cantón.
- g. Sancionar de conformidad con la ley, las ordenanzas y los reglamentos pertinentes a los ciudadanos, empresas públicas y privadas que con su conducta contravinieren lo dispuesto en la presente ordenanza y demás normas vigentes.
- h. Cumplir y hacer cumplir, las leyes, decretos, ordenanzas y demás normas vigentes en el cantón que tengan relación con el aseo, la limpieza y aspectos colaterales que tienen que ver con la higiene y salubridad.
- i. Las demás que le confieran las leyes y las ordenanzas pertinentes del cantón.
- j. Asesorar el buen funcionamiento del relleno sanitario, plan de manejo ambiental.
- k. Fomentar las buenas relaciones comunitarias.
- l. Hacer cumplir las normas de seguridad Laboral y Salud Ocupacional.

**Art. 24.- Funciones de la Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos.-** Los residuos sólidos que los usuarios depositen en sus respectivos tachos, pasarán a ser responsabilidad del GAD Municipal de Zamora a través de la Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos, siempre y cuando se cumpla con las reglas y lineamientos exigidos y determinados en la presente ordenanza.

El barrido y recolección le corresponde realizarlos a la Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos del GAD Municipal, directamente o a través de terceros mediante delegación, con la participación de todos sus habitantes, cuando por motivos de fuerza mayor así se lo requiera, previa autorización por parte del órgano Legislativo del GAD Municipal de Zamora.

Las funciones de esta unidad son las siguientes:

1. Plan de manejo de residuos sólidos no peligrosos del cantón Zamora.
2. Reportes de limpieza de calles.
3. Informes de control sanitario.
4. Plan de recolección de residuos sólidos en el sector urbano y rural.
5. Informes de ejecución del plan de recolección de residuos sólidos en el sector urbano y rural.
6. Elaborar pliegos para la adquisición de bienes y servicios.
7. Diseños de proyectos para el mejoramiento o ampliación del relleno sanitario.
8. Controlar la generación de residuos sólidos y su clasificación en diferentes ámbitos: domiciliar, institucional, empresarial, artesanal, construcción, comercial, hospitalaria, mecánicas, lavadoras y de otros sectores.
9. La limpieza de la vía pública en lo que se refiere al uso común general de los ciudadanos, el control de la limpieza en cuanto al uso común especial y privativo, así como la limpieza de los predios de propiedad municipal, espacios abiertos y vertederos no autorizados. Asimismo, la inspección y la realización subsidiaria de la limpieza de los predios de propiedad pública o privada.
10. Controlar la producción de residuos sólidos en el cantón, como consecuencia de manifestaciones públicas en la vía pública, residuos de fiestas, mítines políticos y otros.
11. Controlar la recolección de residuos sólidos, tóxicos y bio-peligrosos por los gestores ambientales.

12. Controlar la acumulación, carga, transporte y vertido de tierras, escombros y otros materiales similares o asimilables, producidos a consecuencia de obras, construcciones y derribos (con los recargos que se establezcan), en todo lo no incluido en los literales anteriores.
13. La recolección y transporte de los materiales residuales abandonado por sus productores o poseedores que, no estando incluidos específicamente en los apartados precedentes, son de competencia municipal de acuerdo a lo estipulado en la presente ordenanza
14. Ejecutar y dar seguimiento al plan de cierre del botadero controlado cierre, clausura,
15. Controlar los vertederos de basura clandestina y ejecutar medidas de mitigación
16. La Unidad amparada en la Ordenanza de Constitución y la Ley de Modernización del Estado, está facultada para concesionar, delegar o contratar las actividades de barrido, recolección, transporte, transferencia y disposición final de los residuos sólidos urbanos domésticos, comerciales, industriales, biológicos y tóxicos.
17. Prestar los servicios de aseo y limpieza, mediante procedimientos técnicos y normas de gestión que sean los más eficientes para contribuir al saneamiento ambiental en el cantón.
18. Atender las reclamaciones, denuncias o sugerencias planteadas por los ciudadanos sobre el aseo y la limpieza en el cantón Zamora.
19. Las demás que le confieran las leyes y las ordenanzas pertinentes en el cantón.

**Art. 25.- Comisaría Municipal.-** Cuando sea necesario, el Comisario Municipal colaborará en las inspecciones que los técnicos de la Unidad realicen ya sea de oficio o por denuncias en contra de las personas, empresas públicas o privadas que contravengan la presente ordenanza.

**Art. 26.- Intervención de la fuerza pública.-** Para el cumplimiento de las sanciones de las que son objeto los ciudadanos por incumplimiento de la normativa establecida en la presente ordenanza, de ser necesario la Dirección de Gestión Ambiental y la Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos según el caso solicitará apoyo de la fuerza pública policial o militar.

#### CAPITULO IV

#### DE LOS RECIPIENTES, TIPOS Y UTILIZACION

**Art. 27.- Tipos de Recipientes.-** El recipiente a utilizarse para almacenamiento de los residuos sólidos del cantón

Zamora y de sus alrededores, serán los tachos o recipientes plásticos y colectores estacionarios.

El recipiente plástico de forma cónica, construido de polietileno reforzado, caucho vulcanizado, resistente a la oxidación, a la humedad y de alta durabilidad. Su capacidad de llenado va de los 11 a los 13 galones, dotados con sistemas de agarraderas de fácil manipulación y tapas de ajuste suficiente para evitar la propagación de malos olores.

**Art. 28.- Adquisición de los Recipientes Plásticos.-** Todos los propietarios de viviendas de casas renteras, almacenes, talleres, restaurantes, bares, negocios en general, establecimientos educativos, industrias, instituciones públicas y privadas, tienen la obligación de realizar la adquisición de dos recipientes plásticos de color verde y negro, la adquisición será de carácter obligatoria

Las instituciones públicas y privadas deberán adecuar espacios en su interior para el ingreso del vehículo recolector, con la finalidad de evitar contaminación y mala imagen de la ciudad. Para cumplir con este objetivo, se realizará un estudio técnico mediante el cual se determinará el lugar adecuado.

Los recipientes plásticos se sustituirán por rotura, envejecimiento o pérdida, previa inspección e informe por parte de la Unidad, para evitar se ocasionen molestias al públicos y personal de recolección, en caso de poseer un recipiente en mal estado el propietario tendrá 5 días plazo para la sustitución del mismo caso contrario será sancionado de acuerdo a los establecido en la presente ordenanza, además el personal autorizado para la recolección de la basura está autorizado para depositarlo en el vehículo recolector para su eliminación.

**Art. 29.- Utilización de los Recipientes Plásticos.-** Desde los domicilios se deberá separar los residuos sólidos domiciliarios en orgánicos e inorgánicos (aquí se colocará el tipo de desechos que ha planificado separar) de la siguiente forma:

- a. Utilizar los recipientes plásticos de color verde, y negro para identificar los desechos que lo contienen.
- b. En el recipiente de color verde, se deberán colocar los residuos considerados orgánicos: ejemplo: cáscaras de frutas, restos de alimentos consumidos es decir aquellos residuos que se descomponen en corto tiempo.
- c. En el recipiente de color negro se deberá depositar los residuos inorgánicos como: plásticos, metales, cartón, papel, botellas de vidrio, y excretas de animales menores debidamente enfundados.
- d. En el caso de instituciones, establecimientos educativos, instituciones públicas y privadas,

conjuntos residenciales, edificios que cuentan con departamentos privados, hoteles, moteles, casas de tolerancia y casas renteras, deberán separarlos en la fuente, en orgánicos e inorgánicos, y colocarlos en recipientes industriales de acuerdo a las normas ambientales vigentes.

Todos los propietarios de terrenos y/o fincas del sector rural, por donde se recogen los residuos sólidos deberán realizar la separación de los desechos orgánicos e inorgánicos y entregar al servicio de recolección los desechos por separado, mantener limpios los taludes, filos de los caminos y/o carreteras públicas.

**Art. 30. Las Papeleras.-** Son recipientes que están ubicados en los espacios públicos, los cuales deberán ser utilizados por los transeúntes.

**Art. 31. Fundas de Polietileno.-** Las fundas de polietileno deberán ser las súper resistentes, capaz de aguantar el peso de los desechos no peligrosos sin que exista la posibilidad de su rotura. Es preferible que las fundas sean de color negro, para los residuos inorgánicos.

**Art. 32. Contenedores Estacionarios.-** Son aquellos recipientes de mayor capacidad de los recipientes industriales, que permiten el uso de los usuarios y su recolección será mecánico. Su ubicación estratégicos será el resultado de estudios técnicos de la Unidad de Gestión integral de Residuos Sólidos.

**Art. 33.- Frecuencia y Horarios de Recolección.** La recolección se realizará en horas y días que determine la Unidad de Gestión Integral de Residuos sólidos del GAD Municipal de Zamora deberá establecer la frecuencia de recolección considerando el desarrollo, las necesidades y características de cada zona. Se efectuará el aviso acústico para el paso del vehículo recolector y todo cambio de horario y frecuencia debe ser debidamente notificado con anticipación.

El horario del barrido deberá realizarse en horarios que no afecten el flujo adecuado de vehículos y peatones.

De manera periódica la unidad de gestión integral de desechos sólidos, evaluará la eficiencia de los horarios y recorridos a través de los mecanismos de participación ciudadana y propondrá los cambios respectivos a la Dirección de Gestión Ambiental.

## CAPITULO V DE LAS PROHIBICIONES

**Art. 34.- Prohibiciones Generales para todos los ciudadanos.-** Queda prohibido botar y abandonar en la vía pública toda clase de productos que puedan deteriorar el aspecto de limpieza del cantón.

Queda prohibido abandonar los residuos voluminosos o los de pequeño tamaño en la vía pública, estos deberán ser retirados por parte del personal autorizado de la Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos, previa petición del generador.

Se prohíbe depositar colillas de cigarrillos u otras materias encendidas en las papeleras y demás contenedores.

Se prohíbe arrojar en la vía pública, parques, parterres, corredores de inmuebles, solares, alcantarillas, ríos, quebradas o vertientes, áreas verdes y de recreación: todo tipo de desecho orgánico e inorgánico, con la finalidad de evitar contaminación, malos olores, atentar contra la salud y causar molestias al público.

Se prohíbe igualmente botar al suelo cualquier clase de desperdicio desde los vehículos, estén en marcha o estacionados, los cuales deberán ser sancionados de acuerdo a lo establecido en el Código Orgánico Integral Penal, para lo cual se coordinará con la autoridad competente.

Se prohíbe que los aceites usados productos de actividades de cocina, asaderos, restaurantes y más, sean vertidos en las alcantarillas de la ciudad.

**Art. 35.- Prohibición de Usar Recipientes Inadecuados.-** Está totalmente prohibido almacenar los residuos sólidos no peligrosos en sacos, cajas de cartón o de madera.

**Art. 36.- No Entregar Residuos a Personal de Barrido.-** Está prohibido entregar los residuos sólidos no peligrosos e inclusive los provenientes de establecimientos comerciales al personal encargado del barrido de las calles.

**Art. 37.- Incineración de Residuos.-** Está totalmente prohibido la incineración de residuos sólidos a cielo abierto, en calles, terrenos baldíos, y otros. A excepción de aquellos que por actividades de fin de año los realicen en las aceras, para lo cual se deberán tomar las debidas precauciones para evitar incendios o daño a la propiedad pública o privada, caso contrario será sancionado de acuerdo a la presente ordenanza.

Queda prohibida la quema de monigotes de fin de año en las calles asfaltadas. En los concursos de años viejos, realizarán la limpieza del área afectada, los dirigentes de las organizaciones o entidades participantes. La limpieza la realizarán en las horas de la mañana del día siguiente.

**Art. 38.- Manipulación de Residuos.-** Está prohibido para el personal de servicio de aseo, efectuar cualquier clase de manipulación o apartado de residuos a beneficio personal. Igualmente se prohíbe a toda persona particular dedicarse a manipular los residuos y aprovecharse de ellos, a excepción de personas particulares que estén expresamente regulados y autorizados como recicladores ambulantes por la Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos del GAD Municipal de Zamora.

**Art. 39.- Prohibición de ubicación de recipientes fuera de la capacidad.** - Queda totalmente prohibido situar los recipientes con residuos que desborden su capacidad o después de pasados los tiempos y horarios establecidos por la Unidad para la recolección, la persona que incumpla con esta disposición será sancionada de acuerdo a lo establecido en la presente ordenanza.

**Art. 40.- Prohibiciones de Criaderos de animales.**- Se prohíbe el criadero de animales como: (ovinos, bovinos, porcinos, equinos y granjas avícolas) y otros que atenten contra la salud pública dentro del perímetro urbano y centros poblados. En caso de infringir esta disposición la Unidad realizará un informe técnico que, complementado con el informe jurídico, será notificado al propietario para que en un plazo de quince días reubiquen estos criaderos en un lugar que presten los medios y condiciones ambientales, libre de contaminación del aire (malos olores) y agua, caso contrario será sancionado conforme lo determina la presente ordenanza.

**Art. 41. Depósito de basura en las papeleras y contenedores.**- Está prohibido a los usuarios de las áreas públicas depositar directamente la basura fuera de las papeleras, contenedores y más recipientes públicos que a tal efecto estén destinados.

**Art. 42.- Residuos en Papeleras o Recipientes Municipales.**- Queda prohibido depositar los residuos domésticos, comerciales, restaurantes y vendedores ambulantes en papeleras, o recipientes municipales.

### **TITULO III DE LAS OBLIGACIONES DE TODOS LOS CIUDADANOS Y LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS**

#### **CAPITULO I OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Art. 43.- Separación en la fuente.**- Es obligación de las instituciones públicas y privadas, así como de la ciudadanía, la separación en origen de los residuos sólidos tanto orgánicos como inorgánicos, previa su entrega a los vehículos recolectores en los horarios y frecuencias establecidas para cada sector de la ciudad y cantón.

**Art. 44.- Obligaciones de los Ciudadanos.**- Todos los habitantes del cantón Zamora, así como población temporal o visitante están obligados, en lo que concierne a la limpieza del cantón, y a observar una conducta consecuente con los preceptos de esta ordenanza de acuerdo a lo siguiente:

##### *1.- Obligaciones generales para todos los ciudadanos:*

- a. No arrojar o depositar desechos sólidos fuera de los lugares, elementos, recipientes o dispositivos previstos para el efecto.

- b. Almacenar, seleccionar y reciclar los desechos que se originen en las viviendas, establecimientos comerciales, industriales, de servicios y otros locales, en los lugares y en los recipientes y dispositivos que cumplan con las disposiciones establecidas por la Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos. Igualmente, todos los vehículos públicos y privados deberán poseer recipientes o fundas para que los usuarios puedan depositar los desechos.

- c. Conocer y respetar los horarios, las frecuencias y demás disposiciones para la recolección de los desechos clasificados por parte de la Unidad de Gestión Integral de Desechos Sólidos siendo a su vez obligación de esta entidad publicar los mismos y cumplir a cabalidad con los horarios y frecuencias de recolección de la basura.

- d. Los organizadores de actos o espectáculos dirigidos al público, son responsables de mantener limpios los espacios que ocupen, así como su área de influencia.

- e. Los vendedores ambulantes que ocupen espacios públicos, son responsables de prevenir y mantener limpio su área de influencia, enfundar los desechos clasificadamente y retirarlos luego de su actividad. Estos deberán estar debidamente autorizados por el GAD Municipal,

- f. Las personas tienen la obligación de ubicar los recipientes en la acera o vereda con 30 minutos de anticipación a la hora establecida para el paso del vehículo para su recolección. Una vez recolectados los desechos, se retirará los recipientes en forma inmediata.

- g. En los sitios donde se realice la carga y descarga de productos, que por cuyo efecto ensucien la vía pública, luego de realizar aquella actividad, deberán ser aseados, siendo obligación de los dueños su cumplimiento.

##### *2.- Obligaciones de los propietarios, arrendatarios y administradores de los inmuebles públicos y privados:*

- a. Mantener siempre limpias las aceras, parterres y la mitad de la calzada correspondiente a sus viviendas, locales comerciales e industriales, edificios terminados o en construcción, urbanizaciones, lotes y jardines.

- b. Denunciar verbalmente o por escrito ante la Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos del GAD Municipal, si algún ciudadano depositó residuos sólidos de cualquier composición, fuera del frente correspondiente a su inmueble o de cualquier otra manera inadecuada.

**Art. 45.- Responsabilidades de los ciudadanos.**- Son responsabilidades de los ciudadanos del cantón Zamora las siguientes:

*1.- Responsabilidades de los propietarios, arrendatarios y administradores de los inmuebles públicos y privados:*

- a. Depositar los residuos sólidos en los recipientes establecidos en esta ordenanza, debidamente cerrados; en la acera, en el frente correspondiente a su inmueble, o en lugares apropiados y accesibles para la recolección por parte del personal de aseo, en el horario fijado para el efecto.
- b. Sacar los residuos sólidos, antes del paso del vehículo recolector, de acuerdo a los horarios y frecuencias establecidas.
- c. Mantener la acera y el parterre correspondiente a su inmueble libre de ventas informales, exhibición de productos u otras actividades no autorizadas.
- d. En los edificios terminados o en construcción destinados a vivienda, industria o comercio, los responsables del aseo serán los propietarios, administradores o constructores, según sea el caso.
- e. En los inmuebles de instituciones públicas, centros de enseñanza, deportivos, religiosos y otros, los responsables del cumplimiento de lo estipulado en este capítulo serán sus representantes legales.
- f. En los mercados, ferias libres los comerciantes serán responsables del aseo del interior de cada puesto individual; y de la clasificación de los residuos sólidos que generan.

*2.- Responsabilidades de los propietarios de negocios, administradores de establecimientos comerciales e industriales y de los vendedores autorizados para trabajar en kioscos o triciclos ambulantes:*

- a. Mantener el área circundante en un radio de 10 metros totalmente limpia, libre de grasas, y residuos sólidos incluido los sumideros de uso público, donde realizan sus actividades durante y después de la venta.
- b. Disponer del número necesario de recipientes impermeables para los residuos sólidos, en un sitio visible, para uso de sus clientes y de los transeúntes.
- c. Instalar recipientes de acuerdo a las especificaciones técnicas determinadas por la Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- d. Sacar la basura en los horarios y frecuencias establecidos.

*3.- De las responsabilidades de los propietarios y conductores de los vehículos de transporte público:*

- a. Disponer de un recipiente plástico con tapa dentro de la unidad, al alcance de los pasajeros.

- b. Depositar los desechos recolectados en cada viaje en recipientes adecuados en las paradas de transporte.

- c. Las empresas y cooperativas de transporte proveerán de recipientes adecuados para los residuos y mantendrán limpia la estación o paradas de buses;

*4.- De las responsabilidades de los propietarios de animales:*

- a. Mantener la atención necesaria para que el animal doméstico que circule en la vía pública no la ensucie.
- b. El propietario o quien conduzca el animal limpiará el desecho producido por su mascota.
- c. Conducir las mascotas y animales domésticos por la vía pública sujetos con una correa y bozal. Sin perjuicio de lo establecido en la ordenanza correspondiente.

*5.- De las responsabilidades de los empresarios, promotores realizadores u organizadores de eventos públicos y de los propietarios de los locales de diversión:*

- a. Contar con el permiso respectivo de la Dirección de Gestión Ambiental, antes de la realización de cualquier evento público.
- b. Cancelar en Tesorería del Municipio los costos que demande la limpieza, recolección y disposición final de los residuos sólidos de los lugares donde se desarrollarán estas actividades.

Los propietarios de negocios públicos tales como: bares, discotecas, hosterías, restaurantes, centros nocturnos y similares, están obligados a mantener limpios los frentes de sus negocios de lo contrario deberán cancelar la multa respectiva determinada en la presente ordenanza por incumplimiento de esta disposición.

**Art. 46.- Obligaciones del GAD Municipal de Zamora. -**  
El Municipio de Zamora, a través de la Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos tiene la responsabilidad de:

- 1. Proporcionar a los habitantes del cantón Zamora un servicio adecuado de recolección, barrido, transporte y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos, dentro de sus competencias.
- 2. Controlar el cumplimiento de la normativa vigente para el manejo de residuos sólidos peligrosos a las industrias, comercios, y establecimientos de salud.
- 3. Establecer horarios y cumplir con las frecuencias de recolección de residuos sólidos y poner en conocimiento de los habitantes del cantón.

4. Transportar los residuos sólidos recolectados y disponerlos técnicamente en el sitio de disposición final.
5. Colocar recipientes, cestas o canastillas para residuos sólidos en las aceras de las diferentes calles y avenidas del cantón Zamora.
6. Prohibir el minado de desechos sólidos, exceptuando en los sitios donde la Dirección de Gestión Ambiental determine, respaldados por un proceso de manejo técnico y ambientalmente adecuado.
7. Dotar del equipo básico para el funcionamiento del sistema de gestión integral de desechos sólidos no peligrosos como: equipos tecnológicos, insumos, maquinaria, vehículos, recolectores, herramientas e implementos de bio-seguridad y otros que se requieran de acuerdo al criterio técnico del director del departamento de Gestión Ambiental y del encargado de la Unidad de Gestión Integral de Desechos Sólidos.

**Art. 47.- De las Empresas de Consumo Masivo.-** Las empresas o distribuidoras de bebidas, de alimentos o productos de consumo masivo que generen gran cantidad de residuos sólidos producto de sus ventas, serán los responsables del almacenamiento, para lo cual deberán instalar recipientes de acuerdo a las especificaciones técnicas determinadas por la Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos, caso contrario será sancionado de acuerdo a lo establecido en esta ordenanza.

**Art. 48.- Desalojo y Eliminación:** El desalojo y eliminación de los residuos industriales y escombros, es responsabilidad de cada uno de los generadores, independientemente de que sean personas naturales o jurídicas, públicas o privadas del cantón Zamora, en función a los requerimientos descritos en esta normativa.

## TITULO IV DEL BARRIDO Y LIMPIEZA

### CAPITULO I BARRIDO, LIMPIEZA DE VÍAS Y DEMAS ESPACIOS PÚBLICOS

**Art. 49.- Vía Pública.-** A efectos de la limpieza, se considera como vía pública: las avenidas, pasajes, calles, aceras, travesías, caminos, portales y demás bienes de uso público municipal destinados directamente al uso común general de los ciudadanos del cantón.

**Art. 50.- Responsabilidad en barrido y limpieza de vías y áreas públicas.-** Las labores de barrido y limpieza de vías y áreas públicas son responsabilidad de la Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos, directamente o a través de empresas públicas o privadas legalmente autorizadas, con la única finalidad de que las mismas estén siempre limpias y aseadas. Sin perjuicio de que los propietarios o arrendatarios de los locales ubicados en

el área urbana o rural obligatoriamente deban mantener limpio el frente de sus propiedades, de acuerdo a lo establecido en la presente ordenanza.

**Art. 51.- Limpieza de Aceras / Veredas.-** Corresponde efectuar la limpieza de las aceras/veredas:

- a) A los propietarios del edificio en el caso de las aceras correspondientes a sus fachadas, con independencia de cuál sea la función o destino de la edificación;
- b) A los titulares del negocio, cuando se trate de comercios o tiendas situadas en la planta baja y en proporción a la parte de acera situada a su frente;
- c) Al titular administrativo, cuando se trate de aceras correspondientes a edificios públicos y privados;
- d) A los propietarios, en el caso de aceras correspondientes a solares sin edificar.

**Art. 52.- Limpieza en caso de copropiedad.-** Tratándose de pasajes particulares, patios de luces, patios interiores de manzana, solares particulares, zonas verdes particulares, galerías comerciales y similares, corresponderá la limpieza al propietario. En caso de copropiedad de los elementos señalados, la responsabilidad de limpiar corresponderá a los copropietarios.

**Art. 53.- Trabajos Subsidiarios.-** La Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos del GAD Municipal de Zamora podrá realizar subsidiariamente trabajos de limpieza que, según la ordenanza, corresponda efectuar directamente a los ciudadanos, imputándoles el costo de los servicios prestados, sin perjuicio de las sanciones que en cada caso corresponda y de lo que civilmente fuera exigible.

Además, podrá siempre que sea preciso proceder a la limpieza de la vía pública o anexos afectados o de sus elementos estructurales y a la carga, retirada, transporte y eliminación de los materiales residuales abandonados.

En uso de las competencias y atribuciones conferidas por la presente Ordenanza y la Ley podrán delegar o contratar aspectos de la prestación de servicios sin perjuicio de su rol de regulación y control.

**Art. 54.- Limpieza Colectiva.-** El Municipio favorecerá las acciones que en materia de limpieza pública colectiva desarrolle la iniciativa de los particulares, fomentando las actuaciones encaminadas a aumentar la mejora de la calidad de vida y el buen vivir de los ciudadanos del cantón.

Además, fomentará espacios de cooperación y colaboración entre los diferentes actores de la sociedad, empresas privadas e instituciones gubernamentales y no gubernamentales del cantón para una eficiente gestión de residuos sólidos.

## CAPITULO II LIMPIEZA Y TENENCIA DE ANIMALES EN LA VÍA PÚBLICA

### **Art. 55.- Responsabilidad de Propietarios de Animales:**

Los propietarios son directamente responsables de los daños o afectaciones a personas o cosas y de cualquier acción que ocasione suciedad en la vía pública producida por animales de su pertenencia.

En ausencia del propietario, será responsable subsidiario la persona que condujese al animal en el momento de producirse la acción que causó la suciedad.

El personal técnico designado de la unidad del GAD municipal está facultado en todo momento para exigir al propietario o tenedor del animal la reparación inmediata de la afectación.

En todos los casos contemplados en el artículo anterior, los infractores serán sancionados de conformidad con lo que dispone la presente Ordenanza, y en caso de reincidencia manifiesta, sus animales podrán ser retenidos y puestos a disposición de las instituciones correspondientes.

## CAPITULO III DE LA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE TERRENOS SIN EDIFICACIÓN

**Art. 56.- Obligaciones de los Propietarios.-** Los propietarios de terrenos sin edificación tienen las siguientes obligaciones:

- a) Mantenerlos en condiciones adecuadas de higiene y salubridad.
- b) En caso de que los propietarios de terrenos sin edificación incumplan con las obligaciones antes mencionadas, sin perjuicio de lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y la ley Orgánica de Ordenamiento territorial, Uso y Gestión de Suelo, la Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos en coordinación con las dependencias municipales respectivas procederá a ejecutar los trabajos de limpieza. Los costos generados serán cobrados directamente al propietario.

**Art. 57.- Cerramiento de Predios que linde con la vía pública.-** Todo predio no edificado que linde con la vía pública deberá mantenerlo libre de desechos y residuos, y en las debidas condiciones de higiene, salubridad, seguridad y ornato público.

Independientemente de las sanciones que se imponga por la falta de cerramiento; la Dirección de Gestión Ambiental podrá disponer que las operaciones de limpieza correspondientes, sean realizadas a costa de los

propietarios. Se les exigirá adicional e ineludiblemente la realización periódica de operaciones de desratización, bajo parámetros técnicos y legales.

El vertido de residuos y escombros en dichos solares, será considerado como contravención y sancionado conforme a la ley y la presente ordenanza.

Es potestad de la Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos la inspección y realización subsidiaria de los trabajos a los que se refieren en este artículo, para su posterior cobro, sean los predios de propiedad pública o privada. Iniciada dicha prestación por el GAD Municipal, no se interrumpirá aun cuando el obligado manifieste su propósito de realizar las prestaciones incumplidas.

El cerramiento de predios deberá efectuarse con arreglo a las disposiciones técnicas exigidas en la Dirección de Planificación del GAD Municipal de Zamora.

## CAPITULO IV DE LA LIMPIEZA DE PARQUES, ÁREAS VERDES Y RECREACIÓN

**Art. 58.- Barrido y Transporte.-** La limpieza y barrido de los residuos sólidos en las vías públicas, parques, áreas verdes serán efectuados por la Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos, ya sea por gestión directa o por terceros cuando así se lo requiera.

Los residuos procedentes de las operaciones de limpieza de que se tratan en este artículo, se depositan en el lugar y con el horario que se dispongan, en recipientes colectivos o artefactos adecuados perfectamente cerrados y resistentes hasta que sean recogidos por los operarios del servicio a los que corresponda esta misión.

Independientemente de las sanciones que se impongan por el incumplimiento de estas obligaciones, la Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos, podrá ordenar la realización de estas tareas directamente o a través de quienes habitan en los mismos y subsidiariamente por sus correspondientes propietarios.

**Art. 59.- Operaciones Expresamente Prohibidas.-** Se prohíbe lo siguiente:

- a) Cortar leña, prender fuego, lavar, arrojar agua sucia a lugares y vías públicas, parques, áreas verdes y de esparcimiento.
- b) El lavado de vehículos en la vía pública, ríos, riachuelos, arroyos, cascadas y en general cualquier operación que pueda ensuciar la vía o recurso hídrico natural, producir polvo o perturbar el estado de salubridad.
- c) El pegado en postes, muros y a la vía pública de cualquier tipo de propaganda, así como la pintada de muros sea cual fuere su índole o naturaleza, que no sea autorizada previamente.



- d) Se prohíbe realizar mantenimiento de vehículos livianos y pesados, motos y bicicletas en espacios públicos.

La aplicación de sanciones por incumplimiento de estas prohibiciones se efectuará con todo rigor, sin perjuicio de las acciones legales que puedan ejercer los propietarios de los inmuebles o instalaciones que se afectare.

**Art. 60.- Obras en Vías Públicas.-** Las personas, entidades públicas o privadas que realicen obras en la vía pública como canalizaciones, reparación de servicios, tapados de zanjas, plantaciones, y otros, deberán sujetarse a los espacios señalados con el oportuno permiso municipal, previo abono de las tasas correspondientes por ocupación o depósito de garantías dejando los materiales necesarios al interior de dicho espacio, sin perjuicio de la observancia de las normas de seguridad vigentes, trasladando los materiales no compactos como escombros, arena, grava, y otros, en vehículo adecuado sin que dichos materiales sean esparcidos en la vía pública.

**Art. 61.- Parques y Jardines en Vías Públicas.-** Los empleados de parques y jardines que tienen encomendada la conservación y mantenimiento de los mismos tienen la obligación de depositar en recipientes o retirar por sus propios medios, los residuos procedentes de la poda de los jardines situados en plazas, parques y vías públicas, sin inferir en modo alguno de los servicios de la limpieza y recolección.

**Art. 62.- Estacionamiento de Vehículos.-** Se respetará un espacio de 15 cm de ancho desde el bordillo hasta el parqueo del vehículo, durante el horario de barrido (04h00 hasta las 10h00) a fin de que los operarios de servicio de barrido puedan recoger los residuos depositados en este espacio.

## **TITULO V DE LOS RESIDUOS**

### **CAPITULO I RECOLECCIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS COMUNES**

**Art. 63.- Obligaciones.-** En el caso de instituciones o establecimientos que generen gran cantidad de residuos estos deberán separarlos en la fuente, en orgánicos e inorgánicos, para depositarlos en recipientes adecuados en un lugar de fácil acceso a los vehículos recolectores.

Todos los propietarios de terrenos y/o fincas del sector rural, deberán mantener sin residuos sólidos los caminos y/o carreteras públicas.

Todo ciudadano está obligado a cumplir con las disposiciones impartidas por la Dirección de Gestión Ambiental en lo que respecta al barrido, separación, recolección, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos en el cantón

La recolección de los desechos se la realizará siempre y cuando se encuentre ubicada frente al domicilio, por lo tanto, al personal autorizado para la recolección no le compete ninguna manipulación de los mismos dentro de las propiedades ya sea públicas o privadas.

Las personas que habitan en sectores periféricos o lugares a los cuales no tiene acceso el vehículo recolector, deberán depositar los residuos sólidos en recipientes ubicados en la calle más cercana al acceso del vehículo recolector, so pena de incurrir en infracción y recibir la correspondiente multa.

Para aquellas localidades de la zona rural, la Dirección de Gestión Ambiental en la Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos determinará el tipo de mecanismo de recolección en cada sitio y desarrollará un plan para la ejecución de dicho servicio.

**Art. 64.- Permiso para Recuperar Materiales Reciclables.-** Las personas que deseen realizar labores de reciclaje, deberán obtener el permiso respectivo a través de la Dirección de Gestión Ambiental y sujetarse a las disposiciones que le sean otorgadas. Queda prohibido a cualquier persona, especialmente a los servidores municipales, reciclar materiales en las calles, veredas, vehículos recolectores y lugares de disposición final sin autorización previa en forma expresa.

## **CAPITULO II RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS ORGÁNICOS, PRODUCTO DE ACTIVIDADES DE FAENAMIENTO**

**Art. 65.- Recolección especial de residuos orgánicos producto de actividades de faenamiento.-** Estos desechos deben ser clasificados y separados inmediatamente después de su generación, en el mismo lugar que se originan; previo a ser colocados en el recipiente correspondiente, la sangre deberá ser sometida a tratamiento de cocción en el sitio de producción; las plumas deberán estar secas sin sangre ni estiércol; y las vísceras no comercializadas deberán colocarse limpias de estiércol y escurridas.

**Art. 66.- Residuos infecciosos de animales.-** Por sus características especiales deberán acogerse obligatoriamente al sistema de recolección especial, guardando las normas de bioseguridad durante las fases de recolección, transporte y disposición final de cadáveres.

## **CAPITULO III DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS**

**Art. 67.- Recolección de Residuos Domiciliarios.-** Este servicio lo harán los recolectores en los horarios y frecuencias establecidos en cada una de las zonas de la ciudad, previo el diseño de las rutas respectivas.

Para este servicio, los dueños de cada inmueble, sacarán los recipientes respectivos hasta las aceras ubicadas al frente de su propiedad al escuchar la sirena o canción, en el horario respectivo.

Los ciudadanos que no cumplan con estos requisitos serán objeto de las sanciones establecidas en esta ordenanza.

**Art. 68.- Recolección de Residuos de Mercados y Ferias Libres.-** Es obligación de los vendedores y subsidiariamente del responsable del mercado, disponer de sus propios recipientes para la acumulación de los residuos que se producen en sus sitios de trabajo.

Es responsabilidad del titular de cada puesto del mercado clasificar los residuos sólidos y depositarlos en el vehículo recolector respetando el horario y día para el tipo de residuos debidamente establecido para su recolección.

El responsable del mercado deberá supervisar que todos los residuos generados en cada puesto de venta sean depositados en el vehículo recolector, teniendo en cuenta que el área de parqueo del vehículo es exclusiva, por lo tanto, no debe ser ocupada por otros vehículos.

Es responsabilidad de los usuarios de los puestos de la feria libre, de clasificar los residuos sólidos y depositarlos responsablemente en el vehículo recolector o en los contenedores estacionarios.

El administrador de la feria libre además de ser el responsable que el área de la feria libre interna y externa se encuentre libre de residuos sólidos, deberá supervisar que, todos los residuos generados en cada puesto de venta sean previamente clasificados y depositados en el vehículo recolector o en los contenedores estacionarios, teniendo en cuenta que el área de parqueo del vehículo es exclusiva, por lo tanto, no debe ser ocupada por otros vehículos.

Queda prohibido depositar desechos sólidos en los espacios de circulación del mercado, así como en los alrededores del puesto de venta, cuyos propietarios están obligados a mantenerlos en perfecto estado de limpieza. Los responsables del mercado cuidarán de la instalación y conservación de los sitios de almacenamientos de basuras y de los recipientes recolectores para uso exclusivo del público en el interior del mismo, igual para el caso de los recipientes de que deben disponer cada puesto.

#### **CAPITULO IV DE LA RECOLECCIÓN DIFERENCIADA DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS ORGÁNICOS E INORGÁNICOS**

**Art. 69.- Forma de Recolección.-** Todos los propietarios o arrendatarios de viviendas, almacenes, talleres, restaurantes, bares, negocios en general, establecimientos educativos, industrias, instituciones públicas y privadas, tienen la obligación de entregar los residuos sólidos (orgánicos e inorgánicos) en la forma que establece esta Ordenanza.

**Art. 70. Zonas Rurales.-** Para aquellas localidades de la zona rural, la Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos coordinará con la Junta Parroquial para determinar el tipo de mecanismo de recolección en cada sitio y desarrollará un plan para la ejecución de dicho servicio.

**Art. 71.- Principios básicos.-** La recolección de residuos sólidos debe seguir los principios básicos mencionados a continuación:

1. Garantizar la calidad del servicio a toda la población del Cantón;
2. Prestar eficientemente el servicio de forma continua e ininterrumpida;
3. El operador del servicio de recolección ordinario no es un gestor ambiental autorizado para reciclar, por lo que le está prohibido, así como a sus empleados a realizar labores de reciclaje;
4. Minimizar el impacto ambiental en la manipulación de residuos sólidos procurando el uso de tecnología que asegure su adecuada recolección y minimice el contacto directo de los residuos por parte de su personal;
5. El vehículo que transporta residuos no podrá desviarse de sus rutas ni hacer detenciones no autorizadas;
6. Los efectos ambientales y a la salud pública generados por la recolección de residuos, serán de absoluta responsabilidad de la unidad prestadora del servicio, lo mismo ocurrirá para el transporte, transferencia y la disposición final;
7. Los vehículos recolectores en su recorrido diarios no excederán los límites de velocidad establecidos para la zona urbana y rural. El conductor que irrespete esta disposición será sancionado con una multa de 1 RBU.
8. Los generadores de residuos no peligrosos son responsables de la separación in situ por lo tanto deberán acatar las disposiciones establecidas en la presente ordenanza.

**Art. 72.- Residuos incluidos en la recolección ordinaria.-** Los residuos sólidos ordinarios producidos por las actividades domésticas no peligrosas, viales, industriales no peligrosas, de faenamiento, comerciales e institucionales, están incluidos en el servicio de aseo ordinario.

#### **CAPITULO V DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS**

**Art. 73.- La Disposición Final de los Residuos Sólidos no Peligrosos.-** La disposición final de los residuos sólidos no

peligrosos podrá hacerse en rellenos sanitarios manejados técnicamente y con su respectiva licencia ambiental. Por lo tanto, los botaderos a cielo abierto están totalmente prohibidos y aquellas personas que dispongan residuos en dichos lugares no autorizados serán sancionadas.

El GAD Municipal de Zamora asignará los recursos necesarios para el funcionamiento y operación adecuada del relleno sanitario Municipal en función de los requerimientos técnicos establecidos en esta ordenanza.

Las iniciativas comunitarias, sean en barrios o parroquias, sobre la disposición final y el procesamiento de los residuos sólidos no peligrosos, deberán contar con la aprobación de la Dirección de Gestión Ambiental.

En los lugares considerados como rellenos sanitarios no se recibirán aquellos residuos con características diferentes a aquellas aprobadas y aceptadas en la licencia ambiental respectiva.

Las instalaciones que se establezcan para el aprovechamiento de residuos sean para compostaje u otros similares deberán ser autorizados por la Dirección de Gestión Ambiental.

**Art. 74.- Requerimientos técnicos del Relleno Sanitario:**  
El relleno Sanitario del Cantón deberá contar con:

- a) Un diseño y manejo técnico para evitar problemas de contaminación de las aguas subterráneas, superficiales, del aire, los alimentos y del suelo mismo.
- b) No se ubicará en zonas donde se ocasione daños a los recursos hídricos (aguas superficiales y subterráneas, fuentes termales o medicinales), a la flora, fauna, zonas agrícolas ni a otros elementos del paisaje natural. Tampoco se escogerá áreas donde se afecten bienes culturales (monumentos históricos, ruinas arqueológicas, etc.).
- c) El relleno sanitario estará ubicado a una distancia mínima de 50m de la fuente superficial del recurso hídrico más próximo.
- d) Para la ubicación del relleno no se escogerá zonas que presenten fallas geológicas, lugares inestables, cauces de quebradas, zonas propensas a deslaves, a agrietamientos, desprendimientos, inundaciones, que pongan en riesgo la seguridad del personal o la operación del relleno.
- e) El relleno sanitario no se ubicará en áreas incompatibles con el plan de desarrollo y ordenamiento territorial del cantón Zamora PDyOT. La distancia del relleno a las viviendas más cercanas no podrá ser menor de 500m, tampoco se utilizará áreas previstas para proyectos de desarrollo regional o nacional (hidroeléctricas, aeropuertos, represas).

- f) El relleno sanitario debe estar cerca de vías de fácil acceso para las unidades de recolección y transporte de los desechos sólidos.
- g) Se deberá estimar un tiempo de vida útil del relleno sanitario de por lo menos 25 años.
- h) El relleno sanitario tendrá cerramiento adecuado, rótulos y avisos que lo identifiquen en cuanto a las actividades que en él se desarrollan, como entrada y salida de vehículos, horarios de operación o funcionamiento, medidas de prevención para casos de accidentes y emergencias, además se debe disponer la prohibición de acceso a personas distintas a las comprometidas en las actividades que allí se realicen.
- i) El relleno sanitario contará con los servicios mínimos de: vías de acceso, suministro de agua, energía eléctrica, sistema de drenaje para evacuación de sus desechos líquidos, y otros, de acuerdo con la complejidad de las actividades realizadas.
- j) El relleno sanitario contará con programas y sistemas para prevención y control de accidentes e incendios, al igual que para atención de primeros auxilios y deberá cumplir con las disposiciones reglamentarias que en materia de salud ocupacional, higiene y seguridad industrial establezca el Ministerio de Salud Pública y demás organismos competentes.
- k) El relleno sanitario para su adecuada operación contará con un manual de operación y mantenimiento expedido por la Dirección de Gestión Ambiental concordancia con otras normas exigidas por el Ministerio del Ambiente.
- l) El relleno sanitario mantendrá las condiciones necesarias para evitar la proliferación de vectores y otros animales que afecten la salud humana o la estética del entorno.
- m) Se ejercerá el control sobre el esparcimiento de los desechos sólidos, partículas, polvo y otros materiales que por acción del viento puedan ser transportados a los alrededores del sitio de disposición final.
- n) Se contará con una planta de tratamiento de lixiviados y percolados.
- o) Para la captación y evacuación de los gases generados al interior del relleno sanitario se diseñará chimeneas de material granular, las mismas que se conformarán verticalmente, elevándose, a medida que avanza el relleno. Las chimeneas serán geo-referenciadas y emplazadas en un plano cartográfico.
- p) El relleno sanitario dispondrá de una cuneta o canal perimetral que intercepte y desvíe fuera del mismo las aguas lluvias.

- q) Todas las operaciones y trabajos que demande el relleno sanitario deben ser dirigidos por una persona especialmente seleccionada para este efecto.
- r) El relleno sanitario en operación será inspeccionado regularmente por la Dirección de Gestión Ambiental.
- s) El relleno sanitario contará con una cortina natural de árboles que lo circundará.

#### **CAPITULO VI DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS**

**Art. 75.- De los Sitios de Disposición Final.-** Los únicos sitios para recibir desechos hospitalarios peligrosos son los autorizados por la Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos del GAD Municipal de Zamora, una vez que hayan sido modificado su características biológicas y patológicas en un auto clave y responsabilizado por un gestor ambiental.

#### **CAPITULO VII DE LOS ESCOMBROS, TIERRA Y CHATARRA**

**Art. 76.- Responsabilidades de la personas naturales y jurídicas.-** La Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos a través del personal de recolección, recogerá únicamente la basura que debe ser transportada en el vehículo respectivo, quedando prohibido el retiro de materiales de construcción, ramas, maderas, restos de jardines y otros.

Toda persona natural o jurídica, pública o privada que produzca escombros o chatarra será responsable de los mismos hasta su disposición final adecuada, así mismo será responsable por el efecto negativo al ambiente y a la salud por su inadecuada disposición final.

Los particulares, sean estas personas o empresas naturales o jurídicas, podrán transportar los escombros y chatarra siempre que se sujeten a las normas respectivas dictadas por la Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos en los lugares autorizados, mientras que las lavadoras y lubricadoras se sujetaran a las normas ambientales vigentes.

**Art. 77.- Sitios Autorizados.-** Los únicos sitios para recibir escombros, tierra o chatarra, son los autorizados por la Dirección de Gestión Ambiental. Podrán existir escombreras privadas de servicio público y escombreras municipales de uso público, siempre que cuenten con el permiso de funcionamiento otorgado por la dirección Gestión Ambiental, previo cumplimiento de los requisitos y procesos definidos para el efecto en el correspondiente reglamento.

Los escombros depositados en los sitios definidos por la Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos, no podrán

estar mezclados con residuos domésticos, industriales o peligrosos. Los escombros conformados por concreto rígido, no podrán tener una dimensión superior a 1.5 m x 0,5 m x 0,5m.

El generador del desecho tendrá la obligación de velar por el manejo y disposición final de los escombros producidos y no podrá ocupar el espacio público o afectar el ornato de la zona, en concordancia con las ordenanzas vigentes.

**Art. 78.- Permiso para Transportar Escombros.-** Las empresas o los particulares que presten el servicio de transporte de escombros o tierra, deberán obtener un permiso general de movilización expedido por la Dirección de Gestión Ambiental, que será el único documento que autorice la circulación y disposición final de este tipo de residuos o cualquier otro similar. Este permiso podrá ser retirado e iniciado el proceso de sanción si los funcionarios autorizados constatan la inobservancia de lo dispuesto en esta ordenanza y en las normas pertinentes.

Los transportadores de escombros estarán obligados a cumplir con los requisitos establecidos por esta ordenanza.

**Art. 79.- Cuidados del Transporte de Tierra, Escombros y otros Materiales.-** Los vehículos que transportan tierra, arena, escombros, estiércol, yeso, carbón, hormigón, viruta, aserrío o cualquier otro producto susceptible de causar molestias públicas, llevarán la carga debidamente acondicionada y cubierta con una lona, a fin de evitar que se desparramen o despidan mal olor. Así mismo deberán llevar un letrero o cartel en lugar visible, indicativo del nombre de la empresa y su localización de ser el caso.

#### **TITULO VI DE LOS DESECHOS**

##### **CAPITULO I DESECHOS INDUSTRIALES Y PELIGROSOS**

**Art. 80.- Generadores de Desechos Sólidos industriales y peligrosos.-** Todos los generadores de desechos sólidos industriales y peligrosos, están obligados a su manejo y disposición final adecuada y no podrán ocupar con ellos el espacio público, afectar al ornato ni atentar a la salud de las personas, en concordancia con las leyes y ordenanzas vigentes. El productor de cualquiera de estos desechos sólidos es responsable de los efectos negativos que causen por el inadecuado acopio, transporte o disposición final de los mismos.

Así mismo, todos los productores y manipuladores de desechos sólidos industriales y peligrosos están obligados a acatar lo dispuesto en la normativa Ambiental vigente, sin perjuicio del control que lleve la Unidad a cargo, dentro de las políticas de protección al medio ambiente, incluyendo la vigilancia y control a sus empleados o contratistas.

La inadecuada disposición final de desechos industriales y peligrosos dará lugar a la sanción correspondiente, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar por afectación ambiental.

Se incluyen en este grupo a los siguientes generadores:

Lavadoras y lubricadoras, mecánicas, carpinterías, aserrios, talleres eléctricos, talleres de pintura, centro de acopio de chatarra, centro de acopio de neumáticos,

**Art. 81.- Responsabilidades:** El productor de desechos industriales y peligrosos será responsable de establecer sitios de acopio adecuados y protegidos, de la limpieza de esos sitios y del espacio público que se vea afectado por el ejercicio de esa actividad.

**Art. 82.- Permiso de Movilización del Transporte.-** Para el transporte y movilización de desechos industriales y peligrosos será requisito indispensable el permiso de movilización expedido por la Dirección de Gestión Ambiental, donde deberá cumplir con lo dispuesto en la presente ordenanza y normativa legal vigentes.

Los transportadores estarán obligados a cumplir con los requisitos establecidos por la Unidad a cargo, respecto del volumen de carga, protecciones especiales, seguridad, tipos de vehículos, horarios, vías a utilizar y en general todo lo relativo a esta actividad.

**Art. 83.- Sitios Autorizados.-** Los únicos sitios para recibir desechos industriales o peligrosos son los autorizados por la Dirección de Gestión Ambiental, o los particulares que cuenten con su autorización previa. En estos casos se deberá informar por escrito para la movilización a los sitios a los que pueden ser transportados dependiendo del tipo de material.

Todos los establecimientos industriales y productivos que generen desechos sólidos peligrosos, deberán diferenciar los residuos orgánicos e inorgánicos de los peligrosos y los dispondrán en recipientes claramente identificados y separados y de acuerdo con las leyes vigentes para este tipo de desechos. En cada establecimiento se fijará un sitio exclusivo, debidamente aislado y protegido, para almacenar temporalmente los residuos peligrosos y prestarán facilidades para su recolección.

**Art. 84.- Lodo Industrial.-** El productor de cualquier desecho considerado como lodo industrial tiene la obligación de neutralizarlo. Para el efecto, deberá cumplir con los procedimientos técnicos determinados en la normativa vigente.

Los lodos industriales o productos de actividades mineras, deberán ser dispuestos en celdas de confinamiento previo su inertización. La Unidad de Gestión Integral de

Residuos Sólidos, deberá mantener habilitados los sitios posibles para la ubicación final de los desechos sólidos peligrosos, convertido en desecho sólido no peligroso (desechos comunes).

Una vez que el lodo se estabilice será responsabilidad de cada industria su transporte, hasta el sitio de ubicación final establecido por la Unidad a cargo y se aplicarán las tarifas establecidas para el caso. Para que ésta faculte la ubicación final, deberán contar con el permiso respectivo.

**Art. 85.- Comunicación.-** Todo productor de desechos peligrosos deberá comunicar a la Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos, los procedimientos de manejo y disposición final de sus desechos en función de la regulación aplicable.

## CAPITULO II DE LOS DESECHOS A CONSECUENCIA DE OBRAS Y ACTIVIDADES DIVERSAS

**Art. 86.- Actividades Diversas.-** Todas las actividades que puedan ocasionar desechos en la vía pública, cualquiera que sea el lugar en que se desarrollen y sin perjuicio de las licencias o autorizaciones que en cada caso sean procedentes, se deberá exigir de sus titulares la obligación de adoptar las medidas necesarias para evitar los desechos en la vía pública, así como la de limpiar la parte de ella y de sus elementos estructurales que se hubieran visto afectados, y la de retirar los materiales residuales resultantes.

La Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos a través de sus funcionarios, podrá exigir en todo momento las acciones de limpieza correspondientes y el pago de las tarifas establecidas, teniendo en cuenta lo establecido en la presente ordenanza.

La Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos habilitará espacios para disposición adecuada de escombros que serán dados a conocer a la ciudadanía.

**Art. 87.- Prevenir desechos de obras en la vía pública.-** Para prevenir los desechos, las personas que realicen obras en la vía pública deberán proceder a la protección de ésta mediante la colocación de elementos adecuados alrededor de los derribos, tierras y otros materiales sobrantes de obra, de modo que se impida la diseminación y vertido de estos materiales fuera de la estricta zona afectada por los trabajos.

En especial, las superficies inmediatas a los trabajos en zanjas, canalizaciones y conexiones realizadas en la vía pública deberán mantenerse siempre limpias y exentas de toda clase de materiales residuales. Las tierras extraídas deberán protegerse, en todo caso, según determina este artículo.

Cuando se trate de obras en vía pública, deberán instalarse vallas y elementos de protección, que deberán reunir las

condiciones necesarias para impedir que se ensucie la vía pública y que se causen daños a las personas o cosas.

Los vehículos destinados a los trabajos de construcción darán cumplimiento a las prescripciones establecidas en el presente artículo, sobre depósitos y vertido de tierras.

**Art. 88.- Obligación de limpiar la vía pública en construcción de edificios.**

Queda terminantemente prohibido depositar en la vía pública, no permitidas para la obra, todo tipo de material, incluso tierras, arenas, gravas, escombros y elementos mecánicos de contención y excavación. Cuando se trate de edificios en construcción, la obligación de limpiar la vía pública le corresponderá al propietario de la edificación o en obra pública al contratista.

**Art. 89.- Obligación en la Finalización de Operaciones.-**

En la finalización de operaciones de carga, descarga, salida o entrada a obras o almacenes, etc., de cualquier vehículo susceptible de producir desechos en la vía pública se procederá a la limpieza de la misma y de los elementos de ésta que se hubieren ensuciado, así como a la retirada de los materiales vertidos por parte de los responsables de las actividades o titulares de las mismas y subsidiariamente del vehículo.

Se prohíbe la manipulación y selección de los materiales residuales depositados en la vía pública a la espera de ser recogidos por los servicios correspondientes, así como el reciclaje o minado de los residuos domiciliarios o de establecimientos de toda índole.

La limpieza de los escaparates, puertas, toldos o cortinas de los establecimientos comerciales, se llevará a cabo de tal manera que no quede residuo en la vía pública, depositándose los residuos generados por esta operación en fundas plásticas. El titular de la actividad será responsable de ello.

**Art. 90.- Obligación de limpiar los espacios ocupados habitualmente por vehículos de tracción mecánica.-**

Están obligados a limpiar los espacios ocupados habitualmente por vehículos de tracción mecánica, los responsables de los establecimientos e industrias que los utilicen para su servicio, en especial en cuanto se refiere a los vertidos de aceites, grasas o productos similares.

Esta obligación afectará también a los espacios habitualmente utilizados para el estacionamiento, así como sus accesos de camiones, camionetas, autocares de alquiler o similares siendo sus propietarios o titulares responsables de la limpieza de los espacios ocupados.

Los concesionarios y titulares de talleres estarán obligados a mantener limpios los accesos al aparcamiento, especialmente en lo referido a grasas desprendidas de los vehículos.

Las empresas de transporte público cuidarán de mantener completamente limpias de grasas y aceites las paradas fijas y especialmente al principio y final de trayecto, realizando por sus propios medios o por acuerdo con empresas especializadas, el oportuno baldeo, incluso con utilización de detergentes apropiados para su eliminación.

Las empresas de transporte en general están obligadas a recolectar los residuos de aceites, lubricantes y demás objetos contaminantes en recipientes especiales.

**Art. 91.- Prohibiciones Generales.-** Se prohíbe realizar en la vía pública, los actos que se especifican a continuación:

- a) Vaciar, verter y depositar cualquier clase de aceite, grasa, combustibles o cualquier clase de producto industrial líquido, sólido o solidificable tanto en la calzada como en las aceras, solares sin edificar y en la red de alcantarillado. Se exceptuarán los casos en que cuenten con autorización respectiva por parte de la Dirección de Gestión Ambiental o cuando, por causa de emergencia, así lo ordene la Autoridad Competente;
- b) Derramar cualquier clase de agua sucia sobre las calzadas, aceras, bordillos y solares sin edificar;
- c) El abandono de animales muertos;
- d) Limpieza de animales domésticos en la vía pública;
- e) Lavar, reparar y cambiar aceite de los vehículos en la vía pública;
- f) Realizar cualquier acto que produzca suciedad o sea contrario a la limpieza y decoro de la vía pública;
- g) La Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos, implementará puntos de almacenamiento temporal para aceites comestibles usados, debido a la contaminación de cuerpos de agua y destrucción de alcantarillado. El servicio será cobrado de acuerdo a la presente ordenanza;
- h) Se prohíbe el abandono de muebles, chatarra, enseres particulares, residuos vegetales y escombros en la vía pública, así como la incineración de residuos domésticos a cielo abierto en el cantón Zamora;
- i) Se prohíbe estacionar vehículos sobre las veredas, áreas verdes de la ciudad y centros poblados del cantón, so pena de las sanciones establecidas;
- j) Estacionar vehículos en pasajes, calles estrechas que impida el paso normal del vehículo recolector de desechos sólidos;

- k) Estacionar vehículos, remolques, contenedores o todo de tipo de artefactos en áreas verdes, serán retirados previo informe de la unidad de desechos sólidos, previo el pago de la sanción correspondiente.

## **TITULO VII DEL TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS**

### **CAPITULO I SISTEMAS DE TRATAMIENTO Y RECICLAJE**

**Art. 92.-** La Dirección de Gestión Ambiental en coordinación con la Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos establecerá en diferentes sectores, la recolección diferenciada de los desechos sólidos, de acuerdo a la planificación que fuere más conveniente para los intereses de la comunidad.

**Art. 93.- Inscripción para Reciclaje, Recolección o Aprovechamiento.-** Para que personas naturales o jurídicas puedan realizar actividades de recolección, reciclaje o aprovechamiento de los residuos y desechos en el cantón, deberán inscribirse y contar con la autorización previa de la Dirección de Gestión Ambiental y de ser necesario del Ministerio del Ambiente, según sea el caso.

**Art. 94.- Prohibición del Trabajo de Niños, Niñas y/o Adolescentes.-** Se prohíbe expresamente en base a la normativa legal vigente el trabajo de niños, niñas y/o adolescentes, en la jurisdicción del cantón Zamora en el manejo de desechos y/o residuos Sólidos.

La Dirección de Gestión Ambiental autorizará, coordinará, apoyará y supervisará las iniciativas de carácter privado o público, que se emprendan con miras a reciclar o transformar los desechos sólidos.

### **CAPITULO II DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Art. 95.- Participaciones de la Colectividad, Concientización.-** La Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos coordinará con las instituciones vinculadas al sistema educativo del cantón con la finalidad de implementar programas y proyectos, para desarrollar conciencia ciudadana respetuosa del ambiente y que valore las condiciones de aseo, limpieza y salubridad.

**Art. 96.- Campañas Motivacionales.-** La Dirección de Gestión Ambiental podrá solicitar la ayuda y colaboración de la dirección de comunicación del GAD Municipal la participación de los medios de comunicación con la finalidad de llevar adelante campañas motivacionales y educativas a orientar a la comunidad a la consecución de sus objetivos de aseo y limpieza del cantón tendiendo a crear redes de colaboración, educación ambiental y otras similares que apoyen la ejecución eficiente de la gestión integral de residuos sólidos.

**Art. 97.- Colaboración de Sector Público, Privado y otras instituciones.-** La Dirección de Gestión Ambiental o la Unidad de Gestión Integral de Residuos de Sólidos coordinará sus planes, programas y proyectos, con otras dependencias municipales, con instituciones públicas y privadas, organizaciones y comités barriales y parroquiales, en función de consolidar la gestión integral de los desechos sólidos en el cantón.

**Art. 98.- Veeduría ciudadana.-** La Dirección de Gestión Ambiental y la Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos incentivará el control social y las veedurías ciudadanas, como un medio para mejorar la prestación de los servicios de aseo y limpieza, y, por lo tanto, entregará la información que fuere pertinente a las organizaciones sociales y comunitarias que lo solicitaren, basando su actuación en la Constitución de la República del Ecuador.

La Dirección de Gestión Ambiental y la Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos procurará que dentro de los planes de estudio e investigación de los diferentes niveles del sistema educativo se inserten contenidos sobre el aseo, la limpieza, el reciclaje, la reducción, la reutilización de los desechos sólidos y demás aspectos relativos a esta temática.

Para ello promoverá campañas de sensibilización y educación ambiental para un mejor conocimiento de la gestión integral de residuos sólidos en las instituciones públicas y privadas del cantón, así como en los establecimientos educativos urbanos y rurales.

## **TITULO VIII SISTEMA DE CONTROL**

### **CAPITULO I CONTROL, CONTRAVENCIONES, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

**Art. 99.- Control.-** La Dirección de Gestión Ambiental y la Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos con el apoyo de la Comisaría Municipal controlarán el cumplimiento de esta ordenanza y normas conexas; la Dirección de Gestión Ambiental juzgará y sancionará a los infractores conforme a lo establecido en esta Ordenanza y en general tomará todas las medidas para mejorar el aseo y limpieza del cantón Zamora y los centros poblados. El control se realizará también por parte de la Policía Municipal, autoridades competentes y los veedores ciudadanos según el caso lo amerite.

**Art. 100.- Contravenciones y Sanciones.-** En concordancia con las obligaciones y responsabilidades señaladas en esta ordenanza que se refieren a la limpieza y cuidado al medio ambiente en el cantón Zamora, se establecen cinco clases de contravenciones con sus respectivas sanciones, las que se especifican a continuación:

**Art. 100.1.- Contravenciones de Primera Clase.-** Serán sancionados con la multa del 3% de una Remuneración Básica Unificada, a quienes cometan las siguientes contravenciones:

1. Mantener sucia y descuidada la acera/vereda del frente correspondiente a su domicilio, negocios, bares, empresas, públicas, privadas, etc.
2. Colocar la basura en la acera sin utilizar los recipientes identificados para la clasificación. (recipientes de color verde, negro y funda de color negro exclusivo para desechos inorgánicos)
3. No retirar el recipiente o (tacho de basura) después de la recolección.
4. Transportar basura o cualquier tipo de material de desecho o construcción sin las protecciones necesarias para evitar el derrame sobre la vía pública.
5. Arrojar, sea al transitar a pie o desde vehículos, papeles, plásticos y residuos en general, teniendo la responsabilidad, en el segundo caso, el dueño del automotor y/o conductor del vehículo.
6. Sacudir tapices, alfombras, cobijas, sábanas y demás elementos de uso personal o domestico en puertas, balcones y ventanas que accedan al espacio público.
7. No tomar las medidas necesarias para prevenir que los animales con los que transitan ensucien las aceras, calles, avenidas y parques, parterres y todo espacio público.
8. Ubicar el recipiente (o tacho de basura) en la acera sobrepasando la capacidad permitida del mismo.
9. Por entregar residuos sólidos al personal de barrido del GAD Municipal de Zamora, sin autorización respectiva.
10. Por ubicar recipientes NO autorizados y que los mismos estén en mal estado y roto.
3. Lavar vehículos en espacios públicos.
4. Realizar trabajos de construcción o reconstrucción sin las debidas precauciones, ensuciando los espacios públicos con pinturas, escombros y/o residuos de materiales.
5. Arrojar en los espacios públicos, desperdicios de comidas preparadas, y en general aguas servidas.
6. Arrojar a las alcantarillas desperdicios de cocina y residuos de puestos de comida rápida, objetos o materiales sólidos.
7. Utilizar el espacio público o vía pública para cualquier actividad comercial sin la respectiva autorización de la Dirección de Gestión Ambiental.
8. Depositar la basura fuera de la frecuencia y horario de su recolección.
9. Depositar en espacios o vías públicas colchones, muebles y otros enseres.
10. Los dueños de kioscos, comidas rápidas que no mantengan limpio alrededor de sus negocios y que dejen los residuos sólidos en estos sitios y contraviniendo el horario debidamente establecido.
11. No limpiar la franja correspondiente al frente de las propiedades rurales que dan a la vía pública, en caso omiso después del debido proceso, el Municipio realizará la limpieza y cargará los costos al propietario en la carta de impuesto predial.

**Art. 100. 2.- Contravenciones de Segunda Clase y sus Sanciones.** Serán sancionados con una multa del 5% del RBU, a quienes cometan las siguientes contravenciones:

1. Depositar fundas de basura en los parterres, avenidas, parques, esquinas, en entidades públicas, privadas, terrenos baldíos y quebradas, esto es, o en cualquier otro sitio que no sea la acera correspondiente a su domicilio o negocio, propiciando la existencia de centros de acopio de basura no autorizados.
2. Incinerar a cielo abierto basura, papeles, envases y en general residuos.

**Art. 100. 3. Contravenciones de Tercera Clase y sus Sanciones.-** Serán sancionadas con una multa del 10% del RBU, a quienes cometan las siguientes contravenciones:

1. Utilizar el espacio público ya sean calles o aceras para realizar actividades de carpintería, pintura, cerrajería, mecánica, lubricación de vehículos, en general y todo tipo de actividades manuales, artesanales o industriales que perjudican el aseo y el ornato de la ciudad.
2. Ocupar el espacio público o mantener en él materiales de construcción, escombros y residuos en general, sin el permiso respectivo de la autoridad competente.
3. Permitir que el zaguán o la acera correspondiente a su inmueble, negocio o local comercial, etc., sea utilizado para el comercio informal, la exhibición u otras actividades no autorizadas.
4. Quien ocasione daños materiales en la propiedad pública o privada por negligencia en la quema de los monigotes en las festividades de fin de año, además deberá resarcir los daños ocasionados.



5. Orinar, defecar, escupir, en los espacios públicos.
6. Arrojar a la vía pública, a la red de alcantarillado, a las quebradas, ríos, áreas comunales y demás espacios públicos, los productos del barrido de viviendas, locales comerciales.
7. Colocar la basura en recipientes que no esté autorizados para establecimientos comerciales, o aquellos que generan desechos en grandes cantidades.
8. Arrojar directamente a la vía pública, a la red de alcantarillado, quebradas o ríos, desechos, los cuales producen contaminación ambiental.

**Art. 100. 4.- Contravenciones de Cuarta Clase y sus Sanciones.-** Serán sancionados con la multa del 25% del Salario Mínimo Vital General, a quienes cometan las siguientes contravenciones:

1. Arrojar escombros, materiales de construcción, chatarra, basura y desechos en general en sitios no autorizados como vía pública, quebradas, cauces de ríos y áreas verdes.
2. Dejar sucias las vías o espacios públicos tras un evento o espectáculo público que haya sido organizado con o sin el permiso de la Dirección de Gestión Ambiental cuyo plazo de limpieza es inmediatamente terminado el evento.
3. Las empresas públicas o privadas que comercialicen o promocionen sus productos o servicios a través de vendedores ambulantes o informales, con o sin autorización municipal, que no cuenten con las medidas necesarias para evitar la generación de desperdicios en las calles, aceras y/o espacios públicos en general.
4. Las personas, empresas públicas o privadas que realicen labores de reciclaje sin la debida autorización.
5. Las personas que ubiquen criaderos de animales (ovinos, bovinos, porcinos, equinos y granjas avícolas) dentro del perímetro urbano y centros poblados afectando la salud de las demás personas.
6. Mantener o abandonar en los espacios públicos vehículos fuera de uso y, en general, cualquier clase de chatarra u otros materiales que interrumpan una o varias de sus diferentes etapas (barrido, recolección, transporte, y disposición final).
7. Destruir contenedores, papeleras o mobiliario urbano instalado para la recolección de residuos.
8. Quemar llantas, medicamentos, cualquier otro material o desecho peligroso en la vía pública.

9. Abandonar en el espacio público o vía pública animales muertos o despojo de los mismos.

**Art. 100. 5.- Contravenciones de Quinta Clase y sus Sanciones.** - Serán sancionados con una multa del 35% del Salario Mínimo Vital General, a quienes cometan las siguientes contravenciones:

1. Disponer los residuos especiales y peligrosos como desechos comunes según lo establecido en esta ordenanza.
2. Propiciar la combustión de materiales que generen gases tóxicos.
3. Impedir u obstaculizar la prestación de los servicios de aseo urbano.
4. Mezclar y botar la basura doméstica con basura tóxica, biológica, contaminada, radioactiva y hospitalaria.
5. No contar con el permiso respectivo por parte de la Dirección de Gestión Ambiental, para eventos públicos.

**Art. 101.- Reincidencia en las Contravenciones.-** Quien reincida en la violación de las disposiciones de este capítulo será sancionado, cada vez, con un recargo del cien por ciento sobre la última sanción y deberá ser denunciado ante las autoridades competentes.

**Art. 102.- Costos.-** Las multas no liberan al infractor del pago de los costos en que incurra al GAD Municipal de Zamora, en estos temas de su competencia, para remediar o corregir el daño ambiental causado.

**Art. 103.- Acción Pública.-** Se concede acción pública para que cualquier ciudadano pueda denunciar ante la Dirección de Gestión Ambiental; Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Policía Municipal y/o Policía Nacional u otras entidades con potestad sancionadora, las infracciones a las que se refiriere este capítulo.

La aplicación de las multas y sanciones determinadas en esta sección serán impuestas a los contraventores por la Dirección de Gestión Ambiental y para su ejecución contarán con la asistencia de la policía municipal y de ser necesario con la fuerza pública, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que podrían derivarse por la violación o contravención de las normas establecidas en la presente sección.

**Art. 104.- Contraventores y Juzgamiento.-** Todo ciudadano que contravenga las disposiciones de la presente ordenanza será sancionado de acuerdo a la gravedad de la infracción cometida y respetando el debido proceso. En el caso de menores de edad, serán responsables sus padres o representantes legales.

Los contraventores serán sancionados por la Dirección de Gestión Ambiental, sin perjuicio de las sanciones que se deriven o puedan ser impuestas por otras autoridades. Para el control y juzgamiento de los infractores y reincidentes, la Unidad llevará un registro de datos.

**Art. 105.- De las Multas Recaudadas y su Forma de Cobro.** - El 70% de los fondos recaudados por concepto de multas cobradas a los contraventores, formarán parte del presupuesto que apoye a consolidar el sistema de gestión integral de residuos sólidos en la ciudad y el 30% formará parte de los ingresos percibidos por la Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos para la capacitación de sus funcionarios.

Cuando el contraventor sea dueño de un bien inmueble y no comparezca, la multa que corresponda, más los intereses, se cobrará en la carta del impuesto predial, para lo cual la Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos deberá remitir a la Dirección de Gestión Ambiental el listado y detalle de los infractores en forma periódica y esta a su vez a la Dirección Financiera del GAD Municipal de Zamora, para que se incluya esta multa en el título correspondiente.

Cuando el contraventor sea dueño de un establecimiento comercial y no cancele la multa correspondiente, se procederá a la clausura temporal de su negocio, hasta que cumpla con sus obligaciones ante Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos y, de no hacerlo, se cancelará su patente municipal.

**Art. 106.- Procedimiento.**- Los técnicos de la Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos, los policías municipales y el personal designado para el efecto, tienen la potestad de emitir de manera directa mediante boleta de notificación, la sanción correspondiente siempre y cuando sean infracciones flagrantes, en este caso el autorizado está obligado a presentar el informe por escrito de ser posible adjuntado las pruebas sobre el cometimiento de la infracción para conocimiento y sanción respectiva.

Si la infracción no es flagrante se debe cumplir con las reglas del debido proceso; cumpliendo con lo que determina el Art. 395 y siguientes del Código Orgánico de Organización Territorial.

## CAPITULO II DE LAS TASAS Y COBROS

**Art. 107.- Sujeto Activo.**- El sujeto activo de esta tasa, es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Zamora.

**Art. 108.- Sujetos Pasivos.**- Son sujetos pasivos, todas las personas, sean naturales o jurídicas que tengan su domicilio en el cantón Zamora.

**Art. 109.- Informes.**- La Dirección de Gestión Ambiental, previo informe de la Unidad a cargo, coordinará con la Dirección Financiera del GAD Municipal, para anualmente

presentar un informe de análisis de las tasas por cobrar a la ciudadanía por el servicio de aseo, justificando el valor en función del manejo integral que realiza (barrido, recolección, transporte, tratamiento, disposición final).

**Art. 110.- Vía para el Cobro.**- El cobro por el servicio de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos NO peligrosos, se lo realizará a través del pago de la planilla de consumo del agua potable, valor que será recaudado por EMAPAZ.

El cobro por el servicio de tratamiento y disposición final de los residuos sólidos que ingresen al Relleno Sanitario generados en actividades de minería metálica y no metálica, proyectos de obras civiles, entidades gubernamentales y otros, estará en función del peso por kg de residuos sólidos y su valor estará en función del análisis del costo que determine el Departamento de Gestión Ambiental.

Por el servicio de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos generados en el sector residencial de las áreas urbanas de las parroquias Zamora y El Limón, se cobrará el valor de un dólar; y, en las áreas urbanas de las cabeceras parroquiales, donde se brinda este servicio y cuenten con el medidor de agua, se cobrará cincuenta centavos de dólar, con excepción de las parroquias La Victoria de Imbana y Sabanilla.

En el cuadro siguiente, se determina los valores a cobrar en los casos específicos; según la actividad económica, indistintamente del área urbana o rural donde se encuentre ubicado:

Dólares/Mes	Detalle/Categoría/Observación
<b><u>Hosterías; áreas de ecoturismo</u></b>	
10,00	Clase A
4,00	Clase B
<b><u>Centros de Tolerancia</u></b>	
50,00	Prostíbulos
20,00	Moteles
<b><u>Aridos y Pétreos</u></b>	
20,00	Pequeña minería
5,00	Minería artesanal
<b><u>Categorías</u></b>	
1,50	Categoría comercial

1,50	Categoría industrial
2,00	Categoría oficial

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Zamora observará lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Salud, texto unificado de Legislación Secundaria Medio Ambiental, COOTAD, y más leyes conexas para la Gestión Integral de Residuos Sólidos.

**SEGUNDA.-** En todo cuanto no se encuentre contemplado en esta ordenanza se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Tributario; y demás leyes conexas a la materia.

**TERCERA.-** Los Presidentes de los barrios, serán solidariamente responsables de la limpieza de los lugares deportivos, mediante el cual vigilará que se depositen los desechos sólidos en los contenedores ubicados para este fin.

#### DISPOSICION TRANSITORIA

**Primera.-** La presente Ordenanza será difundida en los diferentes medios de comunicación durante el lapso de 90 días, a partir de la aprobación del Concejo Municipal, con el objeto de que la ciudadanía tenga pleno conocimiento de los deberes, derechos y obligaciones que constan en ella.

**Segunda.-** Para el óptimo funcionamiento del relleno sanitario del cantón Zamora, en el plazo de seis meses posteriores a la publicación de la presente ordenanza se dotará de la estructura administrativa e infraestructura necesaria.

**Tercera.-** El GAD Municipal de Zamora, en el plazo de 180 días, a partir de la sanción de la presente ordenanza, definirá y construirá dos escombreras públicas municipales, de ser posible una en la parte norte y otra al sur de la ciudad de Zamora; para lo cual, dentro del mismo plazo, se elaborará el respectivo reglamento que rijan la implementación, operación y cierre de las escombreras municipales de uso público.

#### DISPOSICION DEROGATORIA

**PRIMERA:** Deróguese todas las disposiciones que se opongan a esta Ordenanza o que sean contrarias a la misma; y, todas las resoluciones y disposiciones que sobre esta materia se hubieren aprobado anteriormente.

#### 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 el dominio web de la institución y gaceta oficial.

Es dado en la sala de sesiones del Concejo Municipal, a los tres días del mes de abril del dos mil dieciocho.

f.) Dr. Sandro Edwin Sánchez Arévalo, Secretario.

f.) Ing. Héctor C. Apolo Berrú, Alcalde del cantón Zamora.

El Secretario del Concejo Municipal de Zamora, CERTIFICA: Que la presente **ORDENANZA QUE DETERMINA Y REGULA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN EL CANTÓN ZAMORA**, que antecede, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal de Zamora, en las sesiones ordinarias del 16 de enero y 03 de abril de 2018.- LO CERTIFICO.

f.) Dr. Sandro Edwin Sánchez Arévalo, Secretario del GAD Municipal de Zamora.

Señor Alcalde del cantón Zamora, adjunto al presente remito a usted, la **ORDENANZA QUE DETERMINA Y REGULA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN EL CANTÓN ZAMORA**, discutida y aprobada por el Concejo Municipal en las sesiones ordinarias del 16 de enero y 03 de abril de 2018, con la finalidad de que la sancione o la observe, en caso de que se haya violentado el trámite legal, o que dicha normativa no esté acorde con la Constitución y la Ley.- Zamora, a nueve de abril de 2018.- LO CERTIFICO.

f.) Dr. Sandro Edwin Sánchez Arévalo, Secretario del GAD Municipal de Zamora.

Ing. Héctor C. Apolo Berrú, Alcalde del cantón Zamora, dentro del plazo determinado en el Art. 322 del COOTAD, procedo a sancionar la **ORDENANZA QUE DETERMINA Y REGULA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN EL CANTÓN ZAMORA**, por cuanto se ha cumplido con el trámite legal determinado y está acorde con la Constitución y la Ley.- Zamora, diez de abril de 2018.

f.) Ing. Héctor C. Apolo Berrú, Alcalde del cantón Zamora.

El Secretario del Concejo Municipal de Zamora, CERTIFICA: Que la **ORDENANZA QUE DETERMINA Y REGULA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN EL CANTÓN ZAMORA**, fue sancionada por el Alcalde del cantón Zamora, el día diez de abril de 2018.

f.) Dr. Sandro Edwin Sánchez Arévalo, Secretario del GAD Municipal de Zamora.

**GAD MUNICIPAL DE ZAMORA.-** Certifico: Que es fiel copia del original.- Zamora...del.....- f.) Ilegible, Secretaría General.



**CORTE  
CONSTITUCIONAL  
DEL ECUADOR**



**REGISTRO OFICIAL®**  
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR



**cep**  
CORPORACIÓN  
DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES



LA CORTE CONSTITUCIONAL INFORMA A LA CIUDADANÍA EN GENERAL QUE  
LA ÚNICA INSTITUCIÓN AUTORIZADA PARA HACER USO DE LOS DERECHOS  
DE AUTORY DEL USO DE LA MARCA REGISTRADA "REGISTRO OFICIAL" ES LA  
CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES, CON QUIEN SE HA  
SUSCRITO UN CONVENIO