



# REGISTRO OFICIAL®

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

### EDICIÓN ESPECIAL

**Año III - Nº 391**

**Quito, lunes 9 de  
noviembre de 2015**

**Valor: US\$ 2,50 + IVA**

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA**  
**DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre  
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre  
Segundo Piso  
Telf. 290-1629

Oficinas centrales y ventas:  
Telf. 223-4540  
394-1800 Ext. 2301

Distribución (Almacén):  
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:  
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 252-7107

Suscripción semestral:  
US\$ 200 + IVA para la ciudad de Quito  
US\$ 225 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

60 páginas

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

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

### SUMARIO:

Págs.

**GOBIERNOS AUTÓNOMOS  
DESCENTRALIZADOS**

**ORDENANZAS MUNICIPALES:**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>020-GADMA Cantón Archidona: Que regula la gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios .....</b>  | <b>1</b>  |
| <b>021 GADMA Cantón Archidona: Que regula la gestión de recaudación, coactivas, emisión y baja de títulos de crédito .....</b>   | <b>17</b> |
| - <b>Cantón Chambo: Que regula el procedimiento para el otorgamiento de títulos habilitantes de transporte terrestre .....</b>   | <b>27</b> |
| - <b>Cantón Chambo: Para el cobro de tasas por los productos y servicios y demás documentos valorados que se realizan a través de la Unidad Técnica Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial .....</b> | <b>34</b> |
| - <b>Cantón Espejo: Sustitutiva a la Ordenanza que regula la gestión integral de los desechos y residuos sólidos y el cobro de tasas por este servicio .....</b>   | <b>38</b> |
| - <b>Cantón Mocache: Que regula el uso, funcionamiento y administración del Centro Comercial y Mercado Municipal "Cañaverl" .....</b>  | <b>54</b> |

**No. 020-GADMA**

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE ARCHIDONA**

**Considerando:**

Que, el artículo 226, en concordancia con el numeral 3 del artículo 11 de la Constitución de la República, establecen la obligación de los órganos del Estado, sus servidoras y servidores, a ejercer las

competencias y obligaciones que le sean establecidas en la Constitución y la Ley, así como el carácter justiciable de los derechos;

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República reconoce que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, la que según el segundo inciso del artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad;

Que, el numeral 13 del artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador y en concordancia el literal m) del artículo 55 del COOTAD prevén entre las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados del nivel municipal, la de gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios;

Que, el artículo 389 de la Constitución de la República determina que el Estado protegerá a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mantenimiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad;

Que, el artículo 140 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, prevé que la gestión de riesgos incluye las acciones de prevención, reacción, mitigación, reconstrucción y transferencia para enfrentar todas las amenazas de origen natural o antrópico que afecten al cantón; y, que los cuerpos de bomberos serán entidades adscritas, que funcionarán con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa, con sujeción a la ley;

Que, la Ley de Defensa Contra Incendios prevé los recursos económicos para la organización y funcionamiento de los cuerpos de bomberos, cuyas actividades son parte de la gestión integral de riesgos;

Que, la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización reconocen facultad legislativa municipal, que se expresa mediante la expedición de normas generales en el ámbito de las competencias y dentro de la respectiva jurisdicción;

Que, el Consejo Nacional de Competencias mediante Resolución 0010-CNC-2014 publicada en el Registro Oficial 413 del 10 de enero de 2015, regula el ejercicio de la competencia para gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios a favor de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos y Municipales;

Que, la Procuraduría General del Estado en uso de sus atribuciones prevista en el artículo 237 numeral 3 de la Constitución de la República, ha absuelto varias consultas relativas al funcionamiento de los cuerpos de bomberos, cobro de tasas, de la auditoría interna, de la planificación del talento humano y de las remuneraciones;

Que, el artículo 425 inciso final de la Constitución de la República prescribe que la jerarquía normativa, considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados; y,

En uso de la facultad legislativa prevista en el artículo 240 de la Constitución de la República, artículo 7 y literal a) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide la siguiente:

## **ORDENANZA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, SOCORRO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS EN EL CANTON ARCHIDONA.**

### **CAPITULO I**

#### **COMPETENCIA, OBJETO, ÁMBITO Y EJERCICIO DE LA COMPETENCIA**

**Art. 1.- Competencia.-** El GAD Municipal de Archidona es un organismo público competente para gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; así como para realizar el análisis, prevención, mitigación, atención recuperación, y transferencia de riesgos que se produzcan dentro de la jurisdicción del Cantón. Para este efecto, el Concejo Cantonal aprobará las políticas públicas locales, ordenanzas, en armonía con las políticas públicas dictadas por el ente rector del sector.

**Art. 2.- Objeto y Fines.-** El objeto de la presente Ordenanza es establecer las normas de carácter general relativas a la gestión de riesgos a los que están expuestos los ciudadanos y las ciudadanas que se encuentran dentro de la jurisdicción del cantón, a fin de prevenir y disminuir sus posibles consecuencias, para lo cual el Gobierno Municipal planificará, controlará y ejecutará acciones encaminadas a la prevención, protección y socorro que permitan enfrentar las amenazas naturales o antrópicas y extinguir los incendios en el territorio de la jurisdicción cantonal.

**Art. 3.- Ámbito.-** La presente Ordenanza regula la gestión y coordinación de la competencia de servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios que incluye las acciones de reacción, mitigación y delegación para enfrentar las amenazas de origen natural o antrópico, que se pudieran producir en el Cantón.

**Art. 4.- Principios.-** Los principios generales que orientan la política de gestión de riesgos son: protección, prevención, coordinación, participación ciudadana, solidaridad, coordinación, corresponsabilidad, complementariedad, subsidiariedad y sustentabilidad del desarrollo.

**Art. 5.- Ejercicio de la competencia.-** El GAD Municipal de Archidona en ejercicio de su autonomía asume la competencia de gestión y coordinación de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, en forma inmediata y directa. La competencia se ejecutara conforme a principios, derechos y obligaciones contempladas en la presente Ordenanza y la normativa nacional vigente, la regulación, autorización y control de

los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios se ejecutará conforme a la planificación del desarrollo cantonal y las normas legales, de la Resolución del Consejo Nacional de Competencias y de la presente Ordenanza.

En caso de contradicción la jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

## CAPÍTULO II

### GESTIÓN DE RIESGOS

**Art. 6.- Gestión de Riesgos.-** La gestión de riesgos se efectúa conforme a las normas jurídicas y técnicas orientadas al manejo integral (análisis, prevención, mitigación, atención, recuperación y transferencia) de los riesgos existentes en el cantón, producidos por la naturaleza o antrópicos.

La parte técnica de riesgos considerará en su Plan de Ordenamiento Territorial las normas de regulación sobre la materia del organismo rector y en el Plan Nacional de Gestión de Riesgos identificará la naturaleza, extensión, intensidad y magnitud de la amenaza; determinará la existencia y grado de vulnerabilidad; identificará las medidas y recursos disponibles; construirá escenarios de riesgos probables acorde a su realidad local; determinará niveles aceptables de riesgos así como consideraciones costo-beneficio; fijará prioridades en cuanto a tiempos y movimientos de recursos; diseñará sistemas de administración efectivos y apropiados para implementar y controlar los procesos anteriores.

Además, el riesgo comprende la planificación y prevención de desastres en los cuales la Municipalidad podrá diseñar medidas orientadas a establecer sistemas de seguros, reaseguros, entre otros; con el fin de asegurar a la población, infraestructura y medios de vida, ante posibles eventos adversos.

**Art. 7.- Coordinación y articulación.-** Las instituciones públicas, privadas, organizaciones sociales, no gubernamentales y entidades de cooperación internacional, interactuarán y coordinarán sus acciones en forma sistemática para la gestión integral de los riesgos, de conformidad a la normativa del ente rector, con el fin de precautelar la seguridad de la población y los bienes e infraestructura del Municipio de Archidona.

Además la Municipalidad interconectará el sistema local de atención de emergencias de prevención, protección, socorro y extinción de incendios al Sistema Integral de Seguridad SIS ECU-911.

**Art. 8.- Sistema de Gestión de Riesgos.-** Créase el Sistema de Gestión de Riesgos en el Cantón Archidona, que estará conformado por las instituciones del Estado, el GAD Municipal, las personas humanas, jurídicas, públicas y privadas que realizan actividades relacionadas con la gestión de riesgos.

**Art. 9.- Estructura del Sistema de Gestión de Riesgos.-** El Sistema de Gestión de Riesgos en el Cantón Archidona se estructura de la siguiente manera:

- a) El Concejo Municipal como máxima instancia de decisión;
- b) El Comité Operativo de Emergencias Cantonal (COE), como instancia de coordinación que decide las prioridades y acciones a desarrollarse en casos de emergencia y desastres;
- c) La Unidad del Sistema de Gestión de Riesgos;
- d) Las Comisiones Técnicas Municipales como instancias de apoyo a la gestión de riesgos; y,
- e) El Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Archidona.

**Art. 10.- Atribuciones del Concejo Municipal.-** En materia de Gestión Integral de Riesgos, al Concejo Municipal le corresponde:

- a) Definir las políticas y estrategias de gestión de riesgos;
- b) Promover el fortalecimiento del sistema de gestión de riesgos que garantice el cumplimiento de sus objetivos;
- c) Aprobar y actualizar al inicio de cada periodo de gestión administrativa, el plan integral de gestión de Riesgos y dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados;
- d) Promover la cooperación y colaboración de otras entidades en procura de cumplir los objetivos del sistema de gestión de riesgos;
- e) Requerir a las entidades y organismos públicos o privados su intervención y asistencia, en las actividades, conforme a su ámbito y jurisdicción;
- f) Determinar los recursos técnicos, humanos, materiales, financieros y logísticos, conforme a la magnitud de la emergencia o desastre; y,
- g) Resolver que el Alcalde o Alcaldesa solicite al Presidente de la República la declaratoria de estado de excepción, en caso de producirse eventos de gran magnitud dentro de la jurisdicción del Cantón.

**Art. 11.- Del Comité de Operaciones de Emergencia Cantonal.-** Es un Organismo de coordinación, presidido por el Alcalde o Alcaldesa e integrado por las Comisiones Técnicas Municipales y las mesas de coordinación del COE Provincial. Dependiendo de la magnitud del desastre se activará a pedido del señor Alcalde o Alcaldesa.

**Art. 12.- Funciones del Comité de Operaciones de Emergencia.-** Son funciones del COE Cantonal, las siguientes:

- a) Convocar a organismos y personas con injerencia en la atención apropiada de la emergencia o desastre;

- b) Monitorear y dimensionar la magnitud de la ocurrencia de cualquier fenómeno natural, tecnológico o social que inicie una situación de emergencia o desastre, que afecte el funcionamiento cotidiano en el Cantón y que pueda provocar víctimas o daños materiales; desestabilizando la estructura física, social o económica;
- c) Centralizar la toma de decisiones y coordinar las acciones y procedimientos necesarios para el manejo coherente y oportuno de la situación de crisis provocada por un evento natural, social o tecnológico;
- d) Centralizar la recepción y tratamiento de la información científico-técnica y la evaluación de daños relacionados con la emergencia o desastre;
- e) Dimensionar la ocurrencia, la magnitud del evento, la duración y control de los efectos colaterales;
- f) Cuantificar los recursos existentes y necesarios y priorizarlos en función de la atención de necesidades;
- g) Coordinar la recepción, utilización y distribución de los recursos propios y los provenientes de otras instituciones para auxiliar y ayudar a las áreas afectadas;
- h) Planificar las estrategias ante riesgos y desastres, diseño de Planes, Programas y Proyectos, y Proyectos de Prevención y Mitigación; Planes de Emergencia y Contingencia por Eventos, para someterlos a la aprobación del Alcalde o Alcaldesa, buscando desarrollar una gestión planificada y sostenible a corto, mediano y largo plazo; e,
- i) Dar seguimiento al manejo de la emergencia o desastres a fin de emplear todos los recursos y entidades disponibles en el Cantón, para controlar las mismas o en su defecto, activar los protocolos de asistencia externa, nacional o internacional, cuando la magnitud del evento sobrepase la capacidad de control con los recursos y entidades disponibles.

**Art. 13.- Comisiones Técnicas.-** El Concejo Municipal conformará comisiones técnicas integradas conforme a la Ordenanza vigente para su organización y funcionamiento, a las que serán invitadas para que las integren, los miembros de instituciones técnico-científicas nacionales o locales, cada una con los siguientes propósitos:

- a) Promover y fomentar estudios sobre amenazas naturales, antrópicas, tecnológicas y la vulnerabilidad en la jurisdicción del Cantón;
- b) Impulsar acciones e iniciativas tendientes a construir una cultura de gestión de riesgos, crear capacidades en la sociedad civil para prevenir y mitigar riesgos y atender las emergencias;
- c) Diseñar y ejecutar planes de contingencia, coordinar acciones y labores típicas de los preparativos, la atención y recuperación en casos de emergencias o desastres, de las que serán parte las entidades institucionales de Gestión de Riesgos públicas y privadas; y,

- d) Coordinar con el organismo rector de riesgos, el desarrollo de los estudios técnicos necesarios para la zonificación y microzonificación de las áreas vulnerables y zonas de riesgo del Cantón.

**Art. 14.- La Unidad del Sistema de Gestión de Riesgos.-**

El GAD Municipal de Archidona, constituirá la Unidad del Sistema de Gestión de Riesgos, que será parte de la Dirección de Planificación Municipal, encargada de coordinar con el organismo rector, la planificación, gestión y ejecución del Plan Nacional de Gestión de Riesgos y de la parte operativa relacionada con el ejercicio de ésta competencia exclusiva, además de las atribuciones y funciones que determine el Reglamento Orgánico Funcional ejercerá las siguientes:

1. Análisis de riesgos, que comprende la investigación y conocimiento sobre las amenazas vulnerabilidades y capacidades;
2. Incorporación de la Gestión de Riesgos en la Planificación, asegurándose que esté presente en los procesos de toma de decisiones;
3. Programas y proyectos de reducción del riesgo, encaminados a prevenir y mitigar los riesgos locales existentes;
4. Organización de campañas de difusión, educación y sensibilización, dirigidas a los diversos sectores sociales del Cantón, a fin de promover la autoprotección ante eventos adversos y generar una actitud positiva de respaldo frente a las acciones de gestión de riesgos de los actores locales;
5. Planificación de estrategias ante riesgos y desastres; diseño de Planes, Programas y Proyectos de Prevención y Mitigación; Planes de Emergencia y Contingencia por Eventos para someterlos a la aprobación del Alcalde, buscando desarrollar una gestión planificada y sostenible a corto, mediano y largo plazo;
6. Coordinación y cooperación interinstitucional y sectorial con organizaciones nacionales gubernamentales y seccionales; organismos no gubernamentales, agencias de cooperación, etc.;
7. Asesoramiento al Alcalde, al Concejo Municipal y Unidades Municipales en materia de prevención, protección, socorro y extinción de incendios;
8. Coordinación con el organismo rector de riesgos, en base al plan de Ordenamiento Territorial, de los estudios técnicos necesarios para la zonificación, microzonificación de las áreas vulnerables y zonas de riesgo del Cantón, y la elaboración de mapas de amenazas y vulnerabilidades con tecnología SIG;
9. Fortalecimiento Interinstitucional, lo cual se promoverá en las instituciones locales, instituciones educativas y organismos de coordinación ya existentes, a través del fortalecimiento de los COE cantonales y parroquiales;

10. Gestión de proyectos para la reducción del riesgo, manejos de eventos adversos y recuperación, con instituciones públicas, privadas, agencias de cooperación y diferentes sectores de la sociedad, que contribuyan a fortalecer los procesos de desarrollo sostenible a nivel local;
11. Coordinación y establecimiento de acciones de respuesta y recuperación ante posibles eventos adversos en coordinación con las diferentes instituciones (organismos gubernamentales y no gubernamentales) y actores a nivel local y nacional;
12. La responsabilidad de Secretario Ejecutivo del COE Cantonal y cuando el Concejo Municipal conforme las comisiones técnicas dirigirá estas acciones; y,
13. Las demás funciones que le otorgan las normas legales pertinentes.

**Art. 15.- Planificación local.-** En el marco de sus competencias, al Coordinador, le corresponde las siguientes actividades referidas a la planificación del desarrollo:

1. Incorporar en el Plan de Desarrollo Cantonal y Plan de Ordenamiento Territorial, Plan Nacional de Gestión de Riesgos, y Plan Operativo Anual y otros instrumentos de planificación local, la competencia de prevención, protección, socorro y extinción de incendios;
2. Diseñar planes de prevención, protección, socorro y extinción de incendios;
3. Implementar los manuales y protocolos emitidos por el organismo rector que contengan: planes de contingencia para la prevención y control de incendios, la atención de emergencias, búsqueda y rescate y control de incidentes;
4. Formular un plan de reducción permanente de eventos adversos que afectan a la comunidad;
5. Aprobar los planes de contingencia para eventos masivos en conjunto con el Cuerpo de Bomberos; y,
6. Las demás que estén establecidas en la ley y la normativa nacional vigente.

**Art. 16.- Regulaciones locales.-** En el marco de la competencia para la gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, corresponde al Coordinador ejercer las siguientes atribuciones de regulación en el ámbito del territorio del Cantón:

1. Elaborar protocolos para la preparación, alerta y respuesta de incidentes y emergencias dentro de su circunscripción territorial;
2. Definir los estándares y requisitos técnicos para el diseño, construcción, ampliación, reforma, revisión y operación de las instalaciones de redes, depósitos,

abastecimiento de gases y combustibles para uso residencial, comercial e industrial, de conformidad con los estándares nacionales;

3. Expedir ordenanzas que regulen el funcionamiento de los locales, centros comerciales, centros de convención y eventos, restaurantes, almacenes, centro de estudios, centros religiosos o cualquier edificación destinada a la concentración masiva de población;
4. Determinar las normativas técnicas y procedimientos para la prestación de servicios en sus competencias; y,
5. Las demás que estén establecidas en la ley y la normativa nacional vigente.

### CAPÍTULO III

#### SECCIÓN 1

#### GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, SOCORRO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS

**Art. 17.- Naturaleza.-** El Cuerpo de Bomberos Municipal de Archidona, fue creado mediante Ordenanza aprobada el 4 de febrero de 2010 y publicado en el Registro Oficial 220 del 23 de junio del mismo año.

En la Disposición General Cuarta de la Resolución del Consejo Nacional de Competencias 010-CNC-2014, publicada en Registro Oficial 413, de 10 de enero de 2015, manifiesta que quedan incorporados a la presente Resolución los convenios de descentralización de la competencia de gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, celebrados con anterioridad a la misma, y la normativa elaborada por los gobiernos autónomos descentralizados que hayan asumido esta competencia y dispongan de Cuerpo de Bomberos; con esta disposición el Cuerpo de Bomberos Municipal existente en el Cantón, se encuentra legalizado.

Regulará sus procedimientos en base a lo establecido en la Constitución de la República, en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de la Defensa Contra Incendios y sus Reglamentos, Ordenanzas y Resoluciones expedidas por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón, y Resoluciones Administrativas expedidas por el Alcalde o Alcaldesa y el Consejo de Administración y Disciplina, en lo que fuere aplicable sin menoscabar su autonomía consagrada en la Resolución del Consejo Nacional de Competencias 010-CNC-2014, publicada en Registro Oficial 413 de 10 de enero de 2015 y la presente Ordenanza.

**Art. 18.- Objeto.-** El Cuerpo de Bomberos Municipal de Archidona, es un órgano adscrito a la municipalidad con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa; eminentemente técnico, destinado específicamente a la prevención, protección, socorro y extinción de incendios, a defender a las personas y propiedades inmobiliarias públicas y privadas urbanas

y rurales, contra el fuego, al rescate y salvamento, a la atención pre-hospitalaria en caso de emergencias, al socorro en catástrofes o siniestros así como a la capacitación a la ciudadanía para prevenir los flagelos, rigiéndose en lo aplicable por la disposiciones de la Ley de Defensa Contra Incendios, su Reglamento y la presente Ordenanza. Su jurisdicción se extenderá a todo el territorio del Cantón Archidona y la Provincia de Napo, en caso de que lo amerite.

Coordinará sus actividades de planificación y regulación con la Unidad del Sistema de Gestión de Riesgos, observando la ley especial y normativas vigentes a las que estarán sujetas, con domicilio y jurisdicción en el Cantón Archidona.

**Art. 19.- Profesionalización.-** El Cuerpo de Bomberos es un ente eminentemente técnico, jerárquico y disciplinariamente organizado, por lo que su profesionalización estará dada por un proceso de selección por méritos, formación y capacitación permanente en cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento del régimen interno disciplinario y demás normas relacionadas con la materia. Los bomberos profesionales se sujetarán al código de Trabajo.

## SECCIÓN 2

### FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL

**Art. 20.- Control Local.-** En el ámbito del ejercicio del control, al Cuerpo de Bomberos Municipal le corresponde ejercer las siguientes funciones:

1. Proponer al Concejo Municipal las tasas y otorgar el visto bueno para la prevención y seguridad contra incendios en construcciones y edificaciones;
2. Verificar el cumplimiento de las normas del sistema de prevención contra incendios, con el visto bueno, para la aprobación de planos para la edificación, previo al otorgamiento de los permisos de ocupación y habitabilidad;
3. Proponer al Concejo Municipal las tasas para ejecutar inspecciones de locales, centros comerciales, industriales, eventos, restaurantes, almacenes, centros de estudio, centros religiosos o cualquier edificación destinada a la concentración masiva, verificando condiciones físicas de construcción y requerimientos de seguridad;
4. Proponer al Concejo Municipal las tasas y otorgar permisos de funcionamiento de locales, centros comerciales, centros de convenciones y eventos, restaurantes, almacenes, centros de estudio, centros religiosos, o cualquier edificación destinada a la concentración masiva de población;
5. Verificar el cumplimiento de las normas de prevención contra incendios, previo a otorgar patentes para desarrollar actividades comerciales e industriales;

6. Proponer al Concejo Municipal las tasas y conceder permisos ocasionales para la realización de espectáculos públicos;
7. Evaluar la aplicación y cumplimiento de procedimientos técnicos y tecnológicos de telecomunicaciones en emergencias, en coordinación con el Gobierno Nacional;
8. Vigilar el cumplimiento de la normativa relacionada con la prevención, protección, socorro y extinción de incendios y extender las citaciones en caso de incumplimiento;
9. Coordinar con la Comisaría Municipal la clausura temporal o definitiva, o suspender permisos de funcionamiento de locales, centros comerciales, eventos, restaurantes, almacenes, centros de estudio, centros religiosos o cualquier edificación destinada a la concentración masiva, construcciones u obras en ejecución; y,
10. Las demás que estén establecidas en la ley y la normativa nacional vigente.

**Art. 21.- Gestión local.-** En el marco de la competencia para la gestión de los servicios de prevención, protección, socorro, extinción de incendios y labores comunitarias, le corresponde al Cuerpo de Bomberos las siguientes actividades de gestión:

1. Ejecutar campañas de prevención de incendios estructurales y forestales;
2. Ejecutar campañas para reducción de situaciones inseguras (energía eléctrica, fugas de gas, fuegos pirotécnicos, energía estática, materiales inflamables);
3. Ejecutar campañas para el manejo de explosivos de tipo festivos y de cargas peligrosas;
4. Ejecutar campañas para evacuación en casos de eventos adversos por causas naturales y de tipo antrópicos;
5. Ejecutar campañas para maniobras y simulacros por tipos de eventos adversos de origen natural y antrópicos;
6. Capacitar y asesorar a fábricas, industrias, escuelas, colegios y en aquellos locales con riesgo de incendios;
7. Realizar cursos de capacitación al personal del cuerpo de bomberos;
8. Combatir incendios estructurales que afecten viviendas, edificios y comercios en general;
9. Combatir incendios en infraestructura industrial, en las etapas de producción, transporte y almacenamiento de manufacturas, mineras, metalúrgica, etc;
10. Combatir incendios en infraestructuras petroleras y sus derivados, químicos, centrales de generación de energía y polvorines a gran escala (en zonas que correspondan);

11. Combatir incendios forestales;
12. Combatir incendios en basureros, rellenos sanitarios y similares;
13. Combatir incendios vehiculares;
14. Combatir incendios producidos por fugas de gas licuado de petróleo en viviendas;
15. Combatir incendios producidos por fugas de gases contaminantes;
16. Realizar la limpieza de calzada por combustibles derramados;
17. Atender derrames de materiales peligrosos;
18. Prestar el servicio de primeros auxilios;
19. Apoyar rescates en montaña, bosque, selva, parajes, desierto, deslaves, derrumbes;
20. Apoyar rescates en inundaciones;
21. Apoyar rescates acuáticos en ríos, lagunas, quebradas, espejos de agua, espacios acuáticos y subacuáticos;
22. Ejecutar rescates en vehículos accidentados;
23. Ejecutar rescates en alturas, alcantarillas, zanjas, duetos, espacios confinados;
24. Ejecutar rescates en estructuras colapsadas;
25. Apoyar en evacuaciones, entrega de agua por escasez e inspecciones técnicas;
26. Interconectar el sistema local de atención de emergencias de prevención, protección, socorro y extinción de incendios al sistema integral de seguridad SIS ECU-911;
27. Brindar asistencia técnica para el diseño de programas, planes y proyectos de preparación ante eventuales riesgos;
28. Generar insumos desde lo local para la elaboración del sistema de información de gestión de riesgos;
29. Implementar instrumentos operativos para la actuación en casos de emergencias, desastres y defensa contra incendios;
30. Promover la conformación de redes locales y brigadas para que actúen en casos de emergencias, relacionados para la prevención, protección y extinción de incendios; y,
31. Las demás que estén establecidas en la Ley y la normativa nacional vigente.
- Defensa contra Incendios y las determinadas por el Consejo Nacional de Competencias, son funciones primordiales del Cuerpo de Bomberos las siguientes:
- a) Observar y cumplir el ordenamiento jurídico en el ámbito de su competencia;
  - b) Prevenir y proteger a los ciudadanos y ciudadanas, animales y bienes inmuebles públicos y privados urbanos y rurales del cantón de la acción destructiva del fuego y otros desastres;
  - c) Desarrollar acciones de salvamento, evacuación y rescate en cualquier contingencia que se presentare en el cantón o en atención al requerimiento que lo amerite;
  - d) Prestar atención pre hospitalaria en casos de emergencia y socorro en catástrofes y siniestros, accidentes de tránsito y otros en coordinación con los entes rectores de cada una de las competencias;
  - e) Brindar atención en casos de emergencia, socorro, catástrofes o siniestros;
  - f) Formular y ejecutar planes, programas y proyectos previamente aprobados, que fortalezcan su desarrollo institucional y el Plan Integral de Gestión de Riesgos;
  - g) Promover el fortalecimiento y potenciar el movimiento del voluntariado para el cumplimiento de sus fines y objetivos institucionales;
  - h) Articular propuestas y acciones para el plan de seguridad ciudadana en forma coordinada con la Policía Nacional;
  - i) Difundir actividades de prevención y fortalecer las capacidades de sus recursos humanos y de otras entidades públicas y de la ciudadanía para enfrentar situaciones emergentes;
  - j) Aprobar permisos de funcionamiento, de locales destinados a espectáculos públicos, actividades económicas, sociales, culturales, deportivas y otras que por su naturaleza involucren riesgos materiales o humanos, conforme a la Ley de Defensa Contra Incendios;
  - k) Supervisar el cumplimiento de las condiciones de seguridad de edificios y locales públicos y privados; y,
  - l) Dar el visto bueno en cuanto a prevención y seguridad contra incendios, de establecimientos industriales, fabriles, de concentración de público y de edificaciones de más de cuatro pisos.

### SECCIÓN 3

#### ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 23.- Autonomía Administrativa.-** El Cuerpo de Bomberos administrará sus recursos humanos, económicos y materiales en coordinación, articulación y sobre la base de

**Art. 22.- Funciones del Cuerpo de Bomberos.-** Además de los deberes y atribuciones previstos en la Ley de

la legislación del GAD Municipal de Archidona. Sus rentas serán administradas con cuentas y registros contables.

**Art. 24.- De la Estructura Administrativa.-** La estructura administrativa del Cuerpo de Bomberos se conformará de acuerdo a los objetivos y funciones determinados en ésta Ordenanza, en la Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento.

Para cumplir sus objetivos contará con los siguientes niveles jerárquicos:

- a) El Consejo de Administración y Disciplina que será presidido por el alcalde o alcaldesa;
- b) Nivel ejecutivo, que lo ejercerá el Jefe del Cuerpo de Bomberos; y,
- c) Nivel Operativo

**Art. 25.- El Consejo de Administración y Disciplina.-** Es la máxima autoridad y estará integrado por:

- a) El alcalde o alcaldesa o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El representante de los predios urbanos que será quien represente a los barrios;
- c) El Coordinador de la Unidad del Sistema de Gestión de Riesgos de la Municipalidad;
- d) El Jefe político; y,
- e) El Jefe del Cuerpo de Bomberos.

Los miembros de los Consejos de Administración y Disciplina percibirán las dietas que se fijen en el presupuesto correspondiente, siempre que no perciban remuneración del Estado. Se reunirán trimestralmente de manera ordinaria y cuando el caso lo amerite extraordinariamente, para lo cual serán convocados con veinte y cuatro horas de anticipación. El Procurador o Procuradora Síndica será quien asesorará legalmente.

Todos tienen voz y voto, el voto del Alcalde o Alcaldesa será dirimente. Actuará como secretario/a el servidor o servidora del Cuerpo de Bomberos que cumpla funciones de *secretario/a*.

**Art. 26.- Funciones del Consejo de Administración y Disciplina.-** El Consejo de Administración y Disciplina tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Definir las políticas, objetivos y metas del Cuerpo de Bomberos;
- b) Velar por la correcta aplicación del ordenamiento jurídico en el ámbito de sus atribuciones;
- c) Conocer y proponer proyectos de ordenanzas o sus reformas y someterlas a consideración del concejo municipal para su aprobación;

- d) Conocer y vigilar la gestión administrativa y económica del Cuerpo de Bomberos;
- e) Aprobar la proforma Presupuestaria;
- f) Solicitar informes periódicos al Jefe del Cuerpo de Bomberos y a los funcionarios municipales sobre la planificación y ejecución del Plan Integral de Riesgos, sobre la administración, planificación y presupuesto del Cuerpo de Bomberos;
- g) Resolver los casos disciplinarios del nivel operativo que se sometan a su consideración;
- h) Expedir reglamentos internos, manuales, instructivos, normas administrativas y técnicas necesarias para el funcionamiento del Cuerpo de Bomberos; e,
- i) Las demás que determinen la Ley de Defensa Contra Incendios, los reglamentos y las ordenanzas.

**Art. 27.- Zonificación y Funcionamiento.-** Para efectos de su organización, jerarquía y distribución de equipos, el Consejo de Administración y Disciplina establecerá su propio régimen de zonificación y funcionamiento en el Cantón e impulsará la zonificación única de seguridad ciudadana y emergencias del Cantón en sus diversos campos de acción manteniendo estrecha vinculación con la población e instituciones públicas y privadas. Coordinará con la Unidad del Sistema de Gestión de Riesgos y su planificación.

**Art. 28.- De la Jefatura.-** El Jefe del Cuerpo de Bomberos es el representante legal y el ejecutivo de la Institución de acuerdo a lo establecido en los artículos 86, 87, 88 y 89 de la Ley de Defensa Contra Incendios; será responsable de cumplir y ejecutar las políticas, directrices y resoluciones emanadas del Consejo de Administración y Disciplina, del Alcalde, de la presente Ordenanza y de la Ley.

El Primer Jefe o Jefa será funcionario/a de libre nombramiento y remoción, designado por la máxima autoridad administrativa del GAD Municipal de Archidona, con formación y carrera en la Escuela de Bomberos, con experiencia mínima de tres años en actividades de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, preferentemente con título profesional de tercer nivel o cursando carreras afines.

Contará con el personal administrativo, técnico y de servicios que requiera para cumplimiento de los fines y objetivos institucionales, quienes estarán sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Art. 29.- Deberes y Atribuciones del Jefe.-** El Jefe o Jefa del Cuerpo de Bomberos ejercerá las siguientes atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico en el ámbito de sus competencias y la presente Ordenanza;
- b) Cumplir y hacer cumplir las políticas, decisiones y metas emanadas del Consejo de Administración y Disciplina;

- c) Garantizar el funcionamiento adecuado de la estructura física y equipamiento para la prestación del servicio objeto de su constitución; así como de la Escuela de Formación y Capacitación Profesional de los Bomberos;
- d) Elaborar propuestas de reformas a la Ordenanza y de reglamentos internos y ponerlos en conocimiento del Consejo de Administración y Disciplina, para su trámite y aprobación en el Concejo Municipal;
- e) Promover la tecnificación del personal mediante la organización y asistencia a cursos periódicos de teoría y práctica, dentro y fuera del País;
- f) Realizar o delegar los procesos de determinación tributaria y evaluación de las recaudaciones tributarias y no tributarias que corresponda al financiamiento de sus actividades y exigir oportunidad y eficiencia en el recaudo;
- g) Informar al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo de Administración y Disciplina según corresponda, sobre las necesidades del Cuerpo de Bomberos y gestionar su solución;
- h) Mantener relaciones técnicas y de trabajo con otras entidades similares: provinciales, nacionales o extranjeras;
- i) Promover la celebración de convenios de cooperación y ejecutarlos;
- j) Representar a la entidad en los actos oficiales o sociales;
- k) Formular en forma participativa, el proyecto de presupuesto anual y presentarlo al Consejo de Administración y Disciplina;
- l) Conocer las solicitudes y reclamos que presenten las personas naturales o jurídicas; y,
- m) Las que determine la Ley de Defensa Contra Incendios para los Jefes de Cuerpo de Bomberos, demás leyes y normas municipales.

**Art. 30.- Del Personal.- Integración:** Integran el Cuerpo de Bomberos Municipal de Archidona: los rentados y el personal técnico, administrativo y de servicios.

**Art. 31.- Nivel Operativo.-** El nivel operativo lo conforman las diversas unidades técnicas que integran el Cuerpo de Bomberos, las cuales ofrecerán labores de logística que funcionarán de acuerdo con el Reglamento Interno y la Ley de Defensa Contra Incendios. Estarán integradas por:

#### 1.- CLASIFICACIÓN DE GRADOS JERÁRQUICOS:

- a) **Oficiales Superiores:** Primer Jefe, Segundo Jefe y Jefe de Brigada.
- b) **Oficiales subalternos:** Comandantes de compañía, Ayudante Primero y Ayudantes Segundos; y,

c) **Tropa:** Aspirante a Oficial, Sargento, Cabo y Bombero.

**2.- GRADOS:** Para el caso previsto en el numeral anterior, los oficiales y tropa del Cuerpo de Bomberos tendrán los siguientes grados equivalentes:

- a) Primer Jefe, Coronel;
- b) Segundo Jefe, Teniente Coronel;
- c) Jefe de Brigada, Mayor;
- d) Comandante de Compañía, Capitán;
- e) Ayudante Primero, Teniente;
- f) Ayudante Segundo, Subteniente
- g) Aspirante, Sub- Oficial;
- h) Sargento;
- i) Cabo; y,
- j) Bombero

Los ascensos se sujetarán a la Ley de Defensa Contra Incendios.

**Art. 32.- Del Régimen Interno y Disciplinario.-** El Régimen Interno y Disciplinario aprobado por el Consejo de Administración y Disciplina, determinará las atribuciones y deberes específicos de cada nivel jerárquico, funcionario o unidad administrativa, que deba cumplir en función de las normas legales, reglamentarias y de esta Ordenanza.

### SECCIÓN 4

#### DEL PRESUPUESTO Y LOS RECURSOS

**Art. 33.- Del Presupuesto.-** Es facultad del Consejo de Administración y Disciplina aprobar el Plan Operativo Anual y la Proforma Presupuestaria del Cuerpo de Bomberos conforme a las normas del Código de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento, tomando como base la propuesta presentada por el Jefe del Cuerpo de Bomberos.

**Art. 34.- Patrimonio del Cuerpo de Bomberos.-** Constituye el patrimonio del Cuerpo de Bomberos: los equipos, vehículos, bienes muebles e inmuebles sobre los cuales ejerce dominio legal hasta la fecha de expedición de esta Ordenanza y los que adquiera en el futuro a cualquier título. Pertenecen también a su patrimonio los recursos, valores, asignaciones presupuestarias, transferencias y donaciones provenientes de organismos públicos o privados. Todos sus bienes están afectados al servicio público que presta, por lo que no podrán utilizarse para otro objeto distinto.

**Art. 35.- Fuentes de Ingresos.-** Son recursos económicos del Cuerpo de Bomberos, los siguientes:

- a) Los ingresos y donaciones que hagan en su favor el Estado, la Municipalidad de Archidona y otras entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales;
- b) Las tasas y multas establecidas en la Ley de Defensa Contra Incendios, conforme lo siguiente:
- b.1) Los porcentajes legales de las contribuciones de usuarios del servicio eléctrico que ingresan al Cuerpo de Bomberos de conformidad con el artículo 32 de la Ley de Defensa Contra Incendios que son:
- El equivalente al cero punto cincuenta por ciento (0.50%) de la remuneración básica mínima unificada del trabajador en general, de los medidores de servicio residencial o particular;
  - El equivalente al uno punto cinco por ciento (1.5%) de la remuneración básica mínima unificada del trabajador en general de los medidores destinados al servicio comercial;
  - El equivalente al tres por ciento (3.0%) de la remuneración básica mínima unificada del trabajador en general los medidores de los pequeños industriales; y,
  - El equivalente al seis por ciento (6.0%) de la remuneración básica mínima unificada del trabajador en general de los demás industriales.
- b.2) Los porcentajes legales de las contribuciones prediales que ingresan al Cuerpo de Bomberos de conformidad con el artículo 33 de la Ley de Defensa Contra Incendios, que es el 0.15 por mil del impuesto predial urbano y rústico.
- c) Los ingresos tributarios y no tributarios previstos en la Ley de Defensa Contra Incendios;
- d) Los ingresos que provengan de tasas que establezca el Concejo Municipal mediante Ordenanza, por concepto de servicios que preste el Cuerpo de Bomberos a la comunidad;
- e) Las asignaciones presupuestarias que efectúe la Municipalidad con su ejecución directa u otras entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para apoyar las actividades del Cuerpo de Bomberos;
- f) Las donaciones y legados que realicen las instituciones públicas o privadas, destinadas al servicio de defensa contra incendios;
- g) Los ingresos que se deriven de créditos reembolsables o no reembolsables para fortalecer el sistema de defensa contra incendios; y,
- h) Aquellos que en virtud de ley o convenio se asignare al Cuerpo de Bomberos.

Los ingresos del Cuerpo de Bomberos no podrán ser suprimidos ni disminuidos sin la respectiva compensación

y no podrán ser destinados a otros fines que no sea la gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.

**Art. 36.- Otros ingresos.-** También son recursos del Cuerpo de Bomberos las tasas de otros servicios como capacitación, transporte de agua adicional al servicio municipal y el pago de copias certificadas o duplicados. La Unidad de Prevención de esta Entidad se encargará de recibir los comprobantes de depósito en la cuenta rotativa de la Cooperativa Tena Limitada, a nombre del Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Archidona.

Los valores son los siguientes:

| SERVICIOS  | COSTO      |
|--|------------|
| Capacitación a Instituciones públicas y privadas                 | USD. 30,00 |
| Capacitación a personas naturales                                | 10,00      |
| Transporte de agua   | 25,00      |
| Pago por especies valoradas de copias certificadas o duplicados. | 6,50       |

**Art. 37.- Financiamiento y Administración de Recursos Económicos otorgados por el GAD Municipal de Archidona.-** El GAD Municipal de Archidona por intermedio de la Dirección Financiera, dependiendo del modelo de gestión, designará un financiamiento anual de USD. 50.000,00 (Cincuenta mil dólares), de fondos provenientes de inversión, los cuales estarán destinados al fortalecimiento del Cuerpo de Bomberos; dichos fondos serán utilizados en capacitaciones, equipamientos, mantenimientos de vehículos, combustibles, lubricantes, insumos médicos, dotación de equipos y prendas de protección. Para la dotación de este financiamiento el Cuerpo de Bomberos presentará un proyecto con especificaciones técnicas y proformas que sustenten las necesidades de financiamiento a la Dirección de Planificación del GAD Municipal hasta el 10 de septiembre de cada año, el mismo que contará con un informe de viabilidad técnica otorgado por esta Dirección, e incorporado por la Dirección Financiera en el presupuesto anual. Este financiamiento el GAD Municipal de Archidona lo ejecutará directamente, cumpliendo los debidos procesos de contratación pública, normas de control interno y demás leyes y reglamentos. Los bienes y servicios producto de resultado del financiamiento el GAD Municipal otorgará mediante actas de entrega recepción de donaciones al Cuerpo de Bomberos, previa la aprobación de Concejo.

El GAD Municipal dependiendo de los ingresos propios por cumplimiento de metas financieras, y asignaciones estatales extrapresupuestarias, acorde al modelo de gestión institucional encaminado a fomentar el buen vivir de la ciudadanía del Cantón Archidona, podrá destinar recursos con ejecución directa por la Municipalidad para el financiamiento de casos de emergencia Cantonal. Cómo

también la construcción del espacio físico que incluya equipamiento del Cuerpo de Bomberos, garantizando los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios en beneficio del Cantón Archidona.

El Cuerpo de Bomberos, de la administración de sus ingresos públicos determinados en la Ley de Defensa Contra Incendios y también en concordancia con el artículo 37 de esta Ordenanza, deberá ejecutar mediante un Plan Operativo y el debido Presupuesto aprobado; cómo también dar cumplimiento a los procesos de contratación pública, normas de control interno, y políticas institucionales que garanticen la correcta utilización de fondos públicos; debiendo mantener una correcta administración financiera, balances, inventarios de bienes, manejo presupuestario y financiero.

**Art. 38.-** El Cuerpo de Bomberos Municipal Cantón Archidona rendirá cuentas de su administración financiera

a la Contraloría General del Estado, entidad reguladora y de control de la institución.

#### CAPITULO IV

#### DE LAS TASAS, EXONERACIONES Y MULTAS POR INFRACCIONES

#### SECCIÓN 1

#### TASAS DE SERVICIOS POR PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO

**Art.- 39.- De las Tasas.-** Las tasas por servicios de funcionamiento de establecimientos comerciales e institucionales que otorga el Cuerpo de Bomberos, será anual y tendrá su vigencia dentro del ejercicio económico fiscal y son las siguientes:

| RAZÓN SOCIAL  | VALOR   |
|---|---------|
| Abarrotes y tiendas   | 20.00   |
| Agencias de Viajes  | 50.00   |
| Antenas celulares y repetidoras                               | 500.00  |
| Aserraderos, venta y preparación de madera (Carpintería)      | 30.00   |
| Bancos y Cooperativas de Ahorro y Crédito                     | 300.00  |
| Bares, discotecas, karaokes y tabernas                        | 150.00  |
| Bares billares (Bebidas alcohólicas)                          | 50.00   |
| Bares de instituciones educativas                             | 20.00   |
| Bazar y novedades   | 25.00   |
| Bazar y novedades grande (Varias actividades al mismo tiempo) | 100.00  |
| Bodegas de compañías de derivados del petróleo                | 1000.00 |
| Boticas, farmacias  | 80.00   |
| Cabañas para hospedajes                                       | 100.00  |
| Cabinas telefónicas   | 20.00   |
| Casas de citas  | 200.00  |
| Casas de reposo   | 30.00   |
| Centros de rehabilitación para adicciones                     | 60.00   |
| Centros de rehabilitación (Privados de Libertad)              | 220.00  |
| Centros de rescate de vida silvestre                          | 100.00  |
| Centros de acopio de Compañías Petroleras                     | 600.00  |
| Centros de convenciones, recepciones y eventos                | 50.00   |

|  |         |
|--|---------|
| Centros de Desarrollo Infantil Públicos y Privados (Guarderías)                                  | 30.00   |
| Centro de salud (Públicos o Privados)  | 50.00   |
| Centros turísticos   | 100.00  |
| Centros turísticos comunitarios  | 50.00   |
| Clínicas   | 120.00  |
| Comisariatos y supermercados   | 100.00  |
| Compañías de seguridad privada-guardianía  | 300.00  |
| Compañías de bombeo de crudo   | 1200.00 |
| Compañías de transporte  | 100.00  |
| Compañías de transporte aéreo  | 600.00  |
| Compañías mineras artesanales  | 100.00  |
| Compañías mineras artesanales (Minería Artesanal)  | 500.00  |
| Compañías mineras (Pequeña Minería)  | 1000.00 |
| Compañías mineras a gran escala)   | 1500.00 |
| Compañías o concesionarias   | 300.00  |
| Compañías constructoras de obras civiles   | 600.00  |
| Compañías de construcción y/o servicios petroleros   | 1200.00 |
| Confecciones de ropa a mediana escala (uniformes)  | 100.00  |
| Confitería   | 20.00   |
| Compañía de transporte de pasajeros  | 100.00  |
| Compañía de transporte de carga hasta 15 toneladas   | 100.00  |
| Compañía de transporte pesado mayor a 15.1 toneladas   | 300.00  |
| Granjas de crianza de animales   | 20.00   |
| Depósitos y distribución de bebidas (colas, cervezas, aguas y licores)                           | 100.00  |
| Depósitos y distribución de carne/embutidos/ pescado   | 30.00   |
| Depósito y Distribuidoras de gas   | 100.00  |
| Empresas públicas (CNT, EMPRESA ELECTRICA)   | 100.00  |
| Entidades del servicio público (Ministerios, Notarías)   | 150.00  |
| Establecimientos de formación y capacitación.  | 100.00  |
| Espectáculos públicos por cada evento (conciertos, circos, ruedas moscovitas, juegos mecánicos). | 120.00  |
| Establecimiento de educación superior  | 350.00  |
| Establecimientos de educación (privado)  | 100.00  |
| Estación de bombeo (crudo y derivados)   | 5000.00 |

|   |        |
|---|--------|
| Fábrica de bloques  | 50.00  |
| Fábrica de quesos y productos lácteos   | 30.00  |
| Ferreterías   | 100.00 |
| Funerarias  | 30.00  |
| Gabinete de belleza-de uñas y peluquerías   | 40.00  |
| Galerías y exposiciones   | 25.00  |
| Galleras (Local para riñas de gallos de peleas)   | 200.00 |
| Gasolineras   | 160.00 |
| Hostales  | 80.00  |
| Hostería  | 100.00 |
| Hotel   | 120.00 |
| Iglesias  | 30.00  |
| Imprentas   | 50.00  |
| Joyerías  | 30.00  |
| Juegos inflables  | 20.00  |
| Laboratorios clínicos   | 30.00  |
| Lavadora - Lubricadoras de vehículos  | 100.00 |
| Lavandería / tintorerías  | 20.00  |
| Local de alquiler de equipo de construcción   | 30.00  |
| Local de alquiler de vestimenta típicas, disfraces, otros                                 | 20.00  |
| Local de cafetería, soda bar  | 30.00  |
| Local de centro de cómputo (Cyber, café net, Etc.)  | 30.00  |
| Local de centros naturistas   | 20.00  |
| Local de comercialización productos de la zona (grande)                                   | 50.00  |
| Local de comercialización productos de la zona (mediano)                                  | 25.00  |
| Local de comidas típicas (lugares públicos)   | 25.00  |
| Local de alimentos preparados (Cevicherías, restaurantes, asaderos, picanterías y otros). | 50.00  |
| Local de floristería  | 20.00  |
| Local de foto estudio   | 20.00  |
| Local de gimnasio   | 25.00  |
| Local de heladerías   | 30.00  |
| Local de insumos agrícolas y veterinarios   | 30.00  |
| Local de juegos, electrónicos, mecánicos  | 20.00  |

|  |        |
|--|--------|
| Local de Juguerías   | 30.00  |
| Local de licorería   | 40.00  |
| Local de panaderías  | 30.00  |
| Local ambulante de ventas de alimentos preparados  | 25.00  |
| Local de relojerías  | 25.00  |
| Local de sastrería   | 25.00  |
| Local de servicios eléctricos y de refrigeración   | 25.00  |
| Local de servicios profesionales (jurídico, médicos, odontológicos, veterinarios, naturistas, ópticas, ingeniería civil y otros oficios) | 50.00  |
| Local de venta de Legumbres Y Frutería   | 50.00  |
| Local de venta de pinturas   | 50.00  |
| Local de venta de gas menos De 10 Cilindros  | 25.00  |
| Local de venta de Neumáticos   | 30.00  |
| Local de venta de accesorios y repuestos de vehículos.   | 30.00  |
| Local de venta de CD Películas – Música  | 30.00  |
| Local de venta de cerámica   | 30.00  |
| Local de venta de lubricantes  | 100.00 |
| Local de venta de productos de aseo y limpieza   | 50.00  |
| Local de arreglo de zapatos (zapaterías)   | 18.00  |
| Local venta de computadoras  | 50.00  |
| Local venta de electrodomésticos   | 70.00  |
| Local ventas de artesanía  | 20.00  |
| Locales de copiado y cabinas telefónicas   | 50.00  |
| Locales establecimientos (stand) dentro de recinto ferial  | 15.00  |
| Locales por temporadas (ferias)  | 15.00  |
| Mecánicas Automotrices   | 30.00  |
| Mecánicas Eléctricas   | 30.00  |
| Micro-empresas   | 100.00 |
| Moteles  | 100.00 |
| Papelerías   | 30.00  |
| Paraderos  | 50.00  |
| Patios de ventas de vehículos nuevos o usados  | 100.00 |
| Planta de producción y comercialización de embutidos   | 70.00  |

|  |        |
|--|--------|
| Planta de producción y comercialización de productos naturales | 120.00 |
| Radio difusoras  | 50.00  |
| Reencauchadoras  | 50.00  |
| Sede de colegios profesionales                                 | 30.00  |
| Taller de aluminio y vidrio                                    | 30.00  |
| Taller de enderezamiento y pintura de vehículo                 | 50.00  |
| Taller de motocicletas   | 30.00  |
| Taller de torno y precisión                                    | 100.00 |
| Taller de reparación de radio y tv.                            | 30.00  |
| Taller de bicicleta  | 30.00  |
| Transporte de Basura   | 50.00  |
| Transporte de gas  | 100.00 |
| Trasporte de Combustible                                       | 100.00 |
| Trasporte de Muebles y Enseres                                 | 30.00  |
| Vehículos gusanitos por cada uno                               | 50.00  |
| Venta de Calzado   | 30.00  |
| Venta de Muebles en General                                    | 30.00  |
| Venta de Plásticos   | 30.00  |
| Vulcanizadoras   | 20.00  |

**Art. 40.-** Para el cobro de permisos de funcionamiento se recaudará hasta el 30 de abril de cada año, de lo contrario se cobrará un porcentaje del 25% del valor del permiso por retraso al pago del mismo; la vigencia del Permiso de Funcionamiento será de un año calendario de enero a diciembre.

La tabla de cobros de permisos de funcionamientos se actualizará cada dos años.

**Art. 41.-** El personal financiero de la Institución, administrará técnicamente los recursos económicos del Cuerpo de Bomberos Municipal Cantón Archidona.

**Art. 42.- Del cobro de permisos para eventos.-** El cobro de permisos de funcionamiento por espectáculos públicos, se recaudará previò el evento.

**Art. 43.- Del Plan de Contingencia.-** Toda persona natural o jurídica que organice eventos de concentración masiva sean estos: sociales, culturales, políticos, religiosos, deportivos, etc., deberán presentar el Plan de Contingencia debidamente aprobado por el Cuerpo de Bomberos y la Unidad del Sistema de Gestión de Riesgos. El incumplimiento dará lugar a la clausura del mismo por parte de la Comisaría Municipal en coordinación con la Policía Nacional.

## SECCIÓN 2

### DE LAS EXONERACIONES Y MULTAS A INFRACCIONES

**Art. 44.- Exoneraciones.-** Se establece las siguientes exoneraciones:

- a. Las personas de la tercera edad o discapacitados que ejerzan una actividad económica pagarán el 50% del valor del permiso de funcionamiento.

- b) Los artesanos calificados pagarán el 50% del valor del permiso de funcionamiento, más la especie valorada de USD. 6,50.

**Art. 45.- Multas para infracciones.-** Se establecen las siguientes multas:

| INFRACCIONES   | MULTAS     |
|--|------------|
| Connatos de incendios provocados   | USD. 35,00 |
| Quema de basura, llantas, hierba, etc., en domicilios o áreas abiertas   | 25,00      |
| Llamadas falsas  | 35,00      |
| Clausura de locales comerciales por no cumplir con las normas de seguridad de acuerdo a la Ley de Defensa Contra Incendios | 120,00     |

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona a través de la Unidad Técnica del Sistema de Gestión de Riesgos y la Jefatura del Cuerpo de Bomberos, expedirán normas técnicas, manuales, protocolos y otros instrumentos aplicables a la materia regulada por esta Ordenanza, hasta tanto aplicará aquellas expedidas por el órgano rector.

**Segunda.-** El GAD Municipal de Archidona gestionará ante los organismos competentes, con el fin de minimizar las condiciones de vulnerabilidad de los ciudadanos afectados por desastres naturales, conforme a las capacidades económicas del GAD y previo el informe socio económico emitido por la Dirección de Desarrollo Social y el informe correspondiente del Cuerpo de Bomberos. Se encargará de este trámite el Coordinador de la Unidad del Sistema de Gestión de Riesgos.

**Tercera.-** Para el ejercicio de la competencia de servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; el Gobierno Municipal de Archidona, adoptará el modelo de gestión más adecuada acorde a su realidad territorial.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.-** Durante la actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial que se efectúe a partir de la expedición de la presente Ordenanza, se localizarán los riesgos potenciales del territorio cantonal y se incorporará el Plan Integral de Gestión de Riesgos del Cantón, que será parte de la gestión política y administrativa de la Municipalidad.

**Segunda.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona y el Cuerpo de Bomberos, dará todas las facilidades necesarias para la ejecución del proceso de fortalecimiento institucional.

**Tercera.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, en lo que concierne a las tasas y multas; y, a partir de su sanción en cuanto a las disposiciones de carácter administrativo, estructural y financiero; además se publicará en la Gaceta Municipal y en la página web institucional.

**Cuarta.-** Exclusiva y únicamente por el Año 2015, se asigna la cantidad anual de USD. 56.000,00, valores con los cuales se cubrirá a más de lo señalado en el artículo 37 de esta Ordenanza, USD. 6.000,00 para combustible y USD. 6.000,00 para arrendamiento del local destinado al funcionamiento de las instalaciones del Cuerpo de Bomberos Municipal de Archidona.

#### DISPOSICIÓN FINAL

**Única.-** Se deroga la Ordenanza de Creación del Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Archidona, aprobada mediante Resolución 109 del 4 de febrero de 2010; y, publicada en el Registro Oficial 220 del 23 de junio de 2010.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, A los diecinueve días del mes de agosto de dos mil quince.

f.) Prof. Teresa Pizango Aguinda, Alcaldesa encargada.

f.) Ab. Edisson Romo Maroto, Director, Secretaría General.

**SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA.-** En legal forma **CERTIFICO:** Que, la Ordenanza que antecede fue analizada y aprobada en sesiones ordinarias de Concejo del 28 de julio y 19 de agosto de 2015, mediante Resoluciones de Concejo 0173 y 0181, respectivamente.- **LO CERTIFICO:**

f.) Ab. Edisson Romo Maroto, Director, Secretaría General.

**ALCALDIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA.-** Archidona, 20 de agosto de 2015. Las 09H30. Por reunir los requisitos legales exigidos, de conformidad con lo determinado en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **PROMÚLGUESE Y EJECÚTESE.**

f.) Prof. Teresa Pizango Aguinda, Alcaldesa encargada.

**SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA.-** Proveyó y firmó el decreto que antecede, la señora Teresa Pizango Aguinda, Alcaldesa de Archidona, Encargada, en la fecha y hora señaladas.- **LO CERTIFICO:**

f.) Ab. Edisson Romo Maroto, Director, Secretaría General.

## No. 021-GADMA

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE ARCHIDONA**Considerando:**

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

Que, el artículo 238 de la Constitución y artículos 5 y 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), manifiesta que el Estado Ecuatoriano reconoce y garantiza a los gobiernos autónomos descentralizados el goce de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el inciso primero del artículo 240 de la Constitución de la República, se establece que: *“Los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales...”*;

Que, el artículo 264, numeral 14, inciso segundo de la Constitución, establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán entre sus competencias exclusivas, en el ámbito de sus competencias y territorio la facultad de expedir ordenanzas cantonales;

Que, el literal a) del artículo 57 del COOTAD, establece que al GAD Municipal le corresponde el ejercicio de la facultad normativa en las materias de su competencia, mediante expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones; atribución que está en concordancia con el artículo 322 de la misma norma orgánica;

Que, el artículo 344 del COOTAD, reza: *“Recaudación y pago.- El tesorero es el funcionario recaudador y pagador de los gobiernos autónomos descentralizados. Será el responsable de los procedimientos de ejecución coactiva. Rendirá caución, cuya cuantía será fijada por la Contraloría General del Estado. Su superior inmediato será la máxima autoridad financiera”*;

Que, el Capítulo VI, Sección Segunda, desde el artículo 350 hasta el 353 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece el procedimiento de ejecución coactiva para la recuperación de cartera vencida, a fin de fortalecer las finanzas Municipales y de esta manera elevar el nivel de eficiencia de la administración;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 158 del Código Orgánico Tributario y 344 del COOTAD, el tesorero es el funcionario recaudador y pagador de los gobiernos autónomos descentralizados. Será el responsable de los procedimientos de ejecución coactiva. Rendirá

caución, cuya cuantía será fijada por la Contraloría General del Estado. Su superior inmediato será la máxima autoridad financiera;

Que, el artículo 350 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) señala: Para el cobro de los créditos de cualquier naturaleza que existieran a favor de los gobiernos: regional, provincial, distrital y cantonal, éstos y sus empresas, ejercerán la potestad coactiva por medio de los respectivos tesoreros o funcionarios recaudadores de conformidad con las normas de esta sección. La máxima autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado podrá designar recaudadores externos y facultarlos para ejercer la acción coactiva en las secciones territoriales; éstos coordinarán su accionar con el tesorero de la entidad respectiva;

Que, el artículo 351 del COOTAD indica: Procedimiento.- El procedimiento de ejecución coactiva observará las normas del Código Orgánico Tributario y supletoriamente las del Código de Procedimiento Civil, cualquiera fuera la naturaleza de la obligación cuyo pago se persiga;

Que, el artículo 352 del antes señalado Código menciona: Título de crédito.- El procedimiento coactivo se ejercerá aparejando el respectivo título de crédito que lleva implícita la orden de cobro, por lo que no será necesario para iniciar la ejecución coactiva, orden administrativa alguna. Los títulos de crédito los emitirá la autoridad competente, cuando la obligación se encuentre determinada, líquida y de plazo vencido; basados en catastros, títulos ejecutivos, cartas de pago, asientos de libros de contabilidad, y en general por cualquier instrumento privado o público que pruebe la existencia de la obligación;

Que, el artículo 353 del COOTAD determina: Excepciones.- Excepto el caso de créditos tributarios, en el que se aplicarán las normas del Código Orgánico Tributario, las excepciones al procedimiento de ejecución coactiva observarán las disposiciones de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa;

Que, el artículo 942 del Código de Procedimiento Civil señala que: El procedimiento coactivo se ejercerá privativamente por los respectivos empleados recaudadores de las instituciones. Tal ejercicio está sujeto a las prescripciones de esta Sección, y, en su falta, a las reglas generales de este Código, a las de la ley orgánica de cada institución, a los estatutos y reglamentos de la misma, en el orden indicado y siempre que no haya contradicción con las leyes, en cuyo caso prevalecerán éstas. Los servidores o servidoras recaudadores mencionados en este artículo tendrán la calidad de Jueces Especiales, denominándose los Jueces de Coactivas;

Que, es necesario crear la Ordenanza que integre la normativa de la Constitución de la República del Ecuador, el COOTAD, el Código Orgánico Tributario y Código de Procedimiento Civil, a fin de regular los procesos de la ejecución coactiva; y, facilite la sustanciación oportuna

de un mayor número de causas, a efectos de lograr la recaudación de valores adeudados a la Municipalidad y contar oportunamente con los recursos que se requieren para mejorar la capacidad económica de la Institución; y,

En uso de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, el Código Tributario, y más leyes conexas,

**Expide:**

**LA ORDENANZA QUE REGULA LA GESTION DE RECAUDACIÓN, COACTIVAS, EMISIÓN Y BAJA DE TITULOS DE CRÉDITO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA.**

**CAPÍTULO I**

**DEL OBJETO, ÁMBITO, COMPETENCIA, DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS Y DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES**

**Art. 1.- DEL OBJETO.-** La presente Ordenanza tiene como objeto establecer normas que aseguren la correcta aplicación de las disposiciones legales para el procedimiento coactivo en el Cantón Archidona.

**Art. 2.- DEL ÁMBITO.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona tendrá jurisdicción coactiva en el cantón Archidona, provincia de Napo, pudiendo iniciar las acciones de cobro contra deudores domiciliados en cualquier lugar del país, ejercerá la acción coactiva para la recaudación de obligaciones o créditos tributarios y de cualquier otro concepto que se le adeuden, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 351 del COOTAD.

**Art. 3.- DE LA COMPETENCIA EN LA ACCIÓN COACTIVA.-** La competencia privativa en la acción coactiva, será ejercida por el Tesorero o Tesorera Municipal, quien es funcionario recaudador, pagador y responsable de los procedimientos de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias, al tenor de lo dispuesto en los artículos 343, 344, 345 y 346 del COOTAD y 158 del Código Orgánico Tributario, el mismo que podrá delegar la función de Juez del Juzgado de Coactivas de conformidad con lo que dispone el artículo 384 del COOTAD.

En caso de falta, excusa o impedimento del Tesorero, será subrogado por el funcionario que le siga en jerarquía, dentro de la respectiva oficina.

**Art. 4.- DE LA COMPETENCIA ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA DE LA DIRECCION FINANCIERA MUNICIPAL.-** La competencia administrativa tributaria será ejercido por el Director Financiero o Directora Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, potestad que le otorga el artículo 340 del COOTAD, para conocer, resolver y sancionar los asuntos de carácter tributario.

Conforme el artículo 341 del COOTAD, le corresponde al Director Financiero o Directora Financiera la pre intervención o control interno y, dentro de ella, específicamente deberá:

- a.) Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de los créditos que se requieren por parte gobierno autónomo descentralizado;
- b.) Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrato o registro contable que no se encuentre conforme a las normas legales y a la técnica contable;
- c.) Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias;
- d.) Analizar los partes diarios de caja y enmendarlos si estuvieren equivocados y controlar la marcha de Tesorería, de las empresas públicas de los gobiernos autónomos descentralizados.
- e.) Elaborará planes de recuperación, análisis, y comprobación de saldos y las gestiones pertinentes para evitar la prescripción y nulidad de títulos de crédito; y en este último caso de oficio emitirá nuevo título de crédito en su reemplazo.
- f.) Resolver sobre la prescripción con apego a la ley, a petición de parte.
- g.) Refrendará y autorizará la emisión de títulos de crédito correspondientes a las obligaciones tributarias adeudadas por los contribuyentes.
- h.) Autorizará la emisión de los títulos de crédito que son considerados como cartera vencida, las copias de los títulos de crédito por impuestos prediales se obtendrán a través de los sistemas establecidos o automatizados, generándose un listado de los títulos que se enviarán a la Unidad de Tesorería, al 31 de enero de cada año posterior a la emisión para que se inicie la recaudación;
- e,
- i.) Verificar los saldos contables de cartera vencida de impuestos, tasas y contribuciones.

El contador general controlará las actividades de los registros de la recaudación de impuestos y tasas y contribuciones; preparando reportes y estados financieros con saldos reales y confiables para la toma de decisiones y supervisión del Director Financiero.

**Art. 5.- DE LOS RECLAMOS Y RECURSOS.-** Los contribuyentes, responsables o terceros con poder notarial, tienen derecho a presentar reclamos e interponer los recursos administrativos de acuerdo al artículo 340 del COOTAD, para ante el Director Financiero Municipal, quien los resolverá mediante resolución motivada hasta el término de 30 días.

**Art. 6.- DE LAS OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS.-**

Para hacer efectivas las obligaciones no tributarias, se debe contar con la orden de cobro del Alcalde o Alcaldesa, debidamente sustentado mediante resolución por parte de la Dirección requirente, y el respaldo documental que pruebe la existencia de la obligación.

**Art. 7.- RESPONSABILIDADES DE OTROS SERVIDORES MUNICIPALES.-**

En el caso de contribución de mejoras, es responsabilidad del Director de Obras Públicas, o Unidad responsable de la obra, de generar el listado de beneficiarios de la obra, y dirigirlo al señor Alcalde o Alcaldesa, un mes después de suscrito el Acta de entrega recepción definitiva de la obra, estando bajo su responsabilidad de incurrir en el incumplimiento a esta disposición.

Los servicios de Agua Potable, Alcantarillado, recolección de Desechos sólidos que se vayan incrementando a los usuarios en diferentes barrios o comunidades, de manera mensual deberán ser comunicados a la Dirección Financiera por parte del Coordinador de la correspondiente Unidad, a fin de actualizar los catastros, siendo de responsabilidad de cada área la depuración y actualización del catastro.

Los Directores Municipales responsables de obras y servicios, que no comuniquen los cambios o incrementos de usuarios del catastro a su cargo, responderán pecuniariamente el valor no cobrado por la Municipalidad

Los directores o coordinadores tendrán la responsabilidad de informar documentadamente las deudas no tributarias, al señor Alcalde o Alcaldesa.

**CAPÍTULO II****DE LA ORGANIZACIÓN DEL JUZGADO DE COACTIVAS Y SU EVALUACION ANUAL**

**Art. 8.- ORGANIZACIÓN.-** El Juzgado de Coactivas del GAD Municipal de Archidona, la conforman los siguientes servidores públicos municipales: El Tesorero o Tesorera, en calidad de Juez de Coactivas, organizará el Juzgado y será el responsable de los procedimientos para el cobro de cartera vencida, para el efecto designará a la secretaria o secretario de coactivas, quien tendrá título de abogada o abogado, y notificadores para los procesos extrajudiciales designados por el juez, un alguacil y un depositario judicial. De requerir peritajes el Juez designará a servidores municipales y de considerarlo necesario los servicios de un perito, se contratará legalmente a quien esté registrado en el Consejo de la Judicatura.

**Art. 9.- EL JUEZ DE COACTIVAS.-** De conformidad a lo establecido en el artículo 344 del COOTAD el superior inmediato del Juez de Coactivas será el Director Financiero o la Directora Financiera.

**Art. 10.- DE LA FACULTADES DE JUEZ DE COACTIVAS.-** De conformidad con lo que establece el Código Orgánico de Procedimiento Civil y demás normas aplicables, para el cumplimiento de su función, tendrá las siguientes facultades:

- a) Planificar, sustanciar y ejecutar la acción coactiva, a nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona; de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente;
- b) Disponer y supervisar al secretario/abogado del juzgado de coactivas; que dentro de los 30 días siguientes a la culminación de cada ejercicio económico anual, notifique a los deudores de créditos tributarios, no tributarios o de cualquier otro concepto, para que en el lapso de 8 días cancelen la obligación que mantienen con la municipalidad;
- c) Emitir el auto de pago ordenando al deudor y a sus garantes de haberlos, que paguen la deuda o dimitan bienes dentro del término de tres días contados a partir del día siguiente de la citación;
- d) Ordenar las medidas precautelares o cautelares, dentro de los procesos coactivos;
- e) Disponer el embargo y remate de los bienes muebles o inmuebles de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes;
- f) Ejercer las garantías del debido proceso establecidas en apego al ordenamiento jurídico vigente;
- g) Suspender el procedimiento de ejecución en los casos establecidos en el Código de Procedimiento Civil, en la presente Ordenanza y demás normas conexas;
- h) Disponer la cancelación de las medidas cautelares y embargos ordenados, de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil, mediante la notificación correspondiente;
- i) Requerir a las personas naturales y sociedades en general, públicas o privadas, información relativa a los deudores, bajo la responsabilidad del requerido;
- j) Declarar de oficio o a petición de parte, la nulidad de los actos del procedimiento coactivo, de acuerdo a lo establecido en las leyes para el ejercicio de la acción coactiva;
- k) Reiniciar o continuar según el caso, el procedimiento coactivo, cuando sus actos procesales hayan sido declarados nulos de conformidad con el literal anterior;
- l) Solicitar el auxilio de la fuerza pública u ordenar el descerrajamiento, de conformidad con lo establecido en la normativa legal pertinente;
- m) Supervisar, controlar y evaluar el trabajo y rendimiento del Abogado secretario que conforma el respectivo juzgado;
- n) Coordinar con el Secretario-Abogado de coactivas las acciones, procesos e información de los procedimientos de ejecución;

- o) Informar cuatrimestralmente al Director Financiero o Directora Financiera, sobre los resultados de la gestión del Juzgado originada en la acción coactiva y recomendar las acciones o correctivos para su optimización; y,
- p) Las demás que le faculta su cargo de conformidad con la ley y esta ordenanza.

**Art. 11.- PROVIDENCIAS.-** Los decretos, autos, resoluciones y sentencias que emita el Juez de Coactivas, serán motivados, contendrán los fundamentos de hechos y de derecho según las normas pertinentes y tendrán los siguientes datos:

- a. Juzgado de Coactivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona;
- b. Número de proceso coactivo por parroquias; 1501 Archidona; 1502 San Pablo de Ushpayacu; 1503 Cotundo, 1504 Hatun Sumaku. Luego el año y el número de expediente en forma cronológica.
- c. Nombre o razón social del deudor y del tercero, según corresponda, así como su número de cédula de ciudadanía;
- d. Lugar y fecha de emisión de la providencia;
- e. Los fundamentos de hecho y de derecho que la sustentan;
- f. Expresión clara y precisa de lo que se decide y se ordena;
- g. De ser necesario, el nombre de la persona que tiene que cumplir con el mandato contenido en la providencia, así como el plazo para su cumplimiento; y,
- h. Firma del Juez y Secretario designado.

**Art. 12.- DEL SECRETARIO.-** El Secretario o Secretaria del Juzgado de Coactivas será designado por la máxima autoridad, quien deberá tener título profesional de Abogado. En caso de ausencia del secretario/a titular, le reemplazará un secretario Ad-hoc, designado mediante providencia por el Juez de Coactivas.

**Art. 13.- FUNCIONES DE LA SECRETARIA O SECRETARIO DEL JUZGADO DE COACTIVAS.-** Son funciones de la Secretaria o Secretario de Coactivas las siguientes:

- a. Impulsar el proceso extrajudicial con el Director Financiero o Financiera Municipal.
- b. Impulsar los procesos coactivos;
- c. Realizar todas las gestiones a través de las cuales se informe a los deudores y/o garantes, sobre el procedimiento de pago de las obligaciones;

- d. Citar a los deudores y/o garantes con los autos de pago;
- e. Llevar los procesos coactivos debidamente foliados y numerados;
- f. Certificar sobre los documentos que reposen en los procesos coactivos;
- g. Dar fe de la presentación de escritos u ofertas, con la indicación del día fecha y hora en que se receipta;
- h. Cursar oficios de mero trámite, respecto a los autos o resoluciones que se adopten dentro de los procesos coactivos;
- i. Notificar a los interesados, con las providencias que se emitan en los procesos coactivos;
- j. Emitir los informes pertinentes, que le sean solicitados;
- k. Mantener un registro de las obligaciones pagadas y pendientes de pago;
- l. Mantener un registro de inventario de los bienes embargados dentro de los procesos coactivos;
- m. Custodiar los documentos de los procesos coactivos y archivarlos por medios físicos y/o magnéticos;
- n. Mantener un registro de los títulos de crédito dados de baja;
- o. Mantener un inventario actualizado de los procesos coactivos; y,
- p. Las demás diligencias que sean necesarias dentro de los procesos de ejecución y que le encargue el Juez(a) del Juzgado de Coactivas.

El archivo del Juzgado de coactivas así como el registro de embargos y remates, estarán a cargo del Secretario o Secretaria; por tanto, los recibirá con inventario de los procesos coactivos y los actualizará periódicamente.

Para el ejercicio de sus funciones, la Secretaria o Secretario deberá observar lo establecido por el Código de Procedimiento Civil y la presente Ordenanza. En caso de impedimento, ausencia o excuso de la Secretaria o el Secretario de Coactivas, será subrogado por un Secretario Ad-hoc designado por el Juez.

**Art. 14.- EVALUACION DE LA GESTION COACTIVA.-** En el mes de diciembre de cada año el Secretario o Secretaria del Juzgado de Coactivas en coordinación con el Juez actualizará el inventario de los procesos; el inventario contendrá el listado de las causas que se hubieren sustanciado, el estado actual y la recaudación percibida. Dicho informe se presentará hasta el 15 de enero de cada año al Director Financiero o Directora Financiera y al Alcalde o Alcaldesa, lo que servirá para la toma de decisiones y nuevas estrategias o política de recaudación.

**Art. 15.- DESIGNACIÓN AUXILIARES DEL PROCESO COACTIVO.-** Corresponde al Juez de Coactivas nombrar a los auxiliares del proceso coactivo, que son: Depositario, alguacil, peritos, notificadores.

**Art. 16.- DESIGNACIÓN DE LOS DEPOSITARIOS JUDICIALES.-** El Juez de Coactivas designará al Guardalmacén Municipal en calidad de depositario judicial para los actos de embargos, secuestros o retenciones y otras disposiciones emitidas por el Juez.

El Guardalmacén Municipal, en calidad de Depositario Judicial se posesionará mediante providencia en el cargo y prestará juramento ante el mismo Juez.

Será responsabilidad del Depositario Judicial, registrar, custodiar, mantener y cuidar los bienes embargados, secuestrados o retenidos por el Juzgado de Coactivas.

**Art. 17.- FUERZA PÚBLICA.-** De acuerdo al artículo 967 del Código de Procedimiento Civil, todas las autoridades civiles, militares y policiales están obligados a prestar los auxilios que los empleados les soliciten para la recaudación de las rentas de su cargo, en concordancia con el artículo 60, literal z) del COOTAD.

### CAPITULO III

#### TÍTULOS DE CREDITO

**Art. 18.- DE LA EMISIÓN DE LOS TÍTULOS DE CRÉDITO.-** El Director Financiero o Directora Financiera Municipal mediante Resolución Administrativa, autorizará la emisión de títulos de crédito, a través de procedimientos automáticos e informáticos, cuando la obligación tributaria fuere determinada y líquida, sea a base de catastros, títulos ejecutivos, cartas de pago, asientos de libros de contabilidad, informes departamentales y en general por cualquier instrumento privado o público preestablecidos legalmente; sea de acuerdo a declaraciones del deudor tributario; o por avisos de funcionarios públicos autorizados por la ley para el efecto; sea en base de actos o resoluciones administrativas firmes o ejecutoriadas; o de sentencias del Tribunal Distrital de lo Fiscal o de la Corte Nacional de Justicia, cuando modifiquen la base de liquidación o dispongan que se practique nueva liquidación, en la forma y con los requisitos establecidos en los artículos 149 y 150 del Código Orgánico Tributario.

Por multas o sanciones se emitirán los títulos de crédito, cuando las resoluciones o sentencias que las impongan se encuentren ejecutoriadas, previo el debido proceso.

Mientras se hallare pendiente de resolución un reclamo o recurso administrativo, no podrá emitirse un título de crédito.

**Art. 19.- REQUISITOS DE LOS TÍTULOS DE CRÉDITO:** Los títulos de crédito reunirán los siguientes requisitos:

1. Designación de la administración tributaria y la Dirección Financiera que lo emite;

2. Nombres y apellidos o razón social que identifiquen al deudor tributario y su dirección domiciliaria de ser conocida;
3. Lugar y fecha de la emisión y número que le corresponda;
4. Concepto por el que se emita con expresión de su antecedente;
5. Valor de la obligación que represente o de la diferencia exigible;
6. La fecha desde la cual se cobrarán intereses, si éstos se causaren; y,
7. Firma autógrafa o en facsímile del Director Financiero o Directora Financiera o firma electrónica que lo autorice o emita.

La falta de alguno de los requisitos establecidos en este artículo, excepto el señalado en el numeral 6, causará la nulidad del título de crédito. La nulidad se procederá de oficio o a petición de parte.

**Art. 20.- RESPONSABILIDAD DEL SECRETARIO FRENTE AL TÍTULO DE CREDITO.-** Para el proceso coactivo, el título del crédito deberá ser remitido al Secretario Abogado, a fin de que inicie el proceso respectivo, de conformidad con las normas previstas en el Código Tributario. La responsabilidad del abogado para los procesos coactivos subsistirá durante toda la tramitación del proceso coactivo debiendo además mantener los archivos y registros necesarios que proporcionen información suficiente, confiable y oportuna de las causas en las que intervienen, debiendo permanecer los expedientes completos a libre disposición del Juez y de los recaudadores especiales si existieren, en los procesos asignados al respectivo abogado. El proceso coactivo podrá ser suspendido mediante solución o pago de la totalidad de la mora y adicionales constantes en el auto de pago.

**Art. 21.- CUENTA BANCARIA DE LA RECAUDACIÓN.-** Todo ingreso proveniente de la recaudación del proceso coactivo deberá ser depositado por los deudores en la ventanilla de Recaudaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona o en la cuenta corriente que la Municipalidad mantiene en el Banco Nacional de Fomento; debiendo hacer la entrega del comprobante de depósito o transferencia dentro de las 24 horas posteriores a la transacción al Juez de Coactivas.

Por ningún concepto los servidores del Juzgado de Coactivas recibirán dinero efectivo o cheques a título de pago.

**Art. 22.- DE LA BAJA DE LOS TÍTULOS DE CRÉDITO.-** El Director o Directora Financiera, en su caso y de creerlo conveniente, solicitará al señor alcalde o alcaldesa con un informe motivado la autorización para dar de baja de los títulos de crédito incobrables, en aplicación

de los procedimientos y disposiciones legales pertinentes en donde se debe analizar la procedencia con arreglo a las disposiciones del artículo 93 del Reglamento General de Bienes del Sector Público. El señor Alcalde o Alcaldesa dispondrá la baja de los títulos de crédito mediante memorando y el Director o Directora Financiera resolverán motivadamente y remitirá al Jefe o Jefa de Rentas para la correspondiente baja. Se hará constar el número, serie, valor, nombre del deudor, fecha y concepto de la emisión de los títulos y más particulares que fueren del caso, así como el número y fecha de la resolución por la que la autoridad competente hubiere declarado la prescripción de las obligaciones, o el motivo por el cual se declare a las obligaciones como incobrables.

**Art. 23.- CAUSAS PARA DAR DE BAJA LOS TÍTULOS DE CRÉDITO.-** Los títulos de crédito emitidos podrán ser dados de baja, mediante resolución motivada en los siguientes casos:

- a. Por prescripción, la que debe ser alegada expresamente por quien pretende beneficiarse de ella, la autoridad administrativa, no podrá declararla de oficio;
- b. Por disposición especial y expresa de la Ley, la que procederá cuando la autoridad competente en el ámbito de sus atribuciones expida la normativa correspondiente que disponga de manera especial tal baja; y,
- c. Cuando el título de crédito no contenga los requisitos establecidos en la presente ordenanza, cuya falta cause su nulidad, será declarada de oficio o a petición de parte.

#### CAPITULO IV

#### PROCESO COACTIVO

#### SECCIÓN I

#### LA ETAPA EXTRAJUDICIAL

**Art. 24.- DE LA ETAPA EXTRAJUDICIAL.-** Comprende desde la notificación del vencimiento de la obligación hasta antes de emitir el auto de pago con el cual se inicia el proceso coactivo.

El Director Financiero aplicará las medidas dispuestas en el inciso segundo del artículo 340 del COOTAD en favor de los grupos de atención prioritaria, previa autorización de la máxima autoridad del ejecutivo.

La Dirección Financiera solicitará a los servidores públicos y de preferencia a los miembros de la Comisaría Municipal, para que realicen la notificación extrajudicial a los ciudadanos y ciudadanas del Cantón, en concordancia con el artículo 60, literal s) del COOTAD.

**Art. 25.- DE LAS FORMAS DE NOTIFICACIÓN.-** Salvo lo que dispongan leyes orgánicas y especiales, emitido un título de crédito, se notificará al deudor concediéndole

ocho días para el pago. Dentro de este plazo el deudor podrá presentar reclamación formulando observaciones, exclusivamente respecto del título o del derecho para su emisión; el reclamo suspenderá, hasta su resolución, la iniciación de la coactiva.

La notificación del vencimiento de los títulos de crédito y directos lo efectuará el notificador o notificadores que el Director Financiero señale para el efecto; y, se practicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 107 del Código Orgánico Tributario, esto es por uno de estos medios:

1. En persona;
  2. Por boleta;
  3. Por correo certificado o por servicios de mensajería;
  4. Por la prensa;
  5. Por oficio, en los casos permitidos por este Código;
  6. A través de la casilla judicial que se señale;
  7. Por correspondencia postal, efectuada mediante correo público o privado, o por sistemas de comunicación, facsimilares, electrónicos y similares, siempre que éstos permitan confirmar inequívocamente la recepción;
  8. Por constancia administrativa escrita de la notificación, cuando por cualquier circunstancia el deudor tributario se acercare a las oficinas de la administración tributaria;
  9. En el caso de personas jurídicas o sociedades o empresas sin personería jurídica, la notificación podrá ser efectuada en el establecimiento donde se ubique el deudor tributario y será realizada a éste, a su representante legal, a cualquier persona expresamente autorizada por el deudor, al encargado de dicho establecimiento o a cualquier dependiente del deudor tributario.
- Existe notificación tácita cuando no habiéndose verificado notificación alguna, la persona a quien ha debido notificarse una actuación efectúe cualquier acto o gestión por escrito que demuestre inequívocamente su conocimiento. Se considerará como fecha de la notificación aquella en que se practique el respectivo acto o gestión, por parte de la persona que debía ser notificada; y,
10. Por el medio electrónico previsto en el artículo 56 de la Ley de Comercio Electrónico.

**Art. 26.- DE LA FALTA DE COMPARECENCIA.-** En caso de que los deudores notificados no comparecieran a cancelar la obligación dentro del plazo otorgado, serán sujetos al cobro del monto adeudado más interés de mora y gastos administrativos.

**Art. 27.- DE LAS FACILIDADES DE PAGO.-** Se podrá conceder facilidades de pago a aquellos contribuyentes que

no puedan cancelar de contado sus obligaciones tributarias y no tributarias, conforme lo dispuesto en el artículo 152 del Código Tributario.

**Art. 28.- SOLICITUD DE FACILIDADES DE PAGO.-**

El deudor podrá solicitar al Director o Directora Financiera Municipal la concesión de facilidades para el pago, si la deuda supera una remuneración básica unificada del trabajador en general.

No se concederán facilidades de pago por obligaciones debidas por concepto de multas.

**Art. 29.- CONTENIDO DE LA SOLICITUD.-** La solicitud de concesión de facilidades de pago de acuerdo con lo señalado en el artículo 119 del Código Orgánico Tributario, contendrá lo siguiente:

- a. Designación de la autoridad administrativa ante quien se formula;
- b. Nombres y apellidos completos del deudor, su denominación o razón social, según corresponda, con indicación del número de la cédula de ciudadanía o del registro único de contribuyentes;
- c. Dirección domiciliaria del deudor, con indicación de calles, número, urbanización, barrio o ciudadela, ciudad, parroquia, correo electrónico, número de teléfono;
- d. Indicación clara y precisa de la obligación respecto del cual se solicita la concesión de facilidades de pago;
- e. Razones fundadas que impidan realizar el pago de contado;
- f. Oferta incondicional de pago inmediato por un valor no menor al 20% de la obligación y la forma en que se pagaría el saldo;
- g. Lugar o medio en el cual recibirá las notificaciones que le correspondan;
- h. Indicación de la garantía que rendirá para afianzar el pago del saldo adeudado, cuando el plazo solicitado sea superior a seis meses. La garantía será una de las determinadas en el artículo 73 de la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública como norma supletoria para este efecto; e,
- i. Si la solicitud presentada por el deudor no reúne los requisitos establecidos en el presente artículo será considerada como no interpuesta.

**Art. 30.- PLAZO PARA EL PAGO.-** Para la determinación del plazo dentro del cual la deudora o deudor cancelará el saldo adeudado, se observarán las siguientes reglas:

- a. Si la cuantía supera las quince (15) remuneraciones básicas unificadas del trabajador en general, el plazo para el pago será de hasta veinte y cuatro (24) meses

contados a partir de la fecha en que se dicte la resolución motivada concediendo facilidades para el pago;

- b. Si la cuantía supera las siete (7) remuneraciones básicas unificadas del trabajador en general y llega a las quince (15), el plazo será de hasta quince (15) meses; y,
- c. Si la cuantía es inferior o igual a las siete (7) remuneraciones básicas unificadas del trabajador en general, y supera una remuneración básica unificada del trabajador en general, el plazo será de hasta diez (10) meses.

Sin embargo, en casos especiales, previo informe de la autoridad tributaria de primera o única instancia, la máxima autoridad del sujeto activo correspondiente, podrá conceder para el pago de esa diferencia plazos hasta de cuatro años, siempre que se ofrezca cancelar en dividendos mensuales, trimestrales o semestrales, la cuota de amortización gradual que comprendan tanto la obligación principal como intereses y multas a que hubiere lugar, de acuerdo a la tabla que al efecto se elabore; que no se desatienda el pago de los tributos del mismo tipo que se causen posteriormente; y, que se constituya de acuerdo con este Código, garantía suficiente que respalde el pago del saldo, pudiendo ser una letra de cambio, pagaré con la firma de un garante que no podrá ser su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho, o hipoteca de un bien inmueble.

**Art. 31.- RESOLUCIÓN MOTIVADA.-** El Director o Directora Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 29 de la presente Ordenanza, aceptará o negará la solicitud de concesión de facilidades para el pago de la obligación, mediante una Resolución motivada, con la cual se notificará al solicitante.

La Resolución no será susceptible de impugnación en la vía administrativa ni en la judicial.

La Resolución será expedida dentro del término de quince (15) días laborables contados a partir de la presentación de la solicitud.

**Art. 32.- DEL INCUMPLIMIENTO DE CONVENIO DE PAGO.-** El incumplimiento del anticipo del 20% inicial o la no cancelación de dos cuotas parciales, dejará insubsistente la concesión de facilidades de pago, debiendo el Juez disponer la acción coactiva o la continuación de la misma.

**Art. 33.- DE LA FACULTAD RECAUDADORA.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, podrá contratar mediante patrocinio Jurídico abogados externos sea estos: consorcios, compañías de cobranzas y facultarlos para ejercer la acción coactiva que permitan recaudar las deudas tributarias y no tributarias o juicios que devienen de la administración tributaria Municipal, señalando que para el efecto se cancelará por honorarios profesionales a cargo del coactivado, el 10% del valor a recaudar. Coordinará su accionar con el Tesorero de la Entidad.

## SECCION II

ETAPA DEL PROCESO JUDICIAL REQUISITOS  
PREVIOS AL PROCESO COACTIVO

**Art. 34.- SOLEMNIDADES SUSTANCIALES.-** Son solemnidades sustanciales en el procedimiento coactivo las siguientes:

1. Legal intervención del funcionario ejecutor;
2. Legitimidad de personería del coactivado;
3. Existencia de obligación de plazo vencido, cuando se hayan concedido facilidades para el pago;
4. Aparejar al auto de pago el título de crédito válido o liquidaciones o determinaciones firmes o ejecutoriadas; y,
5. Citación legal del auto de pago al coactivado en su domicilio o a falta de conocer su domicilio como lo dispone el artículo 82 del Código de Procedimiento Civil.

**Art. 35.- DE LOS CERTIFICADOS PREVIOS.-** En caso de iniciar el proceso de embargo y aplicarse las medidas de ejecución previstas en el artículo 166 del Código Tributario y si para ello fuere necesaria la obtención de certificados previos, el abogado asesor de juicio será el encargado de obtenerlos con cargo a las costas de recaudación que son de cuenta del deudor.

**Art. 36.- PROCEDIMIENTO PARA LA CITACIÓN.-** La citación es el acto mediante el cual el Juez hace saber al deudor el contenido del auto de pago, la citación se efectuará en persona al coactivado por parte del Secretario del Juzgado, la cual se hará extensiva a sus garantes. En caso de ser imposible citarles en persona se lo realizará mediante tres boletas dejadas en días distintos en el domicilio sentando razón de la notificación o por una publicación por la prensa si se trata de herederos o personas cuya individualidad o residencia sea imposible de determinar, para cuyo efecto se deberá tener en cuenta lo determinado en los artículos 59, 61, y 163 del Código Tributario y artículo 82 del Código de Procedimiento Civil. La falta de señalamiento de casillero judicial por parte del coactivado, provocará que no sea necesaria la notificación de las providencias y demás actos procesales posteriores.

**Art. 37.- DE LA EXPEDICIÓN DEL AUTO DE PAGO.-** Vencido el plazo de ocho días sin que el deudor hubiere satisfecho la obligación requerida o solicitado facilidades para el pago; el Juez dictará auto de pago ordenando que el deudor, sus garantes, o ambos, paguen la deuda o dimitan bienes dentro del término de tres días, contados desde el siguiente día de la citación, informándoles que de no hacerlo, se embargarán bienes equivalentes al total de la deuda por el capital, intereses, multas, costas de recaudación y recargos. En el auto de pago se podrá dictar las medidas precautelatorias señaladas en el artículo 164 del Código

Tributario en concordancia con los artículos 421, inciso 2 y 422 del Código de Procedimiento Civil. Se solicitará en el auto, que comparezca con un abogado, señale casillero judicial o domicilio, correo electrónico, teléfono, dirección domiciliaria.

**Art. 38.- DE LAS MEDIDAS PRECAUTELATORÍAS.-** El Juez podrá ordenar en el auto de pago o posteriormente, medidas cautelares como: el secuestro, la retención o la prohibición de enajenar bienes a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones.

**Art. 39.- DIMISIÓN DE BIENES.-** Citado con el auto de pago, el deudor puede pagar o dimitir bienes, en este último caso, el Juez precautelando los intereses de la Institución, se reserva la facultad de aceptar o no dicha dimisión y de considerarlo pertinente requerirá motivadamente de un informe de la Unidad de Avalúos y Catastros sobre el avalúo, ubicación y características físicas del terreno.

**Art. 40.- DEL EMBARGO.-** Si no se pagare la deuda o no se hubiere dimitido bienes equivalentes al valor de la deuda en el término ordenado en el auto de pago, o si la dimisión fuere maliciosa, o no alcanzaren para cubrir la deuda, el Juez ordenará el embargo de bienes prefiriendo los muebles a los inmuebles.

**Art. 41.- PROCEDIMIENTO PARA EL AVALÚO, REMATE DE BIENES Y CANCELACIÓN.-** Hecho el embargo, se procederá al avalúo pericial de los bienes aprehendidos, por parte de la Unidad de Avalúos y Catastros con la concurrencia del Guardalmacén Municipal en calidad de depositario judicial, quien suscribirá el avalúo y podrá formular para su descargo las observaciones que creyere del caso.

Determinado el valor de los bienes embargados, el Juez fijará día y hora para el remate, la subasta o la venta directa, en su caso. Señalamiento que se publicará por tres veces, en días distintos, por la prensa, en la forma prevista en el artículo 111 del Código Tributario. En los avisos no se hará constar el nombre del deudor sino la descripción de bienes, su avalúo y más datos que el ejecutor estime necesario.

Realizado el remate y ejecutoriado el auto de adjudicación, se tendrán por canceladas las medidas preventivas o de apremio dictadas por el juez ordinario un especial, y para la efectividad de su cancelación, el ejecutor mandará a notificar por oficio el particular al juez que ordenó tales medidas y al registrador que corresponda.

**Art. 42.- DE LOS FUNCIONARIOS QUE PRACTICARÁN EL EMBARGO.-** El Abogado/ Secretario contará con un Miembro de la Policía Municipal y el Guardalmacén en calidad de Depositario Judicial dentro de su equipo de trabajo, que serán nombrados por el Juez. De ser necesario se solicitará el auxilio de la Policía Nacional al Teniente Político del Cantón.

**Art. 43.- DE LA APREHENSIÓN DE LOS BIENES.-** Las medidas cautelares que han sido emitidas por el Juez de Coactivas, como el embargo, secuestro o retención de bienes la realizará el Depositario Judicial y el Secretario

del Juzgado de Coactivas, quienes suscribirán la respectiva acta y previo inventario se hará constar el estado en que se encuentran los bienes, dejando constancias fotográficas de cada uno de los bienes.

**Art. 44.- DE LAS ACTAS.-** Las actas de embargos, secuestros o retenciones, se elaborarán por duplicado, y deberán ser suscritas por el Juez, el Secretario y el Depositario Judicial del Juzgado de Coactivas, una se incorporará al proceso y otra será para el archivo del Depositario Judicial.

**Art. 45.- DE LOS BIENES NO EMBARGABLES.-** No son embargables los bienes señalados en el artículo 167 del Código Tributario en concordancia con el artículo 1634 del Código Civil.

**Art. 46.- DE LA PREFERENCIA DEL EMBARGO ADMINISTRATIVO.-** El embargo o la práctica de medidas preventivas, decretada por jueces ordinarios o especiales, no impedirá, el embargo dispuesto por el ejecutor en el procedimiento coactivo; pero en este caso, se oficiará al Juez respectivo para que notifique al acreedor que hubiere solicitado tales medidas, a fin de que haga valer sus derechos como tercerista, si lo quisiere, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 172 del Código Orgánico Tributario.

**Art. 47.- DE LA EXCEPCIÓN DE PRELACIÓN DE CRÉDITOS TRIBUTARIOS:** Son casos de excepción:

- a. Las pensiones alimenticias debidas por ley;
- b. Los créditos que se adeuden al IESS;
- c. Los que se deban al trabajador por salarios, sueldos, impuesto a la renta, y participación de utilidades; y,
- d. Los créditos caucionados con prenda o hipoteca.

**Art. 48.- DE LA SUBSISTENCIA Y CANCELACIÓN DE EMBARGOS.-** Las providencias de secuestro, embargo o prohibición de enajenar, decretadas por el Juez Ordinario subsistirá no obstante el embargo practicado en la coactiva, sin perjuicio del procedimiento para el remate en la acción coactiva. Si el embargo administrativo fuere cancelado antes de llegar a remate, se notificará al Juez que dispuso la práctica de esas medidas para los fines legales consiguientes. Realizado el remate y ejecutoriado el auto de adjudicación, se tendrán por canceladas las medidas preventivas o de apremio dictadas por el Juez Ordinario, y para la efectividad de su cancelación, el Juez de coactivas mandará a notificar por oficio el particular al Juez que ordenó tales medidas y al Registrador que corresponda.

**Art. 49.- DEL PAGO DE LA OBLIGACIÓN.-** Una vez citado el coactivado, con el auto de pago, éste podrá cancelar el valor adeudado más los intereses y costas procesales, en cualquier estado del proceso coactivo mediante:

- a. Pago en efectivo;
- b. Depósito bancario a la cuenta de la Municipalidad de Archidona; y,

- c. Por convenio de las partes interesadas, que sean capaces de disponer libremente de lo suyo;

Se entenderá por cumplida la obligación una vez cancelada la totalidad de la deuda

**Art. 50.- DE LOS GASTOS Y COSTAS.-** Los gastos de peritaje, bodegaje y costas que se deriven del proceso coactivo, serán cargados como costas judiciales a la cuenta del deudor coactivado, y las señalará el Juez de Coactivas, conforme los gastos generados, y serán liquidados en las oficinas de Rentas de la Municipalidad. Correspondiendo cancelar el 10% del capital adeudado por honorarios profesionales; Cancelara el coactivado el valor de USD. 10,00 por custodia del bien. Asumirá el coactivado 100% del costo del perito según factura, si éste no es funcionario municipal.

**Art. 51.- DEL CÁLCULO DE INTERESES Y TABLAS DE AMORTIZACIÓN REFERENCIALES:**

- a. La Tesorería a través de la Unidad de Rentas, elaborará tablas de amortización referenciales para que los contribuyentes tengan información sobre los montos que deben cancelar mensualmente. Los pagos mensuales serán recibidos en las ventanillas de recaudación de la Administración Municipal y los abonos serán aplicados directamente a los títulos de crédito adeudados, y de estos serán imputados primeramente a las costas judiciales si existen, luego a los intereses y por último al capital; y,
- b. La tasa de interés que debe aplicarse, es la legal, según Regulaciones del Banco Central del Ecuador.

### SECCIÓN III

#### DE LAS TERCERÍAS EN EL PROCESO COACTIVO

**Art. 52.- TERCERÍAS COADYUVANTES DE PARTICULARES.-** Los acreedores públicos y privados de un coactivado, podrán intervenir como terceristas coadyuvantes en el procedimiento coactivo, desde que se hubiere decretado el embargo de bienes hasta antes del remate, acompañando el título en que se funde, para que se pague su crédito con el sobrante del producto del remate. Para su tramitación se observará lo establecido en el Código de Procedimiento Civil.

**Art. 53.- TERCERISTAS EXCLUYENTES.-** La tercería excluyente de dominio solo podrá proponerse presentando título que justifique la propiedad del bien embargado. Para su tramitación se observará lo establecido en el Código de Procedimiento Civil.

### SECCIÓN IV

#### DE LA DECLARACIÓN DE INSOLVENCIA

**Art. 54.- SOLICITUD DE DECLARACIÓN DE INSOLVENCIA.-** En los casos en los cuales la deudora o deudor careciere de bienes, o si los tuviere en litigio,

o embargados por créditos de mejor derecho, el Juez de coactivas deberá solicitar a través de la Jueza o Juez competente, la declaración de insolvencia.

## CAPÍTULO V

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

#### Art. 55.- GLOSARIO DE TÉRMINOS:

**DEPOSITARIO.-** Persona que recibe una cosa ajena con la obligación de cuidarla y restituirla cuando le sea pedida legítimamente. El depositario será el Guardalmacén Municipal.

**EMBARGO.-** Es la declaración judicial por la que determinados bienes quedan afectados o reservados para extinguir con ellos una obligación pecuniaria ya declarada.

**PERITO.-** Profesional especializado en diferentes materias, y acreditado como tal, previo proceso de calificación en el Consejo de la Judicatura.

**POSTURA.-** El precio que se acuerda en una subasta por decisión del juez de coactivas en base al avalúo del bien.

**PROCEDIMIENTO COACTIVO.-** Son los trámites legales que tienen por objeto hacer efectivo el pago de lo que, por cualquier concepto se deba al Estado.

**REMATE.-** Adjudicación que se hace de los bienes que se venden en subasta o venta pública al comprador de mejor puja y condición.

**SECUESTRO.-** Medida procesal precautoria de carácter patrimonial, cuyo proceso es la aprehensión y entrega de bienes raíces o muebles al depositario respectivo, dictada por el juez de coactivas para asegurar el cumplimiento de la obligación exigida.

**SUBASTA.-** Acto en que se ofrecen cosas a quien mejores condiciones económicas ofrece por ellas, que termina al no ser superada una oferta.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.- NORMAS SUPLETORIAS.-** Para la aplicación de las facultades de la administración tributaria señaladas en el artículo 67 del Código Orgánico Tributario no contempladas en la presente Ordenanza, se sujetaran al Código Orgánico Tributario y supletoriamente las del Código de Procedimiento Civil y el COOTAD, cualquiera fuera la naturaleza de la obligación cuyo pago se persiga y demás leyes conexas que sea aplicables y no se contrapongan.

En los créditos no tributarios las excepciones al procedimiento de ejecución coactiva observaran las disposiciones de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, como lo dispone el artículo 353 del COOTAD.

**SEGUNDA.-** Si un contribuyente se encontrara adeudando créditos tributarios o no tributarios a la Municipalidad por cualquier concepto, la Unidad de Recaudación de la Dirección Financiera Municipal se abstendrá de entregar el certificado de no adeudar hasta que sea cancelada la obligación en su totalidad.

**TERCERA.- EJECUCIÓN.-** De la ejecución de la presente Ordenanza encárguense las direcciones de Desarrollo Institucional, Financiera, Procuraduría Síndica y la Unidad de Tesorería Municipal.

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Se conforma el Juzgado de Coactivas de acuerdo a lo determinado en las leyes disponibles, asignando el personal correspondiente y se integrará esta Unidad a la estructura organizacional de la Municipalidad.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese todas las disposiciones que se opongan a esta Ordenanza, todas las resoluciones y disposiciones que sobre esta materia se hubieren aprobado anteriormente, y especialmente las siguientes:

- Ordenanza Reformatoria para la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución o Coactiva de Créditos Tributarios y No Tributarios que se adeudan al GAD Municipal de Archidona y de la baja de Títulos y Especies Valoradas Incobrables; aprobada en sesión ordinaria el 10 de Junio del 2013.
- Ordenanza que Crea el Juzgado de Coactivas en el GAD Municipal de Archidona, aprobada el 10 de junio de 2013 y publicada en el Registro Oficial 377 del 18 de Noviembre del 2014; y,
- Reglamento para el ejercicio de la Jurisdicción Coactiva del GAD Municipal de Archidona, expedido el 13 de Agosto del 2013

### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y dominio Web de la Institución.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, a los diecinueve días del mes de agosto de dos mil quince.

f.) Prof. Teresa Pizango Aguinda, Alcaldesa encargada.

f.) Ab. Edison Romo Maroto, Director, Secretaría General.

**DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA.-** En legal forma

**CERTIFICO:** Que, la Ordenanza que antecede fue analizada y aprobada en sesiones ordinarias de Concejo del 11 y 19 de agosto de 2015, mediante Resoluciones de Concejo 0178 y 0180, respectivamente.- **LO CERTIFICO:**

f.) Ab. Edison Romo Maroto, Director, Secretaría General.

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA.-** Archidona, 20 de agosto de 2015. Las 09H00. Por reunir los requisitos legales exigidos, de conformidad con lo determinado en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **PROMÚLGUESE Y EJECÚTESE.**

f.) Prof. Teresa Pizango Aguinda, Alcaldesa encargada.

**DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA.-** Proveyó y firmó el decreto que antecede, la señora Teresa Pizango, Alcaldesa de Archidona, Encargada, en la fecha y hora señaladas.- **LO CERTIFICO:**

f.) Ab. Edison Romo Maroto, Director, Secretaría General.

## EL CONCEJO CANTONAL DE CHAMBO

### Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 264 numeral 6, otorga a los gobiernos autónomos descentralizados municipalidades la competencia exclusiva para planificación, regulación y control del tránsito y el transporte público, dentro de su circunscripción;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 425, último inciso, establece que la jerarquía normativa considerará en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;

Que, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en su artículo 55, literales b) y f), reconoce la competencia exclusiva de los municipios para ejercer control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón, así como planificar, regular y controlar el tránsito y transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;

Que, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en su artículo 130 para el ejercicio de la competencia de tránsito y transporte los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales definirán en su cantón el modelo de gestión de la competencia de tránsito y transporte público, de

conformidad con la ley, para lo cual podrán delegar total o parcialmente la gestión a los organismos que venían ejerciendo esta competencia antes de la vigencia de este Código;

Que, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 57 literal a), establece la atribución del Concejo Municipal para el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;

Que, con fecha 13 de agosto de 2014 el Concejo Cantonal del GAD Municipal de Chambo, como órgano de legislación, en uso de sus atribuciones, creó mediante ordenanza la Unidad Técnica y de Control de Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo;

Que, los artículos 4, 5 y 6 de la citada Ordenanza, establecen las atribuciones de la UTM TTSVCH, para la organización, administración, regulación y control de las actividades de gestión, ejecución y operación de los servicios relacionados con la movilidad, tránsito y transporte terrestre en el cantón Chambo; incluidas las de otorgamiento de títulos habilitantes para la operación del transporte terrestre dentro del cantón;

Que, mediante Resolución No. 054-DE-ANT-2014 de fecha 28 de agosto de 2014, se Certifica la ejecución de la competencia de Títulos Habilitantes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo.

Que, el artículo 82 del Reglamento General para la Aplicación a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados regularán mediante ordenanza el procedimiento para el otorgamiento de títulos habilitantes en el ámbito de sus competencias;

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 GAD Municipal de Chambo,

### Expide:

**LA ORDENANZA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE TÍTULOS HABILITANTES DE TRANSPORTE TERRESTRE EN EL CANTÓN CHAMBO.**

### TÍTULO I

#### **ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NORMAS GENERALES**

**Art. 1.- Ámbito y alcance.-** Las disposiciones previstas en esta ordenanza regulan el procedimiento para el otorgamiento, renovación y revocatoria de títulos habilitantes para la operación de servicio de transporte

terrestre a nivel intracantonal de compañías y cooperativas debidamente constituidas y para el transporte por cuenta propia en el cantón Chambo.

**Art. 2.- De los títulos habilitantes de transporte terrestre.-** Son títulos habilitantes de transporte terrestre, los contratos de operación, permisos de operación y autorizaciones para operación. Corresponde a la UTMTTTSVCH en ejercicio de sus respectivas competencias en el ámbito de su jurisdicción intracantonal, otorgar los siguientes títulos habilitantes según corresponda:

- a. Contratos de operación para la prestación de servicio de transporte público de personas o bienes en cualquier tipo en el ámbito intracantonal;
- a) Permisos de operación para la prestación de los servicios de transporte comercial, en cualquier tipo en el ámbito intracantonal; y,
- b) Autorizaciones para operación de servicio de transporte por cuenta propia, en cualquier tipo, en el ámbito intracantonal.

El tiempo de vigencia de cada título habilitante será el determinado en la Ley Orgánica de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, su Reglamento General u Reglamentos específicos de cada modalidad de transporte.

**Art. 3.- De la planificación.-** El otorgamiento de títulos habilitantes estará supeditado al informe técnico de factibilidad emitido a través de la UTMTTTSVCH. Los informes técnicos se sustentarán en la Planificación respectiva, de manera que se garantice la óptima prestación del servicio para cubrir la demanda, y se impida la sobre oferta o saturación.

**Art. 4.- Otorgamiento de títulos habilitantes.-** Los títulos habilitantes, serán conferidos por la Unidad Técnica Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Chambo UTMTTTSVCH, a nivel intracantonal. De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial las normas de carácter general emitidas por el ente rector, la presente Ordenanza y otras que sean aplicables.

## **TÍTULO II**

### **DEL PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE NUEVOS TÍTULOS HABILITANTES**

**Art. 5.- Para el informe previo favorable para la constitución jurídica para compañías y cooperativas de transporte terrestre.-** La solicitud deberá ser por escrito en el formulario que para el efecto emite la UTMTTTSVCH, adjuntando en detalle los siguientes documentos:

- a) Minuta o proyecto de estatuto según sea el caso, con su objeto social claramente definido, especificando la actividad exclusiva del servicio de transporte que se pretenda prestar;

- b) Nómina de los futuros socios cooperativistas, partícipes de compañía limitada o accionistas de compañía anónima considerando los mínimos legales o reglamentarios, respectivamente, con sus copias de cédula de ciudadanía y certificado de votación; los mismos que no deberán constar en otra compañía o cooperativa ya existente; para lo cual presentarán el certificado de no pertenecer a otra cooperativa y/o compañía.
- c) Historial laboral de cada uno de los futuros socios o accionistas certificado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y certificados emitidos por la Comandancia General de Policía, Comandancia General de las Fuerzas Armadas y Comisión de Tránsito del Ecuador de no ser miembros de la fuerza pública en servicio activo;
- d) Reserva de denominación o razón social emitida por la Superintendencia de Compañías o de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, según sea el caso, vigente a la fecha de presentación;
- e) Comprobante de pago del costo del servicio;
- f) Para el caso de cooperativas, copia certificada de su acta de la asamblea constitutiva con especificación del tipo de cooperativa que se busca constituir;
- g) Detalle de la propuesta de flota vehicular que vaya a operar en caso de obtener el título habilitante correspondiente, en la cual conste la marca, tipo, año y demás especificaciones técnicas y tecnológicas establecidas para cada modalidad por la UTMTTTSVCH;
- h) Propuesta de operación detallando el origen y destino del área de servicio, sitios de operación, cobertura, y turnos;

En todos los casos se presentará las especificaciones de equipos y tecnología a utilizarse.

Para el caso de transporte terrestre público además deberá adjuntar en la propuesta el análisis general de la oferta y la demanda de los servicios objeto de la solicitud, las rutas y frecuencias por periodo del día y días de la semana, nombre y número de la línea y sus variantes, análisis de interferencias, ubicación de los paraderos o terminales que podría usar. Para el caso de transporte terrestre comercial además deberá adjuntar en la propuesta el análisis general de la demanda de los servicios objeto de la solicitud, instituciones a servirse y las características especiales que identifiquen a las variantes cuando corresponda;

- i) Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo por cada futuro socio o accionista;
- j) Designación de un representante provisional, identificación del domicilio físico, números de teléfono y dirección de correo electrónico a la que se hará llegar las notificaciones del proceso; y,

k) Los demás que establezca el ente rector y la UTMTTTSVCH para cada una de las modalidades.

La UTMTTTSVCH verificará que los futuros socios o accionistas no consten como socios en cooperativas y compañías ya registradas sobre la base de las certificaciones.

**Art. 6.- Del procedimiento para la obtención del informe previo favorable para la constitución jurídica.-** Una vez presentada la solicitud a la UTMTTTSVCH, adjuntado los requisitos indicados en el artículo 5, la UTMTTTSVCH verificará el cumplimiento de los mismos en el plazo de 30 días, y solicitará a los departamentos correspondientes que en el término no mayor a treinta y cinco días presenten los informes técnico respectivos, mismos que deberán ser conocidos por la Comisión del Concejo para ser presentados al Concejo en pleno para su aprobación.

La UTMTTTSVCH en caso de contar con los informes favorables técnico y jurídico, notificará a la parte interesada, solicitando que en el término de cinco días presente la copia certificada de la licencia profesional de conducir de cada persona que conduciría el vehículo. De ser necesaria la ampliación o aclaración de información o que se complete la documentación, los términos establecidos en este artículo se suspenderán hasta que se entregue la información requerida, en un término no mayor a quince días. En caso de que el peticionario no cumpla con este requerimiento la solicitud será archivada.

La UTMTTTSVCH con el sustento de los informes favorables técnico e informe jurídico emitirá la Resolución de informe favorable previo para la constitución jurídica de compañía o cooperativa dentro del término de diez días contados a partir de la presentación de las licencias profesionales de conducir. El plazo de vigencia de éste informe favorable será de sesenta días a partir de su notificación.

En caso de contar con informes desfavorables ya sea técnico o jurídico, o no contar con las licencias profesionales de conducir antes indicadas, UTMTTTSVCH resolverá negando la petición para el informe previo para la constitución jurídica dentro del término de diez días.

Una vez notificada la resolución correspondiente el peticionario podrá en el término de tres días apelar de manera fundamentada ante la Alcaldía quien emitirá su pronunciamiento dentro del término de treinta días en mérito de lo actuado.

Constituida la cooperativa o compañía ante la instancia respectiva tendrá un término de sesenta días para iniciar el trámite para obtener el título habilitante, de no hacerlo dentro de este plazo caduca el término y por consiguiente su petición será archivada.

**Art. 7.- Solicitud para la obtención de nuevos títulos habilitantes.-** Para obtener el título habilitante de transporte terrestre se deberá presentar una solicitud escrita a la UTMTTTSVCH suscrita por el representante legal de la peticionaria adjuntando en detalle los siguientes documentos:

- a) Copias certificadas de los instrumentos públicos que acrediten la personería jurídica de la operadora, cumpliendo con el requisito de exclusividad en su objeto social de acuerdo con la prestación de servicio de transporte que solicita;
- b) Copias certificadas de los documentos habilitantes del representante legal de la operadora;
- c) Fotocopia del Registro Único de Contribuyentes;
- d) Detalle de la propuesta de flota vehicular que vaya a operar en caso de obtener el título habilitante correspondiente, en la cual conste la marca, tipo, año y demás especificaciones técnicas y tecnológicas establecidas para cada modalidad de acuerdo con la normativa vigente.
- e) Certificado original y actualizado de la nómina de los socios cooperativistas, partícipes de compañía limitada o accionistas de compañía anónima, respectivamente, emitida por el organismo correspondiente;
- f) Proyecto de plan de negocios que demuestre la sostenibilidad de la compañía o cooperativa;
- g) Certificado otorgado por el organismo competente con el que se demuestre la existencia legal de la compañía o cooperativa;
- h) Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo por cada socio o accionista;
- i) Indicación del domicilio físico, números de teléfono y dirección de correo electrónico a la que se hará llegar las notificaciones del proceso; y,
- j) Patente municipal;
- k) Los demás que establezca el ente rector y la UTMTTTSVCH para cada una de las modalidades.

En el caso de transporte por cuenta propia, solicitado por personas naturales no son aplicables los literales a) y e).

**Art. 8.- Del procedimiento para la obtención de nuevos títulos habilitantes.-** Una vez presentada la solicitud a la UTMTTTSVCH, adjuntado los requisitos indicados en el artículo 7, la UTMTTTSVCH verificará el cumplimiento de los mismos y la UTMTTTSVCH solicitará a sus departamentos correspondientes que en el término no mayor a treinta y cinco días presenten los informes técnico financiero y jurídico respectivos.

La UTMTTTSVCH en caso de contar con los informes favorables que justifiquen la capacidad técnica, financiera y jurídica, notificará a la parte interesada, solicitando que hasta en un término de treinta días presente los siguientes documentos:

- a) Certificado de la licencia profesional de conducir y original del mecanizado actualizado otorgado por el

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de cada persona que conducirá el vehículo con el que demuestre que se encuentra afiliado. En caso de chofer contratado y que no tenga la calidad de socio o accionista deberá constar como empleador la compañía, cooperativa o el propietario de la unidad;

- b) Copias certificadas de los títulos de propiedad de la flota vehicular en concordancia con la resolución correspondiente de la vida útil de los vehículos emitida por el ente rector.

El vehículo deberá encontrarse debidamente homologado y en el caso de unidades de un año inferior al 2010 un certificado de la casa comercial que indique que el vehículo ya no se encuentra en producción. La flota vehicular con la que prestaría el servicio deberá ser entregada en un anexo en físico y digital;

- c) Comprobante de pago de los derechos establecidos en las ordenanzas vigentes.
- d) En el caso de transporte público colectivo, garantía de fiel cumplimiento del contrato de operación que en caso de incumplimiento de las obligaciones de parte de la operadora el GAD Municipal de Chambo la pueda ejecutar de forma inmediata y se garantice la prestación del servicio, emitida por una institución financiera (garantía bancaria) o una aseguradora que deberá tener una calificación de riesgo no inferior a “AA” y en caso de aseguradoras, deberán ser una compañía de seguros debidamente autorizada para operar en el Ecuador que cubra por lo menos un monto de cien dólares por cada unidad y deberá estar vigente durante el plazo para el cual sea suscrito el contrato de operación; y la póliza de responsabilidad civil frente a terceros para cada unidad a habilitarse y ampare todos los daños o destrucciones de bienes a terceros que se vea obligado a pagar la operadora como consecuencia de la prestación de este servicio público incluyendo los predios que resulten afectados, por cualquier tipo de accidente del cual sea responsable la operadora, además deberá incluir todo tipo de responsabilidad como contratistas independientes, responsabilidad civil cruzada, fuego y explosión. La póliza será emitida por las compañías aseguradoras autorizadas para desarrollar negocios en el Ecuador y la operadora deberá pagar oportunamente todas las primas por todas las pólizas de seguro que hayan contratado en cumplimiento del contrato de operación y que tengan una cobertura individual de cinco mil dólares, por unidad y por evento.

La UTMTTTSVCH emitirá un oficio en el cual conste la flota vehicular validada para que la compañía o cooperativa realice la revisión técnica vehicular de todas las unidades en el término de diez días con la que justifique que puede prestar el servicio público de transporte.

La UTMTTTSVCH, resolverá el otorgamiento del permiso de operación dentro del término de diez días contados a partir de la presentación de esta documentación.

Para el servicio de transporte público, la UTMTTTSVCH notificará dentro del término de diez días, el período dentro del cual deberá presentarse para la suscripción del contrato de operación. En caso de que la solicitante no suscriba el contrato respectivo en el período antes indicado, la UTMTTTSVCH emitirá una resolución archivando el trámite y no dará lugar a ningún tipo de indemnización por daños y perjuicios.

En caso de contar con informes desfavorables ya sea técnico, financiero o jurídico, o no contar con la documentación antes indicada, la UTMTTTSVCH resolverá negar la petición y archivar el proceso.

De ser necesario la ampliación o aclaración de información o que se complete la documentación, los términos establecidos en este artículo se suspenderán hasta que se entregue la información requerida, que no podrá ser mayor al término de quince días. En caso de que el peticionario no cumpla con este requerimiento la solicitud será archivada.

Una vez notificada la resolución correspondiente el peticionario podrá en el término de tres días apelar de manera fundamentada ante la Alcaldía quien emitirá su pronunciamiento dentro del término de treinta días en mérito de lo actuado.

### **TÍTULO III**

#### **DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES**

**Art. 9.- Solicitud para la renovación de títulos habilitantes.- (Permiso de Operaciones).**- Para obtener la renovación del título habilitante de transporte terrestre se deberá presentar la correspondiente solicitud escrita a la UTMTTTSVCHCH suscrita por el representante legal de la operadora la misma que debe ser clara y concreta, adjuntando en detalle los siguientes documentos:

- a) Copias certificadas de los instrumentos públicos que acrediten la personería jurídica de la operadora, cumpliendo con el requisito de exclusividad en su objeto social de acuerdo con la prestación de servicio de transporte que solicita renovar;
- b) Copias certificadas de los documentos habilitantes del representante legal de la operadora;
- c) Fotocopia del Registro Único de Contribuyentes;
- d) Certificado otorgado por el organismo competente con el que se demuestre la existencia legal de la compañía o cooperativa;
- e) Copias certificadas de los títulos de propiedad de la flota vehicular que brinda el servicio en concordancia con la resolución correspondiente de la vida útil de los vehículos emitidos por el ente rector. El vehículo deberá encontrarse debidamente homologado y en caso de unidades de un año inferior al 2010 un certificado de la casa comercial que indique que el vehículo ya no se

- encuentra en producción. La flota vehicular con la que prestaría el servicio deberá ser entregada en un anexo en físico y digital;
- f) Detalle de la flota vehicular indicada en el anterior literal, en la cual conste la marca, tipo, placas, año, número de chasis y de motor;
- g) Balance financiero correspondiente al último ejercicio fiscal; debidamente legalizado ante los organismos correspondientes;
- h) Certificado y copia notariada de la licencia profesional de conducir y original del mecanizado actualizado otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de cada persona que conduce el vehículo que justifique su afiliación y su historial laboral. En caso de chofer contratado y que no tenga la calidad de socio o accionista deberá constar como empleador la compañía, cooperativa o el propietario de la unidad;
- i) Certificado original y actualizado de la nómina de los socios cooperativistas, partícipes de compañía limitada o accionistas de compañía anónima, respectivamente, emitida por el organismo correspondiente;
- j) Comprobante de pago de los derechos establecidos en las ordenanzas vigentes;
- k) Certificado de aprobación de la última revisión técnica vehicular semestral de la flota vehicular;
- l) Certificado de no adeudar al GADMCH
- m) Los demás que establezca el ente rector y la UTMTTTSVCHCH para cada una de las modalidades.

La UTMTTTSVCHCH verificará que la operadora no se encuentre sancionada con causal de imposibilidad de renovación del título habilitante.

Ningún vehículo podrá estar registrado en más de una cooperativa o compañía.

**Art. 10.- Del procedimiento para la renovación de títulos habilitantes.-** Una vez presentada la solicitud a la UTMTTTSVCH, adjuntado los requisitos indicados en el artículo 9, la UTMTTTSVCH verificará el cumplimiento de los mismos en el plazo de 30 días y la UTMTTTSVCH solicitará a sus departamentos correspondientes que en el término no mayor a treinta y cinco días presenten los informes técnico financiero y jurídico respectivos; para que en el término de diez días resuelva la renovación del permiso de operación en caso de contar con los informes favorables técnico financiero y jurídico.

Para el servicio de transporte público, la UTMTTTSVCH notificará dentro del término de diez días, el período dentro del cual deberá presentarse para la suscripción del contrato de operación.

En caso de que la solicitante no suscriba el contrato respectivo en el período antes indicado, la UTMTTTSVCH

emitirá una resolución archivando el trámite y no dará lugar a ningún tipo de indemnización por daños y perjuicios. En caso de contar con informes desfavorables ya sea técnico, financiero o jurídico, la UTMTTTSVCH resolverá negando la renovación del título habilitante en el término de diez días.

De ser necesaria la ampliación o aclaración de información o que se complete la documentación, los términos establecidos en este artículo se suspenderán hasta que se entregue la información requerida, que no podrá ser mayor al término de quince días. En caso de que el peticionario no cumpla con este requerimiento la solicitud será archivada.

Una vez notificada la resolución correspondiente el peticionario podrá en el término de tres días apelar de manera fundamentada ante el Alcalde quien emitirá su pronunciamiento dentro del término de treinta días en mérito de lo actuado.

#### **TÍTULO IV**

##### **DEL PROCEDIMIENTO PARA INCREMENTO DE CUPO**

**Art 11.- Solicitud para la obtención de un incremento de cupo.-** Para obtener un incremento de cupo del otorgado en el título habilitante de transporte terrestre se deberá presentar una solicitud en la UTMTTTSVCH en el formulario que para el efecto emite esta Unidad, suscrita por el representante legal de la peticionaria, adjuntando en detalle los siguientes documentos:

- a) Copias certificadas de los instrumentos públicos que acredite la personería jurídica de la operadora, cumpliendo con el requisito de exclusividad en su objeto social de acuerdo con la prestación de servicio de transporte que solicita;
- b) Copias certificadas de los documentos habilitantes del representante legal de la operadora;
- c) Fotocopia del Registro único de Contribuyentes;
- d) Detalle de la propuesta de flota vehicular que vaya a operar en caso de obtener el título habilitante correspondiente, en la cual conste la marca, tipo, año y demás especificaciones técnicas y tecnológicas establecidas para cada modalidad por la UTMTTTSVCH de Chambo.
- e) Certificado original y actualizado de la nómina de los socios cooperativistas partícipes de compañía limitada o compañía anónima respectivamente, emitida por el organismo correspondiente;
- f) Proyecto del plan de negocios que demuestre la sostenibilidad de un incremento de cupo;
- g) Certificado otorgado por el organismo competente con el que se demuestre la existencia legal de la compañía o cooperativa;

- h) Copia del acta de sesión de la asamblea o junta general según sea el caso, en la que conste la decisión de solicitar el incremento de cupo de la operadora;
- i) Propuesta de operación detallando el origen y destino del área de servicio, sitios de operación y estacionamiento, cobertura, y turnos;

En todos los casos se presentará las especificaciones de equipos y tecnología a utilizarse.

Para el caso de transporte terrestre público además deberá adjuntar en la propuesta el análisis general de la oferta y la demanda de los servicios objeto de la solicitud, las rutas y frecuencias por período de día y días de la semana, nombre y número de la línea y sus variantes, ubicación de los paraderos y terminales que podría usar.

Para el caso de transporte terrestre comercial además debe adjuntar en la propuesta el análisis general de la demanda de los servicios objeto de la solicitud, instituciones a servirse y las características especiales que identifiquen a las variantes cuando corresponda;

- j) Indicación del domicilio físico, número de teléfono y dirección de correo electrónico a las que se hará llegar las notificaciones del proceso; y
- k) Patente municipal; y,
- l) Certificado de no adeudar al GADMCH
- m) Las demás que establezca el ente rector y la UTMTTTSVCH para cada una de las modalidades.

**Art. 12.-Del procedimiento para el incremento de cupo.-**

Una vez presentada la solicitud a la UTMTTTSVCH en el formulario que para el efecto emite esta Unidad adjuntando los requisitos indicados en el Art. 11, la UTMTTTSVCH verificará el cumplimiento de los mismos en el plazo de 30 días y la UTMTTTSVCH solicitará a sus departamentos correspondientes que en el término no mayor a treinta y cinco días presenten los informes técnico y jurídico respectivos.

La UTMTTTSVCH en caso de contar con los informes favorables que justifique la capacidad técnica y jurídica para el incremento de cupo, notificará a la parte interesada, solicitando que hasta en un término de treinta días presente los siguientes documentos:

- a) Certificado de la licencia profesional de conducir y original del mecanizado actualizado otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de cada persona que conducirá la unidad a incrementarse con el que demuestre que se encuentra afiliado. En el caso de chofer contratado y que no tenga la calidad de socio o accionista deberá constar como empleador la compañía, cooperativa o el propietario de la unidad;
- b) Copias certificadas de los títulos de propiedad de la flota vehicular en concordancia con la resolución

correspondiente de la vida útil de los vehículos emitida por el ente rector. El vehículo deberá encontrarse debidamente homologado y en el caso de unidades de un año inferior al 2010 un certificado de la casa comercial que indique que el vehículo ya no se encuentra en producción. La flota vehicular con la que prestaría el servicio deberá ser entregada en un anexo en físico y digital;

- c) Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo descentralizado Municipal de Chambo;
- d) Certificado original y actualizado de la nómina de los socios cooperativistas, partícipes de compañía limitada o accionistas de compañía anónima, respectivamente, emitida por el organismo correspondiente. En el caso de que ingresen nuevos socios o accionistas deberán constar registrados en esta nómina y deberán adjuntar copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, certificados emitidos por la Comandancia General de Policía, Comandancia General de las Fuerzas Armadas y Comisión de Tránsito del Ecuador de no ser miembros de la fuerza pública en servicio activo;
- e) Comprobante de pago de los derechos establecidos en las ordenanzas vigentes; y,
- f) En el caso de transporte público colectivo, garantía de fiel cumplimiento del contrato de operación que en caso de incumplimiento de las obligaciones de parte de la operadora el GAD Municipal de Chambo la pueda ejecutar de forma inmediata y se garantice la prestación del servicio, emitida por una institución financiera (garantía bancaria) o una aseguradora que deberá tener una calificación de riesgo no inferior a “AA” y en caso de aseguradoras, deberán ser una compañía de seguros debidamente autorizada para operar en el Ecuador que cubra por lo menos un monto de cien dólares por cada unidad y deberá estar vigente durante el plazo para el cual sea suscrito el contrato de operación; y la póliza de responsabilidad civil frente a terceros para cada unidad a habilitarse y ampare todos los daños o destrucciones de bienes a terceros que se vea obligado a pagar la operadora como consecuencia de la prestación de este servicio público incluyendo los predios que resulten afectados, por cualquier tipo de accidente del cual sea responsable la operadora, además deberá incluir todo tipo de responsabilidad como contratistas independientes, responsabilidad civil cruzada, fuego y explosión. La póliza será emitida por las compañías aseguradoras autorizadas para desarrollar negocios en el Ecuador y la operadora deberá pagar oportunamente todas las primas por todas las pólizas de seguro que hayan contratado en cumplimiento del contrato de operación y que tengan una cobertura individual de cinco mil dólares, por unidad y por evento.

La UTMTTTSVCH emitirá un oficio en el cual conste la flota vehicular validada para que la compañía o cooperativa realice la revisión técnica vehicular de todas las unidades en el término de diez días con la que justifique que puede prestar el servicio público de transporte.

La UTMTTTSVCH, resolverá el incremento de cupo dentro del término de diez días contados a partir de la presentación de esta documentación.

Para el servicio de transporte público, la UTMTTTSVCH notificará dentro del término de diez días, el período dentro del cual deberá presentarse para la suscripción del adendum al contrato de operación. En caso de que la solicitante no suscriba el adendum al contrato respectivo en el período antes indicado, la UTMTTTSVCH emitirá una resolución archivando el trámite y no dará lugar a ningún tipo de indemnización por daños y perjuicios.

En caso de contar con informes desfavorables ya sea técnico o jurídico, o no contar con la documentación antes indicada, la UTMTTTSVCH resolverá negar la petición y archivar el proceso.

De ser necesario la ampliación o aclaración de información o que se complete la documentación, los términos establecidos en este artículo se suspenderán hasta que se entregue la información requerida, que no podrá ser mayor al término de quince días. En caso de que el peticionario no cumpla con este requerimiento la solicitud será archivada.

Una vez notificada la resolución correspondiente el peticionario podrá en el término de tres días apelar de manera fundamentada ante la Alcaldía quien emitirá su pronunciamiento dentro del término de treinta días en mérito de lo actuado.

## TÍTULO V

### **DE LAS TASAS APLICABLES Y SANCIONES**

**Art. 13.- De los valores.-** Las operadoras de transporte en las distintas modalidades autorizadas por la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, deberán cancelar a la UTMTTTSVCH por concepto de tasas, derechos y especies valoradas, los valores establecidos en la Ordenanza correspondiente.

**Art. 14.- De las multas y sanciones.-** La UTMTTTSVCH, será el organismo competente para aplicar las multas e imponer sanciones a las operadoras de transporte o al transporte por el incumplimiento de las obligaciones dispuestas en los respectivos títulos habilitantes, y las normas aplicables.

La UTMTTTSVCH observando las normas del debido proceso, podrá reformar, suspender temporalmente, revocar o terminar definitivamente según corresponda los títulos habilitantes mediante resolución motivada emitida por la UTMTTTSVCH y de conformidad con la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, su Reglamento General de Aplicación, Reglamentos de cada modalidad de transporte y demás normas de carácter general emitidas por el ente rector, y el título habilitante correspondiente.

Para el caso de transporte público la UTMTTTSVCH establecerá en los contratos de operación las cláusulas especiales que determinen las causales de terminación unilateral de los contratos a más de las establecidas en el ordenamiento jurídico ecuatoriano.

## TÍTULO VI

### **DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

**Art. 15.- Del registro de los títulos habilitantes.-** La UTMTTTSVCH llevará un registro de todas las operadoras de servicios de transporte terrestre público, comercial; se elaborará un catastro en el que deberán inscribirse las clases de servicios, los vehículos destinados a prestarlos, los ámbitos, las rutas y frecuencias, además de toda la información relativa a las o los conductores y conductoras. En este registro, además se consignarán todos los antecedentes que se consideren pertinentes, a efectos de realizar la fiscalización y control de los referidos servicios.

**Art. 16.- Del control y fiscalización de las operadoras de transporte terrestre y de los servicios conexos.-** El control y la fiscalización de las operadoras de transporte terrestre y de los servicios conexos estarán a cargo de la UTMTTTSVCH en el ámbito de sus competencias.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA:** La operadora de transporte público colectivo que opere en el cantón Chambo deberá solicitar la obtención de su contrato de operación de conformidad con el artículo 7 y 8 de la presente ordenanza, en el plazo de dos meses.

**SEGUNDA:** Los títulos habilitantes actuales se mantendrán prorrogados hasta que la UTMTTTSVCH emita la resolución correspondiente sobre su petición de renovación.

**TERCERA.-** La UTMTTTSVCH en el plazo de tres meses deberá verificar que las unidades de taxi que prestan servicio en el cantón Chambo tengan instalado y en correcto funcionamiento los taxímetros de conformidad con la normativa nacional.

**CUARTA.-** Cada dos años las operadoras de transporte terrestre comercial escolar e institucional deberán presentar los contratos de servicios legalmente celebrados con las instituciones en las cuales laboran cada unidad.

**QUINTA.-** Mínimo cada dos años la UTMTTTSVCH deberá evaluar los niveles de calidad de servicio de todas las operadoras de transporte que operan en el Cantón Chambo.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.- Normas Supletorias.-** 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; Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, y demás leyes conexas que sean aplicables y no se contrapongan.

**SEGUNDA.-** De la ejecución de la presente Ordenanza, encárguese a la Unidad Técnica Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Municipal de Chambo.

**TERCERA.-** La UTMTTTSVCH se encargará, en conjunto con los operadores, del diseño e implementación de programas de Capacitación continua obligatorios que deberán incluir aspectos relativos a la calidad del servicio prestado, legislación nacional y local; administración y gerencia de compañías y cooperativas de transporte, entre otros.

**CUARTA.-** Los títulos habilitantes deberán ser firmados y sumillados por el responsable de la UTMTTTSVCH y deberán contener la información de conductores, unidades, sus propietarios, socios y accionistas. Contendrán además derechos y obligaciones de operadoras, GAD Municipal de Chambo y conductores, así como los niveles de calidad del servicio.

**QUINTA.-** Para la elaboración de los informes técnicos previsto en esta ordenanza cuando corresponda se deberá verificar que las unidades cumplan con las características técnicas dispuestas en el ordenamiento jurídico.

#### DISPOSICIÓN FINAL

**PRIMERA.-** Deróguese en fin todas las disposiciones que se opongan a esta Ordenanza y que sean contrarias; y, todas las resoluciones y disposiciones que sobre esta materia se hubieren aprobado anteriormente.

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

Remítase un ejemplar a la Asamblea Nacional, conforme prevé el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y la Agencia Nacional de Tránsito.

Dada y firmada en la sala de sesiones del GAD Municipal de Chambo, a los veinte y tres días del mes de julio del año 2015.

f.) Tlgo. René Marcelo Guevara Chávez, Alcalde del GAD Municipal de Chambo (E).

f.) Abg. Nancy Suica Peña, Secretaria de Concejo del GAD Municipal de Chambo.

**CERTIFICO:** que “**LA ORDENANZA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE TITULOS HABILITANTES DE TRANSPORTE TERRESTRE EN EL CANTON CHAMBO**”, fue conocida, discutida y aprobada por el Concejo del GAD Municipal de Chambo, en Sesión Extraordinaria de fecha 17 de julio del 2015; y, en sesión Extraordinaria de fecha 23 de julio del 2015 en primero y segundo debate respectivamente.

f.) Abg. Nancy Suica Peña, Secretaria de Concejo del GAD Municipal Chambo.

De conformidad con lo prescrito en los Artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, SANCIONO “**LA ORDENANZA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE TITULOS HABILITANTES DE TRANSPORTE TERRESTRE EN EL CANTON CHAMBO**” y ordeno su promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial y el Registro Oficial.

Chambo, 24 de julio del 2015.

f.) Tlgo. René Marcelo Guevara Chávez, Alcalde del GAD Municipal de Chambo (E).

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial, y el Registro Oficial “**LA ORDENANZA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE TITULOS HABILITANTES DE TRANSPORTE TERRESTRE EN EL CANTON CHAMBO**”, el Tlgo. René Marcelo Guevara Chávez Alcalde del GAD Municipal de Chambo (e), a los veinte y cuatro días del mes de julio del año dos mil quince. LO CERTIFICO.

Chambo, 24 de julio del 2015.

f.) Abg. Nancy Suica Peña, Secretaria de Concejo del GAD Municipal de Chambo.

---

#### EL CONCEJO CANTONAL DE CHAMBO

##### Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el inciso tercero del Art. 425 señala: “... La jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el numeral 6 del Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador señala que es competencia exclusiva de los gobiernos municipales planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro del territorio Cantonal.

Que, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en su Art. 4.- de los fines de los gobiernos autónomos descentralizados en el literal a), determina como uno de los fines el desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización;

Que, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en su Art. 5.- Autonomía, manifiesta “La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en

la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional...”;

Que, el inciso cuarto del Art. 5 manifiesta: “La autonomía financiera se expresa en el derecho de los gobiernos descentralizados de recibir de manera directa predecible, oportuna, automática y sin condiciones los recursos que les corresponden en su participación en el Presupuesto General del Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley...”

Que, el Art. 6 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, Garantía de autonomía, señala “Ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República

Está especialmente prohibido a cualquier autoridad o funcionario ajeno a los gobiernos autónomos descentralizados lo siguiente: literal f): impedir de cualquier manera que un gobierno autónomo descentralizado recaude directamente sus propios recursos, conforme la ley...”;

Que, el Art. 29 del COOTAD, señala que el ejercicio de las funciones de los gobiernos autónomos descentralizados se realizará a través de tres funciones integradas: a) De legislación, normatividad y fiscalización; b) De ejecución y administración; y, c) De participación ciudadana y control social;

Que, el Art. 55 del COOTAD, Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal determina que los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley; literal b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón; c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana; e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras; f) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;

Que, el Art. 57 del COOTAD, señala las atribuciones del concejo municipal, entre otras el literal a) respecto al ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones, literal c) crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;

Que, el Art. 568 del COOTAD determina que las tasas serán reguladas mediante ordenanzas, cuya iniciativa es

privativa del Alcalde municipal o metropolitano, tramitada y aprobada por el respectivo concejo, para la prestación de los siguientes servicios: literal g) Servicios administrativos;

Que, la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, señala que los gobiernos autónomos descentralizados les corresponde, realizar en el ámbito de su competencia los estudios de costos de los derechos que deben pagar las operadoras por la emisión de los correspondientes títulos habilitantes;

Que, Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, establece que son recursos y patrimonio de gobiernos autónomos descentralizados los provenientes de los derechos de otorgamiento de matrículas, placas y títulos habilitantes para la operación de los servicios de transporte, tránsito y seguridad vial en el ámbito de sus competencias;

Que, el Reglamento a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, determina como competencias de los gobiernos autónomos descentralizados, recaudar los dineros por derechos de los contratos de operación, permisos de operación y autorizaciones de operación, dentro de su jurisdicción;

Que, el Concejo Nacional de Competencias mediante Resoluciones No.006-CNT-2012, publicada en el Registro Oficial No. 712 de mayo de 2012, transfiere progresivamente las competencias para planificar, regular y controlar el tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, a favor de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.

Que, la Agencia Nacional de Tránsito mediante Resolución No. 054-DE-ANT-2014, de fecha 28 de agosto de 2014, Certifica que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo ejecute las competencias de Títulos Habilitantes a partir del 01 de septiembre de 2014; y,

Que, dentro de las competencias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales señaladas en el Art. 30.5 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, literal p), le corresponde al GAD Municipal de Chambo Emitir títulos habilitantes para la operación de servicios de transporte terrestre a las compañías y/o cooperativas debidamente constituidas a nivel intracantonal.

En uso de las atribuciones conferidas Constitución de la República, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, y Reglamento a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial,

**Expide:**

**LA ORDENANZA PARA EL COBRO DE TASAS POR LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS Y DEMAS DOCUMENTOS VALORADOS QUE SE REALIZAN A TRAVÉS DE LA UNIDAD TECNICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO**

**Artículo 1.-** La presente ordenanza contiene los valores para la aplicación de tasas por títulos habilitantes, productos y servicios que presta la Unidad Técnica Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del GAD Municipal de Chambo.

**Artículo 2.-** Son títulos habilitantes de transporte terrestre los contratos de operación, permisos de operación y autorizaciones, las cuales se otorgarán a las personas jurídicas domiciliadas en el Ecuador que tengan capacidad técnica y financiera y que cumplan con los requisitos exigidos en la Ley y los reglamentos.

#### **DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:**

##### **1.- Certificación de ser socio**

Documento en el que la UTMTTTSV certifica que una persona pertenece a una cooperativa y/o compañía debidamente registrada y que se encuentra en actividad.

##### **2.- Resolución Administrativa de Tránsito.**

Consiste en una orden escrita dictada por un ejecutivo de Tránsito que tiene carácter general, donde se determinan todos los datos técnicos del vehículo y datos identificativos del propietario.

##### **3.- Permiso de Operación**

Documento que permite prestar el servicio de transporte.

##### **4.- Certificado de no pertenecer a otra cooperativa y/o compañía**

Documento en el que la UTMTTTSVCH certifica luego de revisados los archivos que una persona pertenece a una sola cooperativa y/o compañía debidamente registrada.

##### **5.- Certificado de no haber sido sancionado**

Documento en el que la UTMTTTSVCH certifica luego de revisados los archivos que una persona, cooperativa y/o compañía debidamente legalizada no registra sanción alguna que imposibilite la renovación de un título habilitante.

##### **6.- Revisión vehicular**

Proceso mediante el cual el ente de tránsito encargado revisa el cumplimiento de las normas que establece la clasificación de los vehículos identificados mediante características generales de diseño y uso.

##### **7.- Adhesivo de Registro Municipal**

Identificación que se coloca en la puerta lateral del vehículo.

##### **8.- Cambio de vehículo**

Cuando el propietario decide cambiar de unidad mejorando su modelo.

##### **9.- Cambio de socio con habilitación de vehículo**

Cuando ingresa un nuevo socio con nuevo vehículo.

##### **10.- Cambio de socio.**

Cuando se transfiere el puesto y vehículo.

##### **11.- Cambio de socio y vehículo.**

Cuando se transfiere el puesto a otra persona e ingresa con otro vehículo.

##### **12.- Habilitación de vehículo.**

Opera cuando se realiza cambio de vehículo se debe habilitar la nueva unidad para que pertenezca a la cooperativa y/o compañía.

##### **13.- Deshabilitación de vehículo**

Opera cuando el dueño del vehículo que pertenece a la cooperativa y/o compañía vende y este deja de pertenecer a la institución.

##### **14.- Contrato de operación.**

Autorización que se otorgan a las personas jurídicas domiciliadas en el Ecuador para la prestación de servicio de transporte público de personas o bienes.

##### **15.- Permiso de operación**

Autorización que se otorgan a las personas jurídicas domiciliadas en el Ecuador para la prestación de servicio de transporte comercial, en cualquier tipo.

##### **16.- Renovación del permiso de operación**

Opera cuando el permiso de operación de una cooperativa y/o compañía ha cumplido el tiempo para el cual fue otorgado.

##### **17.- Incremento de cupos.**

Cuando el representante legal de una operadora de transporte solicita la asignación de nuevos cupos, previo al cumplimiento de las formalidades de ley.

##### **18.- Aprobación de Estudios**

Cuando el representante legal de una operadora previo a los trámites de ley ha presentado los estudios correspondientes que justifique el incremento de nuevos cupos los que deben ser analizados para su aprobación.

##### **19.- Informe previo favorable para constitución jurídica**

Cuando se emiten los informes técnico y jurídico favorable dentro del proceso de constitución jurídica de una cooperativa y/o compañía.

**20.- Reforma de Estatutos**

Cuando existe la necesidad por parte de la operadora de transporte de actualizar su normativa interna debido a reformas realizadas a las leyes orgánicas que les rige.

**Artículo 3.-** Los Títulos Habilitantes, productos y servicios públicos que presta la Unidad Técnica Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del GAD Municipal de Chambo a través de la venta especies valoradas para los trámites del transporte público y comercial del cantón Chambo son los establecidos a continuación previo al cumplimiento de los requisitos constantes en los formularios que para el efecto se entregue en la Unidad a la que se adjuntará la especie valorada por el trámite administrativo y la presentación del certificado de no adeudar al GAD Municipal de Chambo.

| SERVICIO   | VALOR EN USD            |
|--|-------------------------|
| Certificaciones de: ser socio, Resoluciones y/o Permiso de operación, de no pertenecer a otra cooperativa y/o compañía, de no haber sido sancionado con causal de imposibilidad de renovación de título habilitante, de revisión vehicular semestral, color. | 5,00                    |
| Entrega o reposición de adhesivos de Registro Municipal.   | 30,00                   |
| Cambio de vehículo.  | 15,00                   |
| Cambio de socio con habilitación de vehículo   | 15,00                   |
| Cambio de socio.   | 15,00                   |
| Cambio de socio y vehículo.  | 15,00                   |
| Habilitación de vehículo.  | 15,00                   |
| Deshabilitación de vehículo  | 15,00                   |
| Contrato de operación por unidad.  | 1000,00 o<br>100 anual. |
| Renovación del permiso de operación por unidad.  | 500,00 o<br>50 anual.   |
| Incremento de cupos, por unidad.   | 3000,00                 |
| Aprobación de Estudios   | 15,00                   |
| Informe previo favorable para constitución jurídica  | 145,00                  |
| Reforma de Estatutos   | 275,00                  |

**Artículo 4.-** Los valores detallados en el artículo anterior serán recaudados bajo las directrices emitidas por la Dirección Financiera del GAD Municipal de Chambo.

**Artículo 5.-** El GAD Municipal de Chambo, a través de la UTMTTTSVCH, respetará y garantizará el cobro efectivo de los rubros contenidos en el cuadro tarifario del año 2015 de la Agencia Nacional de Tránsito que se adjunta y dará cumplimiento a la Resolución No. 238-DIR-2014-ANT, de fecha 19 de diciembre de 2014.

**DISPOSICIÓN GENERAL**

**PRIMERA.-** Los pagos que se realicen por primera vez, por los derechos a títulos habilitantes señalados en el Art. 3 de la presente ordenanza, una vez publicados en el Registro Oficial, se realizarán en la oficina de recaudación del GAD Municipal de Chambo de manera íntegra.

**SEGUNDA.- Normas Supletorias.-** 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; Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, y demás leyes conexas que sean aplicables y no se contrapongan.

**DEROGATORIA**

**PRIMERA.-** Deróguese en fin todas las disposiciones que se opongan a esta Ordenanza y que sean contrarias; 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 la Gaceta Oficial y dominio Web de la institución.

Remítase un ejemplar a la Asamblea Nacional, conforme prevé el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y la Agencia Nacional de Tránsito.

Dada y firmada en la sala de sesiones del GAD Municipal del Chambo, a los veinte días del mes de julio del año 2015.

f.) Tlgo. René Marcelo Guevara Chávez, Alcalde del GAD Municipal de Chambo (E).

f.) Abg. Nancy Suica Peña, Secretaria de Concejo del GAD Municipal de Chambo.

**CERTIFICO:** que “**LA ORDENANZA PARA EL COBRO DE TASAS POR LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS Y DEMAS DOCUMENTOS VALORADOS QUE SE REALIZAN A TRAVÉS DE LA UNIDAD TECNICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO**”, fue conocida, discutida y aprobada por el Concejo del GAD Municipal de Chambo, en Sesión Extraordinaria de fecha 17 de julio del 2015; y, en sesión Extraordinaria de fecha 20 de julio del 2015 en primero y segundo debate respectivamente.

f.) Abg. Nancy Suica Peña, Secretaria de Concejo del GAD Municipal Chambo.

De conformidad con lo prescrito en los Artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, SANCIONO “**LA ORDENANZA PARA EL COBRO DE TASAS POR LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS Y DEMAS DOCUMENTOS VALORADOS QUE SE REALIZAN A TRAVÉS DE LA UNIDAD TECNICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO**” y ordeno su promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial y el Registro Oficial.

Chambo, 21 de julio del 2015.

f.) Tlgo. René Marcelo Guevara Chávez, Alcalde del GAD Municipal de Chambo (E).

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial, y el Registro Oficial “**LA ORDENANZA PARA EL COBRO DE TASAS**

**POR LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS Y DEMAS DOCUMENTOS VALORADOS QUE SE REALIZAN A TRAVÉS DE LA UNIDAD TECNICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO**”, el Tlgo. René Marcelo Guevara Chávez Alcalde del GAD Municipal de Chambo (e), a los veinte y un días del mes de julio del año dos mil quince. LO CERTIFICO.

Chambo, 21 de julio del 2015.

f.) Abg. Nancy Suica Peña, Secretaria de Concejo del GAD Municipal de Chambo.

---

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DEL CANTÓN ESPEJO**

**Considerando:**

Que, de conformidad con la Constitución de la República en el Art. 264 en su parte final dispone “En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales”, lo que es corroborado en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el artículo 57 literal a) dice: “El Ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones”.

Que, el artículo 566 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), en la sección de Objeto y determinación de las tasas.- Las municipalidades y distritos metropolitanos podrán aplicar las tasas retributivas de servicios públicos que se establecen en este Código. Podrán también aplicarse tasas sobre otros servicios públicos municipales o metropolitanos siempre que su monto guarde relación con el costo de producción de dichos servicios.

Que, el Art. 14 de la Constitución de la República del Ecuador estipula el derecho que tiene la población del País, de vivir en un ambiente sano, libre de contaminación, ecológicamente equilibrado y en armonía con la naturaleza que garantice la sostenibilidad y el buen vivir (sumak kawsay);

Que, el numeral 6 del Art. 83 de la Constitución de República del Ecuador establece que son deberes responsabilidades de los y las ecuatorianos y ecuatorianas, entre otros, respetar los derechos de la naturaleza, preservar un ambiente sano y utilizar los recursos naturales de modo racional, sustentable y sostenible;

Que, el numeral 4 del Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador, estipula que los gobiernos municipales tienen, entre otras competencias exclusivas, prestar el servicio público de **manejo de desechos sólidos** y actividades de saneamiento ambiental;

Que, el Art. 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, el Reglamento sobre Manejo de Desechos Sólidos en los establecimientos de salud de la República del Ecuador, en su parte pertinente, norma los procedimientos para la clasificación, separación, recolección interna, tratamiento, almacenamiento y disposición final de los desechos hospitalarios infecciosos, estableciendo las responsabilidades de los generadores así como de los municipios;

Que, el literal k) del Art. 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), como funciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales determina, son funciones de los gobiernos autónomos descentralizados las siguientes: “k.- Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales”;

Que, el Art. 31 del Código de la Salud establece: “Las basuras deben ser recolectadas y eliminadas sanitariamente. Toda persona está obligada a mantener el aseo de las ciudades, pueblos, comunidades y domicilios en los que vive, estando impedida de botar basuras en los lugares no autorizados o permitir que se acumulen en patios, predios o viviendas. Toda unidad de vivienda debe contar con un recipiente higiénico para el depósito de la basura, de acuerdo con el diseño aprobado”.

Que, el del cuerpo de leyes antes invocado estipula: “Art. 32.- Las municipalidades están en la obligación de realizar la recolección y disposición final de basuras, de acuerdo con métodos técnicos”.

Que, el Art. 13 de la Ley de Gestión Ambiental, otorga la potestad a los municipios para dictar políticas ambientales seccionales;

Que, el Art. 28 de la Ley antes invocada determina: “Toda persona natural o jurídica tiene derecho a participar en la gestión ambiental, a través de los mecanismos que para el efecto establezca la presente ordenanza, entre los cuales se incluirán consultas, audiencias públicas, iniciativas, propuestas o cualquier forma de asociación entre el sector público y el privado. Se concede acción popular para denunciar a quienes violen esta garantía, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal por denuncias o acusaciones temerarias o maliciosas”.

Que, en el anexo 6 del Libro VI del Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria (TULAS), se establece la normativa y la obligatoriedad en el cumplimiento del manejo adecuado de residuos sólidos;

En uso de sus atribuciones legales otorgadas por la Constitución de la República del Ecuador, mediante el inciso del Art. 240; y el literal a) del Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**Expide:**

**LA ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA  
ORDENANZA QUE REGULA LA GESTIÓN  
INTEGRAL DE LOS DESECHOS Y RESIDUOS  
SÓLIDOS DEL CANTÓN ESPEJO Y EL COBRO DE  
TASAS POR ESTE SERVICIO**

**TÍTULO I**

**DEL SISTEMA INTEGRAL DE RESIDUOS  
SÓLIDOS**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES.**

**Art. 1.- Objeto.-** El objeto específico es implementar y regular el Sistema Integral de los Residuos Sólidos del cantón Espejo y determinar las políticas, principios, normativas y procedimientos de todo el sistema y fija los derechos, deberes y responsabilidades que son de obligatorio cumplimiento para las ciudadanas y ciudadanos residentes en el cantón y de las instituciones, organizaciones y empresas de todo tipo, tanto públicas como privadas.

El cumplimiento de la gestión en la parte administrativa, financiera, jurídica y operativa estará a cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espejo, a través de la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico Local, en coordinación con las otras Direcciones de la Institución.

**Art. 2.- Ámbito de aplicación y jurisdicción.-** La presente Ordenanza establece las políticas, lineamientos, principios, fines, normas, instrucciones y mecanismos que permitirán la adecuada gestión integral de los desechos y residuos sólidos de tipo doméstico no peligroso, comercial, industrial no peligroso, institucionales, peligrosos, hospitalarios y escombros; y es aplicable en toda la geografía del cantón Espejo.

**Art. 3.- Política.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espejo prioriza, impulsa y facilita todas las acciones que garanticen la protección del ambiente con la finalidad de mantener y brindar un ambiente sano y libre de contaminación a todos los habitantes.

**Art. 4.- Conceptualización.-** Los conceptos a usarse en esta Ordenanza se detallan así:

**4.1.- Desecho sólido.-** Material resultante de procesos llevados a cabo por las personas en las actividades de la rutina diaria o las relacionadas con su sustento y que no pueden ser reutilizados o reciclados.

**4.2.- Residuo sólido.-** Material resultante de procesos llevados a cabo por las personas en las actividades de la rutina diaria o las relacionadas con su sustento y que si pueden ser reutilizados o reciclados.

**4.3.- Recolección clasificada en la fuente.-** Actividad realizada por la población para separar los residuos reutilizables o reciclables, de los productos generados de las actividades y que una vez que han cumplido su función se determinan como inútiles.

**4.4.- Recolección ordinaria.-** Actividad realizada por el administración directa municipal y puede ser clasificada o no, en cumplimiento de sus competencias, para lo cual hace uso de sus propios recursos humanos, materiales y tecnológicos.

**4.5.- Recolección especial.-** Se aplica para la recolección de desechos potencialmente peligrosos y, de no tener el Municipio la capacidad para hacerlo por los equipos y vehículos especiales que deben utilizarse, generalmente se contrata empresas debidamente calificadas, autorizadas y especializadas en la materia.

**4.6.- Ruta.-** Descripción detallada de calles, manzanas, áreas y espacios públicos por donde hará el recorrido el vehículo recolector o la persona designada a la actividad del barrido.

**4.7.- Residuo sólido orgánico.-** Es aquel residuo que puede ser metabolizado, transformado por medios biológicos y que se generan desde el consumo o uso de productos de la escala de seres vivos vegetales y animales.

**4.8.- Residuo sólido inorgánico doméstico potencialmente reutilizables o reciclables.-** Son aquellos que no son susceptibles de descomposición en el ambiente, pero pueden ser reutilizados en su estado original o reciclados y transformados en otros productos útiles para el consumo o uso de los seres humanos. Se cuentan entre estos principalmente: vidrio, papel, cartón, plástico, latas y metales.

**4.9.- Residuo sólido inorgánico doméstico peligroso.-** Son aquellos que no son susceptibles de descomposición en el ambiente, y que, en algunos casos pueden ser reutilizados en su estado original o reciclados y transformados en otros productos útiles para el consumo o uso de los seres humanos, es decir que, una vez generados tienen un uso potencial posterior. En otros casos no pueden ser reutilizados o reciclados. Entre estos se cuentan principalmente: las pilas, baterías, productos químicos líquidos o en aerosol, navajas, afeitadoras, entre otros.

**4.10.- Desecho sólido inorgánico no doméstico no aprovechable.-** Son aquellos que no son susceptibles de descomposición en el ambiente, es decir que, una vez generados no tienen un uso potencial posterior. Entre estos se cuentan principalmente: Desechos comunales, Desechos industriales no peligrosos, Desechos comerciales, Desechos comunes hospitalarios, Desechos institucionales, escombros, Desechos de faenamiento artesanal, Desechos infecciosos de animales y Desechos peligrosos.

**4.11.- Residuos industriales inorgánicos no peligrosos.-** Son aquellos resultantes de procesos industriales o manufactureros que no afectan a la salud de los ciudadanos, pero que no pueden ser reutilizados ni reciclados. Entre los principales se cuentan: retazos pequeños de tela, retazos muy pequeños de cuero, pedazos de lana sin posibilidad de ser limpiada, pedazos muy pequeños de madera, pedazos muy pequeños de espuma flex, pedazos de elementos con aleación de metales, entre otros.

**4.12.- Residuos y desechos comerciales.-** Son los generados en los establecimientos que realizan una actividad comercial de todo tipo, tales como: almacenes, depósitos, hoteles, restaurantes, cafeterías, discotecas, centros de diversión nocturna, plazas, mercados, escenarios deportivos y demás sitios de espectáculos masivos.

**4.13.- Desechos hospitalarios.-** Son los generados en los establecimientos hospitalarios de salud, centros y sub centros de salud, consultorios médicos, laboratorios clínicos, centros o consultorios veterinarios, centros de atención primaria de salud, clínicas, centros de investigación biomédica y demás establecimientos que realizan curaciones, cirugías menores, quirófanos, hospitales del día, laboratorios de análisis e investigación biológica.

**4.14.- Desechos y residuos institucionales.-** Son los generados en los establecimientos educativos, instituciones públicas y privadas, cuarteles militares y policiales, recintos carcelarios, albergues, templos religiosos, aeropuertos, terminales terrestres, edificios destinados a oficinas o negocios, entre otros.

**4.15.- Escombros y otros.-** Son los que se generan de los procesos de construcción o demolición de obras civiles, tierra de excavación, madera, materiales ferrosos, vidrio, chatarra de todo tipo que no provenga de los procesos industriales, ceniza producto de erupciones volcánicas, material generado por deslaves u otro fenómeno natural.

**4.16.- Residuos orgánicos de actividades de faenamiento.-** Son residuos o desechos que pueden o no ser reutilizados una vez que se hayan realizado procesos de recuperación y generalmente son producidos en camales municipales o privados, locales, domicilios o cualquier otro sitio donde se realicen este tipo de actividades.

**4.17.- Residuos infecciosos de animales.-** Comprenden los cadáveres enteros o partes de animales muertos que se encuentren en las vías y/o espacios públicos como producto de arrollamiento vehicular, muerte natural, envenenamiento, o muerte asistida por diferentes razones; así como los restos de animales que son determinados como carne contaminada en los camales municipales o privados y que representan peligro para la población y focos de insalubridad.

**4.18.- Desechos peligrosos.-** Son aquellos que presentan todas las características y/o propiedades que se encuentran en la lista emitida por el Ministerio del Ambiente y que representan un alto riesgo de afectación a la salud y la vida de los seres. También se consideran desechos peligrosos

los productos o envolturas, que sin ser desechos, hayan tenido contacto directo con desechos contaminantes como infecciosos, combustibles, inflamables, explosivos, volátiles, corrosivos, reactivos y tóxicos.

**4.19.- Desechos infecciosos.-** Se considera desecho infeccioso aquel que por su composición o exposición contiene microorganismos como bacterias, protozoarios, virus, rickettsias, hongos, recombinantes híbridos y mutantes y sus toxinas, con la suficiente virulencia y concentración que pueda producir una enfermedad infecciosa o toxico infecciosa.

**Art. 5.- De los fines.-** Son fines de la Gestión Integral de los Residuos Sólidos, en el cantón Espejo, los siguientes:

- a) Desarrollar, aplicar y garantizar el cumplimiento del Sistema Integral de Gestión de Residuos Sólidos desde la prevención hasta la disposición o destino final de los mismos.
- b) Garantizar el Buen Vivir de la población a través del fomento del programa de información, educación y concienciación ambiental, la cultura de aseo y limpieza de todas las áreas del cantón Espejo.
- c) Prevenir, mitigar y evitar posibles riesgos y peligros que puedan causar los residuos o su manejo en la salud de operadores, gestores, población en general; y una agresión al ambiente.
- d) Promover la reducción, la reutilización, el reciclaje y la recuperación de residuos sólidos en la fuente.
- e) Promocionar la organización social para involucrar a la ciudadanía en las diferentes fases del Sistema.
- f) Incrementar alternativas de disposición final en la zona urbana y en las zonas rurales, que disminuyan la eliminación de desechos, procurando la ampliación de la vida útil del relleno sanitario.
- g) Incluir a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales en el programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos con una responsabilidad social compartida.
- h) Promover programas municipales sustentados en lineamientos claros, mecanismos e instrumentos determinados para impartir la concienciación sobre las prácticas de un manejo adecuado de residuos y desechos sólidos en todas sus fases, que sean de fácil aplicación por la ciudadanía en general.

**Art. 6.- De las facultades para el cumplimiento de los fines.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espejo tiene la facultad de ejecutar la Gestión Integral de Residuos y Desechos Sólidos por administración directa o a través de una empresa pública creada para el efecto, en concordancia con las Leyes vigentes en el País, especialmente la Ley de Contratación Pública y la Ley Orgánica de Empresas Públicas; y, en ambos casos, están facultados para concesionar, delegar o contratar,

cumpliendo con los parámetros establecidos en las leyes y cumpliendo con el debido proceso en todos los casos, en forma total o parcial, sin perjuicio de lo establecido en la presente Ordenanza.

**Art. 7.- De la gestión.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espejo, a través de la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico Local, impulsará el plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos que incluye la clasificación de los residuos en la fuente, la aplicación de las alternativas de manejo adecuado como la reducción, reutilización, reciclaje y recuperación de los residuos sólidos; manejo que se dará mediante las fases de barrido, recolección diferenciada, transporte, tratamiento, disposición final, comercialización e industrialización, cumpliendo un proceso que sea económicamente sustentable y ambientalmente sostenible, con la finalidad de garantizar el buen vivir de los habitantes del cantón.

La Cámara Edilicia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espejo a través de la Comisión de Ambiente, será la encargada de apoyar, fortalecer y fiscalizar las acciones del Sistema.

**Art. 8.- De los componentes de la Gestión Integral de Desechos y Residuos Sólidos.-** El manejo integral de desechos y residuos sólidos incluye las siguientes actividades que se constituyen en componentes:

- a) Barrido y limpieza de calles, avenidas y espacios públicos.
- b) Clasificación en la fuente.
- c) Recolección diferenciada y transporte.
- d) Disposición final de los desechos sólidos inorgánicos en el relleno sanitario.
- e) Disposición final de los desechos orgánicos en el área de tratamiento.

**Art. 9.- De la propiedad de los residuos sólidos aprovechables.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espejo es el propietario legítimo de los residuos sólidos aprovechable que se generan en toda la jurisdicción del cantón y está facultado para concesionar o entregar bajo cualquier figura jurídica a empresas o asociaciones dedicadas al reciclaje, reutilización o cualquier forma legal de aprovechamiento de los residuos sólidos aprovechables; y se lo hará bajo contrato o convenio, según el caso lo amerite.

**Art. 10.- Del sistema de pago por los servicios.-** La presente Ordenanza establece el sistema de pago por los servicios basada en los siguientes principios:

- a) Eficiencia administrativa.- La tasa establecida tiene relación directa con los precios del mercado nacional.
- b) Eficiencia operativa.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espejo tiene la obligación

de entregar un óptimo servicio y los habitantes del cantón, obligación de retribuir con el pago justo, técnicamente establecido para cubrir los gastos que demandan el mismo.

- c) Equidad.- La presente ordenanza se aplicará a todos los usuarios en forma igualitaria, sin excepción.
- d) Solidaridad.- La Ordenanza establecerá una tabla que en su elaboración considerará la condición socio económica de los pobladores.
- e) Simplicidad y Transparencia.- Deberán ser fácilmente entendibles para toda la población, los argumentos técnicos que sustenten la tabla de pagos y difundidas ampliamente para pleno conocimiento de toda la ciudadanía.
- f) Responsabilidad ciudadana y apoyo institucional.- Los propietarios de lotes o cualquier propiedad que se encuentre baldío o construcciones deshabitadas o no utilizadas, tienen la obligación de mantenerlo limpio, a fin de evitar que se conviertan en botaderos clandestinos que se constituyen en focos contaminantes. En los casos en que el propietario no cumpla la limpieza y mantenimiento, el GAD Municipal, aplicará las multas por incumplimiento.

**Art. 11.- De los organismos y mecanismos de control, juzgamiento y sanción.-** El control de la aplicación de la presente Ordenanza estará a cargo de la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico Local, a través de la Comisaría Municipal, quien estará revestido de autoridad para juzgar y sancionar en caso de incumplimiento, en base al informe técnico debidamente sustentado de acuerdo a lo estipulado en la parte pertinente de la misma.

**Art. 12.- De la información y difusión.-** El sistema integral de manejo de los residuos y desechos sólidos será ampliamente difundido a través de un sistema de información creado para el efecto y haciendo uso de todos los medios de comunicación existentes en el Cantón y en la Provincia, que sean de fácil acceso a la ciudadanía tales como radio, televisión, periódicos, material impreso con mensajes específicos, revistas y la página web del GAD Municipal.

Se difundirán claramente: las normativas legales vigentes, los mecanismos técnicos y operativos de aplicación y las novedades y los cambios que se presentaren o fueren necesario adoptar en el transcurso de la aplicación.

**Art. 13.- De la capacitación y concienciación.-** El GAD Municipal de Espejo, tendrán la obligación de capacitar y concienciar a todos los actores que forman parte del sistema, es decir, el personal que cumple las funciones dentro del sistema, así como la población beneficiaria en general.

Así mismo, el GAD Municipal planteará un programa de educación ambiental en las instituciones educativas urbanas y rurales asentadas en toda la jurisdicción del cantón.

**Art. 14.- De la erradicación del trabajo de las personas consideradas dentro del grupo de atención prioritaria en actividades relacionadas con los desechos y residuos sólidos.-** El GAD Municipal de Espejo en coordinación con las instancias, instituciones, organizaciones y sociedad civil que tienen relación directa con las personas consideradas de atención prioritaria determinadas en el artículo 35 de la Constitución de la República del Ecuador que habiten en el cantón Espejo, establecerá políticas que conlleven a la erradicación del trabajo en el manejo de residuos y desechos sólidos, por lo que la presente Ordenanza prohíbe la permanencia, promoción e incorporación de los grupos de atención prioritaria en todo trabajo relacionado con los desechos y residuos sólidos.

## CAPÍTULO II

### DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES DE ASEO

**Art. 15.-** Los servicios municipales de aseo se clasifican de la siguiente manera:

- a) **Servicio en áreas comunitarias.-** Es aquel que se realiza con la finalidad de mantener limpias las calles, avenidas y áreas públicas.
- b) **Servicio domiciliario.-** Es el que se realiza para recolectar los residuos y desechos generados en los domicilios del cantón.
- c) **Servicio especial industrial.-** Es el manejo de residuos y desechos generados por el sector industrial como resultado de los procesos de producción.
- d) **Servicio especial comercial.-** Es el que se realiza para manejar los residuos y desechos generados en los establecimientos comerciales y mercantiles, tales como almacenes, depósitos, hoteles, restaurantes, cafeterías, discotecas, centros de diversión nocturna, mercados, ferias libres, escenarios deportivos y demás sitios de espectáculos masivos.
- e) **Servicio especial institucional.-** Es el manejo de los residuos generados en los establecimientos educativos, gubernamentales y religiosos
- f) **Servicio especial hospitalario.-** Es el manejo de residuos generados en los establecimientos hospitalarios, centros y sub-centros de salud, consultorios médicos, laboratorios clínicos, centros o consultorios veterinarios, centros de atención básica, clínicas y demás establecimientos que desempeñan actividades similares.
- g) **Servicio especial de escombros, tierra, ceniza y chatarra.-** Es el manejo de desechos producto de construcciones, demoliciones y obras civiles, tierra de excavación, ceniza generada por erupciones volcánicas y chatarra de todo tipo.
- h) **Servicio especial de residuos sólidos peligrosos.-** Es el manejo de desechos sólidos peligrosos que comprenden los objetos, elementos o sustancias que

se abandonan, botan, desechan, descartan o rechazan, que son patógenos, tóxicos, combustibles, inflamables, corto punzantes, explosivos, radioactivos o volátiles o sus empaques vacíos, como también los lodos, cenizas y similares, y que se encuentran abandonadas en las vías y espacios públicos.

**Art. 16.- De los procesos operativos.-** Los procesos operativos que compone la Gestión Integral de Desechos y Residuos Sólidos son:

- 1.- Barrido de calles, avenidas, plazas y espacios públicos.
- 2.- Clasificación de los residuos en la fuente.
- 3.- Recolección diferenciada de residuos y desechos sólidos no contaminantes.
- 4.- Transporte de desechos y residuos sólidos no contaminantes.
- 5.- Procesamiento de residuos orgánicos.
- 6.- Tratamiento de residuos sólidos orgánicos
- 7.- Disposición final de residuos inorgánicos
- 9.- Disposición final de desechos inorgánicos contaminantes, hospitalarios o biopeligrosos

### CAPÍTULO III

#### DEL SERVICIO DE BARRIDO

**Art. 17.- Del servicio de barrido.-** El barrido y la limpieza de calles, avenidas, plazas y espacios públicos, es responsabilidad del GAD Municipal y se lo debe realizar con un mecanismo establecido que garantice que la gran mayoría de las mencionadas áreas permanezcan siempre limpias. Estas responsabilidades se determinan sin perjuicio de las obligaciones ciudadanas que se estipulan en la presente Ordenanza.

Así mismo, los técnicos, servidores y servidoras públicos municipales responsables de esta actividad deberán establecer mecanismos de control y coordinar acciones para cumplir con esta función en casos especiales como situaciones posteriores a eventos programados por la Municipalidad, así como hechos fortuitos o de fuerza mayor no programados en los que se incluyen los desastres naturales de todo tipo.

**Art. 18.- De la modalidad y el mecanismo.-** Para el cumplimiento de la actividad de barrido se implementarán rutas, las mismas que deberán seguir los servidores y servidoras públicos municipales destinados a realizar ese servicio. Las rutas deben ser diseñadas de acuerdo a las características geográficas de la ciudad y tomando en cuenta las características del tránsito y respetando la Ley que lo rige. Las rutas deben ser plenamente conocidas por la ciudadanía, la misma que tendrá la obligación de contribuir con no arrojar desechos ni residuos en las áreas públicas.

**Art. 19.- De la actividad.-** Los desechos resultantes del barrido se depositarán en recipientes móviles hasta su llenado total, luego deberán ser depositados en el vehículo recolector que se encuentra más próximo en su recorrido.

**Art. 20.- De la frecuencia.-** Las frecuencias de barrido se establecerán de acuerdo a la necesidad de la población y la disponibilidad de personal y deberán establecerse en sentido directamente proporcional en los siguientes parámetros: densidad poblacional, actividades comerciales e industriales y presencia de conglomerados humanos permanentes y/o esporádicos, de cada sector de la ciudad.

**Art. 21.- Del horario.-** El barrido y limpieza en general, de calles, plazas, parques y todo sitio público deberá realizarse en horarios que no afecten el flujo adecuado de peatones y vehículos.

**Art. 22.- De las responsabilidades adicionales.-** Los recipientes para desechos que se encuentren instalados en todas las áreas públicas, deberán ser vaciados y recolectado su contenido por el personal de barrido, debiendo tener cuidado para evitar su deterioro.

La propaganda, anuncios, vallas, carteles, etc., que causen impacto y evidencia de falta de limpieza en la ciudad, también deberá ser retirada por el personal de barrido con apoyo del personal de otras áreas administrativas, herramientas o maquinarias, si fuere necesario.

**Art. 23.- Del equipamiento para la actividad de barrido.-** El personal operativo que realice la actividad de barrido deberá contar con los materiales, herramientas y equipos necesarios para barrer, recolectar y transportar manualmente los desechos sólidos. El equipamiento incluye los elementos de seguridad personal necesarios y suficientes, los mismos que deberán ser renovados en caso de daño, pérdida o deterioro por cualquier causa.

**Art. 24.- De la responsabilidad ciudadana, frente al barrido.-** Todos los ciudadanos serán responsables de barrer el frente de sus viviendas o negocios hasta los portales y aceras. Los desechos producto del barrido deberán ser recolectados en recipientes para ser depositados en los vehículos recolectores respetando el horario de los mismos.

### CAPÍTULO IV

#### DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS DESECHOS Y RESIDUOS EN LA FUENTE

**Art. 25.- De la obligatoriedad de la clasificación ordinaria clasificada en la fuente.-** Los desechos y residuos sólidos en el cantón Espejo deben clasificarse, obligatoriamente en la fuente, por parte de sus entes generadores.

La recolección de desechos orgánicos se hará separada de los desechos inorgánicos. Y los generadores deberán depositar los desechos orgánicos en el recipiente de color verde y los residuos inorgánicos en el recipiente de color negro.

Los desechos sanitarios deberán recolectarse en fundas plásticas y cerrarlas antes de ser depositados en el recipiente de color negro de desechos inorgánicos.

En todos los casos, el GAD Municipal a través de la Dirección Gestión Ambiental y Desarrollo Económico Local podrá establecer normas adicionales que garanticen el aprovechamiento y reducción de residuos sólidos.

**Art. 26.- De la operatividad.-** Los trabajadores del GAD Municipal recolectarán los desechos y residuos orgánicos e inorgánicos en horarios diferenciados. Si los obreros de recolección encontraran incumplimiento en la clasificación y uso de los recipientes, no brindarán el servicio y comunicará a la Dirección Gestión Ambiental y Desarrollo Económico Local sobre la novedad, en caso de reincidencia se realizará el proceso correspondiente a través de la Comisaría Municipal.

Los residuos sólidos peligrosos deberán ser almacenados y recolectados respetando lo establecido en la norma INEN respectiva y según las directrices emitidas por el Ministerio del Ambiente, hasta que sean entregados a un gestor ambiental para su procesamiento.

**Art. 27.- De la capacitación y concienciación.-** Todos los ciudadanos y ciudadanas deben ser capacitados en la clasificación de los residuos sólidos y concienciados sobre la necesidad de hacerlo, como una política general ciudadana de protección al ambiente y la recuperación del gasto que genera la implementación del sistema.

**Art. 28.- De las responsabilidades adicionales.-** El personal, el equipo y maquinaria deberá tener activa participación en mingas programadas por el GAD Municipal o cualquier instancia de la ciudadanía, así como, apoyar en las mingas programadas y realizadas por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales y dirigencias comunitarias en sectores urbanos y rurales.

**Art. 29.- De la responsabilidad ciudadana, frente a la clasificación en la fuente.-** Todos los ciudadanos y ciudadanas tienen la obligación de cumplir con lo establecido por el GAD Municipal a través de la presente Ordenanza, el control del cumplimiento de sus políticas, principios, planificación, ejecución y operatividad estará a cargo de la Dirección Gestión Ambiental y Desarrollo Económico Local y el juzgamiento y sanción en caso de incumplimiento será responsabilidad del Comisario Municipal.

En la recolección domiciliaria, la ciudadanía deberá cumplir obligatoriamente con las siguientes disposiciones:

- a. Exponer los recipientes con los desechos en las aceras frente a sus viviendas, comercios e instituciones, únicamente en el horario de recolección que corresponde a esa área específica, lo que será determinado por el GAD Municipal. Bajo ningún concepto los depositarán en sitios inadecuados. Si se usan recipientes tipo tacho plástico, éstos deben ser retirados inmediatamente luego de haberse realizado la recolección.

- b. En los recipientes no se deberán depositar sustancias líquidas, excrementos, aceites, pilas y baterías sin protección, es decir, previa la eliminación en el tacho o funda general, deberán ser depositados en fundas o botellas debidamente cerradas.

- c. Los desechos deberán ser clasificados de forma adecuada (orgánicos e inorgánicos) para ser depositados en los vehículos recolectores respetando el horario y frecuencias de los mismos.

- d. La clasificación domiciliaria deberá hacerse en los recipientes que para el efecto disponga el GAD Municipal y de acuerdo a la presente Ordenanza.

- e. Los hoteles, restaurantes, instituciones públicas y privadas condominios o urbanizaciones que generen grandes cantidades de desechos, deberán recolectarlos, clasificados en orgánicos e inorgánicos en recipientes dispuestos por el GAD Municipal y disponerlos en sitios aptos para el almacenaje hasta que pase el vehículo recolector, para evitar la acción de los perros y otros animales callejeros.

**Art. 30.- De la difusión y publicidad.-** El GAD Municipal deberá difundir ampliamente el sistema en general, su metodología, su mecanismo, las normas que lo rigen, las fases de separación en la fuente, así como, qué materiales son reutilizables y/o reciclables, cómo manejarlos, en donde depositarlos, las rutas, frecuencias y horarios de recolección diferenciada que deben cumplirse obligatoriamente. Los cambios que por alguna razón se implementen, también serán difundidos y ampliamente publicitados por todos los medios de difusión y comunicación masiva a fin de que la ciudadanía tenga pleno conocimiento para su aplicación.

**Art. 31.- Del incumplimiento.-** Es obligatorio clasificar los desechos y residuos en la fuente, por lo que en caso de incumplimiento se determinarán las sanciones correspondientes, las mismas que se estipulan en la presente Ordenanza.

En las zonas donde por cualquier causa no se pueda realizar la recolección diferenciada, no será obligatoria la clasificación en la fuente por parte de los generadores. El incumplimiento estará justificado únicamente en los casos y zonas donde el GAD Municipal no pueda aplicar el sistema de recolección diferenciada por cualquier causa.

**Art. 32.- De los recipientes para residuos y desechos sólidos domésticos.-** Los recipientes deberán ser adquiridos y entregados por el GAD Municipal a cada familia de la ciudad en forma paulatina conforme se realice el avance de la capacitación a la población y al personal del sistema para la recolección diferenciada. Los recipientes cumplirán con las especificaciones que se detallan en la presente Ordenanza.

**Art. 33.- Del manejo de los desechos generados en espectáculos públicos.-** El manejo de este tipo de desechos serán de responsabilidad del organizador de los eventos o espectáculos públicos en forma directa, es decir, una

vez finalizado el evento, deberá dejar el espacio ocupado totalmente limpio. La solicitud de permiso deberá incluir el pago de una garantía que se ejecutará en caso de incumplimiento, y la cantidad representará el servicio prestado por el GAD Municipal que en este caso será quien realice la limpieza

## CAPÍTULO V

### DE LA RECOLECCIÓN DE DESECHOS Y RESIDUOS SÓLIDOS

**Art. 34.- Del servicio de recolección de desechos y residuos sólidos.-** La recolección de residuos y desechos, es responsabilidad del GAD Municipal y se lo debe realizar con un mecanismo establecido que garantice que la gran mayoría de las viviendas e instituciones del cantón sean atendidas. Estas responsabilidades se determinan sin perjuicio de las obligaciones ciudadanas que se estipulan en la presente Ordenanza.

Así mismo, los técnicos, servidores y servidoras públicos municipales responsables de esta actividad deberán establecer mecanismos de control y coordinar acciones para cumplir con esta función en casos especiales como situaciones posteriores a eventos programados por la Municipalidad, feriados, así como hechos fortuitos o de fuerza mayor no programados en los que se incluyen los desastres naturales de todo tipo.

Además, la recolección debe efectuarse cuidando que se minimicen los efectos ambientales, en especial el ruido y la caída de residuos en la vía pública. En caso de que se derramen desechos en la vía, el personal de recolección tiene la obligación de realizar la limpieza en forma inmediata. El GAD Municipal garantizará la suficiencia de equipos y vehículos en óptimas condiciones, inclusive los destinados a los relevos en caso de daños por cualquier causa.

**Art. 35.- De los principios.-** La recolección de residuos y desechos sólidos se basa en los siguientes principios:

- a.- Garantizar el retiro de los desechos y residuos sólidos generados por las actividades domésticas en las viviendas y las actividades de trabajo y estudio en las instituciones públicas y privadas, trabajo que deberá realizarse con calidad y tratando de llegar a todas las áreas de la jurisdicción del cantón.
- b.- Prestar el servicio de recolección, en forma permanente diferenciada e ininterrumpida, cumpliendo en forma disciplinada con las rutas, frecuencias y horarios que se establecen en la presente Ordenanza.
- c.- Causar el menor impacto posible, tanto ambiental como social, en la salud y la salubridad públicas.
- d.- Deberá considerarse como actividad prioritaria e impostergable de servicio a la comunidad, es decir, deberá darse preferencia al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, vehículos y maquinarias destinadas a esta labor.

**Art. 36.- De la modalidad y el mecanismo.-** Para el cumplimiento de la actividad de recolección, la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico Local, será la responsable de establecer con precisión las rutas y horarios de recolección aplicando todos los criterios técnicos necesarios, las mismas que deberán seguir los y las trabajadores/as municipales destinados a realizar este servicio. Las rutas deben ser diseñadas de acuerdo a las características geográficas de la ciudad, tomando en cuenta las características del tránsito y respetando la Ley que lo rige, a fin de crear un sistema de recolección eficiente en términos técnicos y económicos. Las rutas deben ser plenamente conocidas por la ciudadanía, la misma que tendrá la obligación de contribuir sacando sus desechos y residuos en los horarios establecidos en la presente Ordenanza. Todo cambio en las rutas, frecuencias y horarios deberá ser notificado con anterioridad a los usuarios.

**Art. 37.- De la actividad.-** Los desechos resultantes de las actividades en viviendas e instituciones, deberán ser recolectadas por los vehículos recolectores hasta su llenado total, luego deberán ser depositados en el relleno sanitario y otras áreas destinadas para este fin.

**Art. 38.- De la frecuencia.-** Las frecuencias de recolección se establecerán de acuerdo a la necesidad de la población y la disponibilidad de personal y vehículos recolectores y tendrán un sentido directamente proporcional en los siguientes parámetros: densidad poblacional, actividades comerciales e institucionales y presencia de conglomerados humanos permanentes y/o esporádicos, de cada sector de la ciudad.

**Art. 39.- Del horario.-** La recolección ordinaria de desechos y residuos generados por viviendas, comercios e instituciones, deberá realizarse en horarios que no afecten el flujo adecuado de peatones y vehículos.

**Art. 40.- De la protección personal en la actividad de la recolección.-** El personal operativo que realice la actividad de recolección deberá contar con los materiales, herramientas y equipos necesarios para recolectar y transportar en los vehículos recolectores los desechos sólidos.

El equipamiento incluye los elementos de seguridad personal necesarios y suficientes, los mismos que deberán ser renovados en caso de daño, pérdida o deterioro por cualquier causa, pues este tipo de actividades no pueden realizarse sin la debida protección.

## CAPÍTULO VI

### DEL TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESECHOS

**Art. 41.- Del Servicio de Transporte.-** El transporte se realizará en vehículos adecuados, conducidos por personal experto quien será el responsable del personal que recolecta manualmente los desechos y del cumplimiento de la ruta, la frecuencia y el horario establecido por la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico Local.

Los desechos peligrosos, infecciosos y tóxicos serán transportados en vehículos especiales que cumplan con las normas establecidas por la Ley vigente

**Art. 42.- Del servicio de disposición final.-** La disposición final de los desechos sólidos se la realizará en el relleno sanitario de la Municipalidad, el cual debe ser manejado técnicamente y respetando al medio ambiente, por lo tanto, los botaderos a cielo abierto están totalmente prohibidos. El GAD Municipal tiene la obligación de proporcionar este servicio y también el encargado del control, mantenimiento y adecuado funcionamiento.

**Art. 43.- Operación del relleno sanitario.-** El relleno sanitario deberá contar con todos los permisos y autorizaciones que las leyes ambientales determinen y ser manejado tal como determina el Plan de Manejo Ambiental, que debe crearse para el efecto.

**Art. 44.- Del procesamiento de los desechos orgánicos.-** Los desechos sólidos orgánicos serán sometidos a procesos de compostaje y lombricultura con la finalidad de transformarlos en compost y humos, respectivamente; productos que en un porcentaje servirán como abono al vivero, las áreas verdes, parques y jardines que son públicos y se encuentran bajo el manejo y control municipal y el restante será comercializado en la zona.

**Art. 45.- Disposición final especial de animales muertos.-** Los animales muertos deben ser enterrados en áreas determinadas para el efecto. La fosa no deberá ser ocupada por otro tipo de desechos sólidos. Se prohíbe la cremación de animales, salvo en los casos de muerte por enfermedades infectocontagiosas.

## CAPÍTULO VII

### DEL MANEJO DE ESCOMBROS, TIERRA, CENIZA VOLCÁNICA, CHATARRA Y DESECHOS GENERADOS DEL ARREGLO Y PODA DE JARDINES.

**Art. 46.- Del manejo de escombros, tierra, ceniza volcánica y chatarra.-** Los desechos tipo tierra, ceniza volcánica y chatarra deben ser manejados sin ser mezclados con desechos comunes. Los escombros conformados por concreto rígido no podrá tener una dimensión superior a 0.5 m x 0.5 m x 0.5 m.

El ente competente para definir políticas y control en el manejo de escombros, tierra, ceniza volcánica y chatarra es el GAD Municipal a través de la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico Local, determinará las políticas, mecanismos de operatividad y harán conocer a la ciudadanía la forma de manejo y el pago de la tarifa correspondiente que se estipula en la presente Ordenanza.

El generador de estos desechos, tendrá la obligación de velar por su manejo y disposición final y no podrá ocupar con ellos las vías y/o espacios físicos que afectan el ornato de la zona, en concordancia con las normas vigentes que regulan el uso del suelo. Los constructores tienen la obligación de dejar completamente limpios los espacios aledaños a la

construcción y desalojara hacia los sitios destinados para la disposición final todos los materiales generados durante la actividad, debidamente clasificados.

**Art. 47.- De las características de los escombros.-** Los escombros que pueden ser depositados en los sitios asignados no podrán tener un tamaño superior a 0.5m x 0.5m x 0.5m. En caso de que los escombros superen estas dimensiones, el propietario utilizará mecanismos para reducir su tamaño antes de eliminarlos.

**Art. 48.- Del permiso para la permanencia de los escombros.-** El generador deberá velar por el manejo adecuado de los escombros generados de sus actividades y bajo ningún concepto podrán ocupar con ellos las aceras, portales, vías o cualquier otra área pública, afectando el ornato de la ciudad o el centro poblado y contraviniendo las normas de uso del suelo aprobadas en el cantón. El generador de los escombros sea por construcción o demolición, deberá solicitar el permiso a la Dirección de Planificación Urbana para la ocupación de las vías o espacios públicos, únicamente mientras duren los trabajos.

**Art. 49.- Del permiso para el transporte de los escombros.-** El generador o el transportista de los escombros deberá solicitar el permiso a la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico Local, para el transporte de los mismos al sitio destinado a la disposición final (escombreras).

Los generadores y los transportistas de escombros, material pétreo o tierra, están obligados a cumplir con los requisitos establecidos en la presente Ordenanza. Los vehículos que transporten los escombros serán los adecuados para estas actividades y cumplirán con la norma de cobertura de la carga para evitar derrames. Quienes incumplan con lo dispuesto en la Ordenanza, serán sancionados de acuerdo con lo establecido en la presente ordenanza, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar.

**Art. 50.- Recolección de escombros.-** El GAD Municipal tiene la responsabilidad de seleccionar y autorizar un sitio para el depósito de escombros exclusivamente. Los generadores de escombros deben recolectarlos en forma clasificada y no deben mezclar con otro tipo de desechos sólidos. La recolección no se realizará por medio de los vehículos recolectores ya que no están diseñados para ese tipo de recolección; y, será única y exclusivamente obligación del generador de transportarlos al lugar de depósito.

**Art. 51.- Del manejo de los desechos generados del arreglo y poda de jardines.-** El manejo de estos desechos que son generados en los espacios públicos debe realizarlo el GAD Municipal a través del área de Parques y Jardines de la Unidad de Planificación Urbana. En el caso de espacios privados, el propietario tiene la obligación de manejar estos desechos y transportarlos al campo donde serán sometidos a una descomposición natural paulatina.

La recolección de este tipo de residuos sólidos, no se la hará por medio de los recolectores por no estar diseñados para la carga de este tipo.

**Art. 52.- De la adecuada disposición final de escombros, tierra, ceniza volcánica.-** La disposición final se hará en los sitios designados por la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico Local, los mismos que deben ser adecuados y exclusivos para ese tipo de desechos y bajo ningún concepto afectarán al ornato y salubridad del cantón con un manejo, transporte y disposición final inadecuados.

Para el transporte de estos materiales, los vehículos deben usar carpas de protección de los desechos para evitar que se rieguen en las vías porque representan un serio peligro para los habitantes.

La recolección y disposición final adecuada contará con la colaboración de otras dependencias municipales, especialmente la Dirección de Obras Públicas. El incumplimiento de estas normativas, serán motivo de sanciones que se establecen en la presente Ordenanza.

## CAPÍTULO VIII

### GESTIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS INFECCIOSOS

**Art. 53.- Manejo de desechos sólidos hospitalarios.-** Por sus características especiales los residuos sólidos hospitalarios se acogerán obligatoriamente al sistema de recolección por el GAD Municipal, sin que sea posible ningún tipo de recolección ordinaria.

**Art. 54.- De los tipos de residuos sólidos hospitalarios.-** Los residuos sólidos hospitalarios son los que se generan en todo tipo de establecimiento relacionado con el área de salud y se clasifica en:

- a) Residuos generales o comunes: Son aquellos que no representan riesgo adicional para la salud humana, animal o medio ambiente y que no requieren de un manejo especial, tales como: papel, cartón, plástico, residuos de alimentos, etc.
- b) Residuos infecciosos: Son aquellos que tienen 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 por lo que pueden causar enfermedades infecciosas o tóxicas.
- c) Cultivos de agentes infecciosos y residuos de producción biológica, vacuna vencidas o inutilizadas, cajas preti, placas de frotis y todos los instrumentos usados para manipular, mezclar o inocular microorganismos;
- d) Residuos anatomopatológicos humanos: órganos humanos, tejidos, partes corporales que han sido extraídos mediante cirugía, autopsia u otro procedimiento médico;
- e) Sangre y derivados: Sangre de pacientes, suero, plasma u otros componentes, insumos usados para administrar sangre, para tomar muestras de laboratorio y pintas de sangre que no han sido utilizadas;

- f) 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 de sutura, lancetas, pipetas, y otros objetos de vidrio que se han roto;
- g) Residuos de salas de aislamiento, residuos biológicos y materiales desechables contaminados con sangre o secreciones y residuos de alimentos provenientes de pacientes en aislamiento;
- h) Residuos de animales: Cadáveres o partes de cuerpo de animales contaminados o que han expuesto a agentes infecciosos en laboratorios de experimentación de productos biológicos y farmacéuticos en clínicas veterinarias.
- i) Residuos especiales: Generales en servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento que por sus características físico-químicas representan riesgos o peligro potencial para los seres humanos, animales o medio ambiente. Estos son: Residuos químicos peligrosos, Residuos radioactivos, Residuos farmacéuticos.

**Art. 55.- Plan de gestión de desechos hospitalarios.-** Todo establecimiento relacionado con el área de salud que genere desechos hospitalarios que deben elaborar un plan de gestión de desechos hospitalarios que comprenden las fases de generación, clasificación, aislamiento, transporte, tratamiento y almacenamiento.

Además, los establecimientos antes indicados estarán sometidos a controles periódicos realizados por organismos con competencias de salud e higiene. El plan de gestión de residuos hospitalarios debe ser divulgado entre todas las personas involucradas en el manejo de residuos hospitalarios, partiendo desde la generación de los mismos y continuando hasta su destrucción, tratamiento o disposición final.

**Art. 56.- Requisitos mínimos del plan de gestión.-** El plan de gestión de desechos hospitalarios debe contemplar los siguientes aspectos:

- a) Planteamiento de la codificación por colores y de los logotipos, anagramas y textos que vayan a ser usados para identificar los envases, las zonas y los equipos empleados para la gestión de residuos hospitalarios.
- b) Tipo de envases a utilizar dependiendo del tipo de residuos hospitalarios a manejar.
- c) Identificación de zonas de manejo de residuos hospitalarios, en particular zonas de almacenamiento y en zonas en que se vayan a adelantar actividades de tratamiento de estos residuos;
- d) Identificación de la persona o personas responsables para la gestión total o parcial de residuos hospitalarios.

**Art. 57.- Directrices para la recolección de residuos hospitalarios.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado

Municipal de Espejo, debe cumplir al menos con las siguientes directrices:

- a) Los vehículos empleados deben garantizar la estanqueidad (contener derrames que puedan ocurrir en su interior y evitar fugas).
- b) Los vehículos empleados deberán contar con sistemas de comunicación que permitan a los operarios notificar en caso de accidentes o daños del vehículo que impidan su funcionamiento. El personal responsable de transporte debe conocer en detalle los procedimientos que deben implementar en caso de una emergencia

**Art. 58.- Separación de residuos hospitalarios.-** Los residuos deben ser separados técnicamente y siguiendo las normas descriptas en el capítulo IV del reglamento de Manejo de Residuos Sólidos en establecimientos de salud en el Ecuador expedido por el Ministerio de Salud Pública el Registro Oficial No.106 de 10 enero de 1997.

**Art. 59.- De los recipientes.-** Los recipientes usados para la clasificación de residuos deben reunir las características detalladas en capítulo V del reglamento del manejo de Residuos Sólidos en establecimientos de salud en el Ecuador del Ministerio de Salud Pública de Ecuador publicado en el Registro Oficial No.106 de 10 de enero de 1997 y su tamaño será calculado de acuerdo a la cantidad de residuos que se producen en un periodo de 8 a 12 horas.

Cada recipiente deberá contar en su interior con una funda plástica desechable para recibir los residuos al momento de retirar la funda con residuos se procederá a instalar una nueva.

**Art. 60.- Almacenamiento de residuos hospitalarios.-** Los locales de almacenamiento de los residuos deben cumplir con las normas descritas en el Reglamento de Manejo de Residuos Sólidos Capítulo V expedido por el Ministerio de Salud Pública que se encuentra vigente y que será aplicado concomitantemente y según corresponda con esta Ordenanza.

**Art. 61.- Almacenamiento final.-** La forma y las dimensiones del local de almacenamiento variaran de acuerdo a la cantidad de residuos generados.

- a) Debe estar construido o recubierto con un material liso que facilite la limpieza y evite la acumulación de materia orgánica, ya que esta provoca la multiplicación de gérmenes;
- b) Contar con una toma de agua y un desagüe, para poder realizar la limpieza en forma eficiente;
- c) Tendrá equipo para limpieza y desinfección;
- d) Debe tener cubierta superior para aislarlo completamente y evitar contacto con la lluvia;
- e) Debe estar aislado y cerrado para evitar el ingreso de personas no autorizadas para su manejo;

- f) Tendrá por lo menos 2 sub-divisiones para distribuir el espacio entre los diferentes tipos de residuos: comunes, infecciosos, especiales, corto punzantes, reciclables, biodegradables y líquidos. En esta sub-divisiones se ubicaran los recipientes con tapas destinadas para cada tipo y debidamente identificadas;
- g) Debe estar correctamente señalado y contarán con iluminación adecuada, para evitar errores o accidentes en el momento de la recolección;
- h) En el caso de bodegas grandes, será necesario contar con un extintor de incendios.

**Art. 62.- Tratamiento al interior de los establecimientos de salud.-** Los establecimientos de salud deberán realizar obligatoriamente el tratamiento de algunos tipos de desechos, tales como los residuos de sangre, de laboratorio y los cortos punzantes.

El tratamiento debe eliminar o reducir los riesgos reales o potenciales de los desechos infecciosos. Esto se consigue con métodos como desinfección química (cloro), calor húmedo o seco (autoclave), microondas y los que sean autorizados por autoridades ambientales y de salud.

Independientemente del método de tratamiento implementado, se debe establecer un programa de monitoreo periódico de la operación cuyo costo será cubierto por el establecimiento.

**Art. 63.- Recolección especial y diferenciada.-** El servicio de recolección especial diferenciada de desechos infecciosos hospitalarios que generen los establecimientos de salud que se encuentren en la jurisdicción cantonal, es de exclusiva responsabilidad y competencia del GAD Municipal.

**Art. 64.- Horario y frecuencia.-** El horario de recolección lo determinará técnicamente el Gobierno Descentralizado Municipal del cantón Espejo, tomando en cuenta las rutas, las características del tráfico automotor en las ciudades y el horario de funcionamiento de los establecimientos.

Se establecerá la frecuencia de recolección considerando la generación de desechos infecciosos de cada uno de los establecimientos de salud.

**Art. 65.- Capacitación al personal.-** Los operadores tendrán capacitación en temas inherentes al riesgo del manejo de residuos, operación y mantenimiento básico del vehículo, control de los locales de almacenamiento, registro del peso de las fundas y supervisión de la entrega por parte de los establecimientos de salud.

Los operadores deben cumplir con las siguientes normas técnicas:

- a) Trabajar con medidas de protección;
- b) Estar entrenados para realizar carga y descarga de los desechos infecciosos y para efectuar una limpieza diaria eficiente del vehículo.

- c) Conocer los procedimientos de respuestas a emergencias.
- d) Aplicar los procedimientos sanitarios en caso de contacto accidental con desechos infecciosos.
- e) Sugerir cambios en las rutas y horarios para hacer más eficiente el servicio.
- f) Coordinar con los encargados de los establecimientos de salud los procedimientos de entrega para facilitar la operación.

**Art. 66.- Del transporte para los desechos hospitalarios.-**

El transporte se realizará en vehículos adecuados, conducidos por personal experto quien será el responsable del personal que recolecta manualmente los desechos y del cumplimiento de la ruta, la frecuencia y el horario establecido por la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico Local. Los desechos peligrosos, infecciosos y tóxicos serán transportados en vehículos especiales de propiedad municipal y que cumplan con las normas establecidas.

## CAPÍTULO IX

### DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CIUDADANOS Y CIUDADANAS DEL CANTÓN

**Art. 67.- Responsabilidades de la ciudadanía.-** La ciudadanía tiene obligaciones y responsabilidades respecto a mantener limpia la ciudad, los centros poblados y las áreas donde viven y cumplen todas sus funciones diarias, en forma doméstica o de trabajo, las mismas que se detallan a continuación:

- a) De las obligaciones de los propietarios o arrendatarios de los inmuebles domiciliarios, instituciones públicas, privados y religiosos:
  - 1.- Mantener limpias las aceras correspondiente a viviendas, locales comerciales, edificios terminados o en construcción, urbanizaciones, vías privadas o vías peatonales que se desprendan de conjuntos habitacionales, lotes y jardines, instituciones públicas y privadas;
  - 2.- Depositar la basura en recipientes entregados por la Municipalidad, respetando los colores destinados a la clasificación en la fuente, detallado en la presente Ordenanza.
  - 3.- Colocar los recipientes con los desechos en la acera, en el frente correspondiente a su inmueble o en lugares apropiados y accesibles para la recolección por parte del personal de limpieza, en el horario fijado para el efecto;
  - 4.- Sacar los recipientes momentos antes del paso del vehículo recolector, de acuerdo a los horarios y frecuencia establecida;

- 5.- Retirar el recipiente inmediatamente después de que se haya realizado el proceso de recolección;
  - 6.- Mantener lo zaguanes, la acera y el parterre correspondiente a su inmueble libres de ventas informales, exhibición de productos u otras actividades no autorizadas;
  - 7.- En los inmuebles de instituciones públicas, centros de enseñanza, deportivos, sanitarios, religiosos y otros, los responsables del cumplimiento de lo estipulado en la ordenanza serán sus representantes legales; de igual manera, deberán disponer del número necesario de recipientes para los desechos en un sitio visible para uso de sus clientes, estudiantes, visitantes, feligreses y de los transeúntes. Los administradores de inmuebles públicos emplearán los recursos necesarios para conservar limpios los frentes de los inmuebles que se encuentran bajo su administración;
- b) De las responsabilidades de los administradores de centros comerciales, centros de diversión, centros de eventos masivos de todo tipo y de los vendedores que utilizan las áreas destinadas al comercio en el cantón:
    - 1.- En los mercados, supermercados y ferias libres, los comerciantes serán responsables del aseo, tanto de cada puesto individual y del conjunto comercial, como de las calles aledañas en un área circundante de 10 metros;
    - 2.- Deberán disponer de un sitio adecuado para almacenamiento de los desechos, en forma separada, como se determina en los Arts. 26 y 30 de esta Ordenanza. El sitio deberá estar en un lugar de fácil acceso para el vehículo recolector y tener las condiciones adecuadas para que se facilite la evacuación;
    - 3.- Disponer del número necesario de recipientes para la basura, en un sitio visible, para uso de sus clientes y de los transeúntes;
    - 4.- Los desechos recolectados deberán ser entregados al vehículo recolector, respetando los horarios y frecuencias establecidos.
  - c) De las responsabilidades de los empresarios, promotores y realizadores de eventos públicos.
    - 1.- Contar con el permiso respectivo de la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico Local y los demás exigidos por el GAD Municipal;
    - 2.- Informar a la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico Local, sobre el horario de realización del evento;
    - 3.- En caso de no realizar la limpieza, cancelar al GAD Municipal el valor por la recolección de desechos generados por las personas asistentes al evento, así como los generados por el montaje, instalaciones, adecuaciones y ornato de los escenarios, sin perjuicio de la aplicación de la multa correspondiente por incumplimiento.

d) De las responsabilidades de los propietarios y conductores de los vehículos de transporte masivo.

1.- Disponer de un basurero plástico con tapa dentro de la unidad, al alcance de los pasajeros;

2.- Depositar los desechos recolectados en cada viaje en recipientes adecuados y depositarlos en los contenedores de desechos existentes en los terminales de transporte, los mismos que también permanecerá constantemente limpios;

3.- Deberán mantener los anuncios de no arrojar desechos por las ventanas y que exhorten a los pasajeros a usar los basureros existentes en el interior de la unidad;

e) De las responsabilidades de los propietarios de mascotas:

1.- Los animales domésticos o mascotas no podrán deambular solos por las calles sino que deberá ser llevado por su dueño con el respectivo collar, caso contrario se lo considerará animal callejero y estará sometido a las normas sanitarias correspondientes;

2.- El dueño deberá mantener la atención necesaria en la mascota que circule en la vía o espacios públicos como parques, parterres, escenarios deportivos, etc. y deberá recoger los desechos que genere por sus necesidades biológicas;

**Art. 68.- De las responsabilidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Espejo.-** Para garantizar el sistema de gestión integral de desechos y residuos sólidos, la Municipalidad debe liderar la responsabilidad de cumplir con todas las actividades necesarias y que se han detallado ampliamente en los Artículos de la presente Ordenanza, las mismas que se pueden consolidar de la siguiente manera:

a) Dotar de tachos para la clasificación de los desechos en la fuente, un verde para desechos orgánicos y un negro para desechos inorgánicos. El procedimiento de entrega estará establecido en la presente Ordenanza.

b) Proporcionar a los habitantes del cantón Espejo un servicio adecuado de barrido, recolección, transporte y disposición final de los residuos y desechos sólidos domésticos;

c) Dictar normativas y prestar servicios especiales adecuados de recolección, almacenamiento, transporte y disposición final de los desechos industriales, comerciales, hospitalarios, institucionales y peligrosos;

d) Establecer y cumplir estrictamente, rutas, horarios y frecuencias que garanticen el servicio de recolección y que deberá ser conocido ampliamente por los habitantes beneficiarios del servicio;

e) Barrer las aceras y calzadas circundantes de los inmuebles municipales, de servicio comunal, parques y parterres;

f) Dotar del recurso humano, vehículos y equipos adecuados y suficientes para garantizar el servicio;

g) Proveer, como parte del mobiliario urbano, tachos para recolectar desechos que se ubicarán en sitios estratégicos, en coordinación para su correcto uso y cuidado con las organizaciones sociales y comunitarias;

h) Ejercer el control sobre todos los entes de la ciudadanía para que cumplan con su responsabilidad respecto al manejo de los desechos sólidos no peligrosos y aplicar el juzgamiento y sanción, a través de la Comisaría Municipal, en caso de incumplimiento.

## CAPÍTULO X

### DEL PAGO POR LA TASA DEL SERVICIO DE LA RECOLECCIÓN DE DESECHOS Y RESIDUOS SÓLIDOS DE TIPO DOMÉSTICO NO PELIGROSO, COMERCIAL, INDUSTRIAL NO PELIGROSO, INSTITUCIONALES, PELIGROSOS, HOSPITALARIOS Y ESCOMBROS.

**Art. 69.- Del pago de la tasa por el servicio.-** Todos los generadores de desechos deberán pagar por el manejo de los mismos. Considerando que el sistema integral de desechos sólidos demanda gastos y no son procesos de inversión, en cumplimiento a lo dispuesto en el literal d) del Art. 568 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD).

La base imponible para la determinación de la tasa, será igual al monto total que los usuarios del servicio eléctrico deben satisfacer mensualmente a la Empresa Eléctrica Regional Norte “EMELNORTE”, sobre este monto total mensual, por concepto de recolección de basura y de aseo público, se aplicará la tarifa del 10%, por ser de general aceptación.

La empresa Eléctrica Regional Norte “EMELNORTE”, que será la entidad a través de la cual se recaude mensualmente la presente tasa, deducirá el monto total recaudado, el valor que llegue a convenirse en la Municipalidad de Espejo, por concepto de costo de recaudación y la diferencia de lo que produzca y se cobre por esta tasa será depositada por EMELNORTE, a más tardar hasta el día quince de cada mes, en la cuenta principal que el GADM-Espejo, mantiene, debiendo entregarse en los siguientes tres días de realizado el depósito al Tesorero Municipal el comprobante sellado de depósito bancario realizado.

## CAPÍTULO XI

### DEL CONTROL, ESTÍMULO, CONTRAVENCIONES Y JUZGAMIENTO

**Art. 70.- Del control.-** La Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico Local, a través de la Comisaría Municipal, en forma directa o previo informe de los Técnicos, Inspectores y Policías Municipales, controlará el cumplimiento de la presente Ordenanza y normas conexas; juzgará y sancionará a los infractores y en general, tomará

todas las medidas para implementar el manejo adecuado de los desechos y residuos sólidos y garantizará el aseo y la limpieza de la ciudad, cabeceras parroquiales y los centros poblados.

**Art. 71.- Del estímulo.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Espejo brindará estímulos a barrios, instituciones, urbanizaciones, cabeceras parroquiales, empresas públicas y privadas, gremios de comerciantes o cualquier organización que cumpla estrictamente la Ordenanza y contribuya a mantener limpia la ciudad y el cantón en general, a través de programas específicos creados para el efecto por la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico Local.

**Art. 72.- De las contravenciones.-** En concordancia con las obligaciones y responsabilidades señaladas en el título IX de esta Ordenanza, respecto al cuidado y protección del ambiente y el aseo y limpieza general de la ciudad, cabeceras parroquiales y los centros poblados; se establecen cinco clases de contravenciones.

**Art. 73.- Contravenciones de primera clase y su sanción.-** Se consideran contravenciones de primera clase y tendrán una multa del 5% del salario básico unificado del trabajador en general, las siguientes infracciones:

- a) Tener sucia y descuidada la acera y calzada del frente correspondiente a su domicilio, negocio o empresa;
- b) Colocar los desechos en la acera sin utilizar los recipientes (tachos) dispuestos por el GAD, debidamente cerrados;
- c) No retirar el recipiente de desechos (tacho), inmediatamente después de la recolección;
- d) Transportar cualquier tipo de desecho, inclusive escombros, en vehículos inadecuados y sin las protecciones necesarias para evitar los derrames sobre la vía pública;
- e) Arrojar al piso, mientras camina, cualquier desecho, incluido colillas de cigarrillos y goma de mascar (chicles);
- f) Arrojar al piso desde un vehículo, cualquier desecho, incluido colillas de cigarrillos y goma de mascar (chicle). En este caso el infractor será el conductor quien tiene la responsabilidad de indicar a los ocupantes del vehículo que deben depositar los desechos en una funda en los vehículos particulares y en el basurero en el caso del transporte público;
- g) Ensuciar el espacio público con afiches, pinturas u otros materiales utilizados para manchar las paredes con grafitis;
- h) Escupir, vomitar por ingesta de alcohol o droga, orinar o defecar en los espacios públicos;
- i) Transitar con mascotas sin las medidas necesarias para evitar que éstos ensucien las vías, aceras y

espacios públicos como parques, parterres, escenarios deportivos, etc. y no recoger los desechos si fuera el caso;

- j) Arrojar a la vía pública, a las alcantarillas, a las quebradas, áreas comunales y demás espacios públicos, los desechos generados por la limpieza de viviendas, locales comerciales, portales, aceras y vías;
- k) Colocar las fundas o tachos de desechos afectando a su vecino.

**Art. 74.- Contravenciones de segunda clase.** Son contravenciones de segunda clase y tendrán una multa del 10% del salario básico unificado del trabajador en general, las siguientes infracciones:

- a) Depositar los desechos en los parterres, avenidas, parques, esquinas o terrenos baldíos o cualquier otro sitio que no sea la acera correspondiente a su domicilio o negocio, propiciando centros de acopio de desechos no autorizados;
- b) Depositar los desechos generados en los domicilios, comercios, organizaciones, instituciones, etc., en los recipientes ubicados en los sitios públicos que son destinados normalmente para el depósito de desechos de los transeúntes;
- c) Incinerar desechos a cielo abierto.
- d) Realizar trabajos de construcción o reconstrucción sin las debidas precauciones, ensuciando los espacios públicos con masilla y residuos de materiales;
- e) Arrojar en los espacios públicos, desechos de alimentos en estado natural, desperdicios de comidas preparadas, lavazas y en general aguas servidas;
- f) Arrojar en las alcantarillas objetos o cualquier material sólido;
- g) Exponer los desechos en la acera sin respetar las frecuencias y horarios de recolección;
- h) Exponer los desechos en la acera sin acatar las disposiciones sobre el tipo y color de recipientes dispuestos por el Municipio.
- i) No disponer de un basurero plástico con tapa o funda de plástico para recolección de los desechos dentro de los vehículos de transporte;

**Art. 75.- Contravenciones de tercera clase.** Se consideran contravenciones de tercera clase y tendrán una multa del 12% del salario básico unificado del trabajador en general, las siguientes infracciones:

- a) No recolectar los desechos en forma clasificada para ser entregada al recolector respetando el horario correspondiente;

- b) Abandonar animales muertos y/o despojos de aves y animales en las vías o espacios públicos;
- c) Arrojar directamente a la vía pública, a la red de alcantarillado, quebradas, esteros o ríos, los desechos de aceites, lubricantes, combustibles, aditivos, líquidos y demás materiales tóxicos, de acuerdo con la Ordenanza respectiva;
- d) Utilizar el espacio público para realizar actividades de mecánica en general y de mantenimiento o lubricación de vehículos, de carpintería o de pintura de objetos, cerrajería y en general todo tipo de actividades manuales, artesanales y/o industriales que generan desechos que perjudican el aseo y el ornato de la ciudad, en concordancia con la Ordenanza del Uso del Suelo;
- e) Ocupar el espacio público, depositar o mantener en él, materiales de construcción, escombros y desechos en general;
- f) Mantener sin cerramiento solares baldíos en el área urbana y no ocuparse de su limpieza y desmontaje;
- g) Quemar llantas, cualquier material o desecho en la vía pública.

**Art. 76.- Contravenciones de cuarta clase.-** Se consideran contravenciones de cuarta clase y tendrán una multa del 15% del salario básico unificado del trabajador en general, las siguientes infracciones:

- a) Arrojar escombros, materiales de construcción, chatarra, basura y desechos en general en la vía pública, quebradas, solares, terrenos y cauces de ríos;
- b) Dejar sucias las vías, espacios públicos y áreas circundantes luego de un evento o espectáculo público, según se haya coordinado con el Municipio;
- c) Arrojar fundas con desechos desde un vehículo estacionado o en movimiento;

**Art. 77.- Contravenciones de quinta clase.-** Son consideradas contravenciones de quinta clase y tendrán una multa del 20% del salario básico unificado del trabajador en general, las siguientes infracciones:

- a) Mezclar y entregar los desechos domésticos con desechos tóxicos, biológicos, contaminados, radioactivos u hospitalarios;
- b) No respetar la recolección diferenciada de los desechos hospitalarios;
- c) Transportar desechos tóxicos, sin cumplir las normas técnicas correspondientes;
- d) No realizar la disposición final de los residuos industriales tóxicos, hospitalarios y peligrosos, incluidos los lodos, según establece esta Ordenanza;
- e) Propiciar la combustión no controlada de materiales que generan gases tóxicos;

- f) Impedir u obstaculizar la prestación de los servicios de aseo urbano en una o varias de sus diferentes etapas;

**Art. 78.- Reincidencia.-** Quien reincida en el incumplimiento de las disposiciones, será sancionado cada vez con el recargo del 100% sobre la última sanción y podrá ser denunciado ante los jueces respectivos para que juzgue, de acuerdo a lo dispuesto en Código Orgánico Integral Penal.

**Art. 79.- Desacato a la autoridad.-** Quien al infringir las normas, sea encontrado infraganti por una autoridad municipal y desacate sus disposiciones, será sancionado con la multa que se establece la presente Ordenanza.

**Art. 80.- Costos generados por incumplimiento.-** En caso de incumplimiento que genere daño o perjuicio, el infractor deberá reparar los daños y pagar la multa que se estipula en la presente Ordenanza, en caso de no reparar el daño por su cuenta, deberá responsabilizarse por el pago de los costos en los que incurra el Municipio para corregir el daño causado.

**Art. 81.- Acción pública.-** Se concede acción pública para que cualquier ciudadano pueda denunciar ante la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico Local, las infracciones a las que se refiere este capítulo. La aplicación de las multas será impuesta por la Comisaría Municipal y para su ejecución contarán con la asistencia de los Inspectores Sanitarios y la Policía Municipal, y de ser necesario, con la fuerza pública, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que podrían derivarse por el incumplimiento de lo establecido en la presente Ordenanza.

**Art. 82.- Juzgamiento.-** Todo ciudadano que contravenga las disposiciones de la presente Ordenanza, será juzgado y sancionado de acuerdo al grado de infracción cometida y de conformidad al siguiente procedimiento:

- 1.- Cuando la comisaria o comisario municipal actúe de oficio o mediante informe o denuncia, dictará un auto inicial que contendrá:
  - a) La relación sucinta de los hechos y del modo como llegaron a su conocimiento;
  - b) La orden de citar al presunto infractor, disponiendo que señale domicilio para entregar las notificaciones, bajo prevención de que será juzgado en rebeldía en caso de no comparecer;
  - c) La orden de agregar al expediente el informe o denuncia, si existieren, y de que se practiquen las diligencias que sean necesarias para comprobar la infracción;
  - d) El señalamiento del día y hora para que tenga lugar la audiencia de juzgamiento; y,
  - e) La designación del secretario que actuará en el proceso.

En caso de que la infracción tenga indicios de responsabilidad penal, el expediente se remitirá a la autoridad competente.

- 2.- La citación con el auto inicial, se hará personalmente al infractor, en su domicilio o lugar de trabajo; si no se le encontrare, se le citará mediante tres boletas dejadas en el domicilio o lugar de trabajo, en diferentes días, sentando la razón de la citación.
  - 3.- En la audiencia de juzgamiento, se oirá al infractor, que intervendrá por sí o por medio de su abogado; se recibirán las pruebas que presente y se agregarán al proceso, de lo cual se dejará constancia en acta firmada por el compareciente, la comisaria o comisario municipal y el secretario.
  - 4.- De solicitarlo cualquiera de las partes o de oficio, en la misma diligencia, se abrirá la causa a prueba por el término de seis días, en la cual se practicarán todas las pruebas que se soliciten.
  - 5.- De no haberse solicitado que se abra la causa a prueba, la comisaria o comisario municipal procederá a dictar la resolución en el término de cinco días.
  - 6.- Vencido el término de prueba y practicadas todas las diligencias oportunamente solicitadas y ordenadas, la comisaria o comisario municipal dictará su resolución dentro del término de cinco días.
  - 7.- De las resoluciones de la comisaria o comisario municipal, podrá apelarse ante la máxima autoridad municipal, siendo estas decisiones de segunda y definitiva instancia.
- Las resoluciones podrán ser apeladas dentro del término de tres días luego de ser notificadas a las partes; la autoridad superior dentro del término de ocho días desde que avoca conocimiento deberá dictar la correspondiente resolución.
- Únicamente podrán apelarse las resoluciones de primera instancia y las de segunda instancia causarán ejecutoria.
- 8.- Una vez que la resolución esté ejecutoriada, se emitirá la orden de pago, la misma que de no ser pagada por el sujeto pasivo, será cobrada por la vía coactiva conforme a la ordenanza.
  - 9.- En todo lo no previsto en esta Ley, se actuará de conformidad con lo previsto en los Códigos Orgánico Integral Penal y Código Orgánico General del Proceso.

Para el control y juzgamiento de los infractores y reincidentes, la Comisaría Municipal llevará un registro de datos en el formulario que se creará para el efecto.

**Art. 83.- De las multas recaudadas y su forma de cobro.-** Los fondos recaudados por concepto de multas impuestas por la Comisaría Municipal y cobrados a través de la Recaudación Municipal, formarán parte de los recursos de la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico Local y servirán para fortalecer las diferentes unidades de la dirección según sus necesidades institucionales, cumpliendo con las normativas legales y el debido proceso.

#### DISPOSICIÓN GENERAL

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espejo, entregará tachos recolectores de colores diferenciados y el valor será subsidiado con el 50% que será cancelado en la oficina de recaudación municipal.

#### DISPOSICION DEROGATORIA

Queda derogada la Ordenanza que Reglamenta el Aseo Público, Manejo de Basura y el Cobro de Tasas por este Servicio, Publicada en el Registro Oficial N° XXX del 14 de junio de 2001 y todas las disposiciones, resoluciones y normas que fueren contrarias y que se opongan a la vigencia de la presente Ordenanza.

#### DISPOSICIONES FINALES

La presente Ordenanza entrará en vigencia, luego de su aprobación por parte del Concejo Municipal y sancionada por el Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espejo, a partir de su promulgación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, Gaceta Oficial y Pagina Web Institucional.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad del Cantón Espejo, a los 16 días del mes de julio, 2015.

f.) Prof. Lenin Carrera López, Alcalde del Cantón Espejo.

f.) Ab. Luis Alfredo Yapú, Secretario General (E) del GADM-E.

**CERTIFICO.-** Que, la presente ordenanza, fue conocida, debatida, discutida y aprobada por el concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espejo, en sesiones Ordinarias del 18 de junio y 16 de julio, 2015, respectivamente.

El Ángel, 17 de julio, 2015.

f.) Ab. Luis Alfredo Yapú, Secretario General (E) del GADM-E.

Ab. Luis Alfredo Yapú, Secretario General (e) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espejo, El Ángel, a los 27 días del mes de julio, 2015, siendo las 10:00, en atención a lo que dispone el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en sus Arts. 322 y 324, al haberse aprobado **LA ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS DESECHOS Y RESIDUOS SÓLIDOS DEL CANTÓN ESPEJO Y EL COBRO DE TASAS POR ESTE SERVICIO**, remito a consideración de usted señor Alcalde del Cantón Espejo, para que proceda a su sanción y aprobación.

f.) Ab. Luis Alfredo Yapú, Secretario General (E) del GADM-E.

**ALCALDIA DEL CANTÓN ESPEJO.-** El Ángel, 27 de julio, 2015, 10:15.

VISTOS.- Avoco conocimiento de la presente **ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS DESECHOS Y RESIDUOS SÓLIDOS DEL CANTÓN ESPEJO Y EL COBRO DE TASAS POR ESTE SERVICIO**, en lo principal y al amparo a lo que dispone el Art. 322, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.- **SANCIONO** la presente ordenanza a fin de que se ejecute desde esta misma fecha 27 de julio, 2015.- y ordeno su publicación de conformidad en lo establecido en el Art. 324, del COOTAD, en vista de haberse cumplido los trámites legales.- Notifíquese.-

f.) Prof. Lenin Carrera López, Alcalde del Cantón Espejo.

Dictó y firmó la providencia que antecede, el Prof. Lenin Carrera López, Alcalde del Cantón Espejo, en la ciudad de El Ángel, a los veinte y siete días del mes de julio, 2015, las 10:15.- **CERTIFICO.-**

f.) Ab. Luis Alfredo Yapú, Secretario General (E) del GADM-E.

---

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
MOCACHE**

**Considerando:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador publicada en el Registro Oficial N° 449, del 20 de octubre del año 2008, establece una nueva organización territorial del Estado, incorpora nuevas competencias a los gobiernos autónomos descentralizados y dispone que por ley se establezca el sistema nacional de competencias, los mecanismos de financiamiento y la institucionalidad responsable de administrar estos procesos a nivel nacional.

Que, la Constitución de la República del Ecuador, establece en su Art. 329 que las jóvenes y los jóvenes tendrán el derecho de ser sujetos activos en la producción, así como en las labores de auto sustento, cuidado familiar e iniciativas comunitarias. Se impulsarán condiciones y oportunidades con este fin. Para el cumplimiento del derecho al trabajo de las comunidades, pueblos y nacionalidades, el Estado adoptará medidas específicas a fin de eliminar discriminaciones que los afecten, reconocerá y apoyará sus formas de organización del trabajo, y garantizará el acceso al empleo en igualdad de condiciones.

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 264, numeral 5, faculta a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, a crear, modificar o suprimir ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras.

Se reconocerá y protegerá el trabajo autónomo y por cuenta propia realizado en espacios públicos, permitidos por la ley y otras regulaciones. Se prohíbe toda forma de confiscación de sus productos, materiales o herramientas de trabajo. Los procesos de selección, contratación y promoción laboral se basarán en requisitos de habilidades, destrezas, formación, méritos y capacidades. Se prohíbe el uso de criterios e instrumentos discriminatorios que afecten la privacidad, la dignidad e integridad de las personas.

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República consagra el principio de autonomía municipal en concordancia con el Art. 5 incisos 1, 3 y 4 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en el Suplemento - Registro Oficial N° 303, del 19 de octubre del 2010, determina claramente las fuentes de obligación tributaria.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en sus artículos 5 y 6 consagran la autonomía de las municipalidades.

Que, el Art. 53, literal 1) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dice: “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden. Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la de elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faena miento, plazas de mercados, cementerios y administración de Centros Comerciales Municipales”.

Que, los artículos 57 literal b) y 58 literal b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), otorga la atribución a los Concejales de presentar proyectos de ordenanzas y a los municipios, la facultad de regular mediante ordenanzas, los tributos municipales, creados expresamente por la ley.

Que, el propósito del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mocache, es optimizar la atención al público en el Centro Comercial y Mercado Municipal “Cañaverál”, y;

En ejercicio de la facultad que le confiere el Art. 57 literal b) y 58 literal b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

**Expide:**

**LA ORDENANZA QUE REGULA EL USO,  
FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL  
CENTRO COMERCIAL Y MERCADO MUNICIPAL  
“CAÑAVERAL” EN EL CANTÓN MOCACHE.**

## CAPÍTULO I

## GENERALIDADES

**Art. 1.- Funcionamiento.-** El funcionamiento del Centro Comercial y Mercado Municipal “Cañaveral”, estará sujeto a la autoridad y disposiciones del Alcalde o Alcaldesa como primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mocache, la Dirección de Higiene y Medio Ambiente y el Administrador de éste.

**Art. 2.- Ámbito.-** La presente Ordenanza tiene por objeto regular el arrendamiento, uso, funcionamiento y administración del Centro Comercial y Mercado Municipal “Cañaveral”.

**Art. 3.- Ubicación.-** El Centro Comercial y Mercado Municipal “Cañaveral”, es un inmueble moderno, ubicado en el centro de la ciudad y destinado al servicio público.

**Art. 4.- Usos y servicios.-** Las actividades, usos y servicios que preste el Centro Comercial y Mercado Municipal “Cañaveral”, para garantizar el servicio y atención al público, son aquellos que se encuentran establecidos en la presente Ordenanza.

**Art. 5.- Áreas comunes.-** Se entiende por áreas comunes, aquellos espacios que al interior del Centro Comercial y Mercado Municipal “Cañaveral”, la entidad ha destinado para el uso público como: los pasillos, veredas e instalaciones, etc.

**Art. 6.- Cuidado de áreas comunes.-** Las áreas comunes y mobiliarios destinados al servicio público, están sometidos al mantenimiento, cuidado y responsabilidad común por parte de los comerciantes de las sección respectivas. La utilización de tales áreas es general y gratuita de acuerdo a las condiciones naturales y propias de su uso, sin que en ellas se pueda ubicar ninguna clase de objetos.

## CAPÍTULO II

## DEL ARRENDAMIENTO

**Art. 7.- Arrendamiento.-** Los locales comerciales existentes en el Centro Comercial y Mercado Municipal “Cañaveral”, serán entregados bajo la modalidad de contratos escritos de arrendamientos anuales.

**Art. 8.- Procedimiento.-** En el Interior de la planta baja del Centro Comercial y Mercado Municipal “Cañaveral”, cuenta con 82 locales destinados exclusivamente para puestos de mercado (78 de 4m<sup>2</sup>; uno de 7m<sup>2</sup>; uno de 5m<sup>2</sup>; uno de 7,60m<sup>2</sup> y uno de 5,60m<sup>2</sup>) y en el exterior, existen tres locales con las siguientes medidas (uno de 105,40m<sup>2</sup>; uno de 57,60m<sup>2</sup>; uno de 37,76m<sup>2</sup>), los que, para proceder al arrendamiento de un local, la Dirección Financiera observará lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento; el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y la presente Ordenanza.

**Art. 9.- Precio del arriendo.-** Los precios del arriendo mensual de cada local ubicados en la planta baja, destinado

para puestos de mercados en el Centro Comercial y Mercado Municipal “Cañaveral”, son los siguientes:

- a) Puestos para expendio de legumbres y hortalizas, pagarán el 3% de un Salario Básico Unificado del Trabajador del sector Privado en General, por cada metro cuadrado.
- b) Los puestos para el expendio de Queso y Afines, pagarán el 3,50% de un Salario Básico Unificado del Trabajador Privado en General, por cada por metro cuadrado.
- c) Los Puestos para expendio de Pollos y afines, pagarán el 3,50% de un Salario Básico Unificado del Trabajador privado en General, por cada metro cuadrado.
- d) Los puestos destinados al expendio de pescado, camarones y crustáceos, pagarán el 3,50% de un Salario Básico Unificado del Trabajador Privado en General, por cada metro cuadrado;
- e) Los puestos destinados al expendio de res y cerdo, pagarán el 3.50% de un Salario Básico Unificado del Trabajador Privado en General, por cada metro cuadrado.
- f) Los costos de los locales ubicados en el exterior del Centro Comercial y Mercado Municipal “Cañaveral”, tendrán los siguientes valores: 3,40%, 2,2% y 2,2% de un Salario Mínimo Vital del Trabajador Privado en General.
- g) El Precio del arrendamiento mensual de cada local ubicado en las dos plantas altas del Centro Comercial y Mercado Municipal “Cañaveral”, una vez que se encuentren construidos, será fijado por el Concejo, previo informes técnicos y económicos establecidos por la Dirección Financiera y la Unidad de Proyectos y Planificación Urbana y Rural del GAD Municipal de Mocache.
- h) Todos los valores fijados en éste artículo serán reajustables por el I. Concejo.

**Art. 10.- Requisitos para el arrendamiento.-** Conjuntamente con la solicitud dirigida al Alcalde o Alcaldesa, el interesado presentará los siguientes requisitos:

- a) Ser de nacionalidad ecuatoriana; caso contrario, se tendrá que demostrar estar legalmente domiciliado en el Ecuador.
- b) Ser mayor de 18 años.
- c) Copia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación.
- d) Certificado de no adeudar a la Municipalidad.
- e) No estar incurso en prohibiciones que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- f) Determinar la clase de negocio que va a establecer.

- g) Patente municipal.
- h) Permiso de funcionamiento conferido por el Ministerio de Salud Pública.
- i) Permiso de funcionamiento otorgado por el Cuerpo de Bomberos; y,
- j) Permisos de funcionamiento otorgados por la Unidad de Higiene y Medio Ambiente.

**Art. 11.- Deterioros o daños en la infraestructura.-** Para garantizar el buen uso de los locales arrendados y precautelar los bienes municipales sobre posibles deterioros que se ocasionaren los arrendatarios de un local comercial o puestos en el Centro Comercial y Mercado Municipal “Cañaveral”, se responsabilizarán y se comprometerán a cubrir todos los costos que demanden la reparación de las zonas en donde se hubieren causado desperfectos. Se evaluarán y cuantificarán los daños ocasionados y se emitirá el respectivo título de crédito para su cobro inmediato.

**Art. 12.- Falta de requisitos.-** El solicitante que no cumpla con los requisitos del artículo 10 de la presente Ordenanza, no será tomado en cuenta para el arrendamiento.

**Art. 13.- Adjudicación.-** Para otorgar un local o puesto en arrendamiento, se preferirá a los oferentes oriundos de éste Cantón y, a los que tengan el mayor tiempo de ejercer estas actividades en la localidad.

**Art. 14.- Firma de contrato.-** El contrato de arriendo debe ser firmado por el adjudicatario en el término de cinco días, contados desde la notificación de la adjudicación, caso contrario la Dirección Financiera, concederá al solicitante que siga en orden de preferencia. Toda la documentación precontractual y contractual se remitirá en copias a la Jefatura de Avalúos y Catastros, Tesorería, Unidad de Higiene y Medio Ambiente, para efectos de la determinación, emisión y recaudación de los valores pactados.

**Art. 15.-** El I. Concejo mediante informe de Comisión autorizará la renovación del contrato de arrendamiento del local comercial o puesto en el Centro Comercial y Mercado Municipal “Cañaveral”, previa solicitud del arrendatario y con la actualización del canon de arrendamiento.

**Art. 16.- Prohibición de traspaso de local.-** Queda estrictamente prohibido a los comerciantes subarrendar, vender o traspasar el local que les fue arrendado.

Cualquier operación que viole esta disposición será nula y se dará por terminado unilateralmente el contrato de arriendo.

**Art. 17.- Entrega de un solo local.-** A cada comerciante, Por ningún motivo podrá entregarse en arriendo más de un local en el Centro Comercial y Mercado Municipal “Cañaveral”.

**Art. 18.- Horario de atención.-** El horario para la atención al público será, el siguiente:

- a) Desde las 05h00 hasta las 19h00 de lunes a Viernes (planta baja).

- b) Desde las 04h00 hasta las 19h00 de sábado a domingo (planta baja).

- c) Desde las 08h00 hasta las 22h00 de lunes a domingo (planta baja – locales de la parte exterior); y,

- d) Desde las 09h00 hasta las 22h00 de lunes a domingo (locales de las plantas altas), cuando estén en funcionamiento.

**Art. 19.- Publicidad.-** Se permitirá a los arrendatarios el uso de publicidad, previa aprobación de los diseños, por la Unidad de Proyectos y Planificación Urbana y Rural del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocache, quedando prohibido el uso de altavoces, el voceo y los procedimientos que puedan afectar a la imagen general de los locales.

**Art. 20.- Pago de canon arrendamiento.-** Los arrendatarios pagarán el canon de arrendamiento mensualmente en la Tesorería Municipal, en el transcurso de los diez primeros días de cada mes y en caso de mora se les cobrará el interés permitido por la ley, sobre el canon de arrendamiento. Se entiende por mora el retraso del pago a partir del día once del mes siguiente.

## CAPÍTULO III

### DIVISIÓN DEL INMUEBLE DEL CENTRO COMERCIAL POR NIVELES Y CLASIFICACIÓN DE LOS LOCALES COMERCIALES

#### SECCIÓN I

##### Generalidades

**Art. 21.- División.-** El Centro Comercial y Mercado Municipal “Cañaveral”, en la actualidad cuenta con una sola planta, pero su diseño está establecido para tres plantas, por ello, para la correcta aplicación de los horarios y mejor atención al público se fracciona por plantas.

**Art. 22.- Clasificación.-** Los puestos ubicados en la planta baja, serán para ser utilizados como puestos de mercado, las dos plantas (primera y segunda alta), serán utilizados para puestos de comercio en general, cuando estén construidos.

**Art. 23.- Numeración.-** La numeración de los puestos comerciales, será conforme al plano que realice la Unidad de Proyectos y Planificación urbana y Rural y aprobado por el Concejo Municipal, que constituye el órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocache.

#### SECCIÓN II

##### De los locales y puestos de expendio de comida preparada

**Art. 24.- Ubicación de locales.-** Los locales destinados al expendio de comidas, preparadas, se ubicarán en la última planta del Centro Comercial y Mercado Municipal “Cañaveral”, cuando éstos se encuentren concluidos.

**Art. 25.- Del expendio de comidas.-** La preparación y venta de comidas, se permitirá exclusivamente en los locales destinados para el efecto; particular que debe constar en el contrato de arriendo.

**Art. 26.-** Para servir los alimentos al público, los expendedores deben utilizar vajilla de cerámica o material de plástico desechable, cuidando las normas de higiene, ofreciendo un trato respetuoso al cliente; y, portando el uniforme determinado por Unidad de Higiene y Medio Ambiente del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocache;

**Art. 27.- Del expendio de bebidas.-** La venta de bebidas alcohólicas se encuentra prohibida en todo el Centro Comercial y Mercado Municipal “Cañaverál”.

**Art. 28.-** Todos los comerciantes que arrienden locales en el área de Mercado del Centro Comercial y Mercado Municipal “Cañaverál”, obligatoriamente realizarán las labores de limpieza del mismo, una vez terminado el horario de atención al público. Además, cuidarán del mobiliario, pasillos, baterías sanitarias y las paredes de los locales.

Para garantizar el uso y cuidado de los puestos en el mercado y los locales de las dos plantas altas, los arrendatarios, entregarán una garantía real a la entidad equivalente a 2 meses de arriendo.

**Art. 29.-** En caso de destrucción o pérdida del mobiliario de uso común u objetos de propiedad municipal, los comerciantes serán solidariamente responsables, excepto cuando se conozca el causante, a quien se le exigirá la reposición o el pago respectivo, a precio actual de mercado, valor que se incrementará al próximo pago de arriendo mensual del local.

### SECCIÓN III

#### Locales de venta de ropa, bazares, afines y otros

**Art. 30.-** Los locales destinados a venta de ropa, bazares, afines y otros, estarán ubicados en las plantas altas y locales de la parte exterior de la planta baja del Centro Comercial y Mercado Municipal “Cañaverál”.

**Art. 31.-** Cada comerciante realizará diariamente la limpieza de los corredores con frente a su local, después del horario establecido en el artículo 18 de esta Ordenanza.

**Art. 32.-** Cada comerciante tendrá la obligación de realizar la limpieza y cuidado del mobiliario y el local de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mocache.

### CAPÍTULO IV

#### Del control y seguridad de los locales comerciales

**Art. 33.- Control.-** El control de los puestos comerciales estará a cargo del Administrador del Centro Comercial y Mercado Municipal “Cañaverál”, a través de los policías o guardianes municipales.

**Art. 34.- Deberes y atribuciones de la Comisaría y de la Unidad de Higiene y Medio Ambiente.-** Son deberes y atribuciones la Comisaría y la Unidad de Higiene y Medio Ambiente:

- a) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la presente Ordenanza, a través de los policías municipales;
- b) Inspeccionar los puestos comerciales, sus instalaciones y el comportamiento de los comerciantes;
- c) Informar al alcalde o alcaldesa, sobre cualquier irregularidad que se produjere en el Centro Comercial y Mercado Municipal “Cañaverál”.
- d) Controlar el ornato, aseo, permisos y presentación del mercado municipal;
- e) Adoptar medidas para mantener o restablecer la correcta prestación del servicio;
- f) Controlar el cumplimiento de las condiciones higiénico-sanitarias, así como de precios, etiquetado, manipulación y publicidad de acuerdo con la normativa vigente en materia de sanidad, seguridad y defensa del consumidor;
- g) Controlar que las baterías sanitarias y los recipientes de basura cumplan con las condiciones higiénicas sanitarias; y,
- h) Coordinar con el o la Tesorero(a) Municipal el inicio de las acciones legales (JUICIOS COACTIVOS) para el cumplimiento del pago de los arriendos.

**Art. 35.-** El Administrador del Centro Comercial Municipal CAÑAVERAL, será el responsable directo ante la Municipalidad cuando se incumpliera esta Ordenanza; así como por las infracciones que cometan los arrendatarios de los puestos, como consecuencia de las instrucciones y acuerdos arbitrarios emanados de este.

#### De la seguridad y control

**Art. 36.- De los Policías Municipales.-** Son deberes y atribuciones de la Policía Municipal:

- a) Usar el uniforme que los identifique como tales;
- b) Vigilar la seguridad íntegra de las instalaciones.
- c) Cumplir su labor de seguridad en el horario establecido por la autoridad municipal;
- d) Desalojar del predio del mercado municipal a las personas que se encuentren en horas no laborables;
- e) Presentar el parte y novedades sobre trabajos de control e informar oportunamente a la autoridad;
- f) Ejercer un trabajo responsable y control permanente durante las jornadas nocturnas;
- g) Apoyar el cumplimiento y control de precios y calidad, control de pesas y medidas

- h) Otras disposiciones inherentes emanadas en la Ley de Defensa del Consumidor; y,
- i) Realizar las demás tareas que le asigne la máxima autoridad.

## CAPÍTULO V

### De los derechos, obligaciones y prohibiciones de los comerciantes

**Art. 37.- Derechos.-** Los comerciantes tienen los siguientes derechos:

- a) Ejercer sus actividades comerciales con absoluta libertad, con sujeción a las leyes y ordenanzas municipales;
- b) Tener un trato preferencial en la asignación de puestos en las festividades cantonales y patronales que organice el GAD de Mocache.
- c) Ser tomados en cuenta en todos los actos cívicos y culturales.
- d) Ser atendidos oportunamente por el Concejo Municipal en el mejoramiento de los servicios de: agua potable, alumbrado eléctrico, colocación de basureros, baterías sanitarias, seguridad en sus locales y arreglo de los mismos.
- e) Ser informados oportunamente con cualquier resolución del Concejo Municipal, a través del administrador del Centro, la Dirección de Higiene y Medio Ambiente o de la Policía Municipal; y,
- f) Denunciar por escrito ante el Alcalde o a la Alcaldesa, cualquier irregularidad cometida por el personal encargado de la administración del Centro Comercial Municipal CAÑAVERAL, como: peculado, cohecho, concusión, extorsión, chantaje, agresiones físicas o verbales, amenazas y otros similares.

**Art. 38.- Obligaciones.-** Los comerciantes tienen las siguientes obligaciones:

- a) Pagar oportunamente los cánones de arrendamiento, tasas por servicios o derechos de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización y demás normas jurídicas aplicables;
- b) Pagar mensualmente el canon arrendaticio en la Tesorería Municipal, conforme lo establecido en el contrato;
- c) Mantener con buena presentación los locales, una esmerada limpieza en los frentes y techos de los mismos y las instalaciones, con las debidas condiciones de higiene y salubridad;
- d) Exhibir los precios de venta de los productos que expenden
- e) Usar pesas y medidas debidamente controladas por el Administrador del Centro Comercial, con el apoyo de la Policía Municipal;

- f) Ingresar las mercancías a través de los lugares y corredores habilitados para tal fin;

- g) Colaborar con el personal de las entidades públicas en funciones de inspección, suministrando toda clase de información sobre instalaciones, precios, calidad de los productos o documentación justificativa de las transacciones realizadas;

- h) Cumplir con las disposiciones vigentes reguladoras del comercio minorista, así como con la normativa higiénico-sanitaria vigente;

- i) Moderar el volumen de los aparatos musicales instalados en el interior de sus locales, cuando los utilicen. Así mismo deberán ser respetuosos con el público, debiendo dirigirse a las personas con respeto y buenas maneras, evitando palabras que sean contrarias a la moral y a las buenas costumbres;

- j) Cubrir los gastos por daños y deterioros causados en el local arrendado;

- k) Contribuir con la conservación de la higiene en sus puestos, depositando la basura y desperdicios en un colector adecuado proporcionado por la Municipalidad, el mismo que será desocupado por el encargado del servicio de limpieza y trasladado al relleno sanitario;

- l) Informar al Alcalde o Alcaldesa por lo menos con quince días de anticipación, su deseo de dar por terminado el contrato de arrendamiento;

- m) Asistir a las reuniones de trabajo, mingas de limpieza, cursos de capacitación y otras actividades convocadas por la Municipalidad, a través de la Dirección de Higiene y Medio Ambiente y El Administrador del Centro Comercial;

- n) Responder por las acciones u omisiones de sus colaboradores;

- o) Observar las normas de disciplina, cortesía y buen trato a los demás arrendatarios, autoridades y usuarios;

- p) Portar de manera obligatoria y permanente en horas laborables, un mandil y gorra.

- q) Se prohíbe arrendar locales comerciales a los cónyuges o a quienes mantengan unión de hecho, entre sí, o a nombre de hijos solteros, a partir de la publicación de la presente Ordenanza, y;

- r) El incumplimiento de las disposiciones contenidas en éste artículo, serán sancionadas con un valor equivalente al 5% de un Salario Básico Unificado del Trabajador Privado en General, por cada vez que esto ocurra.

**Art. 39.- Obligación de carácter individual.-** Cada arrendatario tendrá en su local un depósito de basura con tapa. Todos los establecimientos estarán sujetos a la inspección sanitaria y de control municipal, para garantizar tanto la calidad de los productos, como el debido estado de las instalaciones y utensilios de trabajo.

**Art. 40.- Prohibiciones.-** Se prohíbe a los comerciantes:

- a) Provocar algarazas, gritos y escándalos que alteren el orden público;
- b) Ingerir, introducir o vender bebidas alcohólicas para su consumo o de terceros dentro del Centro Comercial y Mercado Municipal “Cañaverál”.
- c) Almacenar y vender materiales inflamables o explosivos;
- d) Instalar toldos, rótulos, tarimas, cajones, canastos y cualquier otro objeto que deforme los puestos, obstruya puertas y pasillos, obstaculice el tránsito del público o impida la visibilidad;
- e) Lavar y preparar las mercancías en áreas de uso común;
- f) Modificar los locales sin el permiso respectivo;
- g) Utilizar los puestos y locales para fin distinto al autorizado;
- h) Arrojar basura fuera de los depósitos destinados para este propósito;
- i) Portar cualquier tipo de armas dentro de los locales.
- j) Usar pesas y medidas no aprobadas oficialmente;
- k) Criar o mantener en el local animales domésticos o cualquier tipo de mascotas;
- l) Ejercer el comercio en estado de ebriedad;
- m) La presencia permanente de niños, en los puestos comerciales y áreas comunes;
- n) Alterar el orden público;
- o) Obstaculizar con cualquier objeto las zonas destinadas para pasillos;
- p) Mantener un comportamiento hostil con los demás arrendatarios o clientes que visiten sus negocios;
- q) Vender de una manera ambulante en el mercado;
- r) Evitar que los locales comerciales permanezcan cerrados, en los horarios establecidos; y,
- s) Las demás que establezca esta Ordenanza o el Concejo Cantonal.

## CAPÍTULO VI

### Faltas y sanciones

#### Generalidades

**Art. 41.-** La autoridad competente para aplicar las sanciones por violación a las disposiciones establecidas en esta Ordenanza, es el Administrador del Centro Comercial y Mercado Municipal “Cañaverál”, previa

denuncia por escrito de cualquier persona o de oficio, de acuerdo al procedimiento establecido en el Art. 401 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Las multas se cancelarán en la Tesorería del GAD, una vez emitido el respectivo título de crédito.

**Art. 42.-** Las faltas en las que pueden incurrir los arrendatarios son: leves y graves.

**Art. 43.- Faltas leves.-** Se establece como faltas leves:

- a) El cierre no autorizado de los locales comerciales en forma injustificada;
- b) La falta de limpieza de las áreas y mobiliario de uso común del frente y el interior del local y no depositar la basura en el lugar destinado para ello;
- c) No usar la vestimenta exigida por la Unidad de Higiene y Medio Ambiente; y,
- d) Vestir de manera indecorosa, que afecte a la moral y buenas costumbres.

**Art. 44.- Faltas graves.-** Se considera como faltas graves:

- a) Las discusiones o altercados que produzcan molestias a los usuarios de los locales;
- b) La reincidencia de cualquier falta leve en el transcurso de un año;
- c) El incumplimiento de esta Ordenanza;
- d) No asistir a las reuniones de trabajo, mingas de limpieza, cursos de capacitación y otras actividades convocadas por la Municipalidad, sin justificación alguna;
- e) La inobservancia de las instrucciones emanadas por la Municipalidad;
- f) Exender o consumir bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas dentro del mercado para su consumo dentro o fuera del mismo;
- g) Causar en forma dolosa o negligente daños al edificio o sus instalaciones;
- h) Obstaculizar con cualquier objeto las áreas comunes;
- i) La modificación no autorizada en la estructura o instalaciones de los locales;
- j) La utilización de los puestos para fines no autorizados;
- k) Subarrendar o transferir los derechos de ocupación del local;
- l) La infracción de la normativa sanitaria y de consumo vigente, sin perjuicio de lo que se establezca en la misma; y,
- m) Por falta de respeto verbal y física a una autoridad municipal, funcionario, Policía Municipal y al público en general.

**Art. 45.-** Las faltas leves se sancionarán con apercibimiento y multa equivalente al 10 % del Salario Básico Unificado para el Trabajador en General vigente.

**Art. 46.-** Las faltas graves se sancionarán con multa equivalente al 20% del Salario Básico Unificado para el Trabajador en General vigente.

**Art. 47.- Clausura.-** Se clausurará el local y se dará por terminado unilateralmente el contrato de arrendamiento, por las siguientes causales:

- a) En caso de reincidir en faltas graves;
- b) Por falta de pago de dos meses o más del canon arrendaticio mensual; y,
- c) Por falta de respeto a las autoridades, empleados, demás arrendatarios y público en general.

**Art. 48.-** No obstante, las infracciones que signifiquen incumplimiento del contrato de arrendamiento, darán lugar a la terminación unilateral conforme a lo previsto en el mismo; sin perjuicio de las sanciones previstas en la Ley Orgánica de Salud, Código Penal y otras disposiciones legales.

**Art. 49.-** Los arrendatarios que hayan dado lugar a la terminación unilateral del contrato por las causas establecidas en los artículos 47 y 48 de esta Ordenanza, no podrán presentar ofertas para arrendamiento de locales comerciales de propiedad municipal, hasta por dos años.

**Art. 50.-** En lo que no esté previsto en esta Ordenanza se aplicará la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor.

**Art. 51.-** Se prohíbe la presencia de vendedores ambulantes al interior del Centro Comercial y Mercado Municipal “Cañaverál”, a quienes, en caso de incumplimiento serán sancionados con el retiro de la mercadería.

**Art. 52.-** Está prohibida la presencia permanente de niños, niñas y adolescentes jugando en los locales comerciales y áreas comunes.

**Art. 53.- Ejecución.-** Encárguese de la ejecución de la presente Ordenanza a la Unidad de Higiene y Medio Ambiente, a la Comisaría y al Administrador del Centro Comercial y Mercado Municipal “Cañaverál” y demás dependencias municipales que tengan relación con la misma.

#### DISPOSICION GENERAL PRIMERA

**Normas Supletorias.-** 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; y demás leyes conexas que sean aplicables y no se contrapongan.

#### DEROGATORIA

**PRIMERA.- Derogatoria.-** Deróguese todas las disposiciones que se opongan a esta Ordenanza y que sean

contrarias; 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 la Gaceta Oficial y dominio Web de la institución.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mocache, a los veintidós días del mes de junio del año dos mil quince.

f.) Leandro Ullón Rodríguez, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache.

f.) Ab. Juan Gabriel Gallegos Franco, Secretario General.

**CERTIFICO:** Que la **ORDENANZA QUE REGULA EL USO, FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO COMERCIAL Y MERCADO MUNICIPAL “CAÑAVERAL” EN EL CANTÓN MOCACHE**, que antecede, fue discutida y aprobada por el I. Concejo de Mocache en primer y segundo debate las Sesiones Ordinarias del 11 y 22 de junio del 2015, respectivamente, y, la remito al señor Alcalde de conformidad con lo que establece el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Mocache, junio 23 del 2015.

f.) Ab. Juan Gabriel Gallegos Franco, Secretario General.

**VISTOS:** En uso de la facultad que me concede el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), declaro sancionada la **ORDENANZA QUE REGULA EL USO, FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO COMERCIAL Y MERCADO MUNICIPAL “CAÑAVERAL” EN EL CANTÓN MOCACHE**, por estar de acuerdo con las normas vigentes; y, ordeno su promulgación conforme lo indica el artículo 324 de la ley invocada.

Mocache, junio 25 del 2015.

f.) Leandro Ullón Rodríguez, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocache.

**SECRETARIA DEL I. CONCEJO.-** Mocache, junio 25 del 2015.- Sancionó, firmó y ordenó la promulgación de la **ORDENANZA QUE REGULA EL USO, FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO COMERCIAL Y MERCADO MUNICIPAL “CAÑAVERAL” EN EL CANTÓN MOCACHE**, el señor Leandro Ullón Rodríguez, Alcalde del Gobierno Municipal de Mocache, a los veinticinco días del mes de junio del año dos mil quince.- Lo Certifico:

f.) Ab. Juan Gabriel Gallegos Franco, Secretario General.