

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

REGLAMENTO:

- Cantón Guaranda: Que establece la transición, estructura de carrera, organización y jerarquización del Cuerpo de Agentes de Control Municipal 2

ORDENANZAS MUNICIPALES:

- Cantón Guachapala: Que expide la segunda reforma a la Ordenanza para la determinación, administración, control y recaudación del impuesto al rodaje de vehículos motorizados 50
- 16 Cantón Pangua: Reformatoria a la Ordenanza de creación de la Gaceta Oficial 55
- Cantón Zamora: Que expide la primera reforma a la Ordenanza de extinción y liquidación de la Empresa Pública "HIDROZAMORA E.P. 63

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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En el contexto de la creación de un nuevo régimen profesional para las entidades complementarias de seguridad de la función ejecutiva y de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, se creó el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, mismo que en el artículo 1 dispone que la ejecución de este código es de aplicación obligatoria para todo el territorio nacional.

La necesidad de regular y llevar a cabo las actividades y procesos administrativos previstos en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público; la urgencia de fortalecer la gestión administrativa, financiera y operativa de los Agentes de Control Municipal del GAD del cantón Guaranda; y la importancia de establecer un Plan de Carrera, entre otros aspectos.

La necesidad de establecer los parámetros generales para la profesionalización, tecnificación y especialización de las Entidades Complementarias de Seguridad del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda, en conformidad con la normativa legal vigente y las competencias asignadas. Esto representa una gran responsabilidad y, al mismo tiempo, una valiosa oportunidad para que el Cuerpo de Agentes de Control del GAD del cantón Guaranda, como entidad complementaria de seguridad uniformada, cumpla de manera eficiente su función de servicio y brinde apoyo a la ciudadanía guarandeña.

CONSIDERANDO:

- Que, el numeral 4 del artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador, indica que son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley, colaborar con el mantenimiento de paz y seguridad;
- Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador que consagra el principio de legalidad dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores

- públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;
- Que, el numeral 2 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que el sector público está comprendido por las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;
- Que, el artículo 227 de la Constitución, dispone 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 229 de la Constitución prevé, que “serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten sus servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.”;
- Que, el artículo 233 ibídem señala que: “... ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos...”;
- Que, el primer apartado del artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en adelante <COOTAD>, establece que los GADS gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, misma que comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propio y que “la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley”;
- Que, el literal s), del artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, indica la atribución del alcalde para la organización y empleo de los Agentes de Control Municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley;
- Que, el artículo 597 del COOTAD, indica “(...) Los gobiernos autónomos descentralizados distritales y municipales contarán, para el ejercicio de la

- potestad pública, con unidades administrativas de Agentes de Control Metropolitano o Municipal, que aseguren el cumplimiento de las normas expedidas en función de su capacidad reguladora”;
- Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo <COA> determina: "Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo (...)"
- Que, el artículo 1 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, en adelante <COESCOP>, establece como "objeto de esta normativa el de regular la organización, funcionamiento institucional, regímenes de carrera profesional y administrativo - disciplinario del personal de las entidades de seguridad y de orden público con fundamentos en los derechos, garantías y principios establecidos en la Constitución de la República.";
- Que, el artículo 2 del COESCOP prevé: "Las disposiciones de este Código son de aplicación obligatoria en todo el territorio nacional y se rigen al mismo las siguientes entidades: (...) 5. Entidades complementarias de seguridad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Metropolitanos: a) Cuerpos de Control Municipales o Metropolitanos";
- Que, el artículo 3 ibídem, dispone que las entidades reguladas en el COESCOP, de conformidad con sus competencias, tienen la finalidad de garantizar la seguridad integral de la población, mediante la ejecución de las funciones de prevención, detección, disuasión, investigación y control del delito, así como de otros eventos adversos y amenazas a las personas, con el fin de garantizar sus derechos constitucionales y la convivencia social pacífica; y que dichas entidades deberán realizar operaciones coordinadas para el control del espacio público; prevención e investigación de la infracción: apoyo, coordinación, socorro, rescate, atención pre hospitalaria y en general, respuesta ante desastres y emergencias;
- Que, el artículo 4 del COESCOP señala: "Régimen Jurídico. - Las disposiciones de este Código y sus reglamentos constituyen el régimen jurídico especial de las entidades de seguridad antes descritas. En todos los aspectos no previstos en dicho régimen se aplicará supletoriamente la ley que regula el servicio público. Las escalas remunerativas y los ingresos complementarios de las entidades regidas por este Código se sujetarán a las políticas y normas establecidas por el ente rector nacional del trabajo";

- Que, el artículo 20 del COESCOP indica: “Funciones específicas. - Las y los servidores de las entidades de seguridad cumplirán sus funciones específicas de acuerdo a su jerarquía, nivel de gestión, rol, grado o categoría, y de conformidad con lo establecido en este Código, leyes conexas y sus respectivos reglamentos”;
- Que, el artículo 234 ibídem, establece los derechos de las y los servidores de las entidades complementarias de seguridad;
- Que, el artículo 239 ibídem, señala los deberes y obligaciones de las y los servidores del Cuerpo de Agentes de Control Municipal;
- Que, el artículo 244 ibídem, referente a la Facultades de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Metropolitanos, dice: “Las facultades locales de rectoría, planificación, regulación, gestión y control de las entidades complementarias de seguridad son competencias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos y deberán enmarcarse con las normas establecidas por el órgano rector nacional”;
- Que, el artículo 246 del COESCOP, indica que: “Corresponde a las entidades complementarias de seguridad, la ejecución operativa de las políticas, planes, programas, proyectos y directrices emitidos por la institución rectora nacional y local de cada entidad...”;
- Que, en el artículo 267 del COESCOP, determina a los Cuerpos de Control Municipal o Metropolitano como Entidades Complementarias de Seguridad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- Que, el artículo 268 del COESCOP, define a los Cuerpos de Control Municipal o Metropolitano como: "el órgano de ejecución operativa cantonal en materia de prevención, disuasión, vigilancia y control del espacio público en el ámbito de su jurisdicción y competencia";
- Que, el literal c) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone de manera obligatoria a las Unidades de Administración del Talento Humano, elaborar el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional;
- Que, el literal n) del artículo 83 de la LOSEP, establece “(...) Exclúyase del sistema de la carrera del servicio público, a los servidores de las entidades complementarias de seguridad creadas por la Constitución o la Ley, que se sujetan a la carrera prevista por su Ley específica (...)”;

Que, es necesario, expedir el Reglamento a la Ordenanza de la Transición, Estructura de Carrera, Organización y Jerarquización del Cuerpo de Agentes de Control del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda, a fin de que, sus procedimientos y gestión se adecuen y guarden concordancia con los preceptos legales establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público - COESCOP, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP-, su Reglamento General de aplicación, y demás normativa conexas.

Que, la Disposición Transitoria Quinta de la Ordenanza que establece la Transición, Estructura, Carrera, Organización y Jerarquización del Cuerpo de Agentes de Control Municipal del Cantón Guaranda, dispone que, en el plazo de 90 días, el GAD Guaranda emita los reglamentos sobre selección, formación, ingreso, capacitación, especialización, ascensos, estabilidad, evaluación, permanencia y régimen disciplinario.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales,

EXPIDE EL:

REGLAMENTO A LA ORDENANZA QUE ESTABLECE LA TRANSICIÓN, ESTRUCTURA DE CARRERA, ORGANIZACIÓN Y JERARQUIZACIÓN DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL DEL CANTÓN GUARANDA.

CAPÍTULO I DEL OBJETO, AMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 1.- Del Objeto. – Este Reglamento tiene como finalidad normar y regular la administración del Talento Humano, su estructuración o reestructuración del personal, su orgánico numérico, planes de carrera, etc. establecidos en la ley del Cuerpo de Agentes de Control Municipal del cantón Guaranda, que labora bajo el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público - COESCOP, como instrumento técnico complementario a las disposiciones del indicado Código, la Ley Orgánica de Servicio Público, y otras normativas relacionadas.

Artículo 2.- Del Ámbito. - Las disposiciones de este reglamento son de aplicación obligatoria en la circunscripción territorial del cantón Guaranda, bajo el régimen jurídico del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público para las y los servidores del Cuerpo de Agentes de Control Municipal.

Artículo 3.- De la Autoridad Nominadora. - La Autoridad Nominadora del CACMG, es el o la Alcalde/sa del cantón Guaranda o su delegado.

Artículo 4.- Del Responsable de la Administración del Talento Humano. - La administración del talento humano estará a cargo de la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda, quien deberá llenar de manera técnica la gestión del talento humano en la institución, esta se desarrollará a través de procesos, gestiones y subsistemas, cumpliendo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos técnicos que correspondan, a fin de cumplir con las atribuciones y responsabilidades legalmente establecidas en la normativa vigente incluyendo las siguientes actividades:

- a) Gestionar la administración del talento humano en el CACMG conforme a sus competencias, garantizando su optimización y racionalización;
- b) Implementar las políticas, normas y metodologías establecidas para los subsistemas de Planificación de Talento Humano, Clasificación y Valoración de Puestos; Reclutamiento, Selección e Inducción del Talento Humano, Evaluación del Desempeño, Formación y Capacitación, así como el Régimen Administrativo Disciplinario y Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar en el Trabajo;
- c) Aplicar el Régimen Administrativo Disciplinario, respetando el debido proceso, el derecho a la defensa y la seguridad jurídica de acuerdo con lo establecido en la Constitución de la República;
- d) Elaborar informes técnicos relacionados a la gestión del talento humano;
- e) Controlar diariamente la asistencia del personal en el ámbito de su competencia, registrando y procesando las novedades correspondientes;
- f) Custodiar y administrar el archivo de expedientes del personal a su cargo, garantizando la confidencialidad que amerita este tipo de información;

Artículo 5.- Finalidad. - Desarrollar los procedimientos administrativos que regulen la estructuración o reestructuración, según corresponda, de las carreras de personal, sus orgánicos numéricos, planes de carrera, ingreso, formación,

ascensos y evaluaciones. Así también regular la Estructura Orgánica y Funcional. Del Cuerpo de Agentes de Control Municipal del Cantón Guaranda.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO AL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL DEL CANTÓN GUARANDA

Artículo 6.- Del Reclutamiento y Selección de Servidores para el CACMG.- El o la Alcalde/sa del cantón Guaranda o su delegado, previo informe del Jefe del Cuerpo de Agente de Control Municipal, en coordinación con la Dirección de Talento Humano aprobarán el instrumento técnico que regirá el proceso de reclutamiento y selección de aspirantes para Agentes de Control Municipal 1°, donde se establecerá los componentes, procedimientos, trámites, etapas, fases, requisitos y procesos de preselección, selección, formación, capacitación e incorporación al grado de inicio de la carrera del CACMG.

La aplicación de políticas, normas, métodos y procedimientos para seleccionar el talento humano competente, responderá a un tratamiento técnico, transparente, objetivo, imparcial y en condiciones de igualdad para todos los aspirantes a desempeñarse en el CACMG.

Artículo 7.- De la Selección de Aspirantes. - Se exigirá como mínimo para que una persona pueda postular para Aspirante al Curso de Formación para Agente de Control Municipal 1°, lo siguiente:

- a. Ser ecuatoriano de nacimiento;
- b. Estar en uso de los derechos de ciudadanía;
- c. Ser bachiller;
- d. Tener una edad comprendida entre los 18 y 29 años a la fecha de inicio de la postulación.
- e. Estatura mínima: hombres 1,70 cm; mujeres 1,60 cm (descalzos);
- f. Contar con licencia tipo A (motocicleta) y tipo C1;
- g. En caso de personal femenino, no deberá encontrarse en estado de gravidez;
- h. Certificado de no tener antecedentes penales;
- i. Certificado del Ministerio de Trabajo de no estar inmerso en prohibiciones legales para trabajar en el sector público;
- j. Cumplir con el puntaje mínimo en el examen de aptitud académica determinado por el CACMG;

- k. Aprobar los exámenes médicos y psicológicos, pruebas físicas, entrevista personal y cuando sea necesario, pruebas integrales de control y confianza, en consideración al perfil de riesgo;
- l. Certificado de no haber sido destituido de cualquier entidad complementaria de seguridad, (o dado de baja) de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional;
- m. No deber dos o más pensiones alimenticias, ni haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por casos de violencia intrafamiliar, y
- n. Las demás dispuestos por la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda.

Artículo 8.- Del Ingreso a la Carrera del CACMG. – La incorporación de personal para laborar en el CACMG, se realizará a través de un concurso de méritos y oposición, de acuerdo con el instrumento técnico desarrollado para el efecto por la Dirección de Talento Humano del GADCG, conjuntamente con el Jefe de Cuerpo de Agentes de Control y aprobado por la máxima autoridad institucional, en cumplimiento a lo dispuesto por el COESOP y demás normativa aplicable. El instrumento técnico incluirá:

- El proceso de reclutamiento y selección de postulantes para Agente de Control Municipal 1° del CACMG.
- Curso de formación de Agente de Control Municipal 1° del GADCG.

La Dirección de Talento Humano del GADCG, aplicará los procedimientos y verificará el cumplimiento de requisitos para el ingreso a la carrera en el Cuerpo de Agentes de Control Municipal.

Artículo 9.- Del Nepotismo, Inhabilidades y Prohibiciones. - La Dirección de Talento Humano del GADCG, deberá verificar que las personas no se encuentran inmersas en nepotismo, inhabilidades y prohibiciones, contempladas en la normativa legal vigente, previo al ingreso en el GADCG.

Artículo 10.- De la Prohibición del Pluriempleo. - La Dirección de Talento Humano del GADCG, verificará que las y los servidores del CACMG, no desempeñen al mismo tiempo, más de un puesto o cargo público, conforme la normativa legal vigente, con excepción del ejercicio de la docencia en Universidades, Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, Orquestas Sinfónicas y Conservatorios de Música, únicamente fuera de la jornada de trabajo institucional.

Artículo 11.- De la Posesión en el Grado de Carrera del CACMG. - Es el acto formal mediante el cual, el o la Alcalde/sa del cantón Guaranda o su delegado, procede a posesionar al nuevo servidor del CACMG, quien deberá desempeñar las funciones, acciones y valores inherentes a su cargo, para ello es esencial cumplir con el siguiente procedimiento:

- a. Emitir y registrar la acción de personal legalmente correspondiente;
- b. Notificación con la acción de personal, la misma que se hará en persona o en el lugar de trabajo, documento en el que deberá constar además la recepción del mismo (fecha, nombres, firma y número de cédula);
- c. El término para posesionarse en el cargo público será de diez días, contados a partir de la notificación y en caso de no hacerlo, caducará la acción de personal emitida para el efecto.

Artículo 12.- De la Expedición y Registro de los Nombramientos. - Los nombramientos de los servidores del CACMG, se otorgarán mediante acción de personal, previo informe de la Dirección de Talento Humano del GADCG. El citado informe con la respectiva acción de personal será enviado para la correspondiente suscripción por parte de la Autoridad nominadora o su delegado.

CAPÍTULO III

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES DEL CACMG

Artículo 13.- De los Deberes. - Además de los establecidos en la Constitución, COESOP, LOSEP y su Reglamento General son deberes y obligaciones para los Agentes de Control Municipal del cantón Guaranda, serán los siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente aplicable para el Cuerpo de Agentes de Control Municipal del cantón Guaranda y demás disposiciones internas debida y legalmente publicadas o comunicadas. El desconocimiento de la normativa legal no exime de responsabilidad administrativa, civil o penal conforme lo previsto en la normativa legal vigente;
- b. Cumplir las obligaciones de su grado y puesto, en el marco de los principios constitucionales de calidad, calidez, eficiencia, eficacia, transparencia, jerarquía, desconcentración, descentralización,

- coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación, en función de los intereses institucionales;
- c. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento por parte del personal que está a su mando;
 - d. Desempeñar los cargos, funciones y comisiones de servicio ordenadas e instrucciones recibidas con apego a la ley y reglamentos respectivos;
 - e. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus funciones, absteniéndose de divulgar información que deba ser compartida solo mediante el trámite correspondiente, previa autorización del jefe inmediato superior.
 - f. Realizar las tareas asignadas por su jefe inmediato dentro de los plazos establecidos y cumplir con todas las actividades planificadas, brindando servicios al usuario en los plazos y términos legales establecidos;
 - g. Previo a la concesión de sus vacaciones, la servidora o servidor, tiene la obligación de dejar concluidos los trabajos que estén bajo su responsabilidad o solicitar a su inmediato superior la reasignación temporal de dichos tramites;
 - h. Cumplir con el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas;
 - i. Mantener lealtad y respeto con las autoridades, jefes inmediatos, subordinados y demás servidores de la institución;
 - j. Informar a su jefe inmediato sobre cualquier hecho que puedan causar daño a la Institución;
 - k. Proporcionar de forma veraz, completa y oportuna toda la información relacionada con funciones y actividades conforme a los puestos designados;
 - l. Proteger los lugares y preservar los vestigios y elementos materiales de las infracciones, asegurando la cadena de custodia hasta su entrega a la autoridad competente;
 - m. Proporcionar la información necesaria y comparecer para rendir su declaración o testimonio en la sustanciación de sumarios administrativos, audiencias; reincidencias en el cometimiento de faltas leves, así como en diligencias de carácter judicial cuando sea requerido;
 - n. Declarar y mantener actualizado sus datos personales y de domicilio, e informar oportunamente a la Dirección de Talento Humano los cambios de residencia, estado civil, nacimiento, fallecimiento de hijos o familiares, cursos de capacitación, o estudios aprobados y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los expedientes

- personales, el que tendrá validez para todos los efectos legales mientras no se comunique otro;
- o.** Asistir al trabajo con el uniforme, equipamiento, instrumentos y útiles de trabajo, de conformidad con las funciones y competencias del CACMG, durante el cumplimiento del servicio, así como cuidar y mantener en buen estado de uso y aprovechamiento de los mismos;
 - p.** Mantener una adecuada presentación personal, conforme a las disposiciones del instrumento técnico interno emitido para este fin, (uso correcto del uniforme, equipamiento y demás bienes propios de las funciones);
 - q.** Permanecer en su lugar de trabajo y realizar de manera eficaz y eficiente las tareas inherentes a su grado y puesto;
 - r.** Registrar de manera obligatoria su asistencia en los dispositivos destinados para el efecto, tanto al ingreso, salida de su jornada de trabajo; así como también, a la salida y retorno del tiempo destinado para el almuerzo y salida de la institución;
 - s.** Cumplir con el procedimiento y solicitar oportunamente los permisos para ausentarse de la institución dentro de la jornada normal de labores y contar con la autorización del jefe inmediato;
 - t.** Asistir y aprobar todos los eventos de capacitación que sean convocados como obligatorios por el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda;
 - u.** Mantener el orden, disciplina, buena conducta, cortesía, respeto, profesionalismo y atención de calidad entre el personal del CACMG, autoridades y ciudadanía; así como el cumplir con las obligaciones del servicio, manteniendo una subordinación rigurosa mantenida entre grado y grado de jerarquía en respeto a las garantías individuales consagradas en la Constitución de la República;
 - v.** Someterse a la realización de evaluaciones de desempeño laboral, cognitivas, físicas y psicológicas durante su carrera profesional; y, de ser necesarias a las pruebas integrales de control y confianza técnicamente elaboradas y previamente autorizadas por el ente rector nacional encargado de seguridad, de acuerdo al perfil de riesgo;
 - w.** Mantenerse al día en el pago de pensiones alimenticias;
 - x.** Denunciar de manera sustentada presuntos actos de corrupción; y,
 - y.** Cumplir con lo determinado en este reglamento, instrumentos técnicos y demás normativa legal interna del CACMG, su inobservancia u omisión será causal de la aplicación del régimen administrativo disciplinario.

Artículo 14.- De los Derechos. - A más de los derechos establecidos en la Constitución, COESCOP y normativa aplicable, son derechos de las y los servidores del Cuerpo de Agentes de Control Municipal del cantón Guaranda, los siguientes:

- a. Acceder a un grado y nivel de gestión con los atributos inherentes a ellos;
- b. Desarrollar la carrera en el Cuerpo de Agentes de Control Municipal, en igualdad de oportunidades cumpliendo con lo establecido en el COESCOP, reglamentos y demás normativa que regula al GADCG;
- c. Desempeñar su grado, función o cargo acorde con sus competencias personales, jerarquía, especialización y perfil profesional, cuando la o el servidor haya sufrido o contraído una enfermedad o discapacidad en el cumplimiento de sus funciones y que no le permita continuar con las labores operativas que desempeña, podrá ser reubicado temporalmente, una vez recuperado de su afectación de salud, se reintegrará a sus actividades operativas regulares;
- d. Recibir puntualmente su remuneración, compensaciones y más beneficios de ley, que se establezcan para cada grado, en las condiciones que determine el ministerio de trabajo, en apego a la normativa legal vigente;
- e. Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la Ley y en este reglamento;
- f. Recibir condecoraciones o reconocimientos institucionales honoríficos (no económicos) por tiempo de servicio y actos relevantes;
- g. Contar con la provisión de uniformes, equipamiento, instrumentos, útiles de trabajo, armas y tecnologías no letales de conformidad con las funciones y competencias del GADCG;
- h. Recibir capacitación, profesionalización, tecnificación y especialización permanente, en igualdad de condiciones y una adecuada inducción y/o reinducción del CACMG, con el fin de desempeñar de manera adecuada las funciones inherentes al grado y puesto;
- i. No ser suspendido en funciones o destituido del grado que ostenta, sin que previamente se sustancie el respectivo sumario administrativo en cuya resolución se determine su responsabilidad;
- j. No ser discriminada o discriminado;
- k. Solicitar el acceso a documentos, registros informáticos, datos e información que conste en su expediente personal, previo a la respectiva autorización; así como conocer el uso que se haga de ellos;
- l. Solicitar la actualización de sus datos, su rectificación, eliminación o anulación, cuando fueren erróneos, inexactos y afecten ilegítimamente los derechos del servidor; y,

- m. Recibir asesoría jurídica o patrocinio oportuno con la finalidad de garantizar el acceso al derecho a la defensa en lo que se refiere a asuntos inherentes al ejercicio de sus funciones.

Artículo 15.- De las Prohibiciones. - Además de las establecidas en la Constitución, COESCOP y normativa aplicable, son prohibiciones para las y los servidores del CACMG, las siguientes:

- a. Excederse en el ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias de su grado y puesto. En el caso de incurrir en esta prohibición o en el presunto cometimiento de delitos de cohecho, concusión, peculado, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito se suspenderá el patrocinio jurídico institucional;
- b. Arrogarse funciones y/o atribuciones que no le hayan sido autorizadas o delegadas;
- c. Realizar actividades ajenas a su grado o desempeño de funciones durante la jornada de trabajo, u otras que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en los trámites o gestión a su cargo;
- d. Incumplir con las normas internas o el órgano regular;
- e. Delegar a terceros la ejecución de actividades, sin la autorización pertinente;
- f. Emitir certificaciones de cualquier tipo a nombre de alguna área institucional, sin tener autorización o competencia para aquello;
- g. Exigir a los usuarios requisitos no establecidos legal y administrativamente para el trámite de los mismos;
- h. Hacer declaraciones de prensa referentes al GADCG que sean ajenas a sus funciones como Agentes de Control Municipal;
- i. Divulgar datos e información institucional conocida en razón de su cargo y función, que sean confidenciales y sin que se utilicen los canales correspondientes;
- j. Utilizar los sistemas informáticos de uso interno para fines personales o particulares;
- k. Entregar documentos e información que no esté permitida, sin autorización;
- l. Emitir o compartir información falsa sobre la institución o sus servidores, que provoque desinformación, afectación al clima laboral e imagen institucional;
- m. Negarse injustificadamente a recibir los trámites que le sean asignados;

- n. Intervenir directa o indirectamente en los procesos que ejecuta el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda y que no se encuentren bajo la responsabilidad del servidor;
- o. Dar uso indebido a la credencial de identificación institucional y abusar de la misma en el ejercicio de su función;
- p. Hacer uso indebido o utilizar los uniformes, indumentaria, equipos, materiales y suministros del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda para su beneficio personal;
- q. Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme institucional;
- r. Ingresar o permanecer en las dependencias del GADCG, fuera de su jornada habitual de trabajo, para realizar actividades que no correspondan a las funciones de su cargo;
- s. Realizar trabajos particulares, ajenos a la función, durante la jornada laboral;
- t. Abandonar injustificadamente su lugar de trabajo durante la jornada de labores establecida;
- u. Fumar o mantener encendidos productos de tabaco en todas las instalaciones asignadas al GADCG y espacios declarados 100% libres de humo;
- v. Dar un buen uso a los dispositivos móviles y no tener pérdidas innecesarias de tiempo; y,
- w. Realizar directamente o a través de terceros, castigos corporales, injurias, trabajo humillante o cualquier otra forma que atente contra la integridad y dignidad o los derechos constitucionales.

CAPÍTULO IV

DE LA JORNADA DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 16.- De las Jornadas de Trabajo. - La jornada de trabajo se ajustará a las necesidades institucionales y la demanda de los servicios del GADCG y podrán ser ordinarias y/o especiales.

Artículo 17.- De la Jornada Ordinaria. - Es aquella que podrá cumplir la o el servidor del CACMG, que este asignado a laborar en áreas administrativas, quien se acoplará a la jornada ordinaria del GADCG.

Artículo 18.- De la Jornada Especial. - Es aquella que, por las condiciones especiales, naturaleza y misión del Cuerpo de Agentes de Control Municipal del

cantón Guaranda, se realiza en turnos rotativos, con horarios diurnos, nocturnos y/o combinados, aprobado en el Informe de Jornadas laborales del GADCG, por el o la Alcalde/sa y/o su delegado, previo informe técnico de la Dirección de Talento Humano, a fin de asegurar la atención y continuidad de los servicios institucionales. El Jefe del CACMG, por requerimiento institucional, podrá establecer horarios excepcionales.

Artículo 19.- Del Control de Asistencia Laboral. – Estará a cargo de la Dirección de Talento Humano, quien realizará los controles del cumplimiento de la asistencia de las y los servidores del CACMG, registrando las novedades y justificaciones por permisos o ausencias, conforme los procedimientos y directrices emitidas.

Artículo 20.- De la Permanencia Laboral. - El control de permanencia de las y los servidores del CACMG, en los lugares asignados de trabajo, es de responsabilidad del jefe inmediato, quien deberá informar sobre las novedades, permisos, incumplimiento de horarios, ausencias o abandono de las y los servidores, que se produjeran durante la jornada de trabajo.

Artículo 21.- Del Incumplimiento a los Horarios de Trabajo. - Será considerado como incumplimiento al horario de trabajo, al llegar posterior al inicio del horario establecido en la jornada laboral. La o el servidor del CACMG, que pasó lista al personal a la hora de ingreso a sus actividades diarias, elaborará el informe, de acuerdo a los procedimientos y directrices emitidos, en el cual se indique el detalle de la novedad del incumplimiento al horario de trabajo.

La o el servidor del CACMG, que incurra en incumplimiento al horario de trabajo, obligatoriamente presentará la justificación ante la Dirección de Talento Humano, mediante el sistema establecido para el efecto, si el incumplimiento al horario de trabajo se origina por causas ajenas a la voluntad del servidor, o por caso fortuito, se deberá justificar y evidenciar por escrito el motivo de dicho incumplimiento, dentro de las veinte y cuatro horas siguientes.

Artículo 22.- De la Credencial de Identificación.- La Dirección de Talento Humano del GADCG conjuntamente con la Dirección de Comunicación, realizarán el proceso para la entrega de la credencial institucional a todas las y los servidores del CACMG, que será utilizada por su titular, durante la jornada laboral, en los actos propios de sus funciones y servicios institucionales, el uso

indebido estará sujeto a las sanciones acordes a la falta cometida, en caso de pérdida deberá poner en conocimiento y solicitud de nueva credencial a costo de la o el servidor, incluyendo la denuncia correspondiente ante la autoridad competente. La credencial de identificación perderá su validez en los casos de cesación de funciones.

Artículo 23.- De los Uniformes del CACMG.- Durante la jornada de trabajo es obligatorio presentarse con el uniforme de dotación institucional, en los términos y condiciones especificadas en el instrumento técnico que se elaborará para el efecto, que homologa los diseños, colores, uso de los uniformes, insignias de jerarquía y distintivos institucionales del Cuerpo de Agentes de Control Municipal del cantón Guaranda, considerando las necesidades operativas, factores climáticos y demás elementos, que fortalezcan la identidad institucional; su incumplimiento generará la aplicación del procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.

CONCEJO MUNICIPAL DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS Guaranda

CAPÍTULO V

SECCIÓN I

Artículo 24.- De las Vacaciones. - Las y los servidores del CACMG, tendrán derecho cada año, al uso de su período de vacaciones, que es de treinta días anuales pagados, conforme la normativa legal vigente.

Artículo 25.- Del Cronograma Anual de Vacaciones. - El derecho de hacer uso de vacaciones se hará efectivo de conformidad con el cronograma anual establecido, dicho cronograma deberá ser presentado a la Dirección de Talento Humano, hasta el 30 de noviembre de cada año, que validará y aprobará dicho cronograma, luego del análisis de NO afectación a las actividades operativas y administrativas institucionales.

Para el cálculo de vacaciones no se considerará el tiempo correspondiente a las licencias sin remuneración y a la suspensión temporal sin goce de remuneración. Todo permiso personal por el tiempo solicitado será imputado al periodo de vacaciones.

Para el caso de concesión de vacaciones de la o el servidor del CACMG que se encuentre en comisión de servicios, deberá sustentarse en el cronograma de vacaciones institucional.

El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Artículo 26.- De la Autorización de las Vacaciones: Las vacaciones se concederán a las y los servidores del CACMG, en la fecha prevista en el cronograma anual de vacaciones y serán autorizadas por el jefe inmediato.

La o el servidor del CACMG, una vez autorizadas las vacaciones obligatoriamente deberán hacer uso de las mismas y sólo por necesidad institucional debidamente justificada, podrán suspenderse, limitarse y diferirlas para otra fecha dentro del mismo período.

Artículo 27.- Del Uso de las Vacaciones. - Para hacer uso de las vacaciones, la o el servidor del CACMG, con 72 horas de anticipación, deberá llenar y suscribir el formulario correspondiente conjuntamente con su jefe inmediato, que posterior remitirá a la Dirección de Talento Humano, quien se encargará de realizar los trámites respectivos para la generación de la acción de personal.

Artículo 28.- Del Anticipo de Vacaciones. - Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para la o el servidor del CACMG, en la parte proporcional derivada del tiempo laborado. Si se anticipan vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse trabajado la parte proporcional concedida, se descontará en la liquidación de haberes el tiempo de las vacaciones no devengadas.

Artículo 29.- De la Liquidación de Vacaciones. - Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a la liquidación correspondiente, solicitando se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta sesenta días. Cuando la o el servidor del CACMG que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado, considerándose al efecto también los casos de cambios de puestos, salvo el caso de encargo o subrogación.

SECCIÓN II

DE LAS LICENCIAS CON REMUNERACIÓN

Artículo 30.- De las Licencias Con Remuneración. - La Dirección de Talento Humano, tendrá la responsabilidad de aplicar los procedimientos para la concesión de licencias con remuneración, debidamente comprobadas, en los días y casos establecidos en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa legal vigente.

Artículo 31.- Del Informe Técnico. - La Dirección de Talento Humano, previo la concesión de licencias con remuneración emitirá el respectivo informe técnico a la máxima autoridad institucional, sustentándose en la verificación de los documentos que la o el servidor del CACMG presente para justificar la ausencia por efecto de la licencia a la que se acogerá.

Artículo 32.- De las Licencias por Enfermedad. - Las licencias con remuneración, se aplicará en los diferentes casos por enfermedades debidamente comprobadas, se extenderán según lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa legal vigente.

Cuando por causas debidamente justificadas el personal del CACMG, ha sido atendido por el Médico Ocupacional o un profesional de salud particular, el certificado médico concedido por éste, deberá ser validado por el IESS y luego debe ser entregado en la Dirección de Talento Humano del GADCG, con copia al jefe inmediato, dentro del término de tres días, en uno y otro caso se imputará a la licencia por enfermedad.

Artículo 33.- De la Licencia por Maternidad o Paternidad. - El personal del CACMG, tendrá derecho a licencia por maternidad o paternidad en los días y casos según lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa legal vigente.

La Dirección de Talento Humano, verificará la documentación presentada por la o el servidor del CACMG, conforme la normativa legal vigente.

Artículo 34.- De la Licencia por Calamidad Doméstica. - La o el servidor del CACMG, tendrá derecho a licencia por calamidad doméstica, debidamente

comprobada, en los días y casos establecidos en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa legal vigente.

Artículo 35.- De las Licencias Sin Remuneración. - La Dirección de Talento Humano, tendrá la responsabilidad de aplicar los procedimientos para la concesión de licencias sin remuneración conforme lo establece la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa legal vigente.

La Dirección de Talento Humano, elaborará un informe técnico en donde analice las solicitudes remitidas por el servidor del CACMG, a fin de verificar si se cumpliera con los requisitos que dispone la normativa legal vigente aplicable.

Artículo 36.- De las Licencias por Asuntos Particulares. - Previo informe técnico de la Dirección de Talento Humano, podrá recomendar a la máxima autoridad institucional, otorgar la licencia sin remuneración hasta por quince días continuos, que de forma justificada solicite la licencia previa autorización del jefe inmediato.

Artículo 37.- De la Licencia para Estudios Regulares de Postgrado. - Se concederá licencia sin remuneración para realizar estudios regulares de postgrado a la o el servidor del CACMG, en instituciones de educación superior y universidades en el país o, en el exterior reconocidas por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

La Dirección de Talento Humano, emitirá el dictamen favorable con la verificación del cumplimiento de los requisitos dispuestos en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa legal vigente.

SECCIÓN III DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

Artículo 38.- De la Comisión de Servicios. - La o el servidor del CACMG, podrá cumplir comisiones de servicios por razón de necesidad institucional, operativa u otras debidamente justificadas, en cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente.

Por razones de necesidad institucional u operativa debidamente motivadas, se podrá restringir o limitar las comisiones de servicios.

Artículo 39.- De Otras Comisiones de Servicios. - La o el servidor del CACMG, podrá efectuar estudios regulares de postgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales, alianzas públicas privadas y similares, que beneficien a la administración municipal, en el país o en el exterior, hasta por un plazo de dos años, previa la autorización correspondientes y cumplimiento de la normativa legal vigente.

No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los servidores del CACMG que se encuentren en comisión de servicios, mientras se encuentren cumpliendo el tiempo para el cual fueron comisionados.

Artículo 40.- Del Control de las Comisiones de servicios. - El control y seguimiento de las comisiones de servicio, será de responsabilidad de la Dirección de Talento Humano en la cual se desarrolla la comisión de servicios; la evaluación del desempeño de la o el servidor comisionado será realizada por el jefe inmediato y aprobada por la máxima autoridad o su delegado de la entidad en la cual presta sus servicios, conforme la norma de evaluación y desempeño aplicable para los fines pertinentes.

La Dirección de Talento Humano deberá llevar un registro de las y los servidores del CACMG, que se encuentren en comisión de servicios, en cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable.

SECCIÓN IV DE LOS PERMISOS

Artículo 41.- De los Permisos. - La o el servidor del CACMG, podrá ausentarse de su puesto de trabajo legalmente mediante permisos con o sin cargo a vacaciones en los siguientes casos:

- a. Sin cargo a vacaciones como permisos para atención médica, para cuidado del recién nacido, para matrícula de los hijos, para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, y para estudios regulares; y,
- b. Los permisos no contemplados en el COESCOP, LOSEP, o su Reglamento General se imputarán a vacaciones por cuanto no constituyen derechos de la o el servidor y se consideran como permisos particulares.

Artículo 42.- De la Autorización de los Permisos. - La o el servidor del CACMG, gestionará los permisos con mínimo veinte y cuatro horas de anticipación mediante el formulario respectivo y con los documentos habilitantes, en el que el jefe inmediato autoriza en los siguientes casos: permiso para atención médica, matriculación de hijos; y, permisos particulares, mismos que la Dirección de Talento Humano registrará en el expediente personal.

Artículo 43.- De los Permisos para Atención Médica. - Se consideran permisos para atención médica a citas médicas, laboratorio clínico, turnos y otros debidamente programados, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación. El permiso se justificará con la presentación del certificado médico de asistencia conferido por el profesional que atendió el caso y validado por el IESS, en el término de 3 días, lo cual podrá ser verificado por la Dirección de Talento Humano.

Artículo 44.- De los Permisos para Cuidado del Hijo Recién Nacido. - Las servidoras del CACMG, tendrán permiso para el cuidado de sus hijos recién nacidos, durante quince meses contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad, hasta por dos horas diarias.

Artículo 45.- De los Permisos para Cuidado de Familiares con Discapacidades Severas y/o Enfermedades Catastróficas. - La máxima autoridad concederá los mencionados permisos, previa certificación de la autoridad competente; y, el informe de la Dirección de Talento Humano, en aplicación a lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa legal vigente.

Artículo 46.- De los Permisos para Matriculación de los Hijos. - La o el servidor del CACMG podrá solicitar permiso al jefe inmediato, para matricular a sus hijos, en planteles de educación básica y bachillerato, quien remitirá a la Dirección de Talento Humano. El permiso será de hasta dos horas por cada hijo que tuviere que matricular.

CAPÍTULO VI

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS

Artículo 47.- Del Traslado Administrativo. - Por razones de necesidad operativa y debido a la naturaleza, competencias y funciones del CACMG, se restringe y

limita el traslado administrativo, y no procede para las y los servidores del CACMG.

Artículo 48.- Del Traspaso de Puesto. - Por razones de necesidad operativa y debido a la naturaleza, competencias y funciones del CACMG, se restringe y limita el traspaso administrativo, y no procede para las y los servidores CACMG.

Artículo 49.- Del Cambio Administrativo. - El Alcalde/sa, previo informe técnico favorable desarrollado por la Dirección de Talento Humano, concederá el cambio administrativo a la o el servidor, hasta por un período máximo de diez meses en un año calendario, para que cumpla funciones o competencias afines a las asignadas al CACMG, en una unidad distinta a la de su nombramiento, en cumplimiento a la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa legal vigente.

CAPÍTULO VII DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DISCIPLINARIA

Artículo 50.- De la Comisión de Administración Disciplinaria. - La Comisión de Administración Disciplinaria del CACMG de conformidad a lo establecido en el COESOP estará integrada de la siguiente manera:

1. El Alcalde/sa o su delegado, quien presidirá y tendrá voto dirimente;
2. La Máxima Autoridad Jerárquica del CACMG o su delegado; y,
3. El responsable de la Dirección de Talento Humano del GADCG o su delegado.

El Procurador Síndico del GADCG o su delegado, actuará en calidad de secretario de la misma.

Los integrantes de la Comisión de Administración Disciplinaria, no podrán tener conflictos de intereses con las o los servidores del CACMG, involucrados en los procesos de régimen disciplinario administrativo (faltas leves por reincidencia o reiteración; o, faltas graves y muy graves que conlleven a la sustanciación de sumarios administrativos).

Artículo 51.- De las Competencias de la Comisión de Administración Disciplinaria. -

La Comisión de Administración Disciplinaria tendrá las siguientes competencias:

- a. Conocer, tramitar y sancionar las faltas leves y graves por reincidencia y/o reiteración, así como las faltas muy graves cometidas por las y los servidores del CACMG.
- b. Resolver y actuar como autoridad de primera instancia en las sanciones emitidas por faltas leves por reincidencia y/o reiteración, cometidas por las y los servidores del CACMG.
- c. Resolver y actuar como autoridad de primera instancia en las sanciones emitidas por faltas graves y muy graves cometidas por las y los servidores del CACMG, a través del respectivo sumario administrativo.
- d. Resolver de manera motivada, las solicitudes de aclaración o ampliación de resoluciones que se generen por parte de las y los servidores del CACMG, como consecuencia de la aplicación de sanciones disciplinarias, así como incidentes de nulidad durante la sustanciación de sumario administrativo.
- e. Elaborar y suscribir las Resoluciones de sumarios administrativos.

Artículo 52.- Del Secretario Ad hoc. - En el auto de inicio de sumario administrativo, el titular de la Dirección de Talento Humano, nombrará a la o el secretario Ad Hoc, quien será una o un profesional del derecho servidor del GADCG.

Artículo 53.- De las Atribuciones y Competencias del Secretario Ad hoc de Sumarios Administrativos. - La o el secretario Ad hoc de sumarios administrativos, tendrá las siguientes atribuciones y competencias:

- a. Elaborará providencias y notificaciones que se generen en la sustanciación de sumarios administrativos, de las partes procesales.
- b. Oficiará a las entidades públicas y privadas, atendiendo de manera oportuna los requerimientos generados por las partes procesales, en cumplimiento del debido proceso y la seguridad jurídica.
- c. Realizará notificaciones de providencias y resoluciones a través de correo personal e institucional, domicilio registrado en su hoja de vida, lugar de trabajo de la o el servidor sumariado; así, como en los correos electrónicos, casilleros electrónicos y/o judiciales señalados para el efecto.
- d. Sentará razón de las respectivas diligencias realizadas durante la sustanciación de sumarios administrativos por el presunto cometimiento de faltas disciplinarias graves y muy graves.
- e. Custodiará el expediente administrativo hasta la convocatoria a la audiencia de sustentación de pruebas de cargo y descargo.

- f. Entregará mediante acta de entrega recepción, el expediente administrativo bajo su custodia al Secretario de la Comisión Administrativa Disciplinaria.
- g. Las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de sus funciones por parte del Director de Talento Humano.

Artículo 54.- De la o el Secretario de la Comisión Administrativa Disciplinaria.

- La o el Procurador Síndico o su delegado, actuará en calidad de secretaria o secretario de este cuerpo colegiado.

Artículo 55.- De las Atribuciones y Competencias del Secretario de la Comisión Administrativa Disciplinaria. - La o el secretario de la Comisión Administrativa Disciplinaria, tendrá las siguientes atribuciones y competencias:

- a. Recibir y custodiar los expedientes, remitidos por el Secretario Ad hoc de Sumarios Administrativos, mediante la respectiva acta de entrega recepción.
- b. Asistir el día y hora designados para la realización de Audiencias de sumarios administrativos.
- c. Verificar la asistencia y comparecencia de las partes intervinientes en el sumario administrativo.
- d. Transcribir mediante acta lo actuado y resuelto por los miembros de la Comisión de Administración Disciplinaria.
- e. Certificar la práctica de la realización o no de la audiencia de sustentación de pruebas de cargo y descargo, e incorporar este documento como parte integrante del proceso.
- f. Notificar la Resolución emitida por la comisión de administración disciplinaria, a través de correo personal e institucional, domicilio registrado en su hoja de vida, lugar de trabajo de la o el servidor sumariado; así, como en los correos electrónicos, casilleros electrónicos y/o judiciales señalados para el efecto.
- g. Entregar documentación solicitada por las partes procesales de los respectivos sumarios administrativos, previa autorización de la máxima autoridad o Comisión Administrativa Disciplinaria, según corresponda.
- h. Enviar de manera oportuna y dentro de los términos establecidos en la Ley, copias certificadas de los expedientes completos de sumarios administrativos a la Procuraduría Síndica, cuando la Resolución adoptada por la Comisión Administrativa Disciplinaria haya sido apelada o impugnada.

- i. Devolver de manera oficial, los expedientes originales de sumarios administrativos a la Dirección de Talento Humanos, cuando no han sido apelados; o el recurso respectivo haya sido inadmitido o se encuentre ratificada la sanción disciplinaria, a fin de que se proceda con la elaboración y legalización de la respectiva acción de personal, para su notificación y registro en el expediente personal de la o el servidor.
- j. Elaborar Providencias de suspensión o convocatoria a Audiencias de sustentación de pruebas de cargo y de descargo.
- k. Recibir escritos, oficios, pedidos o documentos dirigidos a la Comisión de Administración Disciplinaria, por las partes procesales, en los diferentes procesos de régimen disciplinario. (faltas leves en caso de reincidencia y reiteración; así como en faltas graves y muy graves)
- l. Elaborar y dar atención a los requerimientos internos y externos generados a la Comisión de Administración Disciplinaria, previa a la suscripción por parte de los integrantes del citado cuerpo colegiado.

Artículo 56.- De la Excusa o Recusación. - Los integrantes de la Comisión de Administración Disciplinaria se excusarán o serán recusados del conocimiento y sustanciación del sumario administrativo únicamente cuando se encuentren inmersos en las siguientes causales:

- a. Ser parte en el proceso;
- b. Ser cónyuge o conviviente en unión de hecho de una de las partes o su defensora o defensor;
- c. Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de alguna de las partes, de su máxima autoridad, delegado, procurador, defensor;
- d. Haber sido máxima autoridad, mandatario, procurador, defensor, apoderado de alguna de las partes en el proceso de sumario administrativo actualmente sometido a su conocimiento;
- e. Tener o haber tenido ella, él, su cónyuge, conviviente o alguno de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, procesos sustanciándose en la jurisdicción ordinaria con alguna de las partes;
- f. Haber recibido de alguna de las partes: derechos, contribuciones, bienes, valores o servicios;
- g. Tener con alguna de las partes o sus defensores alguna obligación pendiente;
- h. Tener con alguna de las partes o sus defensores amistad íntima o enemistad manifiesta;

- i. Tener interés personal en el proceso o de su cónyuge o conviviente, o de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- j. Ser acreedor, deudor o garante de alguna de las partes. Habrá lugar a la excusa o recusación establecida en este artículo sólo cuando conste el crédito por documento público o por documento privado reconocido o inscrito, con fecha anterior al sumario administrativo; y,
- k. Haber dado opinión o consejo que conste por escrito sobre la acción o hecho que da origen al sumario administrativo.

Artículo 57.- De la Resolución de la Excusa o Recusación. - Dependiendo de la delegación efectuada, el integrante de la Comisión de Administración Disciplinaria deberá presentar su excusa debidamente fundamentada ante el señor Alcalde/sa, quién la aceptará o negará de manera motivada; de aceptarse la excusa, procederá con la designación de un nuevo integrante de la Comisión. Las solicitudes debidamente fundamentadas en las que se pida la excusa y recusación de uno o todos los integrantes de la Comisión de Administración Disciplinaria, deben ser presentadas por las partes procesales al señor Alcalde/sa, quienes resolverán el respectivo pedido en un término de cinco (5) días, contado a partir de la fecha en la que avocan conocimiento.

Mientras se resuelve el pedido de excusa o recusación, se suspende el término para declarar de oficio o a petición de parte la prescripción de la potestad sancionadora, conforme lo señalado en el artículo 56 del COESOP.

Artículo 58.- De la Negativa de la Excusa o Recusación. - En el caso que se niegue la excusa o recusación, se continuará con el proceso administrativo disciplinario correspondiente, por lo que los integrantes de la Comisión Administrativa Disciplinaria en su conjunto, se encontrarán debidamente habilitados para resolver el sumario administrativo.

CAPÍTULO VIII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 59.- Del Debido Proceso y Derecho a la Defensa. - Las sanciones administrativas disciplinarias por faltas leves, graves y muy graves, se impondrán previo al respectivo procedimiento administrativo disciplinario mismo que estará regulado en el instrumento técnico creado para el efecto,

garantizando los principios del debido proceso, derecho a la defensa y seguridad jurídica establecidos en la Constitución de la República del Ecuador.

Artículo 60.- De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria. - La o el servidor del CACMG, que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones del COESCOP, reglamentación interna, así como de leyes y normativa vigente, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

La sanción administrativa disciplinaria se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa, el debido proceso y la seguridad jurídica.

Las y los servidores del CACMG, podrán recurrir la resolución que imponga una sanción disciplinaria, en la vía administrativa o judicial, de conformidad a lo previsto en el COESCOP y en el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 61.- De la Falta Administrativa Disciplinaria. - Es toda acción u omisión imputable a la o el servidor del CACMG, establecida, tipificada y sancionada de conformidad a lo previsto en el COESCOP.

Artículo 62.- De las Sanciones Disciplinarias. - Las sanciones aplicables a las faltas administrativas disciplinarias, previstas en el COESCOP, por su orden de gravedad son:

- Amonestación verbal;
- Amonestación escrita;
- Sanción pecuniaria menor, correspondiente al 4% de la RMU;
- Sanción pecuniaria mayor, correspondiente al 8% de la RMU
- Suspensión de funciones, por un plazo de hasta 30 días; y,
- Destitución.

SECCIÓN I

DEL PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN DISCIPLINARIA PARA FALTAS LEVES POR REINCIDENCIA O REITERACIÓN

Artículo 63.- De la Competencia para Sancionar Faltas Leves. - La competencia para sancionar faltas disciplinarias leves corresponde al Director de Talento Humano o su delegado; y, en caso de reiteración o reincidencia a la Comisión de Administración Disciplinaria.

Artículo 64.- Del Procedimiento para La Aplicación de Sanción Disciplinaria Por Faltas Leves. - Cuando se trate del cometimiento de faltas administrativas disciplinarias leves, se observará el siguiente procedimiento:

La o el servidor del CACMG, sobre el cual exista denuncia o información del cometimiento de una presunta falta disciplinaria leve, dispondrá del término de dos días, a partir de la notificación de los hechos que se le imputan, para que presente las pruebas de descargo que considere le asisten.

El Director de Talento Humano o su delegado en cumplimiento del debido proceso, derecho a la defensa y seguridad jurídica, emitirá el informe debidamente motivada en el término de tres días, de conformidad con la Constitución de la República y el COESCOP, para la aprobación de la máxima autoridad institucional, afín de que proceda con la elaboración de la acción de personal de sanción disciplinaria para la respectiva legalización, notificación y registro en la hoja de vida de la o el servidor del CACMG.

Artículo 65.- Del Procedimiento para la Sanción de Faltas Leves por Reincidencia o Reiteración.- Cuando el jefe inmediato constatare la reincidencia o reiteración de una o más faltas disciplinarias leves, dentro de un período de trescientos sesenta y cinco días, el jefe inmediato emitirá informe en el que describirá los hechos, el día, la hora y circunstancias de la infracción, con lo cual se notificará al servidor que cometió la falta, enviando la documentación original a la Dirección de Talento Humano, a fin de que esta última, notifique a la Comisión de Administración Disciplinaria.

En el término de tres días contados a partir del día siguiente hábil de la notificación realizada al servidor, la Comisión de Administración Disciplinaria convocará a una sola audiencia para que la o el presunto infractor ejerza su derecho a la defensa, conforme a lo previsto en el inciso segundo del artículo 299 del COESCOP.

A la referida audiencia concurrirá también el servidor que constató la falta a efectos de que exponga y sustente sus argumentos.

En la misma audiencia, la Comisión de Administración Disciplinaria, resolverá imponiendo la sanción respectiva.

La resolución emitida por la Comisión de Administración Disciplinaria podrá ser recurrida ante él o la Alcalde/sa, adjuntando las pruebas de descargo correspondientes.

La apelación se interpondrá en el término máximo de tres días contados a partir de la notificación de la sanción. Este recurso tiene efecto suspensivo. Recibida la apelación y dentro del término de ocho días, se emitirá la resolución definitiva la cual deberá ser notificada al recurrente y a la Dirección de Talento Humano a efectos de registro.

Artículo 66.- De la Competencia para Sancionar las Faltas Graves y Muy Graves. - La Comisión de Administración Disciplinaria, es competente para conocer, tramitar, resolver y sancionar las faltas graves, su reiteración; y, las faltas muy graves cometidas por las y los servidores del CACMG.

SECCIÓN II

DEL PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO.

Artículo 67.- Del Inicio del Proceso de Sumario Administrativo. - Una vez receptada la denuncia o informe del jefe inmediato sobre el presunto cometimiento de una falta administrativa disciplinaria grave o muy grave, en el término no mayor a tres días, el titular de la Dirección de Talento Humano, dictará el Auto de Inicio en el que nombrará una o un Secretario Ad hoc que será una o un profesional de derecho del GADCG.

Artículo 68.- De la Notificación del Sumario Administrativo.- Con el auto de inicio, la o el Secretario Ad hoc, dentro del término de tres días, notificará a la o el servidor sumariado, en su correo electrónico personal e institucional y de forma personal, en el lugar de trabajo; o, en el domicilio civil que la o el servidor tuviese registrado en la Dirección de Talento Humano, concediéndole el término de 5 días, a partir de la notificación, para que conteste sobre los hechos que se le imputan, anuncie las pruebas de descargo que estime procedentes, nombre del Abogada o Abogado defensor y fije domicilio para recibir notificaciones.

Artículo 69.- De la Rebeldía. - La o el servidor que no conteste a la notificación del inicio del sumario administrativo, incurrirá en rebeldía, hecho que no suspenderá la continuidad del procedimiento; no obstante, la rebeldía terminará en el momento en que la persona sumariada se presente al sumario administrativo, independientemente del momento procesal en que esto ocurra.

Artículo 70.- Del Accionante. - Dentro del término de 5 días de notificado con el auto de inicio del sumario administrativo, la Procuraduría Sindica anunciará las pruebas de cargo institucional que estime procedentes, señalando domicilio legal para recibir notificaciones.

Artículo 71.- De los Medios Probatorios. - Para aprobar los hechos alegados en el proceso de sumario administrativo, se admitirán todos los medios de prueba establecidos en la normativa legal vigente, a excepción de la declaración de parte o inspección.

Artículo 72.- De la Prueba Nueva. - Se podrá solicitar prueba no anunciada en la primera comparecencia, hasta antes de la audiencia de sustanciación de pruebas de cargo y descargo; siempre que se acredite y motive, que no fue de conocimiento de la parte procesal a la que beneficie.

La Comisión de Administración Disciplinaria podrá aceptar o no la prueba nueva solicitada; si la acepta, dispondrá que se la practique en un término de tres días; y, una vez atendido este requerimiento no se podrá solicitar más prueba. La Comisión de Administración Disciplinaria, previo al inicio de audiencia de sustentación de pruebas de cargo y descargo, evaluará la pertinencia de la prueba anunciada por las partes procesales.

Artículo 73.- De la Carga Probatoria. - La carga de la prueba le corresponde al CACMG; no se exigirá del o la servidora sumariada la demostración de hechos auto incriminatorios o que atenten contra el principio Constitucional de Inocencia.

Artículo 74.- De la Prueba Documental. - Es todo documento público o privado que recoja, contenga o represente algún hecho, declare, constituya o incorpore un derecho. Los documentos públicos o privados se presentarán en originales o en copias debidamente certificadas por autoridad competente.

Artículo 75.- De la Eficacia de la Prueba Documental. - Para que los documentos auténticos y sus copias certificadas o compulsas, hagan prueba es necesario:

- a. Que no estén defectuosas, que no sean ilegibles y su reproducción sea igual al original; y,
- b. Que no se encuentren alterados en una parte esencial, evitando se alegue falsedad.

Artículo 76.- De la Prueba Pericial y Testimonial. - Las partes procesales dentro del proceso de sumario administrativo podrán concontrainterrogar a:

- a. Peritos, cuando hayan emitido informes técnico periciales; y,
- b. Testigos, cuando hayan rendido su testimonio a través de una declaración juramentada debidamente notariada, en la que se exprese claramente el contenido del testimonio a rendir respecto de los hechos objeto del sumario administrativo.

Artículo 77.- Del Concontrainterrogatorio. - En el caso de ser necesario contra interrogatorios, se observarán las siguientes reglas:

- a. Se realizará preguntas cerradas cuando, se refieran a los hechos que hayan sido objetos de los informes y testimonios;
- b. Se realizarán preguntas abiertas cuando se refieran a nuevos hechos respecto de aquellos expuestos en sus informes y testimonios;
- c. Está prohibido a las partes procesales realizar preguntas al interrogado, tendientes a inducir la obtención de respuestas direccionadas; y,
- d. Las preguntas deberán ser claras y pertinentes.

Los testimonios se aportarán al procedimiento administrativo por escrito mediante declaración jurada agregada a protocolo público.

Artículo 78.- De la Prueba Oficiosa. - La Comisión de Administración Disciplinaria del CACMG, podrá disponer la práctica de cualquier prueba que juzgue necesaria para el esclarecimiento de los hechos controvertidos.

Artículo 79.- De la Validez de la Prueba. - Carecerá de validez toda prueba obtenida de manera ilegítima, ilegal, arbitraria y fuera del término establecido en el presente reglamento.

Artículo 80.- De la Audiencia. - Concluido el término de prueba, la o el Secretario Ad hoc, mediante providencia notificará el día y hora en la que se realizará la Audiencia ante la Comisión de Administración Disciplinaria, misma que deberá ser fijada dentro del término máximo de cinco días posteriores a la fecha de la notificación.

En la Audiencia las partes sustentarán las pruebas de cargo y descargo de las que se crean asistidas.

En la misma audiencia, la Comisión de Administración Disciplinaria emitirá la respectiva resolución, dejando constancia de este particular en el acta correspondiente.

Artículo 81.- Del Sistema de Audio y Video para la Realización de Audiencias.

- Todas las actuaciones desarrolladas en las Audiencias, quedaran registradas en los sistemas de audio y video debidamente autorizados e implementados para este propósito.

Artículo 82.- De la Constancia de la Audiencia. - Se dejará constancia por escrito de la Audiencia mediante acta sucinta, la cual contendrá un extracto de lo actuado, la indicada acta será firmada por los integrantes de la Comisión de Administración Disciplinaria; las partes procesales; y, la o el secretario de la comisión, quien certificará la práctica de esta diligencia.

Artículo 83.- De la No Realización de la Audiencia por Inasistencia del Servidor Sumariado.- En el caso de no efectuarse la Audiencia de sustentación de pruebas de cargo y descargo por dos ocasiones debido a causas imputables a la o el servidor sumariado o por su inasistencia injustificada, la Comisión de Administración Disciplinaria emitirá la respectiva acta de suspensión, disponiendo a la o el Secretario de la comisión señale nuevo día y hora para el desarrollo de la diligencia, debiendo notificar de este particular bajo prevenciones de ley a la o el servidor sumariado.

Artículo 84.- De la Resolución de la Comisión de Administración Disciplinaria.

- La resolución motivada deberá expresarse y reducirse por escrito, debiendo notificarse en el término de tres días, contados a partir de la conclusión de la audiencia.

En caso de que la o el servidor sumariado, no apele o impugne la resolución emitida por la Comisión de Administración Disciplinaria, dentro del término de tres días, la misma se considera en firme y debidamente ejecutoriada.

El Secretario de la comisión remitirá el expediente original a la Dirección de Talento Humano para que proceda con la elaboración de la acción de personal correspondiente para su notificación y registro en el expediente personal.

Artículo 85.- De la Notificación. - La resolución escrita será notificada a las partes procesales en su correo electrónico personal e institucional, de forma

personal, en el lugar de trabajo; o, en el domicilio civil que tuviese registrado en la Dirección de Talento Humano.

Artículo 86.- De la Apelación. - Se podrá interponer recurso de apelación debidamente motivado ante él o la Alcalde/sa, en el término de tres días contados a partir de la fecha de notificación de la resolución. Este recurso tiene efecto suspensivo.

Artículo 87.- De la Resolución Definitiva. - Recibida la apelación y dentro del término de cinco días el o la Alcalde/sa, emitirá la resolución definitiva, la cual deberá ser notificada al recurrente y a la Dirección de Talento Humano, a efecto de las acciones administrativas correspondientes.

Artículo 88.- De la Prescripción de la Potestad Sancionadora. - El plazo de prescripción de la potestad sancionadora de la administración comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido.

En el caso de que la infracción sea continua, permanente o concurren varios tipos de infracciones de naturaleza administrativa disciplinaria, el plazo comenzará a correr desde que finalizó la conducta infractora.

Cabe la prescripción cuando no se ha iniciado el procedimiento sancionador o cuando el expediente estuviere paralizado, por causas no imputables al presunto responsable de la infracción, de acuerdo a las siguientes reglas:

1. Tratándose de faltas administrativas disciplinarias leves, en el plazo de treinta días;
2. Tratándose de faltas administrativas disciplinarias graves, en el plazo de ciento veinte días; y,
3. Tratándose de faltas administrativas disciplinarias muy graves, en el plazo de ciento ochenta días.

Interrumpirá la prescripción, la iniciación con notificación a la persona sumariada del procedimiento sancionador.

El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiriera firmeza la resolución por la que se impone la sanción. Este plazo será de treinta días.

Artículo 89.- De la Caducidad. - El plazo máximo para resolver un sumario administrativo es de noventa días. Si fue iniciado de oficio, dicho plazo se contará

desde la fecha en que se emitió el auto inicial; si se inicia a petición de parte, se contará a partir de la fecha en que se recibió el reclamo o impugnación.

El incumplimiento de este plazo dará lugar a la caducidad del respectivo procedimiento. La caducidad podrá ser declarada de oficio o a petición de parte. Una vez declarada, en el plazo de sesenta días el sumario administrativo será archivado.

Artículo 90.- De la Renuncia en Sumario Administrativo. - En caso de que la o el servidor del CACMG, contra quien se haya instaurado un proceso de sumario administrativo, presentare su renuncia, la autoridad nominadora o su delegado no la aceptará hasta que concluya el proceso administrativo; y, en caso de abandono del puesto, se continuará con el sumario administrativo aún en ausencia y en rebeldía del servidor.

Artículo 91.- De la Rehabilitación de Faltas. - La o el servidor del CACMG, que haya sido sancionado por faltas leves o graves, podrá solicitar la correspondiente rehabilitación de las mismas en su hoja de vida y expediente personal, siempre que, luego del cumplimiento de la respectiva sanción y reparación a que haya lugar, demuestre haber enmendado su proceder y mantenido una conducta intachable.

- a. En el caso de las faltas leves, la rehabilitación podrá solicitarse transcurridos dos años desde que se impuso la sanción.
- b. En el caso de faltas graves, la rehabilitación podrá solicitarse transcurridos tres años desde que se impuso la sanción.

La solicitud de rehabilitación debidamente motivada, se presentará a él o la Alcalde/sa o su delegado, que resolverá concederla o negarla, previo informe de la Dirección de Talento Humano.

Artículo 92.- De las Denuncias de actos de corrupción. - En caso de denuncias de actos de corrupción se garantizará al denunciante la reserva de su nombre, habilitando un registro reservado para tal efecto. El procedimiento de conocimiento y de investigación de las denuncias constará en el instrumento técnico que se desarrolle para el efecto.

CAPITULO IX

DEL SISTEMA INTEGRADO DE LA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO.

Artículo 93.- Del Sistema Integrado de Administración de Talento Humano del CACMG. - Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar los conocimientos, habilidades y destrezas, de las y los servidores del CACMG con el fin de desarrollar y garantizar su potencial profesional, promoviendo eficacia, eficiencia y vocación de servicio, en la gestión integral del Talento Humano, concordante con la normativa vigente.

Artículo 94.- De la Gestión y Subsistemas de Talento Humano .- El Sistema de Gestión del Talento Humano del CACMG, está conformado por las gestiones y subsistemas de Planificación del Talento Humano, Clasificación de Puestos, Reclutamiento y Selección de Personal, Capacitación y Desarrollo, Evaluación de Desempeño, Seguridad y Salud Ocupacional y Bienestar Social, en los términos y direccionamientos contemplados técnicamente para cada gestión y subsistema, los mismos que se desarrollarán bajo los siguientes lineamientos:

- a) La Planificación del Talento Humano del CACMG se sustentará en el análisis de la capacidad operativa y en el diagnóstico con la finalidad de dotar del talento humano necesario para la operatividad institucional, en función de la estructura institucional.
- b) La Dirección de Talento Humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades del CACMG, formulará y revisará el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, mismo que servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación. El instrumento técnico se definirá tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta el GADCG.
- c) El proceso de reclutamiento y selección de personal se efectuará previa la convocatoria, evaluación y selección que permita identificar al personal idóneo por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades de acuerdo con los requisitos establecidos para el puesto a ser ocupado.
- d) El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda promoverá en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las y los servidores del CACMG, misma que estará relacionada directamente con el puesto que desempeña el servidor, para actualizar sus conocimientos, destrezas y habilidades a fin de obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de trabajo en el marco de la gestión institucional, a través de la aplicación de conocimientos, en tareas, actividades, proyectos así como en la réplica de conocimientos. Previa a la ejecución de procesos de capacitación auspiciados por el GADCG, las y

los servidores beneficiarios, tienen la obligación de suscribir el correspondiente convenio de devengación de capacitación.

- e) El delegado del Alcalde/sa, en coordinación con la Dirección de Talento Humano difundirá el instrumento técnico para la evaluación del desempeño de los servidores del CACMG, en función de los cuales se evaluará al personal.

En todos los subsistemas se aplicarán las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan en esta materia.

Artículo 95.- Del Plan de Carrera en el CACMG. - El Plan de Carrera constituye el sistema mediante el cual se regula la selección, ingreso, formación, capacitación, ascenso, estabilidad, evaluación y permanencia de las y los servidores directivos y técnicos operativos en el CACMG.

Artículo 96.- De los Niveles de gestión en el CACMG. - Los niveles de gestión en el CACMG, comprenden el primer factor de ordenamiento de la carrera, que define el ámbito de la gestión, el rol institucional y los grados jerárquicos; la estructura de la carrera del CACMG está determinada de la siguiente forma:

NIVEL	ROL	GRADOS
Directivo	Conducción y Mando	Jefe de Control Municipal
		Subjefe de Control Municipal
	Coordinación	Inspector de Control Municipal
Técnico Operativo	Supervisión Operativa	Subinspector de Agente de Control Municipal
		Agente de Control Municipal 4°
		Agente de Control Municipal 3°
		Agente de Control Municipal 2°
	Ejecución Operativa	Agente de Control Municipal 1°

Artículo 97.- De las y los Servidores del Nivel Directivo del CACMG. - Las y los servidores del nivel directivo son el personal de carrera del Cuerpo de

Agentes de Control Municipal, que tiene a su cargo los roles de conducción, mando y coordinación operativa; y, los grados de: Jefe de Control Municipal, Subjefe de Control Municipal, Inspectores de Control Municipal.

Artículo 98.- De las y los Servidores del Nivel Técnico Operativo del CACMG.

– Las y los servidores del nivel técnico operativo son el personal de carrera que tiene a su cargo los roles de supervisión operativa y ejecución operativa; y, los grados de: Subinspector de Control Municipal y los Agentes de Control Metropolitano 1°,2°,3°,4°.

**CAPITULO X
DE LOS ASCENSOS**

Artículo 99.- Del Ascenso en la Carrera del CACMG. - El ascenso se conferirá grado por grado a la o el servidor de carrera en el CACMG, se realizará conforme al instrumento técnico desarrollado para el efecto en cumplimiento a lo dispuesto por el COESCOPE y demás normativa conexas.
El ascenso será otorgado por la autoridad nominadora o su delegado, previo al informe de la Comisión de Calificaciones y Ascensos sobre la verificación del cumplimiento de requisitos e informe de aprobación del curso de promoción o ascenso correspondiente en la carrera del CACMG.

Artículo 100.- De los Requisitos para el Ascenso. - El ascenso de las y los servidores del CACMG, se efectuará conforme al instrumento técnico correspondiente; y, previo al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Encontrarse en funciones continuas en el CACMG;
- b) Presentar la declaración patrimonial juramentada;
- c) Acreditar el puntaje mínimo en la evaluación de desempeño en el grado que ocupa para ascender al grado siguiente;
- d) Haber sido declarado apto para el servicio de acuerdo a la ficha médica, psicológica, académica, física; y, cuando sea necesario, pruebas técnicas de confianza en consideración del perfil de riesgo del grado;
- e) Haber aprobado los requisitos de capacitación requeridos para el grado;
- f) No haber sido sancionado en dos o más ocasiones por faltas graves en el grado que ostenta;
- g) Acreditar el tiempo de permanencia en el grado correspondiente para ascender al grado inmediato superior;

- h) No encontrarse con auto de llamamiento a sumario administrativo;
- i) No adeudar al GADCG.
- j) No adeudar más de dos pensiones alimenticias.

Artículo 101.- De la Comisión de Calificaciones y Ascensos del CACMG. - La Comisión de Calificaciones y Ascensos es un cuerpo colegiado que verifica, valida y aprueba el informe técnico emitido por la Dirección de Talento Humano, sobre los componentes de evaluación y curso de promoción o ascenso para cubrir los puestos vacantes en las y los servidoras del CACMG.

Artículo 102.- De la Conformación de la Comisión de Calificaciones y Ascensos. – Para cada proceso de ascenso se conformará una Comisión de Calificaciones y Ascensos, la que estará integrada de la siguiente manera:

1. El Alcalde o alcaldesa o su delegado, quien presidirá y tendrá voto dirimente;
2. La Máxima Autoridad del Nivel Directivo del CACMG o su delegado;
3. La o el Director de la Dirección de Talento Humano del GADCG o su delegado (con voz, pero sin voto); y,
4. El Procurador/a Síndico actuará en calidad de secretario Ad hoc de la misma.

Los servidores de la Comisión de Calificaciones y Ascensos no podrán tener conflictos de intereses con las y los servidoras directivos o técnico operativos relacionados al proceso de ascenso. En caso de existir conflicto de intereses, esto será causa de excusa o recusación conforme a la normativa que regula los procedimientos administrativos.

Artículo 103.- Del Instrumento Técnico para el Ascenso. - El Alcalde o alcaldesa o su delegado, previo informe de la Dirección de Talento Humano, aprobará el instrumento técnico con los componentes, procedimientos, trámites y etapas de calificación, evaluación y ascensos, así como los temas y materias que integren las pruebas físicas, académicas y psicológicas y su respectiva valoración, aplicando políticas de reducción de trámites y agilidad de procesos.

Artículo 104.- Del Proceso de Ascenso. - Las y los servidoras del CACMG que cumplan los requisitos establecidos en el instrumento técnico de ascensos, realizarán el curso de promoción o ascenso como parte del concurso de méritos y oposición.

La Comisión de Calificación y Ascensos evaluará las calificaciones obtenidas en el curso de promoción o ascenso, así como el mérito técnico, académico, profesional, disciplinario y la antigüedad de las y los servidores, conforme al instructivo técnico respectivo, con la finalidad de emitir su informe final.

CAPÍTULO XI

DE LA FORMACION, CAPACITACION, TECNIFICACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y ENTRENAMIENTO

Artículo 105.- De la Formación, Capacitación, Tecnificación, Especialización, Entrenamiento y Desarrollo de Personal.- La formación, capacitación, tecnificación, especialización y entrenamiento de las y los servidores del CACMG, está orientado al desarrollo integral del talento humano, a partir de procesos de adquisición, actualización, especialización de conocimientos, así como el desarrollo de técnicas, habilidades y competencias tendiente a respetar los derechos consagrados por la Constitución, con una doctrina democrática de seguridad ciudadana, con apego irrestricto al ordenamiento jurídico, con especial énfasis en la soberanía, equidad de género y en las garantías a los grupos de atención prioritaria, que promoverán la investigación especializada, la prevención y control de la infracción, la gestión de conflictos, priorizando el uso de medios de disuasión como alternativas preferentes al empleo progresivo de la fuerza, manteniendo criterios técnicos y conceptos estandarizados en materia de seguridad.

Artículo 106.- De los Objetivos de la Formación, Capacitación, Tecnificación, Especialización y Entrenamiento. - Se tendrán por objetivos:

- a. Desarrollar las competencias de los servidores del CACMG;
- b. Actualizar, reforzar o incrementar los conocimientos, habilidades, destrezas y competencias en el manejo de nuevas técnicas y procedimientos;
- c. Impulsar la eficiencia de los procesos de acuerdo a las competencias y responsabilidades de su área de trabajo; y,
- d. Actualizar procedimientos técnicos tácticos operativos y administrativos, para una gestión institucional eficiente y eficaz.

Artículo 107.- Del Plan Anual de Capacitación y Entrenamiento. - La Dirección de Talento Humano, en base a la necesidad institucional, desarrollará el Plan Anual de Capacitación y Entrenamiento para las y los servidores del CACMG, que será presentado al Alcalde/sa, para su aprobación y ejecución de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 108.- De las Formas de Capacitación. - La capacitación podrá ser impartida a través de:

- a. Servidores de la Institución que sean requeridos como instructores;
- b. Convenios con entidades nacionales o internacionales;
- c. Eventos como: cursos, seminarios, congresos, talleres, etc., sean estos nacionales o internacionales.

Las y los servidores del CACMG, deberán cumplir con todos los programas de actualización y entrenamiento institucionales, mismos que serán tomados en cuenta en la evaluación y calificación anual.

La Dirección de Talento Humano llevará un registro físico y/o digital de las capacitaciones desarrolladas por las y los servidores del CACMG y agregará a sus expedientes personales la copia del certificado obtenido.

Artículo 109.- Especialización.- La Dirección de Talento Humano, priorizará un factor importante que es la especialización de los Agentes de Control Municipal, para que desarrollen sus capacidades, destrezas, habilidades y conocimientos; para potencializar las unidades administrativas y los grupos técnicos operativos con las características de cada especialidad; consiguiendo que las y los Agentes de Control Municipal alcancen la especialización, para un mejor desempeño de sus funciones, competencias y responsabilidades, acordes a la especialización adquirida.

La especialización permite que los individuos se vuelvan hábiles en tareas específicas y realicen mejor y rápido sus actividades y de esta manera aprovechar el recurso humano, para tener las personas adecuadas dentro de la institución.

CAPITULO XII DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

Artículo 110.- De la Evaluación del Desempeño. - Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos que sistemáticamente se orientan

a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto.

La evaluación se realizará una vez al año y medirán los resultados de la gestión, la capacitación técnico táctico operativa, el cumplimiento de las normas disciplinarias y las aptitudes físicas, medicas, psicológicas y personales demostrados en el ejercicio del grado y cargo al que han sido designados los servidores del CACMG.

Artículo 111.- De los Objetivos de la Evaluación de Desempeño. - Son objetivos de la evaluación de desempeño los siguientes:

- a. Conocer el nivel de calidad, eficiencia, rendimiento y productividad del personal de servidores del CACMG;
- b. Definir y desarrollar programas y acciones para mejorar el rendimiento del personal de servidores del CACMG;
- c. Establecer recomendaciones relacionadas con el mejoramiento y desarrollo del talento humano;
- d. Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo a partir de las brechas evidenciadas en la medición de los conocimientos y competencias en el proceso de Evaluación de Desempeño y actualización de perfiles;
- e. Retroalimentar a las y los servidores del CACMG; y,
- f. Disponer de la base de datos con criterios técnicos e imparciales para promover a las y los servidores del CACMG al grado inmediato superior.

La evaluación de desempeño servirá de base para la concesión de estímulos que contemplen la normativa legal vigente.

Artículo 112.- De la Responsabilidad de la Aplicación de la Evaluación de Desempeño. - Serán responsables de la aplicación de la evaluación de desempeño al personal del CACMG, los siguientes:

- a) El Alcalde o su delegado, aprobará el plan e instrumento técnico para la evaluación de desempeño en el CACMG;
- b) El Director de Talento Humano, será responsable del diseño, aplicación y seguimiento de la evaluación de desempeño;
- c) El Jefe de Agentes de Control Municipal;
- d) Un inspector del cuerpo de Agentes de Control Municipal;
- e) El Tribunal (comisión) de Recalificación y/ o Reconsideración.

Artículo 113.- De la Metodología para la Evaluación de Desempeño. - Las y los servidores del Cuerpo de Agentes de Control Municipal serán evaluados

conforme el Plan e Instrumento técnico de evaluación elaborado por la Dirección de Talento Humano, en coordinación con el Jefe del Cuerpo de Agentes de Control, en apego a la normativa legal vigente y aprobada por el o la delegado del Alcalde/sa.

Artículo 114.- De las Escalas de Evaluación de Desempeño. - Las escalas de evaluación de la gestión y desempeño serán las siguientes:

- a) **Excelente:** Es aquel que supera los objetivos y metas programadas;
- b) **Muy Bueno:** Es el que cumple los objetivos y metas programadas;
- c) **Satisfactorio:** Mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad;
- d) **Regular:** Es aquel que obtiene resultados menores al mínimo aceptable de productividad; e,
- f) **Insuficiente:** Su productividad no permite cubrir las necesidades del puesto.

Las escalas de evaluación de desempeño incorporarán la ponderación de los indicadores de evaluación establecidos en el Plan e instrumento técnico de evaluación elaborado por la Dirección de Talento Humano.

Se entenderá como evaluación del desempeño aprobada cuando la o el servidor del Cuerpo de Agentes de Control Municipal, haya obtenido una escala de "excelente, muy bueno y satisfactorio".

En el caso de haber obtenido una escala de evaluación de "regular o insuficiente" la o el servidor del Cuerpo de Agentes de Control Municipal será sometido por una sola vez a una nueva evaluación; y, en el caso de obtener nuevamente una escala de evaluación de "regular o insuficiente" será considerada como evaluación de desempeño reprobada, con los efectos determinados en el COESCOP, para este caso.

Artículo 115.- De los Factores de Evaluación de Desempeño. - Constituyen los criterios de medición que permite evaluar el desempeño de manera cuantitativa y cualitativa. Los factores a evaluar son los siguientes:

- Trayectoria laboral (Méritos y deméritos).
- Evaluación de competencias técnico profesionales.
- Evaluación de competencias psico-sociales.
- Condición física.
- Evaluaciones médicas.
- Evaluaciones psicológicas.

Artículo 116.- De los Efectos de la Evaluación de Desempeño. - Los resultados de la evaluación del desempeño constituirán uno de los mecanismos para aplicar las políticas de promoción, reconocimiento, ascenso y cesación para los servidores del CACMG establecidos en el Instrumento técnico de evaluación vigente para el efecto.

La Dirección de Talento Humano será responsable de la notificación de resultados de la evaluación.

Artículo 117.- De la Reconsideración y/o Recalificación.- El servidor del CACMG que no se encontrare conforme con su evaluación del desempeño, podrá solicitar por escrito de manera motivada la reconsideración y/o recalificación del periodo evaluado, en el término de cinco (5) días contados a partir de la fecha de notificación de su calificación de evaluación, la cual deberá ser dirigida al Director de Talento Humano, debiendo señalar específicamente en la calificación, los factores en los cuales manifiesta la inconformidad y adjuntando los documentos de respaldo.

Artículo 118.- De la Conformación del Tribunal de Recalificación y/o Reconsideración. - El tribunal o comisión de recalificación y/o reconsideración, estará

integrado por:

1. El Alcalde/sa o su delegado, quien presidirá y tendrá voto dirimente;
2. Dos Delegados del Nivel Directivo del CACMG, quienes serán escogidos de forma aleatoria entre el personal de la institución.
3. El Procurador Síndico actuará en calidad de Secretario Ad hoc de la misma.

Los integrantes del Tribunal o Comisión de recalificación y/o reconsideración no deberán haber intervenido en la evaluación inicial.

CAPITULO XIII DE LA CESACIÓN

Artículo 119.- De la Cesación en el CACMG. - A más de las causales de cesación de funciones previstas en la ley y el reglamento que regula el servicio público, las y los servidores del CACMG, cesarán en funciones por las siguientes causas:

1. En caso de haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por violencia intrafamiliar;

2. Haber reprobado la evaluación de desempeño determinada por el GADCG en dos ocasiones durante el tiempo de permanencia en el grado respectivo; o,
3. Haber sido declarado/a como fallecido.

Artículo 120.- Liquidación de Haberes en el Caso de Cesación de Funciones. – Una vez legalizada la cesación de funciones de la o el servidor del CACMG, tendrá derecho a la liquidación de haberes en los términos establecidos por la normativa legal vigente.

CAPITULO XIV

DE LA SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL.

Artículo 121.- De la Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Laboral. - El CACMG, cumplirá con la normativa legal vigente en materia de Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Laboral y lo descrito en el Reglamento de Higiene, Seguridad y Salud Ocupacional, del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda.

Artículo 122.- De la Dotación de Uniformes. - La Dirección de Talento Humano será la responsable de la dotación de uniformes, indumentaria, prendas de protección, insignias de jerarquía y distintivos institucionales para las y los servidores del CACMG.

Artículo 123.- Del Uso de los Uniformes. - El uso de los uniformes, indumentaria, prendas de protección, insignias de jerarquía y distintivos institucionales es de cumplimiento obligatorio para las y los servidores del CACMG, exceptuando situaciones que se deriven de casos especiales relacionados con cultura étnica; tareas inherentes al puesto que desempeñan o por prescripción médica debidamente justificada.

Las servidoras del CACMG, en estado de gestación deberá notificar oportunamente este particular a la Dirección de Talento Humano con el propósito de considerar su situación y coordinar el uso de indumentaria adecuada.

Artículo 124.- De los Equipos de Protección. - La Dirección de Talento Humano, a través de la Unidad de Gestión de Riesgo Labores de la institución, en conjunto con un delegado del CACMG, determinará los equipos de protección personal e

implementos de seguridad, para y las y los servidores de acuerdo al factor de riesgo al que están expuestos en su lugar de trabajo, velando por su seguridad y salud ocupacional.

Artículo 125.- Del Porte y Uso de Armas No Letales y Equipamiento.- Las y los servidores del CACMG, al realizar los patrullajes preventivos y de control, así como las actividades técnico-tácticas-operativas, portaran la dotación de armas no letales, equipos y prendas de protección individual, deberán adoptar las medidas de seguridad y bioseguridad establecido en el instrumento técnico en el que se determine los procedimientos y tácticas necesarias para precautelar su integridad y la de terceros.

Artículo 126.- De los Programas Integrales. - Con el fin de asegurar a las y los servidores del CACMG, el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio que garantice la salud en el trabajo, la Dirección de Talento Humano del GADCG, diseñará e implementará un plan de salud integral, de carácter preventivo y multidisciplinario que estará integrado por los siguientes elementos: a) Medicina preventiva y del trabajo; b) Higiene y Seguridad en el trabajo; c) Bienestar social.

CAPITULO XV

DE LOS RECONOCIMIENTOS Y CONDECORACIONES

Artículo 127.- De los Reconocimientos y Condecoraciones. - Las y los servidores del CACMG, recibirán condecoraciones o reconocimientos institucionales honoríficos (no económicos), por tiempo de servicio y actos relevantes en el desempeño de sus funciones.

Artículo 128.- Del Instrumento Técnico para Reconocimientos y Condecoraciones y Estímulos no Remunerados. - La Dirección de Talento Humano elaborará un instrumento técnico que contendrá los componentes, procedimientos, trámites y etapas de calificación, para otorgar los reconocimientos y condecoraciones al personal del CACMG, aplicando políticas de reducción de trámites y agilidad de procesos, mismo que será aprobado por la Máxima Autoridad institucional.

Artículo 129.- De la Comisión de Reconocimientos y Condecoraciones. – Se conformará una Comisión de Calificaciones de Reconocimientos y Condecoraciones, la que estará integrada de la siguiente manera:

- El Alcalde/sa o su delegado, quien presidirá y tendrá voto dirimente;
- Un Concejal/a designado por el Concejo Municipal;
- El Jefe de Cuerpo de Agentes de Control Municipal o su delegado;
- La o el Director de Talento Humano; (con voz, pero sin voto)
- La o el Procurador Síndico o su delegado, actuará en calidad de secretario ad hoc de la misma.

Los integrantes de la Comisión de Reconocimientos y Condecoraciones no podrán tener conflictos de intereses con las o los servidores beneficiarios.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Se podrán expedir resoluciones, instrumentos técnicos, manuales, instructivos, y formatos, para la aplicación del presente Reglamento sobre la base de las atribuciones y funciones de la Autoridad nominadora o su delegado.

SEGUNDA. - La Dirección de Talento Humano del GAD Municipal de Cantón Guaranda, registrará las notas obtenidas en los cursos de formación, capacitación, ascensos, evaluaciones, de cada uno de los y las Agentes de Control Municipal.

TERCERA. - La Dirección de Talento Humano liderará la socialización, difusión y capacitación del Reglamento a la Ordenanza de la Transición, Estructura de Carrera, Organización y Jerarquización del Cuerpo de Agentes de Control del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda, a través de la página web institucional y el correo institucional de las y los servidores del CACMG.

CUARTA. - La Jefatura del Cuerpo de Agentes de Control Municipal definirá los contenidos que debe incluirse en los programas académicos de formación, capacitación profesionalización, ascensos, evaluación e instrucción continua y avanzada para las y los Agentes de Control Municipal, integrando asignaturas de especialidad que se requieran para mejorar sus competencias profesionales en el siguiente grado jerárquico.

QUINTA. - La Jefatura del Cuerpo de Agentes de Control Municipal, en un plazo de 30 días determinará en función de su necesidad institucional el numérico de personal de Agentes de Control Municipal a ocupar en cada grado, cargo y

función, acorde al crecimiento poblacional, y descentralización determinada en el plan de desarrollo y crecimiento poblacional.

SEXTA. - En lo no previsto en este Reglamento a la Ordenanza de la Transición, Estructura de Carrera, Organización y Jerarquización del Cuerpo de Agentes de Control del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda, se aplicará lo señalado el COESCOP, y de forma complementaria en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de aplicación y normas conexas, emitidas por el Ministerio del Trabajo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. – Una vez aprobado el presente reglamento, en un plazo de 120 días se procederá entre la Dirección del Talento Humano o su delegado, el Jefe del Cuerpo de Agentes de Control Municipal o su delegado y uno de los Inspectores del Cuerpo de Agentes de Control Municipal o su delegado elaborar los manuales e instrumentos técnicos establecidos en el presente reglamento ya que son de vital importancia para el Cuerpo de Agentes de Control Municipal del cantón Guaranda.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA. - Este Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Municipal, página web institucional y Registro Oficial.

SEGUNDA. - De su ejecución encárguese al Director de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda.

Dado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda, a los treinta días del mes de abril del dos mil veinte y cinco.



Dr. Inti Andres Yumbay Taris
**ALCALDE DEL CANTÓN
GUARANDA**



Abg. Anita Chela Pungaña
**SECRETARIA DEL CONCEJO
MUNICIPAL**

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN

La infrascrita Secretaria General del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda, certifica que el **Reglamento a la Ordenanza que Establece la Transición, Estructura de Carrera, Organización y Jerarquización del Cuerpo de Agentes de Control Municipal del cantón Guaranda**, fue analizada y aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda, en sesión extraordinaria celebrada el día miércoles 30 de abril del 2025, en primer y único debate, conforme al art. 63 de la Ordenanza de Organización y Funcionamiento del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guaranda.

Guaranda 5 de mayo del 2025.



Abg. Anita Chela Pungaña
**SECRETARIA GENERAL DEL
CONCEJO MUNICIPAL**



Guachapala
ALCALDÍA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
ORDENANZA

**"SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA PARA LA DETERMINACIÓN,
ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO AL
RODAJE DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS EN EL CANTÓN GUACHAPALA"**

**EL HONORABLE CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUACHAPALA**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guachapala, goza de autonomía política, administrativa y financiera, enfocado al cumplimiento de los objetivos municipales, a regular temas institucionales y a reconocer derechos particulares a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones en el ámbito de sus competencias y dentro de su jurisdicción territorial, siempre en beneficio y desarrollo del cantón.

Conforme al Oficio No.021-JMTTTSV-GADG-2025, suscrito por la Jefe de MTTSVG en la cual detalla que: "... se disponga la reforma de la Ordenanza de Cobro de Servicios Administrativos y del Impuesto al Rodaje, con el objeto de ajustar los valores y procedimientos establecidos en la mencionada normativa, en aras de mejorar la eficiencia y equidad en el cobro de los servicios mencionados. La necesidad de esta reforma responde a optar por tarifas más competitivas en relación a nuestros cantones vecinos. Ya que por los costos elevados que estamos teniendo en nuestra institución ha generado que muchos ciudadanos prefieran realizar el proceso de matriculación en otros cantones, lo que ha afectado negativamente la recaudación local y, en consecuencia, la inversión en servicios públicos y el desarrollo del cantón. ..."

Una vez realizado el análisis se concluye que el impuesto al rodaje que se cobra actualmente conforme la ordenanza vigente es superior en relación a los impuestos a rodajes de los cantones aledaños.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 238 y el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en sus artículos 1 y 5 consagran la autonomía de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el artículo 57 literal b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en concordancia con el artículo 492 ibídem establece la facultad de los concejos municipales de regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;

Que, el artículo 172 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en concordancia con el artículo 300 de la Constitución de la República del Ecuador señala que la aplicación tributaria se guiará por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, transparencia y suficiencia recaudatoria;

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

Que, en el artículo 538 y siguientes del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establecen a favor de los municipios el cobro de impuesto a los vehículos;

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

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 57 y 540 de Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

EXPIDE:

LA "SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA PARA LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO AL RODAJE DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS EN EL CANTÓN GUACHAPALA"

Artículo 1.- Sustitúyase el artículo 6.1. De la Reforma a la Ordenanza para la Determinación, Administración, Control y Recaudación del Impuesto al Rodaje de Vehículos Motorizados en el cantón Guachapala" fue conocida, discutida y aprobada en primero y segundo debate, en las sesiones: Ordinaria de fecha 27 de abril del 2016; y, Extraordinaria de fecha 17 de mayo del 2016. Por el siguiente texto:

Art. 6.1 Tarifa del impuesto.- Para la aplicación de este impuesto se considerara la siguiente tabla.

BASE IMPONIBLE (Avalúo del Vehículo)		Impuesto (En proporción al SB)	\$
Desde US (\$)	Hasta US (\$)		
0	1000	1,50%	\$ 7,05
1001	4.000,00	2,90%	\$ 13,63
4001	8.000,00	4,40%	\$ 20,68
8001	12.000,00	6,30%	\$ 29,61
12001	16.000,00	7,30%	\$ 34,31
16001	20.000,00	8,60%	\$ 40,42
20001	30.000,00	15,10%	\$ 70,97
30001	40.000,00	17,70%	\$ 83,19
40001	En adelante	22,80%	\$ 107,16

Por gastos de emisión por cobro de impuesto de vehículos, se cobrara como tasa un valor de un dólar (\$ 1.00) adicional a lo que establece en la tabla antes referida.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- Disponer.- al área Informática del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guachapala, ser la encargada de realizar todos los ajustes al software para la aplicación de la presente ordenanza.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA. Deróguese.- Toda norma, disposición o resolución de igual o menor rango que se contraponga al presente cuerpo normativo.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial y en la página web institucional.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Ilustre Concejo Cantonal de Guachapala a los 30 días del mes de abril del año dos mil veinte y cinco.



Tnlgo. Paulo Cantos Cañizares
ALCALDE DEL CANTÓN GUACHAPALA



Ab. Adriana Avila Pérez
SECRETARIA DE CONCEJO GADG

**TRÁMITE DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN
POR PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL**

CERTIFICACIÓN.- Guachapala, 05 de mayo de 2025.- La infrascrita Secretaria del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guachapala. Certifica: Que, la **“SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA PARA LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO AL RODAJE DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS EN EL CANTÓN GUACHAPALA”**. Fue conocido, analizado y aprobado por el Concejo Municipal en primer debate en Sesión Extraordinaria de fecha jueves 03 de abril del año 2025; y, en Segundo Debate en Sesión Ordinaria de fecha miércoles 30 de abril del año 2025, de conformidad a lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y conforme consta en el libro de actas y resoluciones del Concejo del cantón Guachapala.



Ab. Adriana Avila Pérez.
SECRETARIA DE CONCEJO DEL GADMG



PROCESO DE SANCIÓN

SECRETARÍA DEL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUACHAPALA.- A los 05 día del mes de mayo del año 2025, a las 14H25.- De conformidad con la razón que antecede y en cumplimiento a lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **REMITO** al señor Tnlgo. Paulo Cantos Cañizares Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, la **"SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA PARA LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO AL RODAJE DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS EN EL CANTÓN GUACHAPALA"**. Para la sanción respectiva de conformidad con la ley.



Ab. Adriana Avila Pérez.
SECRETARIA DE CONCEJO DEL GADMG

SANCIÓN

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUACHAPALA.- A los 05 días del mes de mayo de 2025, a las 16H00.- De conformidad con la disposición contenida en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución de la República del Ecuador, **SANCIONO** la **"SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA PARA LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO AL RODAJE DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS EN EL CANTÓN GUACHAPALA"**.

Ejecútese y Publíquese.- hágase saber.



Tnlgo. Paulo Cantos Cañizares
ALCALDE DEL CANTÓN GUACHAPALA



CERTIFICACIÓN.- Guachapala, 05 de mayo del año 2025. Proveyó y firmó el señor Tnlgo. Paulo Cantos Cañizares Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, la **"SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA PARA LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO AL RODAJE DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS EN EL CANTÓN GUACHAPALA". LO CERTIFICO.-**



Ab. Adriana Avila Pérez.
SECRETARIA DE CONCEJO DEL GADMG



ORDENANZA No. 16

REFORMATORIA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PANGUA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Estado ecuatoriano en el marco de la reforma democrática del Estado impulsó la expedición de una nueva Constitución de la República, publicada en octubre de 2008, con lo cual se inicia la reconstrucción del ordenamiento jurídico secundario a fin de ajustar todas las normas al Estado constitucional de derechos de justicia.

Posteriormente en octubre del año 2010 se publica el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización que ajusta la normativa general de los gobiernos autónomos descentralizados a los principios, valores y reglas constitucionales; por lo que se hace indispensable normar procedimientos para el trámite y aprobación, ajustándose a la nueva estructura jurídica del Estado ecuatoriano.

La transformación digital constituye el proceso continuo de adopción multimodal de tecnologías digitales que cambian fundamentalmente la forma en que los servicios gubernamentales y del sector privado se idean, planifican, diseñan, implementan y operan, con el objeto de mejorar la eficiencia, seguridad, certeza, velocidad y calidad de los servicios, optimizando sus costos y mejorando las condiciones de transparencia de los procesos y actuaciones del Estado en su interrelación con los ciudadanos.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pangua, goza de autonomía política, entendida como la capacidad para regirse por sus propias normas y para expedir normas de aplicación obligatoria en el marco de sus competencias y dentro de su jurisdicción, pero además el concejo municipal tiene capacidad para expedir acuerdos y resoluciones específicas, cuya eficacia jurídica debe estar revestida de legitimidad y origen democrático.

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina que el ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado, publique todas las normas aprobadas en su gaceta oficial, así como se remitirá en digital dichas gacetas a la Asamblea Nacional; por tanto es imperativo que el concejo municipal actualice la normativa orientada al debido cumplimiento de las obligaciones legales en forma ordenada y sistemática, a fin de que sean conocidas por todos sus habitantes con determinación clara de las que se encuentran vigentes y deban ser aplicadas en cada caso concreto.

Es un derecho de los ciudadanos del cantón Pangua el acceso a la información y en especial a la normativa que produce el Concejo Municipal; por lo que, y en razón de cumplir con el ordenamiento jurídico, se requiere aprobar la normativa que viabilice la Gaceta Oficial y que

permita hacer efectivas la intención de transparentar y publicitar las acciones que ejecuta el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de cantón Pangua.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN PANGUA

CONSIDERANDO:

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

QUE, el numeral 2 del artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador garantiza a todas las personas, a buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior;

QUE, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador determina que el derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes;

QUE, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, prevé como principio general para la organización territorial del Estado, la facultad legislativa en el ámbito de las competencias y jurisdicciones territoriales de los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones;

QUE, en el inciso final del artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador se otorga a los gobiernos municipales la competencia de expedir ordenanzas cantonales en el ámbito de sus competencias y territorio;

QUE, el artículo 395 de la Constitución de la República determina que el Estado garantizará un modelo sustentable de desarrollo, ambientalmente equilibrado y respetuoso de la diversidad cultural, que conserve la biodiversidad y la capacidad de regeneración natural, y asegure la satisfacción de las necesidades de las generaciones presentes y futuras;

QUE, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expresa que la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados prevista en la Constitución, comprende el derecho y la capacidad efectiva para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales;

QUE, el artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, reconoce la capacidad normativa de los concejos municipales para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro

de su circunscripción territorial, para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente puedan asumir;

QUE, el artículo 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece como atribución del concejo municipal, 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, los artículos 322 y 323 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determinan las condiciones para la aprobación de las decisiones legislativas y otros actos normativos expedidos por el concejo municipal;

QUE, el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece las formalidades y tratamientos para la promulgación de la normativa y manda a que el ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado, publique todas las normas aprobadas en su gaceta oficial y en el dominio web de la institución;

QUE, la Disposición Transitoria Vigésimo Segunda del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone que: “... *todos los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados deberán actualizar y codificar las normas vigentes en cada circunscripción territorial y crearán gacetas normativas oficiales, con fines de información, registro y codificación.*”;

QUE, la Ordenanza de Creación de la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal de Pangua, en sesiones ordinarias de fechas veintiuno y veinticinco de enero del año dos mil once, en primer y segundo debate, respectivamente;

QUE, la Ordenanza de Creación de la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua fue sancionada por el ejecutivo del cantón, el 27 de enero de 2011, acorde a lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

QUE, la administración pública debe estar guiada por una real eficiencia y simplificación administrativa; que garantice el ejercicio de los derechos, sin retrasos y demoras innecesarias; que reduzca los costos y optimice los recursos públicos, así como el tiempo de todos los ciudadanos; cumpliendo con el mandato constitucional de una administración pública eficiente, eficaz, transparentes y de calidad;

QUE, es necesario reformar y actualizar la Ordenanza de Creación de la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua, para que otorgue la debida publicidad y accesibilidad a las normas que apruebe el órgano legislativo municipal y demás actuaciones institucionales; de ahí que,

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

EXPIDE:

ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PANGUA

Artículo 1- Sustitúyase el artículo 2 de la Ordenanza de Creación de la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua, por el siguiente:

“Art. 2.- Administración de la Gaceta Oficial.- La Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pangua, a través de su titular, será la encargada de la implementación física y digital de la Gaceta Oficial, así como de su administración, distribución, edición y redacción. A su vez, será la encargada del, registro, certificación, custodia; y en general, de realizar todos los actos y gestiones necesarias para la consecución de los fines para los cuales se crea la Gaceta Oficial.

En lo que fuere pertinente, la Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación o quien hiciere sus veces, brindará la colaboración necesaria a la Secretaría General para la redacción e implementación de la Gaceta Oficial.”

Artículo 2.- Sustitúyase el artículo 3 de la Ordenanza de Creación de la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua, por el siguiente:

“Art. 3.- Financiamiento de la Gaceta Oficial.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pangua destinara los fondos económicos suficientes para financiar la Gaceta Oficial. Para tal efecto, la Dirección Financiera emitirá la respectiva partida presupuestaria.

Artículo 3.- Sustitúyase el artículo 4 de la Ordenanza de Creación de la Gaceta Oficial el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua, por el siguiente:

“Art. 4.- Periodicidad.- La publicación de la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pangua se realizará en forma periódica y de preferencia de manera digital por parte de Secretaria General. Su periodicidad ocurrirá en tanto y en cuanto existan normas debidamente aprobadas y listas para ser publicadas y difundidas; siendo a su vez obligatoria su inmediata publicación en el dominio web institucional.”

Artículo 4.- Sustitúyase el artículo 5 de la Ordenanza de Creación de la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua, por el siguiente:

“Art. 5.- Simbología de la Gaceta Oficial.- La simbología que identifique a la Gaceta Oficial Municipal del cantón Pangua se realizará utilizando numeración arábica, expresando el año y el número de la publicación efectuada. Tanto en la portada como en la primera hoja de cada Gaceta Oficial Municipal, constará en el encabezado el escudo del Cantón y el logotipo de la municipalidad, debiendo su portada contener la siguiente información:

<p>REPÚBLICA DEL ECUADOR</p> <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PANGUA</p> <p>ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:(.....)</p> <p>GACETA OFICIAL</p> <p>(fecha de publicación, número de publicación)</p> <p>El Corazón, de (año)</p> <p>INDICE:</p> <p>Página/as</p>

Artículo 5.- Sustitúyase el artículo 6 de la Ordenanza de Creación de la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua, por el siguiente:

“Art. 6.- Contenido de la Gaceta Oficial.- En la Gaceta Oficial se publicarán obligatoriamente los siguientes contenidos.

1. Las resoluciones de las sesiones que el Concejo Municipal estime pertinente publicar;
 2. Ordenanzas, reglamentos y resoluciones, así como los acuerdos del Concejo que deben publicarse por mandato de ley o de las Ordenanzas;
 3. Información dirigida los ciudadanos que les brinde el conocimiento necesario para realizar trámites en el municipio;
 4. Información correspondiente a las efemérides cívicas del Cantón y Parroquias urbanas y rurales;
 5. Información relacionada a campañas sobre: educación, salud, grupos vulnerables y medio ambiente, acorde a las competencias de la municipalidad.;
- y,

6. Otra información relevante desde el punto de vista institucional y de la ciudadanía, lo que será dispuesto por el ejecutivo del GAD municipal de Pangua.

Artículo 6.- Sustitúyase el artículo 7 de la Ordenanza de Creación de la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua, por el siguiente:

“Art. 7.- Efectos que produce la publicación. - Se entenderán como publicados y en vigencia los instrumentos jurídicos municipales que aparezcan en la Gaceta Oficial, tales como ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones, salvo disposición legal en contrario; en consecuencia, las autoridades públicas y los particulares quedan obligados a su cumplimiento y observancia.

Las ordenanzas municipales de carácter tributario, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial, entrarán en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial,

Las autoridades municipales y la ciudadanía Panguense estarán jurídicamente obligados al estricto cumplimiento de las normas publicadas en la Gaceta Oficial.

Artículo 7.- Sustitúyase el artículo 8 de la Ordenanza de Creación de la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua, por el siguiente:

“Art. 8.- Fidelidad de la Publicación.- Las normas y disposiciones publicadas en la Gaceta Oficial serán fiel copia de sus respectivos originales, bajo la responsabilidad de Secretaría General, como encargado/a de dar fe pública de la actuación institucional. Cuando existan diferencias entre el texto original y la impresión de una Ordenanza o Reglamento, se volverán a publicar con las debidas correcciones en la Gaceta Oficial, indicándose:

"Reimpresión por error de copia", precisándose el error que se corrige. También se podrá publicar una fe de erratas, precisándose el error que se corrige y el texto correcto."

Artículo 8.- Sustitúyase el artículo 9 de la Ordenanza de Creación de la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua, por el siguiente:

“Art. 9.- Distribución de la Gaceta.- El titular de la Secretaría General enviará un ejemplar de la Gaceta Oficial al alcalde/sa, a los señores/as concejales en funciones, a Procuraduría Sindica Municipal y las distintas direcciones y jefaturas departamentales de la institución municipal.

El Alcalde enviará en archivo digital un ejemplar de cada edición de la Gaceta a la Asamblea Nacional, de conformidad con el trámite previsto en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación o quien hiciere sus veces, será la encargada de diagramar la Gaceta Oficial en apego estricto al orden institucional.

SEGUNDA.- El titular de la Secretaría General, una vez sancionada una norma de carácter tributario, en el término máximo de tres días la remitirá al Registro Oficial para su publicación, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y la Ordenanza de Organización y Funcionamiento del Concejo Municipal de Pangua, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio web institucional.

TERCERA.- Todo lo no previsto en esta ordenanza, podrá ser resuelto por el Pleno del Concejo Municipal de Pangua, a través de resoluciones o reglamentos en procura del oportuno cumplimiento del rol de la Gaceta Municipal.

DISPOSICIÓN FINAL

UNICA: La presente Ordenanza, entrará en vigencia desde su sanción, sin perjuicio de su publicación en el dominio web institucional y Registro Oficial.

Dado en la sala de sesiones del Concejo Municipal del Cantón Pangua, a los treinta días del mes de abril del dos mil veinticinco.



Sr. Wilson Correa Ocaña
ALCALDE



Ab. Alvaro Sevilla Aliatis
SECRETARIO GENERAL

CERTIFICO: Que la presente **ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PANGUA**, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal de Pangua, en sesiones extraordinarias de fechas nueve y treinta de abril del año dos mil veinticinco, en primer y segundo debate, respectivamente.

El Corazón, 30 de abril de 2025.



f.) Ab. Alvaro Sevilla Aliatis
SECRETARIO GENERAL

ALCALDIA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PANGUA, a los treinta días del mes de abril del dos mil veinticinco, de conformidad con el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y estando acorde con la Constitución y las Leyes de la República del Ecuador, **SANCIONO** la presente **ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PANGUA**.

El Corazón, 30 de abril de 2025.



f.) Wilson Corra Ocaña
ALCALDE

Proveyó y Firmó: la presente **ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PANGUA**, el señor Wilson Corra Ocaña, Alcalde de Pangua, a los treinta días del mes de abril del año dos mil veinticinco.- Lo certifico.

El Corazón, 30 de abril de 2025.



f.) Ab. Alvaro Sevilla Aliatis
SECRETARIO GENERAL



Gobierno Municipal
del cantón Zamora
Administración 2023-2027

Concejo Municipal

PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA DE EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA "HIDROZAMORA E.P.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. En tal virtud, es obligación ineludible de las y los máximos personeros institucionales cumplir y hacer cumplir la Constitución y más normas legales, así como actualizar y derogar la normativa interna que no coadyuve al cumplimiento de los fines instituciones e impulsar el cierre de las empresas públicas y estructura administrativa que ha dejado de cumplir los fines y objetivos para los que ha sido creada, observando si su continuidad no es conveniente para los intereses institucionales.

El Art. 425 de la Carta Magna con claridad dispone el orden jerárquico de aplicación de la norma, siguiendo el siguiente orden: La **Constitución**; los tratados y convenios internacionales; **las leyes orgánicas**; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; **las ordenanzas**; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos.

El inciso segundo del citado artículo establece que, en caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte **Constitucional**, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante la aplicación de la norma jerárquica superior. Finalmente, dispone 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.

La Ley Orgánica de Empresas Públicas en el artículo 55 dispone que cuando una empresa pública haya dejado de cumplir los fines u objetivos para los que fue creada o su funcionamiento ya no resulte conveniente desde el punto de vista de la economía nacional o del interés público y siempre que no fuese posible su fusión, el ministerio o institución rectora del área de acción de la empresa pública o la máxima autoridad del gobierno autónomo descentralizado propondrá al Directorio de la empresa su liquidación o extinción. Además, el artículo 56, *Ibíd*em, señala que para la extinción de una empresa pública se deberán observar las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo el decreto ejecutivo, norma regional u ordenanza respectiva fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.

Con fecha 27 de septiembre de 2010, se publica en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 73, la **ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA "HIDROZAMORA EP"**, como sociedad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión; cuyo objeto era la prestación del servicio público de suministro de electricidad, en su componente de generación de competencia delegada a la empresa.

Con fecha 23 de enero de 2024, se publica en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 1305, la **ORDENANZA DE EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA "HIDROZAMORA E.P.**, donde en su Art. 1 dispone declarar en extinción previo el proceso de liquidación, a la Empresa Pública "HIDROZAMORA EP"., del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Zamora, como persona jurídica de Derecho Público, dotada de autonomía administrativa, económica, financiera y operativa con patrimonio propio y con domicilio en la ciudad de Zamora.

Sin embargo, de forma errónea en la Disposición derogatoria señala lo siguiente: *"...Deróguese la "Ordenanza de Creación de la Empresa Pública "HIDROZAMORA EP". Del Gobierno Autónomo Municipal del cantón Zamora, aprobada en sesiones extraordinaria del 25 de junio y 7 de julio de 2010, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 73 del 27 de septiembre de 2010..."*. Es pertinente indicar que, al derogar la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública, también se deroga las conformación y funciones del Directorio.

Entiéndase que el Directorio de la Empresa Pública tiene un papel importante toda vez, que bajo su responsabilidad está la de supervisar y tomar decisiones estratégicas sobre las operaciones y la dirección de la organización. Por lo tanto, en la liquidación de la empresa juega un rol importante para la toma de decisiones, conjuntamente con su liquidador quien debería ejecutarlas, por lo que, surge la necesidad de corregir dicho error y que el Directorio siga en funciones.

Por otro lado, mediante oficio Nro. HZEP-HZ-EP-2024-0035-O, de fecha Zamora, 18 de noviembre de 2024, suscrito por el Mgs. Patricio Romel Cuenca Santos, Liquidador de HIDROZAMORA, dirigido al señor Alcalde, en la parte pertinente indica que en cumplimiento a la resolución de directorio, en sesión de 10 de octubre de 2024; presenta observaciones a la Ordenanza de Extinción y Liquidación de la Empresa pública HIDROZAMORA EP., y solicita se realice una reforma al ítem 3 del Art 6 de la **ORDENANZA DE EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA**

EMPRESA PUBLICA "HIDROZAMORA E.P., con la finalidad de viabilizar los procedimientos administrativos en el proceso de liquidación.

Por todo, lo expuesto y siendo necesario la reforma a la Ordenanza en el sentido que se ha planteado, lo que permitirá que el Liquidador pueda cumplir de manera ágil, pertinente y oportuna con todos los procedimientos administrativos necesarios para la liquidación total de la Empresa Pública **"HIDROZAMORA E.P.,**

EL CONCEJO MUNICIPAL DE ZAMORA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 85 número 1 de la Constitución de la Republica del Ecuador señala que la formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos que garanticen los derechos reconocidos por la Constitución, se regularán entre otras, por la siguiente disposición: *"1. Las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán a partir del principio de solidaridad...";*

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que el sector público comprende entre otros las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado; así como las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

Que, el artículo 226 de la Norma Suprema prevé: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley..."*

Que, el artículo 238 de la Carta Magna, otorga a los gobiernos autónomos descentralizados autonomía política, administrativa y financiera, disposición constitucional que se encuentra ampliamente desarrollada en los artículos 5 y 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

Que el artículo 240 de la Constitución señala 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 315, inciso primero de la Constitución señala: *"El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas "*;

Que, el Art. 425 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *"...Art. 425.- El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La **Constitución**; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos". En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte **Constitucional**, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante la aplicación de la norma jerárquica superior. La jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados..."*.

Que, el artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, al tratar sobre la facultad normativa, señala que: *"Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los Concejos municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;*

Que, el artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece como función del gobierno autónomo descentralizado municipal, entre otras, *"a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización de buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales en el marco de sus competencias cantonales y legales..."*.

Que, el artículo 56 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), *imperativamente instituye en su parte pertinente que: "El concejo municipal es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado municipal. Estará integrado por el alcalde o alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por los concejales o concejalas elegidos por votación popular de conformidad con lo previsto en la ley de materia electoral"*,

Que, el artículo 57 del COOTAD, letras a), b) y c) disponen: *"a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones; b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor; y, c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y las obras que ejecute"*;

Que, el Art. 322 del COOTAD prescribe: *"Art. 322.- Decisiones legislativas. - Los consejos regionales y provinciales y los concejos metropolitanos y municipales aprobarán ordenanzas regionales, provinciales, metropolitanas y municipales, respectivamente, con el voto conforme de la mayoría de sus miembros. Los proyectos de ordenanzas, según corresponda a cada nivel de gobierno, deberán referirse a una sola materia y serán presentados con la exposición de motivos, el articulado que se proponga y la expresión clara de los artículos que se deroguen o reformen con la nueva ordenanza. Los proyectos que no reúnan estos requisitos no serán tramitados. El proyecto de ordenanza será sometido a dos debates para su aprobación, realizados en días distintos. Una vez aprobada la norma, por secretaría se la remitirá al ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado correspondiente para que en el plazo de ocho días la sancione o la observe en los casos en que se haya violentado el trámite legal o que dicha normativa no esté acorde con la Constitución o las leyes. El legislativo podrá allanarse a las observaciones o insistir en el texto aprobado. En el caso de insistencia, se requerirá el voto favorable de las dos terceras partes de sus integrantes para su aprobación. Si dentro del plazo de ocho días no se observa o se manda a ejecutar la ordenanza, se considerará sancionada por el ministerio de la ley.*

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, regula la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las Empresas Públicas;

Que, el artículo 55 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, dispone que: *"Cuando una empresa pública haya dejado de cumplir los fines u objetivos para los que fue creada o su funcionamiento ya no resulte conveniente desde el punto de vista de la economía nacional o del interés público y siempre que no fuese posible su fusión, el ministerio o institución rectora del área de acción de la empresa pública o la máxima autoridad del gobierno autónomo descentralizado propondrá al Directorio de la empresa su liquidación o extinción.*

Que, el artículo 56 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, señala que: *"Para la extinción de una empresa pública se deberán observar las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo el decreto ejecutivo, norma regional u ordenanza respectiva fijar la forma y términos de su extinción y liquidación*

Que, en el numeral 3 del Art. 59 de la Ley Orgánica de empresas Públicas, señala lo siguiente: *"...Art. 59.- ATRIBUCIONES DEL LIQUIDADOR. - Incumbe al liquidador de una empresa pública: (...) 3. Realizar las operaciones empresariales pendientes y las nuevas que sean necesarias para la liquidación de la empresa;*

Que, El Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Zamora, mediante sesiones extraordinaria del 25 de junio y ordinaria del 7 de julio de 2010, expidió la ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA

"HÍDROZAMORA EP", la misma que fue publicada en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 73 del 27 de septiembre de 2010.

Que, con fecha 23 de diciembre de enero de 2024, se publica en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 1305, la **ORDENANZA DE EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA EMPRESA PUBLICA "HIDROZAMORA E.P.**, no está por demás recordar que las Empresa Publicas son personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión.

Que, en el ítem 3 del Art. 6 de la **ORDENANZA DE EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA EMPRESA PUBLICA "HIDROZAMORA E.P.**, señala lo siguiente: (...) • *Realizar las operaciones empresariales pendientes y las nuevas que sean necesarias para la liquidación de la empresa, conforme a las leyes y normativa vigente, previa la aprobación del Directorio de la Empresa Pública HIDROZAMORA E.P.*"

Que, resulta necesario que el Directorio de la Empresa Pública, siga en funciones para la toma de decisiones dentro del proceso de liquidación de la Empresa Pública, conjuntamente con el Liquidador legalmente designado.

En uso de la facultad legislativa y atribuciones prevista en la Constitución de la República del Ecuador y la Ley, el Concejo Municipal del Cantón Zamora,

Expide la siguiente:

PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA DE EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA EMPRESA PUBLICA "HIDROZAMORA E.P.

Art. 1.- En el Art. 6 modifíquese el ítem 3 por el siguiente: *"Realizar las operaciones empresariales pendientes y las nuevas que sean necesarias para la liquidación de la empresa"*.

Art. 2.- A continuación del Art. 11 de la Ordenanza de Extinción y Liquidación de la Empresa Pública "HIDROZAMORA E.P. del cantón Zamora, inclúyase los siguientes artículos:

"Art. 12.- Del Directorio.- El Directorio de la Empresa está integrado, de acuerdo con el Art. 7 letra b) de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, por los siguientes miembros:

a) El Presidente o Presidenta del Directorio, que será el Alcalde o Alcaldesa en funciones, o su delegado permanente, quien será un Funcionario del

ADMINISTRACION 2023-2027

Gobierno Municipal de Zamora. Si el Alcalde o Alcaldesa no ejercen la Presidencia, lo hará el delegado permanente.

b) Los Directores de Obras Públicas y Planificación en calidad de responsables de las áreas sectoriales y de planificación del Gobierno Municipal de Zamora del cantón Zamora, relacionadas con el objeto de la empresa.

c) Un representante o su suplente que será designado de entre los Presidentes de los colegios profesionales del cantón, en representación de la sociedad civil, usuarios y usuarias, para el periodo de dos años.

d) Un representante o su suplente será designado de entre los Presidentes de las Cámaras de Comercio, Construcción, y Centro Agrícola del cantón, en representación de los sectores productivos para un periodo de dos años.

Actuará como Secretario del Directorio el Liquidador de la empresa, con voz pero, sin voto.

Art. 13.- Los Miembros del Directorio, determinados en los literales a) y b) del Art. 12 de la Ordenanza, durarán en sus funciones mientras ejerzan las funciones públicas para el que fueron elegidos o designados.

Los Miembros del Directorio previstos en los literales c) y d) que cesaren en sus funciones, luego de cumplir los dos años, actuarán en funciones prorrogadas hasta ser legalmente reemplazados.

Art. 14.- Sesiones del Directorio.- Las sesiones del Directorio serán ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se realizarán una vez al mes, y las sesiones extraordinarias cuando las convoque el Presidente por propia iniciativa o a petición de la mitad más uno de los Miembros del Directorio o Liquidador.

Art. 15.- De las Convocatorias y Actas.- El Directorio será convocado por el Presidente o, el Secretario por disposición de este, las convocatorias para las sesiones deberán efectuarse mediante comunicación escrita, correo electrónico y cualquier medio telemático, por lo menos con tres días de anticipación en el que no se contará el día de la convocatoria y el de la celebración de la sesión, adjuntando al orden del día; de lo cual sentará razón el Secretario en el acta de la sesión.

Las actas serán de resoluciones, las escribirán al final de cada sesión los Miembros que hubiesen intervenido, y las autorizarán el Presidente y el Secretario, para su cumplimiento inmediato.

Art. 16.- Quórum de Instalación y decisorio.- Para que las sesiones del Directorio pueden instalarse, se requerirá de la asistencia de por lo menos tres de sus Miembros, entre los que contará necesariamente el Presidente. Las resoluciones se tomarán por mayoría simple de votos de los Miembros concurrentes; los votos blancos se suman a la mayoría. Ningún Miembro puede abstenerse de votar ni abandonar la sesión una vez dispuesta la votación. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto dirimente.

Si un Miembro del Directorio, su conyugue o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o sus consorcios en campañas o entidades tuvieren interés sobre determinado asunto, dicho Miembro no podrá participar en su discusión y decisión y deberá retirarse inmediatamente de la sesión por el tiempo que dure el tratamiento y resolución del asunto.

Art. 17.- Las Atribuciones del Directorio son las siguientes:

- 1) Establecer las políticas y metas de la Empresa, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento;
- 2) Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la empresa pública de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo;
- 3) Aprobar la desinversión de la empresa pública en sus filiales o subsidiarias;
- 4) Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;
- 5) Aprobar el Presupuesto General de la Empresa y evaluar su ejecución;
- 6) Aprobar el Plan Estratégico de la empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General, y evaluar su ejecución;
- 7) Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General;

- 8) Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio;
- 9) Autorizar la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales, cuyo monto será definido en el Reglamento General de esta Ley con sujeción a las disposiciones de la Ley y la normativa interna de cada empresa. Las contrataciones de crédito, líneas de crédito o inversiones inferiores a dicho monto serán autorizadas directamente por el Gerente General de la Empresa;
- 10) Autorizar la enajenación de bienes de la empresa de conformidad con la normativa aplicable desde el monto que establezca el Directorio;
- 11) Conocer y resolver sobre el Informe Anual de la o el Gerente General, así como los Estados Financieros de la empresa pública cortados al 31 de diciembre de cada año;
- 12) Resolver y aprobar la fusión, escisión o liquidación de la empresa pública;
- 13) Nombrar a la o al Gerente General, de una terna propuesta por la Presidenta o Presidente del Directorio, y sustituirlo;
- 14) Aprobar la creación de filiales o subsidiarias, nombrar a sus administradoras o administradores con base a una terna presentada por la o el Gerente General, y sustituirlos;
- 15) Disponer el ejercicio de las acciones legales, según el caso, en contra de ex administradores de la Empresa Pública;
- 16) Autorizar toda gestión para obtención y reconocimiento de parte de autoridades públicas o privadas, de derechos para el aprovechamiento, uso y explotación de recursos naturales y prestación de servicios públicos, relacionados al objeto de la Empresa o necesarias para su cumplimiento a juicio del Directorio.
- 17) Establecer, para el cumplimiento de los fines y objetivos previstos en el artículo 2 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el porcentaje de excedentes o superávit generado por las actividades económicas de la empresa, que se destinará al presupuesto de inversión y reinversión de la empresa, sus subsidiarias, filiales, agencias y unidades de negocio, para cumplir con su plan estratégico y planes operativos, asegurando su vigencia y participación en el mercado sectorial, Los excedentes que no fueren

invertidos o reinvertidos, según lo establecido en este artículo, son recursos propios del Gobierno Municipal de Zamora, por lo cual se integrarán a su presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado, directamente.

18) Resolver acerca de la fusión, transformación, escisión, disolución y liquidación de la compañía; nombrar liquidadores, fijar el procedimiento para la liquidación, la retribución de los liquidadores y considerar las cuentas de liquidación.

19) Establecer, de acuerdo con el numeral 9 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, los montos para que el Liquidador pueda iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos de solución de conflictos en los que la empresa sea parte.

20) Conocer y resolver sobre el informe económico emitido por el Liquidador, así como los Estados Financieros de la Empresa Pública, de forma trimestral o cuando el Directorio lo requiera.

21) Las demás señaladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y su Reglamento, en la Ordenanza de constitución de cada empresa pública cantonal y en otras normas aplicables.

Art. 18.- De las Auditorías. - Sin perjuicio de la Auditoría Interna, el Directorio podrá autorizar la contratación de auditorías externas para realizar el control administrativo, económico y financiero de la empresa.

Art. 19.- Las Atribuciones del Presidente o Presidenta del Directorio son las siguientes:

1) Presidir las Reuniones del Directorio a las que asista y suscribir con el Secretario, las actas respectivas.

2) Convocara a las reuniones del Directorio.

3) Vigilar la marcha general de la empresa.

4) Hacer uso de su voto dirimente en cualquier decisión del Directorio.

Art. 20.- Son Asignaciones de la Empresa:

a) Las asignaciones presupuestarias que reciba del Gobierno Municipal de Zamora u otras instituciones públicas o privadas.

- b) Los empréstitos de entidades nacionales o internacionales.
- c) La inyección directa de recursos estatales y del Gobierno Municipal de Zamora.
- d) La reinversión de recursos propios; y,
- e) Las rentas, rendimientos, utilidades, precios, beneficios, etc. de sus proyectos y vienes.

Art. 21.- Jurisdicción Coactiva. – La empresa para el cobro de obligaciones, con quienes contraten con ella, inclusive los usuarios de los servicios, por tasas, contribuciones materiales, multas, permisos, ejercerá jurisdicción coactiva”.

Art. 3.- Sustitúyase el Segundo Inciso de la Disposición General por la siguiente:

Los recursos económicos para gastos operativos, que se requieran en el Proceso de Liquidación de la Empresa solicitados al GAD Municipal de Zamora; serán presentados con la Resolución del Directorio; luego de lo cual se someterán al análisis y resolución por parte del Concejo Municipal.

Los recursos económicos que se asignen por parte del GAD Municipal de Zamora, serán destinados única y exclusivamente para el proceso de liquidación de la Empresa Pública.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Zamora, a los 09 días del mes de mayo de dos mil veinticinco.



Sr. Víctor Manuel González
ALCALDE



Dr. Juan Carlos González
SECRETARIO GENERAL

Dr. Juan Carlos González, Secretario General del GAD Municipal de Zamora, CERTIFICO: que la **"PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA DE EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA EMPRESA PUBLICA "HIDROZAMORA E.P."**, fue discutida y aprobada en sesiones ordinarias del Concejo Municipal de Zamora, realizadas el 22 de abril del 2025; y, el 06 de mayo de 2025, en primero y segundo debate, respectivamente. - Zamora, a los 09 días del mes de mayo de dos mil veinticinco.



Dr. Juan Carlos González
SECRETARIO GENERAL

SECRETARÍA GENERAL DEL GAD MUNICIPAL DE ZAMORA.- De conformidad con la certificación que antecede y en cumplimiento a lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, **REMÍTASE** al señor Alcalde, **"PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA DE EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA EMPRESA PUBLICA "HIDROZAMORA E.P."**, para su sanción u observación correspondiente.- Zamora, a los 09 días del mes de mayo de dos mil veinticinco.



Dr. Juan Carlos González
SECRETARIO GENERAL

Sr. Víctor Manuel González Salinas, **ALCALDE DEL CANTÓN ZAMORA**, al tenor de lo dispuesto en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal pertinente, **SANCIONO** la presente **"PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA DE EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA EMPRESA PUBLICA "HIDROZAMORA E.P."**; y, en consecuencia, dispongo su promulgación conforme al artículo 324, de la Ley ibídem.- Cúmplase.- Zamora, a los 09 días del mes de mayo de dos mil veinticinco.



Sr. Víctor Manuel González Salinas

ALCALDE DEL CANTON ZAMORA

Proveyó y firmó la Ordenanza que antecede, el señor Víctor Manuel González Salinas, Alcalde del cantón Zamora, ordenándose la ejecución y publicación en el Registro Oficial de **"PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA DE EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA EMPRESA PUBLICA "HIDROZAMORA E.P." - Zamora, a los 09 días del mes de mayo de 2025.- Lo Certifico.**



Dr. Juan Carlos González Núñez
SECRETARIO GENERAL



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Ext.: 3134

www.registroficial.gob.ec

NGA/AM

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

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

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.