



# REGISTRO OFICIAL®

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

### EDICIÓN ESPECIAL

**Año III - Nº 406**

**Quito, martes 1º de  
diciembre de 2015**

**Valor: US\$ 3,75 + IVA**



Gobierno Autónomo Descentralizado  
Municipal Intercultural de Saraguro

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

Quito: Avenida 12 de Octubre  
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre  
Segundo Piso  
Telf. 290-1629

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

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

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

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

Impreso en Editora Nacional

136 páginas

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

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

## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO

Págs.

### ORDENANZAS MUNICIPALES:

- De remisión de intereses, multas y recargos sobre tributos locales administrados ..... 2
- Que regula las políticas del GADMIS, relacionada a las personas con discapacidad ..... 4
- Que determina y establece la tasa por el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario ..... 11
- Que reglamenta y regula el Sistema de Archivo General ..... 20
- Que regula la exoneración de pagos de toda clase de impuestos municipales de acuerdo a la Ley del Anciano ..... 25
- Que regula el expendio y consumo de bebidas alcohólicas en los espacios públicos y privados .... 28
- Que establece las normas técnicas del Sistema Integrado de Administración Autónoma del Talento Humano y escalas remunerativas de los servidores públicos ..... 30

	Págs.
- <b>Constitutiva y de funcionamiento del Consejo de Planificación Cantonal .....</b>	70
- <b>Para la aprobación del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial .....</b>	75
- <b>Que crea y regula el Consejo de Seguridad Ciudadana .....</b>	80
- <b>Para la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución o coactiva de créditos tributarios y no tributarios que se adeudan, y de la baja de títulos y especies valoradas incobrables .....</b>	87
- <b>Para regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos que se encuentran en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar, y canteras</b>	92
- <b>Que reglamenta la administración, funcionamiento y uso de los escenarios públicos .....</b>	110
- <b>Que regula la gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios .....</b>	117
- <b>Que regula los procesos de titularización administrativa para: incorporar bienes inmuebles vacantes o mostrencos al patrimonio municipal, predios urbanos en posesión de particulares, lotes y fajas municipales, regularización de excedentes o diferencias de áreas de terrenos municipales y privados, de la zona urbana y rural, provenientes de errores de cálculo o medición y adjudicaciones forzosas .....</b>	126
- <b>Que regula el procedimiento para la resolución institucional de los conflictos de límites parroquiales internos .....</b>	133

## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO

### Considerando:

Que, la Constitución de la República en su preámbulo contiene un gran valor constitucional, el Sumak Kawsay, el cual constituye, la meta, el fin que se propone el Estado Ecuatoriano para todos sus habitantes;

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce y garantiza la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos

descentralizados, la misma que es definida en los artículos 5 y 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce la facultad legislativa de los gobiernos autónomos descentralizados en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, facultando el artículo 264 del cuerpo de leyes citado, a los gobiernos municipales expedir ordenanzas cantonales, en el ámbito de sus competencias y territorio;

Que, el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización concede al Concejo Municipal la facultad normativa mediante la expedición de ordenanzas municipales, así como también crear tributos y modificar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;

Que, el artículo 60 literal d) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización faculta al Alcalde o Alcaldesa presentar proyectos de ordenanza al concejo municipal en el ámbito de sus competencias;

Que, el Código Orgánico Tributario establece sistemas de determinación tributaria a ser aplicados por la Administración Tributaria Municipal en los tributos a su cargo;

Que, en el Suplemento del Registro Oficial N° 493 de 5 de mayo de 2015, se promulga la Ley Orgánica de Remisión de Intereses, Multas y Recargos;

El Concejo Municipal en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 240 de la Constitución de la República; artículo 57 literal a) y Artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide la siguiente:

### **ORDENANZA DE REMISIÓN DE INTERESES, MULTAS Y RECARGOS SOBRE TRIBUTOS LOCALES ADMINISTRADOS POR EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO**

#### **CAPÍTULO I DE LAS GENERALIDADES**

**Art. 1.- Objeto.-** La presente ordenanza tiene por objeto aplicar la remisión, de intereses, multas y recargos sobre los tributos municipales.

**Art. 2.- Tributos.-** Los tributos municipales son: Impuestos, tasas y contribuciones especiales o de mejoras, los mismos que deben estar normados en las ordenanzas respectivas acordes al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y demás normativa vigente.

#### **CAPÍTULO II DE LA REMISIÓN DE INTERESES, MULTAS Y RECARGOS**

**Art. 3.- Competencia.-** La Ley Orgánica de Remisión de Intereses, Multas y Recargos, confiere competencia a los

Gobiernos Municipales para condonar intereses, multas y recargos derivados de obligaciones tributarias de su competencia, originadas en la Ley o en sus respectivas ordenanzas, incluyendo a sus empresas públicas.

**Art. 4.- Remisión.-** Las deudas tributarias sólo podrán condonarse o remitirse en virtud de ley, en la cuantía y con los requisitos que en la misma se determinen.

**Art. 5.- Remisión de intereses de mora, multas y recargos causados.-** Se condonan los intereses de mora, multas y recargos causados por efectos de los tributos municipales siempre que se efectúe la cancelación de la totalidad del tributo pendiente de pago.

**Art. 6.- Remisión de intereses de mora, multas y recargos en el cien por ciento (100%).-** De conformidad a los tiempos establecidos en el Art. 2 literal a) de la Ley Orgánica de Remisión de Intereses, Multas y Recargos.

**Art. 7.- Remisión de intereses de mora, multas y recargos en el cincuenta por ciento (50%).-** La remisión de intereses de mora, multas y recargos será del cincuenta por ciento (50%) si el pago de la totalidad del tributo adeudado de la obligación tributaria es realizado dentro del periodo comprendido entre el día hábil sesenta y uno (61) hasta el día hábil noventa (90) siguientes a la publicación en el Registro Oficial de la Ley Orgánica de Remisión de Intereses, Multas y Recargos.

**Art. 8.- Obligación del Sujeto Activo.-** El Sujeto Activo está en la obligación de poner a disposición del sujeto pasivo los títulos, órdenes de pago y demás que se encuentren vencidos y estén sujetos a acogerse a la presente ordenanza.

**Art. 9.- Sujeto pasivo objeto de un proceso de determinación.-** Si el sujeto pasivo estuviese siendo objeto de un proceso de determinación por parte del Gobierno Municipal como Administración Tributaria Seccional, podrá presentar declaraciones sustitutivas con el respectivo pago, el que, al concluir el proceso determinativo se considerará como abono del principal.

**Art. 10.- Remisión de intereses, multas y recargos para quienes tengan planteados reclamos y recursos administrativos ordinarios o extraordinarios pendientes de resolución.-** La remisión de intereses de mora, multas y recargos beneficiará también a quienes tengan planteados reclamos y recursos administrativos ordinarios o extraordinarios pendientes de resolución, siempre y cuando paguen la totalidad del tributo adeudado, y los valores no remitidos cuando corresponda, de acuerdo a los plazos y porcentajes de remisión establecidos en la presente ordenanza. Los sujetos pasivos para acogerse a la remisión, deberán informar el pago efectuado a la autoridad administrativa competente que conozca el trámite, quien dispondrá el archivo del mismo.

**Art. 11.- Sujetos pasivos que mantengan convenios de facilidades de pago vigentes.-** En el caso de los sujetos pasivos que mantengan convenios de facilidades de pago vigentes y que se encuentren al día en las cuotas correspondientes, la totalidad de los pagos realizados,

incluso antes de la publicación de la Ley Orgánica de Remisión de Intereses, Multas y Recargos, se imputará al capital y de quedar saldo del tributo a pagar podrán acogerse a la presente remisión, cancelando el cien por ciento del tributo adeudado, y los valores no remitidos cuando corresponda. En estos casos no constituirá pago indebido cuando los montos pagados previamente hubieren superado el valor del tributo. Para estos efectos deberá adjuntar a su escrito de desistimiento el comprobante de pago del capital total de la deuda por el monto respectivo.

**Art. 12.- Recurso de Casación Interpuesto por el Sujeto Activo.-** En los casos en los que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, como administración tributaria hubiese presentado el recurso de casación, la Sala de lo Contencioso Tributario de la Corte Nacional de Justicia, con la certificación del pago total de la obligación emitida por el sujeto activo del tributo, deberá inmediatamente, ordenar el archivo de la causa, sin que en estos casos, sea necesario el desistimiento por parte del recurrente.

**Art. 13.- Efectos Jurídicos del pago en Aplicación de la Remisión.-** El pago realizado por los sujetos pasivos en aplicación de la remisión prevista en esta ordenanza extingue las obligaciones adeudadas. Los sujetos pasivos no podrán alegar posteriormente pago indebido sobre dichas obligaciones, ni iniciar cualquier tipo de acciones o recursos en procesos administrativos, judiciales o arbitrajes nacionales o extranjeros.

**Art. 14.- De la Prescripción de las Obligaciones Tributarias.-** Por esta única vez, en los casos en que a la fecha de aprobación de la presente ordenanza haya transcurrido el plazo y cumplido las condiciones establecidas en el artículo 55 del Código Tributario, las obligaciones tributarias quedarán extinguidas de oficio y la administración dará de baja los títulos, órdenes de pago, previo informe del tesorero /a.

**Art. 15.- Ejercicio de los sujetos pasivos a presentar solicitudes, reclamos y recursos administrativos.-** Para el caso de reclamaciones, solicitudes, reclamos y recursos administrativos de los sujetos pasivos, se aplicará lo dispuesto en el Art. 383 del COOTAD.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** No aplicará la remisión establecida en esta Ley para las obligaciones tributarias cuyo vencimiento sea a partir del primero de abril de 2015.

**SEGUNDA.-** La Dirección Financiera y la Procuraduría Sindica, coordinarán la aplicación y ejecución de la presente ordenanza.

**TERCERA.-** En todo lo no establecido en esta ordenanza se estará a lo dispuesto en la Constitución de la República; Código Orgánico Tributario; Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; Ley Orgánica de Remisión de Intereses, Multas y Recargos y demás normativa conexas.

**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** La presente ordenanza empezará a regir a partir de su aprobación por el Concejo Municipal sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**SEGUNDA.-** Publíquese la presente Ordenanza en la gaceta oficial y en el dominio web de la institución, difúndase por los medios de comunicación radiales.

Dado suscrito en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, a los tres días del mes de junio de dos mil quince.

f.) Lic. Segundo Abel Sarango Quizhpe, Alcalde del cantón Saraguro.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** La Ordenanza que antecede fue analizada y aprobada en primero y segundo debate en sesión ordinaria de dos de junio del año dos mil quince; y sesión extraordinaria de tres de junio del año dos mil quince. LO CERTIFICO.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** Saraguro, a los cuatro días del mes de junio del año dos mil quince, a las ocho horas cincuenta minutos, de conformidad con lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, remítase la Ordenanza mencionada para su respectiva sanción al señor Alcalde Lic. Segundo Abel Sarango Quizhpe, en original y dos copias, para su sanción u observación.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** Saraguro cinco de junio del año dos mil quince. Por reunir los requisitos legales exigidos, y al no existir observaciones a la presente Ordenanza amparado en lo que determina el inciso cuarto del Art. 322 del Código Orgánico de Organización, Autonomía y Descentralización COOTAD. **EJECÚTESE LA ORDENANZA DE REMISIÓN DE INTERESES, MULTAS Y RECARGOS SOBRE TRIBUTOS LOCALES ADMINISTRADOS POR EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO, Y PROMÚLGUESE,** de conformidad con lo dispuesto en el artículo 324 del COOTAD

f.) Lic. Segundo Abel Sarango Quizhpe, Alcalde del cantón Saraguro

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL**

**INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** Proveyó y firmó el decreto que antecede, el Licenciado Segundo Abel Sarango Quizhpe, **ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO**, en la fecha y hora señalada. LO CERTIFICO.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

---

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
INTERCULTURAL DE SARAGURO**

**Considerando:**

Que, el numeral 2, del artículo 11 de la Constitución de la República Ecuador, señala que todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades. Nadie podrá ser discriminado por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos; y, que el Estado adoptará medidas de acción afirmativa que promuevan la igualdad real en favor de los titulares de derechos que se encuentren en situación de desigualdad;

Que, el artículo 47 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que el Estado garantizará políticas de prevención de las discapacidades y, procurará la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y su integración social, reconociendo sus derechos, como el derecho a la atención especializada, a la rehabilitación integral y la asistencia permanente, a las rebajas en servicios públicos y en servicios privados de transporte y espectáculos, a exenciones en el régimen tributario, al trabajo en condiciones de igualdad de oportunidades, a una vivienda adecuada, a una educación especializada, a atención psicológica, al acceso adecuado a bienes, servicios, medios, mecanismos y formas alternativas de comunicación, entre otros;

Que, el artículo 48 de la Constitución en referencia, dispone que el Estado adoptará medidas que aseguren: la inclusión social, la obtención de créditos y rebajas o exoneraciones tributarias, el desarrollo de programas y políticas dirigidas a fomentar su esparcimiento y descanso, la participación política, el incentivo y apoyo para proyectos productivos y la garantía del ejercicio de plenos derechos de las personas con discapacidad;

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que los gobiernos autónomos

descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana;

Que, el artículo 240, de la Carta Magna, sintetiza 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 424 de la referida Constitución de la República, dispone que las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán de eficiencia jurídica;

Que, el artículo 3, de la Ley Orgánica de Discapacidades, establece entre otros fines de dicha Ley, los siguientes:

Promover e impulsar un subsistema de promoción, prevención, detección oportuna, habilitación, rehabilitación integral y atención permanente de las personas con discapacidad a través de servicios de calidad;

Procurar el cumplimiento de mecanismos de exigibilidad, protección y restitución, que puedan permitir eliminar, entre otras, las barreras físicas, actitudinales, sociales y comunicacionales, a que se enfrentan las personas con discapacidad;

Eliminar toda forma de abandono, discriminación, odio, explotación, violencia y abuso de autoridad por razones de discapacidad y sancionar a quien incurriere en estas acciones;

Promover la corresponsabilidad y participación de la familia, la sociedad y las instituciones públicas, semi públicas y privadas para lograr la inclusión social de las personas con discapacidad y el pleno ejercicio de sus derechos; y,

Garantizar y promover la participación e inclusión plenas y efectivas de las personas con discapacidad en los ámbitos públicos y privados;

Que, el artículo 16, de la Ley Orgánica de Discapacidades, señala que el “Estado a través de sus organismos y entidades reconoce y garantiza a las personas con discapacidad el pleno ejercicio de los derechos establecidos en la Constitución de la República, los tratados e instrumentos internacionales y esta ley, y su aplicación directa por parte de las o los funcionarios públicos, administrativos o judiciales, de oficio o a petición de parte; así como también por parte de las personas naturales y jurídicas privadas.

Se reconoce los derechos establecidos en esta Ley en lo que les sea aplicable a las personas con deficiencia o condición discapacitante, y a las y los parientes hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, cónyuge, pareja en unión de hecho o representante legal que tengan bajo su responsabilidad y/o cuidado a una persona con discapacidad.

Que, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Discapacidades, dispone que el “Estado, a través de los organismos competentes, adoptará las medidas de acción afirmativa en

el diseño y la ejecución de políticas públicas que fueren necesarias para garantizar el ejercicio pleno de los derechos de las personas con discapacidad que se encuentren en situación de desigualdad.

Para el reconocimiento y ejercicio de derechos, diseño y ejecución de políticas públicas, así como para el cumplimiento de obligaciones, se observará la situación real y condición humana de vulnerabilidad en la que se encuentre la persona con discapacidad, y se le garantizará los derechos propios de su situación particular;

Que, los artículos: 72, 75 y 79 de la Ley Orgánica de Discapacidades, determinan la aplicación de tarifas preferenciales, exenciones arancelarias y del régimen tributario en servicios públicos prestados por los GADs y empresas públicas municipales;

Que, la disposición transitoria décima cuarta, de la Ley Orgánica de Discapacidades, señala que los gobiernos autónomos descentralizados dictarán las respectivas ordenanzas relacionadas con la sección octava de la indicada Ley en un plazo máximo de ciento ochenta (180), días a partir de su publicación;

Que, el artículo 4, literal b), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, instituye que los gobiernos autónomos descentralizados tienen entre uno de sus fines garantizar, sin discriminación alguna y en los términos previstos en la Constitución de la República, de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales;

Que, el artículo 55, literal e) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece que: “Son competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal: crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras”.

Que, el artículo 57, literal c) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), indica que es atribución del Concejo Municipal el crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute.

Que, el artículo 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece que: “La administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales; y, que: El sistema público nacional de registro de la propiedad corresponde al gobierno central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro. Los parámetros y tarifas de los servicios se fijarán por parte de los respectivos gobiernos municipales.

Que, de acuerdo al artículo 186 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), es facultad del gobierno municipal “crear,

modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras generales o específicas, por el establecimiento o ampliación de servicios públicos que son de su responsabilidad...”.

Que, el inciso final del artículo 541 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece que estarán exentos del impuesto a los vehículos, precisamente los vehículos que importen o que adquieran las personas con discapacidad, según lo establecido por la Ley Sobre Discapacidades.

Que, el segundo párrafo del artículo 569 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, (COOTAD), establece que los concejos municipales o distritales podrán disminuir o exonerar el pago de la contribución especial de mejoras en consideración de la situación social y económica de los contribuyentes.

Que, el artículo 48, de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, prescribe que en el transporte terrestre, gozarán de atención preferente las personas con discapacidades, adultos mayores de 65 años de edad, mujeres embarazadas, niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de esta Ley. Se establecerá un sistema de tarifas diferenciadas en la transportación pública en beneficio de niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad, adultas y adultos mayores de 65 años de edad. El reglamento a la presente Ley determinará el procedimiento para la aplicación de tarifas.

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

**Expide:**

**LA ORDENANZA QUE REGULA LAS  
POLÍTICAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
INTERCULTURAL DE SARAGURO  
RELACIONADA A LAS PERSONAS CON  
DISCAPACIDAD**

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**Art. 1.- Objeto.-** La presente ordenanza tiene por objeto establecer políticas que permitan la igualdad de oportunidades a través de acciones afirmativas a favor de todas las personas con cualquier tipo de discapacidades; garantizar la plena vigencia, difusión y ejercicio de los derechos, establecidos en la Constitución y las Leyes de la República; y, evitar cualquier tipo de discrimen del que puedan ser sujetos, con la finalidad que todas las personas con discapacidades accedan a los servicios que ofrece la ciudadanía y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

**Art. 2.- Ámbito.-** La presente ordenanza tiene como finalidad proteger a:

- a) Las personas con cualquier tipo de discapacidades sean ecuatorianas o extranjeras;
- b) Las personas con deficiencia o condición discapacitante, en los términos que señala la Ley Orgánica de Discapacidades y su reglamento;
- c) Las y los parientes hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, cónyuge, pareja en unión de hecho, representante legal o las personas que tengan bajo su responsabilidad y/o cuidado a una persona con discapacidad; y,
- d) Las personas jurídicas públicas, semi públicas y privadas sin fines de lucro, dedicadas a la atención y cuidado de personas con discapacidades, debidamente acreditadas por la autoridad competente.

**Art. 3.- Persona con discapacidad.-** Para los efectos de esta ordenanza se considera persona con discapacidad a toda aquella que, como consecuencia de una o más deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales, con independencia de la causa que la hubiera originado, ve restringida permanentemente su capacidad biológica, psicológica y asociativa para ejercer una o más actividades esenciales de la vida cotidiana, en la proporción que establezca el Reglamento a la Ley Orgánica de Discapacidades.

**Art. 4.- Persona con deficiencia o condición discapacitante.-** Se entiende por persona con deficiencia o condición discapacitante a toda aquella persona que, presente disminución o supresión temporal de alguna de sus capacidades físicas, sensoriales o intelectuales, manifestándose en ausencias, anomalías, defectos, pérdidas o dificultades para percibir, desplazarse, oír y/o ver, comunicarse, o integrarse a las actividades fundamentales de la vida habitual, limitando el desempeño de sus capacidades; y, en consecuencia el goce y ejercicio pleno de sus derechos.

**Art. 5.- Garantía de aplicación.-** La presente ordenanza reconoce y garantiza a las personas con discapacidades el pleno ejercicio de los derechos establecidos en la Constitución de la República, los Tratados e Instrumentos Internacionales, Ley Orgánica de Discapacidades y su Reglamento; así como, su aplicación directa por parte de las o los servidores municipales de oficio o a petición de parte, en lo que le compete al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

**Art. 6.- Objetivos.-** La presente ordenanza tiene como propósito los siguientes objetivos:

- a) Promover un sistema coherente y flexible que facilite la integración creciente de las personas con discapacidades a la vida productiva del Cantón, permitiendo su independencia económica a través del trabajo;
- b) Fortalecer la participación de las personas con discapacidades en la vida económica y familiar; y, procurar la integración comunitaria y social para que logren altos niveles de autonomía, independencia y respeto a sus derechos; y,

- c) Promover el respeto y el pleno ejercicio de los derechos civiles, políticos, sociales, económicos y culturales de las personas con discapacidad.
- d) Vigilar para que las personas con discapacidades, accedan a los derechos que les otorgan tanto la Constitución, la Ley del CONADIS y demás leyes.

## CAPÍTULO II DE LA ACCESIBILIDAD

### TÍTULO I DE LA ACCESIBILIDAD AL MEDIO FÍSICO

**Art. 7.- De la Accesibilidad.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, garantizará el acceso de las personas con discapacidades al entorno de la información y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de información y las comunicaciones; y, a otros servicios e instalaciones abiertos al público que brinda el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, tanto en la cabecera cantonal como en las parroquias; así como, la implementación de accesos y eliminación de obstáculos que dificulten el goce y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidades y se facilitará las condiciones necesarias para procurar el mayor grado de autonomía en sus actividades diarias.

**Art. 8.- Planificación, modificación y construcción de obras públicas o privadas que presten servicios públicos.-** Para la planificación, modificación y construcción de toda obra pública o privada que presten servicios de atención al público, la Jefatura de Planeamiento Urbano a través del Inspector de Ornato, exigirá que los diseños definitivos, guarden estricta conformidad a las normas de accesibilidad para personas con discapacidades, dictadas por el Instituto Ecuatoriano de Normalización (INEN) y al diseño universal.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, a través de la Junta de Ornato previo informe técnico del Inspector de la Junta de Ornato, negará la autorización de ejecución de los trabajos y de haberse iniciado ordenará su paralización hasta tanto se subsane la omisión, de persistirse en el desacato dispondrá la suspensión definitiva de la obra e impondrá una sanción de dos (2), remuneraciones básicas unificadas. La imposición de sanciones estará bajo la responsabilidad del Alcalde del Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, previo informe de la Junta de Ornato, siguiendo el debido proceso.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, construirá los medios de acceso para las personas con discapacidades en todas sus dependencias y empresas municipales.

**Art. 9.- Estacionamientos de uso público y privado.-** Los estacionamientos de uso público y privado tendrán el cinco por ciento (5%) de espacios exclusivos para vehículos que transporten o sean conducidos por personas con discapacidades, ubicados en las entradas principales de las edificaciones o ascensores.

Los estacionamientos a los que se refiere este artículo mantendrán una clara señalización de acuerdo a las disposiciones dictadas por el Instituto Ecuatoriano de Normalización (INEN), para cuyo efecto la Unidad Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, sancionará con el cincuenta por ciento (50%) de una remuneración básica unificada a los propietarios o encargados de los inmuebles destinados a parqueaderos regulares que no cumplan con esta disposición; y, a las personas que ocupen estos espacios exclusivos.

**Art. 10.- Ocupación de la vía pública.-** Cuando se efectúen trabajos de construcción u otros que signifiquen ocupación de la vía pública deberá exigirse a los responsables de dichos trabajos, se sitúe la debida señalización de precaución que alerte el peligro evitando accidentes, especialmente, a las personas con discapacidades visual, de no acatarse lo dispuesto se impondrá una sanción de hasta dos (2), remuneraciones básicas unificadas. La imposición de sanciones estará bajo la responsabilidad del Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, previo informe de la Junta de Ornato, siguiendo el debido proceso.

**Art. 11.- Accesibilidad a los centros de educación especial y de educación.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, en coordinación con la autoridad educativa competente, vigilará y supervisará, que las instituciones educativas escolarizadas y no escolarizadas y especial, públicas y privadas, cuenten con infraestructura, diseño universal, adaptaciones físicas, ayudas técnicas y tecnológicas para las personas con discapacidades.

**Art. 12.- Control.-** El Inspector Municipal de Ornato, Jefe de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y la Comisaría Municipal, serán los responsables, de controlar que las rampas y las aceras no sean ocupadas con vehículos, letreros móviles u otros objetos que obstaculicen el normal desplazamiento peatonal de las personas con discapacidades.

### TÍTULO II DE LA ACCESIBILIDAD AL TRANSPORTE PÚBLICO Y COMERCIAL

**Art. 13.- Accesibilidad en el transporte.-** La Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, previo el otorgamiento de los respectivos permisos de operación y circulación, vigilará, fiscalizará y controlará el cumplimiento obligatorio de las normas de transporte para personas con discapacidades dictadas por el Instituto Ecuatoriano de Normalización (INEN) y establecerá medidas que garanticen el acceso de las personas con discapacidad a las unidades de transporte y aseguren su integridad en la utilización de las mismas, sancionando su inobservancia con dos (2) remuneraciones básicas unificadas.

La Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, adoptará las medidas técnicas necesarias que aseguren que las unidades de los medios de transporte público y comercial, sean libres de barreras y obstáculos.

**Art. 14.- Control.-** La Unidad Técnica de Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, velará para que se cumpla lo establecido en esta ordenanza, respecto a la accesibilidad, exigiendo a los transportistas se facilite el ingreso y salida de las personas con discapacidades y se anuncie la ruta que sigue el vehículo y las paradas, para facilitar la movilización de los invidentes.

**Art. 15.- Unidades accesibles.-** La Unidad Técnica de Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, para conceder permisos de operación a compañías de taxis convencionales o ejecutivos, exigirán que al menos el cuatro (4%) por ciento de sus unidades cuenten con las adecuaciones técnicas necesarias para transportar a personas con discapacidades y movilidad reducida, en función de las necesidades cantonales, de conformidad con el Reglamento a la Ley Orgánica de Discapacidades.

**Art. 16.- Identificación y permiso de circulación de automotores.-** La Unidad Técnica de Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, autorizará la respectiva identificación a los vehículos que se utilicen para la transportación de las personas con discapacidad y llevará un registro numerado de las mismas.

La identificación contendrá de manera visible el símbolo internacional de accesibilidad, la respectiva numeración de registro, fotografía, número de placa, número de cédula o el registro único de contribuyentes de la persona acreditada y el periodo de validez. Estos vehículos estarán exentos de prohibiciones municipales de circulación.

### TÍTULO III DE LA ACCESIBILIDAD A LOS SERVICIOS MUNICIPALES

**Art. 17.- Trato preferencial.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, concederá a las personas con cualquier tipo de discapacidades un trato especial y preferencial en los siguientes servicios:

- a) Arrendamiento de locales municipales, actividades que impliquen la ocupación de espacios públicos accesibles y otros medios que fueren del caso, en un porcentaje del cinco por ciento (5%), del total de puestos o espacios públicos accesibles;
- b) Acceder a los puestos de taxi ejecutivo en los porcentajes establecidos en las ordenanzas correspondientes;
- c) Gestión de trámites municipales, a través de sus ventanillas u oficinas y para el pago de sus obligaciones, correspondiendo a los servidores municipales el cumplimiento de esta disposición; y,
- d) Ingreso y atención en todos los órganos, dependencias y empresas municipales.

### CAPÍTULO III DEL TRABAJO Y CAPACITACIÓN

**Art. 18.- Derecho al trabajo.-** Las personas con discapacidades, con deficiencia o condición discapacitante

tienen derecho a acceder a un trabajo remunerado en condiciones de igualdad y a no ser discriminadas en las prácticas relativas al empleo, incluyendo los procedimientos para la aplicación, selección, contratación, capacitación e indemnización de personal y demás condiciones establecidas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

**Art. 19.- Inclusión laboral.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, en las dependencias y empresas públicas municipales destinará el cinco por ciento (5%) de puestos de trabajo para personas con discapacidades en labores permanentes que se consideren apropiadas en relación con sus conocimientos, condiciones físicas y aptitudes individuales, procurando los principios de equidad de género y diversidad de discapacidades.

El trabajo que se asigne a una persona con discapacidades deberá ser acorde a sus capacidades, potencialidades y talentos, garantizando su integridad en el desempeño de sus labores; proporcionando los implementos técnicos y tecnológicos para su realización; y, adecuando o readecuando su ambiente o área de trabajo en la forma que posibilite el cumplimiento de sus responsabilidades laborales.

**Art. 20.- Sustitutos.-** Las y los parientes hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, cónyuge, pareja en unión de hecho, representante legal o las personas que tengan bajo su responsabilidad y/o cuidado a una persona con discapacidades severa, podrán formar parte del porcentaje de cumplimiento de inclusión laboral, de conformidad con el reglamento a la Ley Orgánica de Discapacidades. Este beneficio no podrá trasladarse a más de un (1) pariente por persona con discapacidades.

Se considerarán como sustitutos a los padres de las niñas, niños o adolescentes con discapacidades o a sus representantes legales. De existir otros casos de solidaridad humana, la autoridad nacional encargada de la inclusión económica y social validará al sustituto, de conformidad al reglamento.

**Art. 21.- Capacitación.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, a través de la Unidad de Administración de Talento Humano, ejecutará programas gratuitos de manera progresiva y permanente de capacitación dirigidos a las y los servidores municipales a fin de prepararlos y orientarlos en la correcta atención y trato a sus compañeros, colaboradores y usuarios con discapacidades. Dichos programas contendrán diversidad de temáticas de acuerdo al servicio que presta.

### CAPÍTULO IV DE LA CULTURA, DEPORTE, RECREACIÓN Y TURISMO

**Art. 22.- Derecho al deporte.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, a través de la dependencia encargada de la coordinación municipal deportiva, dentro del ámbito de sus competencias, promoverán programas y acciones para la inclusión, integración y seguridad de las personas con discapacidades

a la práctica deportiva, implementando mecanismos de accesibilidad y ayudas técnicas y humanas.

**Art. 23.- Turismo accesible.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, a través de la Unidad de Turismo, vigilará la accesibilidad de las personas con discapacidades a las diferentes ofertas turísticas, brindando atención prioritaria, servicios con diseño universal, transporte accesible y servicios adaptados para cada discapacidad.

Además, vigilarán que las empresas privadas y públicas brinden sus servicios de manera permanente, así como también promuevan tarifas reducidas para las personas con discapacidades.

#### CAPÍTULO V DE LA EXONERACIÓN DE PAGO DE TRIBUTOS Y DE LAS TARIFAS Y SERVICIOS PREFERENCIALES

**Art. 24.- Beneficiarios de la exoneración.-** Son beneficiarias y beneficiarios de esta exoneración, las personas enunciadas en el artículo 2 de la presente ordenanza.

**Art. 25.- Tributos, tasas y servicios sujetos de exoneración.-** La exoneración se dará en los siguientes casos:

a) **Espectáculos públicos y privados:** Las personas con discapacidades o personas con deficiencia o condición discapacitante, tendrán una exoneración del cincuenta por ciento (50%) en las tarifas de los espectáculos públicos, con la presentación de la cédula o carnet que acredite tal condición.

Las personas singularizadas anteriormente, tendrán acceso gratuito a los espectáculos artísticos, culturales, sociales, deportivos y recreacionales organizados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, este beneficio se hará público en la publicidad del evento o en las ventanillas o puntos de ventas de las entradas.

b) **Impuestos prediales, Registraduría de la propiedad, tasas y otros:** Las personas con discapacidades, personas naturales y jurídicas; y, las personas contempladas en el artículo 2 de la presente ordenanza, o que tengan legalmente bajo su protección o cuidado a la persona con discapacidad, tendrán la exención del 30% al 49% de discapacidad, el descuento será del 50% de su tarifa normal, del 50% al 69% de discapacidad, el descuento será del 65% y del 70% de discapacidad en adelante, el descuento será del 80%.

c) **Tarifas por transporte público y comercial:** Las personas con discapacidades pagarán una tarifa preferencial del cincuenta por ciento (50%) de la tarifa regular en los servicios de transporte terrestre público y comercial, urbano o parroquial. Se prohíbe recargo alguno en la tarifa de transporte por concepto del acarreo de sillas de ruedas, andaderas, animales adiestrados u otras ayudas técnicas de las personas con discapacidades.

d) **Tarifas por ingreso a centros recreacionales:** Las personas con discapacidades dispondrán de ingreso gratuito y preferencial a centros recreacionales, balnearios, zoológicos, museos, ferias, exposiciones y eventos científicos organizados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

**Art. 26.- Documento habilitante.-** La cédula de ciudadanía o carnet emitido por el organismo competente que acredite la calificación y el registro correspondiente, será el documento habilitante para acogerse a los beneficios de Ley y de la presente ordenanza.

En el caso de las personas jurídicas que tengan bajo su cuidado a personas con discapacidades, deberán presentar el Registro Único de Contribuyente (RUC), y el documento que acredita su existencia legal.

Para acceder a las rebajas contempladas en la presente ordenanza, los beneficiarios deberán adjuntar una copia simple de la cédula de identidad y certificado de no adeudar a la Municipalidad, según sea el caso.

#### CAPÍTULO VI DE LA DIFUSIÓN

**Art. 27.- Campañas de educación.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, implementará campañas de educación a la comunidad para promover los derechos humanos, la no discriminación contra personas con discapacidades y la difusión de la Ley Orgánica de Discapacidades, su Reglamento y la presente Ordenanza. Ley 1397 sobre protección a los ciegos y las demás leyes que se crearen en el futuro. Las campañas a realizarse se difundirán a través de los medios de comunicación y por otros medios que sean posible la difusión, coordinando con otras instituciones este tema.

**Art. 28.- Del cumplimiento de la Ordenanza.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, delegará al Coordinador/a de la Unidad de Acción Social, para que coordine con otras instituciones públicas y privadas, planes, programas y proyectos que beneficien a las personas con discapacidades; así como también para revisar que se dé estricto y fiel cumplimiento a la presente ordenanza.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Todo aquello que no se encuentre contemplado en la presente ordenanza, se sujetará a lo establecido en la Constitución de la República, Ley Orgánica de Discapacidades y demás normas legales.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA:** Para el presupuesto del ejercicio económico del año 2016, el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, dispondrá la incorporación de una partida presupuestaria que permita, adecuar la infraestructura para la correcta

circulación, movilización y atención de las personas con discapacidades, en las dependencias del Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

**SEGUNDA:** Para la presentación de la proforma presupuestaria, que regirá desde el año 2016, el Alcalde Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, a fin de cumplir con las exenciones o exoneraciones para las personas objeto de la presente ordenanza, presentará la propuesta de cuantificación de las exenciones o exoneraciones del pago por contribuciones especiales de mejoras a los beneficiarios de la obra pública, misma que deberá anexarse en la proforma presupuestaria correspondiente.

**TERCERA:** La Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, en un plazo de sesenta días, una vez publicada en el Registro Oficial, señalará los espacios para que se ubiquen los vehículos de las personas contempladas en la presente ordenanza.

**CUARTA:** La Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, previo el otorgamiento de los respectivos permisos de operación y circulación para el año 2016, dispondrá a los propietarios del transporte público y comercial, acoplen sus unidades, a fin de cumplir con las normas de transporte para personas con discapacidades.

**QUINTA:** La Administración Municipal de manera inmediata debe disponer, se tomen los correctivos para eliminar los obstáculos que se encuentra ubicado en el centro de las veredas, interrumpiendo el paso de personas en sillas de ruedas y no videntes.

**SEXTA:** En las ventanillas que brindan servicio de atención directa a la ciudadanía, la administración municipal, una vez publicada en el Registro Oficial la presente ordenanza, dispondrá aplicar los beneficios contemplados en esta ordenanza a las personas con discapacidades.

**SEPTIMA:** La Administración Municipal implementará un Plan de capacitación a objeto de que los funcionarios municipales, conozcan a profundidad la presente ordenanza e implementen mecanismos de gestión (atención) a los trámites realizados por personas con cualquier tipo de discapacidades.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**PRIMERA:** Cualquier ordenanza o reglamentación que contravenga la presente normativa quedará derogada a partir de la aprobación y publicación en el Registro Oficial, de este instrumento legal.

#### DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado y suscrito en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, a los veinte días del mes de octubre de dos mil quince.

f.) Sr. Manuel Enrique Armijos González, Alcalde encargado del cantón Saraguro.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** La Ordenanza que antecede fue analizada y aprobada en primero y segundo debate en sesión ordinaria de veinticinco de agosto del año dos mil quince; y sesión extraordinaria de veinte de octubre del año dos mil quince. LO CERTIFICO.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** Saraguro, a los veintiún días del mes de octubre del año dos mil quince, a las dieciséis horas, de conformidad con lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, remítase la Ordenanza mencionada para su respectiva sanción al señor Manuel Enrique Armijos González Alcalde encargado, en original y dos copias, para su sanción u observación.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** Saraguro veintitrés de octubre del año dos mil quince. Por reunir los requisitos legales exigidos, y al no existir observaciones a la presente Ordenanza amparado en lo que determina el inciso cuarto del Art. 322 del Código Orgánico de Organización, Autonomía y Descentralización COOTAD. **EJECÚTESE LA ORDENANZA QUE REGULA LAS POLÍTICAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO RELACIONADA A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, Y PROMÚLGUESE,** de conformidad con lo dispuesto en el artículo 324 del COOTAD

f.) Sr. Manuel Enrique Armijos González, Alcalde encargado del cantón Saraguro.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** Proveyó y firmó el decreto que antecede, el Sr. Manuel Enrique Armijos González, **ALCALDE ENCARGADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO,** en la fecha y hora señalada. LO CERTIFICO.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO**

**Considerando:**

Que, en el preámbulo de la Constitución de la República del Ecuador se establece una nueva forma de convivencia ciudadana, en diversidad y armonía con la naturaleza, para alcanzar el Buen Vivir, el Sumak Kawsay.

Que, la Constitución de la República en su Artículo 1 establece que el Ecuador es un estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada.

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 264, numeral 4 y 5 establece que: “Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividad de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley”. “5.- Crear, modificar o suprimir mediante ordenanza, tasas y contribuciones especiales de mejoras.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización –COOTAD- establece como ámbito la organización político-administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio: el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera.

Que, los artículos 53 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización establecen que los Gobiernos Autónomos Descentralizados son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

Que, la Asamblea Nacional, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de la Función Legislativa, discutió y aprobó la Ley Orgánica Reformatoria al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicada en el Registro Oficial No.166 de martes 21 de enero de 2014.

Que, es imperativo establecer procesos y procedimientos que permitan una planificación y programación adecuada para la correcta implementación de recaudación de recursos en la prestación de servicios públicos.

El Concejo Municipal en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 240 de la Constitución de la República; artículo 57 literal b) , c) y Artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

**Acuerda:**

**Expedir: LA ORDENANZA MUNICIPAL QUE DETERMINA Y ESTABLECE LA TASA POR EL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO EN LA CIUDAD DE SARAGURO**

**CAPÍTULO I  
DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO**

**TÍTULO I  
DE LAS CONEXIONES Y SUS REQUISITOS**

**Art. 1.-** Todo inmueble, ubicado dentro de los límites de servicio establecido por el GADMIS, de acuerdo a su capacidad técnica, debe tener la instalación de servicios domiciliarios de provisión de agua potable y/o alcantarillado las que serán realizadas exclusivamente por el GADMIS.

La infraestructura hidráulica-sanitaria existente dentro de los límites de servicio, pertenece exclusivamente al GADMIS.

**Art. 2.-** La longitud de las acometidas de agua potable y alcantarillado no excederán los treinta metros (30m). Para longitudes mayores se deberá tramitar la ampliación de la red.

La ubicación, cantidad y diámetro de las conexiones de agua potable y alcantarillado, serán fijadas por la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro considerando las condiciones de operación de la red de distribución y las necesidades a satisfacer, de acuerdo a las siguientes regulaciones:

**Del Agua Potable**

- a) Acometidas de diámetro de 20 mm (1/2”) en edificaciones de hasta tres pisos y/o 300 m<sup>2</sup> de construcción.
- b) Acometidas de diámetro de 25 mm (3/4”) en edificaciones de tres pisos o 301 m<sup>2</sup> de construcción en adelante, que obligatoriamente deberán tener tanques cisterna y disposición de equipo de bombeo para sistemas de incendios y servicio interno, los mismos que serán aprobados por Unidad de Agua Potable y Alcantarillado.
- c) Acometidas de diámetro de 32 mm en edificaciones de hasta dos pisos, en casos especiales como colegios, escuelas, fábricas, industrias cuando técnicamente lo requiere y sean justificados plenamente. Así mismo se decidirá el requerimiento del tanque cisterna y equipo de bombeo para sistema de incendios y servicio interno.
- d) Se podrá instalar medidores individuales, en edificios de departamentos o inmuebles de cualquier tipo, de acuerdo a la necesidad de los usuarios, sin el requisito de la declaratoria de propiedad horizontal y previo informe técnico favorable.
- e) En casos de excepción, los diámetros y áreas establecidas en los literales que anteceden podrán ser resueltos previo justificativo técnico.
- f) Las acometidas domiciliarias deberán contar obligatoriamente con válvula de corte.

La Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro, suministrará los servicios de agua potable de acuerdo a la norma INEN, misma que se refiere a la calidad del producto.

#### Del Alcantarillado

- a) El diámetro mínimo de tubería para alcantarillado será de 160mm.
- b) La Unidad de Agua Potable y Alcantarillado se reserva el derecho de no conceder el servicio cuando considere que la instalación sea perjudicial para el servicio colectivo, o por cualquier causa de orden técnico y/o legal.

#### Art. 3.- De los requisitos

La persona natural o jurídica que desee obtener los servicios de agua potable y/o alcantarillado para un predio de su propiedad, presentará por escrito la respectiva solicitud, en los formularios valorados correspondientes debidamente llenados, adjuntando la siguiente documentación:

Para personas naturales:

- a) Certificado Simple del Registrador de la Propiedad que justifique que el peticionario es dueño del inmueble;
- b) Copia de la cédula de identidad
- c) Copia del certificado de votación; excepto las personas de la tercera edad
- d) Permiso de construcción en el caso de construcción nueva o ampliación; y,
- e) Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

Para personas jurídicas, adicional a los anteriores:

- a) Copia del RUC.
- b) Copia de la escritura de Constitución.
- c) Copia de la cédula de identidad y certificado de votación, del representante legal.

**Art. 4.-** Recibida la solicitud en la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro, la estudiará y resolverá de acuerdo con la reglamentación respectiva y comunicará los resultados al interesado en un plazo no mayor a 8 días. La UMAPASA se reserva el derecho de no conceder los servicios cuando considere que la instalación sea perjudicial para el servicio colectivo o cuando no se pueda prestar un servicio satisfactorio. Esta resolución será inapelable, mientras no cambien las condiciones

**Art. 5.-** Si la solicitud en cuestión fuere aceptada, el interesado suscribirá en el formulario correspondiente, un contrato con la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro en los términos y condiciones

prescritas en esta ordenanza. En el contrato debe constar obligatoriamente el consumo mínimo, la aceptación expresa de tarifas y de las normas de la UMAPASA.

**Art. 6.-** Establecido el servicio, el contrato tendrá fuerza obligatoria hasta 30 días después que el propietario o su representante debidamente autorizado, notifique por escrito a la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro su deseo de no continuar en el uso del mismo. La UMAPASA incorporará al catastro de abonados a cada usuario y en él constarán todos sus datos de identificación.

**Art. 7.-** La UMAPASA, determinará de acuerdo a los servicios solicitados, el diámetro de la conexión a realizarse y el tipo de categoría de servicio, y comunicará al interesado el valor de todos los derechos de conexión en los términos y condiciones establecidos.

Cuando la acometida de agua potable sea mayor de veinte cinco milímetros de diámetro (3/4”), el interesado presentará conjuntamente con la solicitud, los justificativos técnicos hidráulicos correspondientes que serán aprobados por la UMAPASA. Para instalaciones superiores a treinta metros de longitud, el interesado se obliga a instalar red matriz de acuerdo a los estudios y especificaciones técnicas aprobadas por la UMAPASA.

Cuando se trate de condiciones y conexiones especiales de alcantarillado como son los establecimientos de salud, laboratorios, camales, lubricadoras, lavadoras, industrias, talleres de metal mecánica, talleres automotrices, aserraderos, planteles avícolas, ganaderos para la autorización de la acometida, deberán contar con sistemas de depuración previa como: trampas de lodo y grasas, desechos tóxicos y/o industriales, sistemas de purificación y un pretratamiento de agua, según el caso. Todas estas disposiciones y demás requerimientos serán aprobadas por la UMAPASA en coordinación con el Departamento de Producción y Gestión Ambiental.

**Art. 8.-** Los gastos de apertura y reparación de calles, mano de obra, equipo, materiales, instalación etc., tanto de agua potable y/o alcantarillado, serán por cuenta del abonado. Cuando el inmueble del beneficiario tenga frente a dos o más calles, la UMAPASA, determinará el frente y el sitio por el cual deberá realizarse la instalación.

**Art. 9.-** Concedido el uso del servicio de agua potable, se deberá incorporar al usuario al correspondiente Catastro de Abonados; en el mismo que constatarán entre los detalles más necesarios: número y marca del medidor instalado en cada conexión y todos los datos de identificación personal.

**Art. 10.-** Corresponde a la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro ejecutar los trabajos de conexión, instalación, reparación, reconexión, reparación de pavimentos, reparación de adoquinados, limpieza de vías, espacios públicos y otros que se requieran para la provisión del servicio de agua potable desde la tubería matriz hasta el medidor. De igual forma los trabajos de alcantarillado hasta la línea de fábrica.

**Art. 11.-** En los inmuebles que por razones de servicio se requiere bombeo interno, éste deberá hacerse siempre de un

tanque de succión, aprobado por la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro; en ningún caso se permitirá el bombeo directo desde la red de distribución.

**Art. 12.-** Los servicios de agua potable y alcantarillado proporcionados por la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro, beneficiarán exclusivamente al inmueble y en la categoría para la cual fue solicitado.

**Art. 13.-** Es obligación del usuario dar inmediato aviso a la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro de cualquier novedad que se presente en las acometidas de agua potable y alcantarillado.

## **CAPITULO II DE LAS INSTALACIONES**

**Art. 14.-** Exclusivamente la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro UMAPASA, por medio de sus técnicos efectuará las conexiones domiciliarias tanto de agua potable como de alcantarillado desde la tubería matriz hasta el medidor inclusive, a costa del interesado; reservándose el derecho de determinar el material a emplearse en cada uno de los casos de acuerdo a lo que señale la UMAPASA. En el interior de los domicilios los propietarios podrán hacer los cambios o prolongaciones de acuerdo con las necesidades sujetándose a lo establecido en la presente ordenanza y a los planos aprobados.

Para el caso de conexiones domiciliarias de alcantarillado, éstas se construirán desde la última caja de revisión del sistema de desagües internos de la vivienda o edificio hasta la tubería matriz. No se podrán construir cajas de revisión de alcantarillado en las aceras, sino que éstas deberán ser construidas al interior de la línea de fábrica hacia adentro, se podrá hacer excepciones para las viviendas que se consideren patrimonio cultural ubicadas en el centro histórico.

**Art. 15.-** En caso de observarse defectos en las instalaciones interiores, no se concederá el servicio o se suspenderá la conexión domiciliaria hasta cuando fueren corregidos por el propietario.

**Art. 16.-** El uso del medidor es obligatorio en toda clase de servicio y su instalación la realizará la UMAPASA, conforme a las normas establecidas en esta Ordenanza.

**Art. 17.-** En los casos en que sea necesario prolongar la tubería matriz fuera del límite urbano, para el servicio de uno o más usuarios, la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro UMAPASA, vigilará que las dimensiones de la tubería a extenderse sean determinadas por cálculos técnicos que garanticen un buen servicio de acuerdo con el futuro desarrollo urbanístico y que él o los solicitantes hayan suscrito el correspondiente contrato y pagado por adelantado el costo total de la prolongación, de conformidad con la planilla respectiva.

En el caso de los usuarios ubicados fuera del perímetro urbano de común acuerdo con la autoridad comunitaria se establecerán compromisos de cumplimiento obligatorio para los usuarios

**Art. 18.-** la UMAPASA a través de su Departamento Técnico realizará los estudios, ampliaciones, instalaciones y obras de agua potable y/o alcantarillado en general, en las nuevas urbanizaciones que fueran construidas por personas naturales o jurídicas que estén localizadas en su jurisdicción, previa la suscripción de los respectivos contratos que contemplen el financiamiento de dichas obras o estudios por parte de los interesados.

Sin embargo, cuando los interesados prefieran hacer estos trabajos por su cuenta, lo harán bajo las especificaciones técnicas y directrices dadas por la UMAPASA. Las especificaciones técnicas actualizadas deberán solicitarse en forma previa a la iniciación de dichos trabajos. En estos casos la UMAPASA realizará el suministro de agua potable y la prestación del servicio de alcantarillado a dichas urbanizaciones una vez que se haya comprobado que se han construido de acuerdo a los planos aprobados por la UMAPASA. Los interesados en estas obras pagarán los valores que establezca la Institución por estudios, construcción de redes de agua potable, construcción de redes de alcantarillado, o por revisión y aprobación de planos.

Los interesados deberán entregar las obras construidas a la UMAPASA, mediante acta de entrega recepción provisional, para lo cual presentarán una garantía bancaria equivalente al 5% del monto total, que cubra la calidad de la obra. Todos los costos de materiales, mano de obra, equipos y herramientas, que se utilizaren en la reparación de vicios ocultos de construcción, fugas, averías, etc., que se produjesen por cualquier motivo, durante el período de prueba de las obras construidas, serán cubiertos por los interesados, quienes deberán cancelar la planilla que genere la UMAPASA.

El acta definitiva se suscribirá después de un período de funcionamiento satisfactorio de un año. Cumplido este requisito dichas obras pasarán a ser de propiedad municipal y entraran en operación y mantenimiento por parte de la UMAPASA.

De no suscribirse el acta entrega recepción definitiva por culpa de los interesados en el plazo señalado por la UMAPASA, ésta impondrá una multa equivalente al 2% por cada día de retraso. El incumplimiento en el pago de los valores por concepto de reparaciones y multas dará lugar para que la UMAPASA efective, inmediatamente, la garantía bancaria y de ser el caso el cobro mediante la vía coactiva, incluyéndose los intereses de Ley y desde la fecha de notificación correspondiente.

## **CAPÍTULO III PRESCRIPCIONES**

**Art. 19.-** Toda conexión será instalada con el respectivo medidor de consumo, siendo obligación del propietario de la casa el mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento tanto en lo relacionado con la tubería y llaves del medidor, de cuyo valor será responsable si por negligencia llegare a inutilizarse, debiendo cubrir en tal caso el costo de las reparaciones que el buen servicio lo requiera.

**Art. 20.-** Todo medidor colocado en las instalaciones llevará un sello de seguridad, el mismo que ningún propietario

podrá abrirlo ni cambiarlo y que será revisado por el lector correspondiente, cuando lo estimare conveniente.

Si el usuario observare un mal funcionamiento del medidor o presumiere alguna falsa indicación de consumo, podrá solicitar a la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro, UMAPASA la revisión, cambio o reparación del medidor.

El medidor deberá instalarse en un lugar visible y de fácil acceso a los empleados encargados de la lectura o reparación, previo visto bueno de UMAPASA. Si el mismo no está en un lugar visible la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro, tendrá toda la potestad para realizar el trabajo respectivo y finalmente facturando la mano de obra y los accesorios utilizados para el efecto. Sin que esto signifique la violación a sus derechos.

**Art. 21.-** La instalación de tubería para la conexión de aguas lluvias, irrigación o aguas servidas, se realizará de manera que pasen por debajo de las tuberías de agua potable, debiendo dejarse una altura libre de 0.30 m, cuando ellas sean paralelas y, 0.20 m, cuando se crucen.

En caso de incumplimiento de estas disposiciones la UMAPASA deberá ordenar la suspensión del servicio que este incurriendo en el incumplimiento.

**Art. 22.-** Cuando se produzcan desperfectos en la conexión domiciliaria desde la tubería de la red hasta el medidor o en este último, el propietario está obligado a notificar inmediatamente a la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro, para la reparación respectiva.

**Art. 23.-** La UMAPASA es la única autorizada para ordenar que se ponga en servicio una conexión domiciliaria así como también para que se realicen trabajos en las tuberías de distribución de agua potable y de los sistemas de alcantarillado, en las conexiones domiciliarias.

**Art. 24.-** La intervención arbitraria de cualquier persona, en el interior del inmueble hará responsable al usuario del mismo de todos los daños y perjuicios que ocasionen a la UMAPASA o al vecindario, sin perjuicio de las responsabilidades legales a que hubiere lugar.

**Art. 25.-** Desde el momento de ponerse en servicio la conexión de agua potable y/o alcantarillado, es terminantemente prohibido negociar el agua potable y/o el servicio de alcantarillado con terceros.

Cuando se traten de pasos de servidumbre tanto de agua potable como de alcantarillado, éstos deberán ser autorizados por el Concejo Cantonal, previo informe favorable de la UMAPASA, en apego a lo prescrito en la Ordenanza de Ornato y Fábrica.

**Art. 26.-** Aparte de los casos señalados se procederá a la suspensión del servicio de agua potable y se comunicará del particular a la Comisaría Municipal y a la Jefatura Cantonal de Salud para que éstos tomen las medidas pertinentes en los siguientes casos:

- a) Por petición del abonado.
- b) Cuando el servicio indique el peligro de que el agua potable sea contaminada por substancias nocivas a la salud, previo el informe del Inspector de Salud, en este caso la reparación y adecuación de las instalaciones las efectuará el personal nombrado por la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro.
- c) Cuando la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro, estime conveniente hacer reparaciones o mejoras en el sistema de servicio, en cuyo caso el GADMIS no será responsable de que la suspensión sea hecha con previo aviso o sin él, cuando la urgencia de las circunstancias lo requieran, ocasionen cualquier daño o perjuicio.
- d) Falta de cooperación del usuario para realizar lecturas del medidor, en dos meses seguidos;
- e) Operación de válvulas, cortes, daños, etc. en la red pública de agua potable o en la acometida;
- f) Fraude en el uso del agua o destrucción de medidores;
- g) Utilización del agua con fines diferentes a la consignada en la solicitud del servicio;

Estas suspensiones serán aplicadas sin perjuicio de las sanciones establecidas

**Art. 27.-** Los derechos de aprobación de proyectos tanto de agua potable como de alcantarillado serán fijados por la UMAPASA, en función del costo resultante en la ocupación de los recursos humanos y materiales, los mismos que tendrán relación con la magnitud del proyecto.

**Art. 28.-** Los urbanizadores cancelarán derechos por supervisión de obras de agua potable y/o alcantarillado que serán valorados con el 4% del presupuesto actualizado de las obras a construirse, datos que proporcionará la UMAPASA.

## CAPÍTULO IV DERECHOS DE CONEXIÓN PARA INSTALACIONES DOMICILIARIAS

### TÍTULO I DE LOS VALORES

**Art. 29.-** Se cobrará por derechos de conexión, los valores que se fijaren en cada presupuesto para conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, en consideración al área de construcción en base al siguiente cuadro:

Hasta 100 m2	USD \$ 20,00 base
101 m2 hasta 200 m2	USD \$ 0,20 por cada m2 adicional
201 m2 en adelante	USD \$ 0,30 por cada m2 adicional

Se considerará área de servicio al área de construcción del predio. A más de los derechos de conexión el usuario

deberá cancelar todos los gastos que demanden los costos de instalación, tanto lo correspondiente a materiales como mano de obra y equipo, los mismos que serán actualizados periódicamente por la UMAPASA, en base del Índice Anual de Precios al Consumidor Urbano (IPCU, anual) publicado por el INEC.

**Art. 30.-** En caso de que un usuario no esté en posibilidad de cancelar de contado el valor de la instalación de agua potable y/o alcantarillado, pagará la factura correspondiente al valor de los materiales gravados con IVA al contado y el saldo facturado lo cancelará hasta en 90 días, cuyo cobro se realizará en planillas.

**Art. 31.-** Cuando un usuario realizare una ampliación en su construcción o construyere una nueva en el mismo predio, se tomará en cuenta el área por la que originalmente pagó los derechos de conexión y se calculará la diferencia del área de ampliación, por la que tendrá que pagar los derechos respectivos.

**TÍTULO II  
MATERIALES, MANO DE OBRA Y EQUIPO**

**Art. 32.-** Materiales son todos los artículos utilizados por la UMAPASA para realizar las instalaciones de agua potable y alcantarillado.

**Art. 33.-** Los costos de materiales mano de obra y equipos para la ejecución de acometidas serán determinados por la UMAPASA, tomando como base las remuneraciones vigentes del personal que interviniere y los valores de adquisición de los materiales utilizados. Los costos de mano de obra para la ejecución de cambio de red y cambio de posición del medidor, serán determinados por la Dirección Financiera, previo informe de cantidades de UMAPASA.

**Art. 34.-** Queda prohibida la exoneración total o parcial de los pagos a los que se hace referencia en este capítulo.

**CAPÍTULO V  
DE LAS CATEGORIAS**

**Art. 35.-** Se establece las siguientes categorías para el consumo de agua potable y tasa de alcantarillado:

- a) Residencial
- b) Comercial
- c) Oficial
- d) Tercera edad y discapacidad
- e) Conexiones domiciliarias con medidor dañado

**Art. 36.- Categoría Residencial:** En esta categoría están todos aquellos suscriptores que utilicen los servicios con el objeto de atender necesidades vitales. Este servicio corresponde al suministro de agua potable a locales y edificios destinados a vivienda. Se incluyen en esta categoría a las pequeñas tiendas y almacenes que no usan el agua en su negocio y que se surten de conexiones de servicio de una casa de habitación.

CATEGORIA RESIDENCIAL		
M3	TARIFA USD	PAGO USD
5	0,168	0,84
10	0,168	1,68
15	0,235	3,53
20	0,335	6,70
25	0,335	8,38
30	0,335	10,05
35	0,335	11,73
40	0,335	13,40
45	0,335	15,08
50	0,352	17,60
55	0,352	19,36
60	0,352	21,12
70	0,352	24,64
80	0,352	28,16
90	0,352	31,68
100	0,352	35,20
150	0,352	52,80
200	0,352	70,40
300	0,352	105,60
500	0,352	176,00
1000	0,352	352,00

**Art. 37.- Categoría Comercial:** Dentro de esta categoría se encuentran los siguientes suscriptores: oficinas, bares, restaurantes, salones de bebidas alcohólicas, clubes sociales, mercados, frigoríficos, hospitales, dispensarios médicos, establecimientos educacionales particulares, estaciones de servicio (sin lavado de carros), empresas que fabriquen materiales de construcción como: bloques, ladrillos, tuberías, etc., hoteles, residencias, pensiones, baños y piscinas, lubricadoras y lavadoras (sin lavado de carros), en general, inmuebles destinados a fines que guarden relación con lo enunciado.

CATEGORIA COMERCIAL		
M3	TARIFA USD	PAGO USD
5	0,335	1,68
10	0,369	3,69
15	0,369	5,54
20	0,402	8,04
25	0,402	9,23
30	0,436	13,08
35	0,469	16,42
40	0,469	18,76
45	0,469	21,11
50	0,469	23,45
55	0,469	25,80

60	0,469	28,14
70	0,469	32,83
80	0,469	37,52
90	0,469	42,21
100	0,469	46,90
150	0,469	70,35
200	0,469	93,80
300	0,469	140,70
500	0,469	234,50
1000	0,469	469,00

**Art. 38.- Categoría Oficial:** Comprende todas las instituciones públicas sin excepción; y las instituciones privadas que posean o administren bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título se realicen a favor del Estado o de sus instituciones y que brinden un servicio social a la ciudadanía.

CATEGORIA OFICIAL		
M3	TARIFA USD	PAGO USD
5	0,335	1,68
10	0,335	3,35
15	0,335	5,03
20	0,335	6,70
25	0,335	8,38
30	0,335	10,05
35	0,335	11,73
40	0,335	13,40
45	0,335	15,08
50	0,335	16,75
55	0,335	18,43
60	0,335	20,10
70	0,335	23,45
80	0,335	26,80
90	0,335	30,15
100	0,335	33,50
150	0,335	50,25
200	0,335	67,00
300	0,335	100,50
500	0,335	167,50
1000	0,335	335,00

**Art. 39.- Tercera edad y discapacidad:** Pertenecen a esta categoría los usuarios que estén sobre los 65 años de edad y discapacitados justificando con su respectivo documento; y, se aplicará esta tarifa a partir de la petición del usuario.

Las tarifas mensuales de la categoría Tercera edad y discapacitados corresponderán al cincuenta por ciento de la categoría residencial.

**Art. 40.- Conexiones domiciliarias con medidor dañado:** A los usuarios cuya conexión domiciliaria cuente con medidor, pero que éste se encuentre dañado por más de dos meses, se le aplicará un consumo presuntivo mensual que resulte de los promedios de los consumos registrados en los últimos seis meses que sí funcionó el medidor; disposición que será aplicable hasta que sea reparado el medidor o sustituido en caso de no tener reparación, esto a costa del usuario.

**Art. 41.-** A más de las tarifas indicadas de acuerdo a las distintas categorías se establece los siguientes cobros por diversos servicios:

En las cartas que se emitan por el consumo de agua potable, se incluirá el costo por el servicio de alcantarillado en un 25% del costo de la planilla de agua potable.

#### CAPITULO VI DE LAS FACTURACIONES, COBRANZAS Y REFACTURACIONES

**Art. 42.-** En caso de que el medidor de agua potable sufra algún desperfecto, por cualquier causa, la UMAPASA hará el cálculo, obteniendo un promedio de los consumos registrados en los seis meses anteriores en que el medidor haya estado trabajando normalmente.

En caso de que exista imposibilidad de tomar lecturas por cualquier causa, la UMAPASA facturará como consumo el valor estimado, hasta que sea posible tomar la lectura del medidor con la cual se contabilizará el total del consumo durante el período que no se pudo leer, el mismo que será facturado.

Si el medidor fuere dañado intencionalmente o interrumpido de manera fraudulenta, la UMAPASA determinará el valor que debe pagar el usuario en el periodo correspondiente, de acuerdo al consumo promedio en el semestre anterior, más el cincuenta por ciento de recargo por concepto de multa.

**Art. 43.-** El propietario del inmueble será el único responsable ante la UMAPASA por las relaciones derivadas de los servicios de agua potable y alcantarillado. En tal virtud, no podrá alegar mora de su inquilino cuando el inmueble estuviere arrendado.

**Art. 44.-** El pago de los servicios se efectuará por mensualidades vencidas. Con las respectivas lecturas, se ingresará al sistema de Cuenta Única del Contribuyente para el procedimiento de datos y facturación en línea para su cobro en las ventanillas correspondientes.

Cualquier reclamo sobre el valor del consumo se aceptará únicamente dentro de los diez días calendario posterior a la fecha del pago de los respectivos títulos. Vencido este plazo no habrá opción a reclamo.

**Art. 45.-** Las lecturas tomadas serán procesadas mensualmente, para emisión de las facturas correspondientes.

**Art. 46.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro emitirá en los diez primeros días de cada mes, las facturas por los servicios de agua potable y alcantarillado.

**Art. 47.-** En el caso de que el medidor hubiese dejado de funcionar, se facturará con el promedio de los últimos seis meses. Cuando este no fuere posible, se facturará un consumo acorde a un estudio técnico elaborado por la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro

**Art. 48.-** El plazo para el pago de las planillas por consumo de agua potable y/o alcantarillado es de treinta (30) días, posteriores al mes de consumo.

**Art. 49.-** El atraso hasta noventa 90 días en el pago de las planillas mensuales facultará el cobro del interés legal, publicado por el Banco Central del Ecuador; y, se aplicará una sanción del 10% adicional al valor de la planilla establecida,

**Art. 50.-** El usuario que no haya cancelado su planilla después de noventa (90) días será sujeto de acción coactiva, y de suspensión del servicio.

**Art. 51.-** La reconexión por el servicio de agua potable será efectuada dentro de las 48 horas de haber cancelado la totalidad de los valores adeudados.

**Art. 52.-** Cuando los usuarios hayan solicitado la suspensión del servicio de agua potable o éste se encuentre taponado y disponga del mismo por otros medios, el GADMIS facturará el 25% del valor, por concepto de uso de alcantarillado, calculado en base del promedio de los tres últimos meses facturados con lecturas. Si este procedimiento no fuera posible aplicar se facturará de acuerdo a un estudio técnico, elaborado por la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro

**Art. 53.-** El usuario que solicite la baja de la cuenta, siempre y cuando se encuentre al día en el pago de sus obligaciones con el GADMIS se procederá al taponamiento definitivo de la acometida, a la baja del catastro y perderá todos los derechos adquiridos. Para el cobro de la facturación del 25% del alcantarillado se efectuará un estudio técnico, elaborado por la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro

**Art. 54.-** Las cuentas y planillas existentes en catastro que no puedan ser ubicadas físicamente, previo informe de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro se iniciará el proceso para la respectiva baja.

**Art. 55.-** El GADMIS reconocerá como válidos únicamente los pagos que se realicen en los lugares autorizados.

**Art. 56.-** La UMAPASA es la única facultada para el suministro e instalación de medidores.

**Art. 57.-** Los medidores se instalarán en lugares visibles. En el caso de edificios, el banco de medidores deberá ubicarse en la planta baja.

**Art. 58.-** La toma de lecturas se hará en forma mensual.

**Art. 59.-** En caso de que el lector no haya podido tomar la lectura correspondiente, dejará al usuario la notificación de su visita.

**Art. 60.-** En caso de que no se logre tomar lecturas sucesivas, se facturará en base del promedio de las lecturas de los últimos seis meses; de no ser posible se procederá conforme al estudio técnico respectivo, elaborado por Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro

**Art. 61.-** El usuario está en la obligación de permitir al personal de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro, debidamente identificado, acceder al medidor y a las instalaciones internas sin que esto constituya una violación a sus derechos.

**Art. 62.-** La facturación, en los casos que no se contare con consumos históricos a causa de medidores dañados, manipulados o por disponer de instalaciones directas, será emitido de acuerdo a un estudio técnico de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro.

La facturación en caso de construcciones se emitirá de acuerdo a su categoría.

#### **Distribución de agua potable por medio de hidrantes**

**Art. 63.-** El valor que la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro facturará por cada m3 de agua potable entregado por hidrantes será cancelado con tarifa Comercial.

**Art. 64.-** La Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro está facultada para comercializar el agua potable mediante tanqueros, según la tarifa comercial y más los gastos de transporte.

**Art. 65.-** Cuando existan instalaciones de agua potable debidamente legalizadas, que a causa de situaciones de emergencia no tengan el suministro, la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro proporcionará el servicio gratuito mediante tanqueros. Se incluyen los centros de salud, educacionales fiscales y afines.

#### **De las refacturaciones**

**Art. 66.-** Se entiende por refacturación el proceso de revisión y/o corrección de la facturación por servicios que presta la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro, debido a errores que se hubieren presentado por las siguientes causas:

- a) Defectos de funcionamiento del medidor.
- b) Lecturas, digitación y/o facturación incorrectas.
- c) Errores en la categoría asignada al usuario.

**Art. 67.-** La solicitud de refacturación deberá ser presentada al Coordinado Técnico de Agua Potable y Alcantarillado

de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro en forma escrita por el usuario que se sienta perjudicado, acompañada de los documentos habilitantes: carta de pago del agua

**Art. 68.-** Los reclamos y observaciones a las planillas se presentarán en un plazo de hasta diez (10) días calendario a partir de la fecha de emisión, la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro resolverá sobre el reclamo en treinta (30) días, y de ser procedente elaborará la factura rectificada.

**Art. 69.-** En caso que se proceda la refacturación, se calculará el consumo de la siguiente manera:

- a) Si funciona mal el medidor, que será certificado por la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro, se considerará los promedios de consumos históricos. Si este procedimiento no fuere posible, se procederá de acuerdo al estudio técnico.
- b) Si se tratare de lecturas, digitación y/o facturación tomada incorrectamente, se procederá en base de las lecturas marcadas por el medidor.
- c) Si la cuenta está mal categorizada, se procederá a la rectificación basada en un informe de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro.

**Art. 70.-** Las planillas refacturadas deberán ser pagadas en un plazo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación por el Coordinador de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro, con el pliego tarifario vigente de refacturación, sin multas ni intereses.

**Art. 71.-** En caso de proceder a la re facturación y que esta determine pagos en demasía efectuados por el usuario, se procederá a trasladar la diferencia como pago anticipado a las planillas posteriores.

**Art. 72.-** Para conocer y resolver esta clase de solicitudes se integrará la Comisión de Refacturaciones, conformada por:

- a) Coordinador Técnico de Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro.
- b) Responsable de Dirección Financiera
- c) Secretario (ad hoc).

**Art. 73.-** Esta Comisión conocerá y resolverá las solicitudes en un plazo de diez días contados a partir de la fecha de recepción de la misma por parte de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro.

**Art. 74.-** La refacturación procederá para los últimos 30 días de consumo, sin perjuicio del inicio del juicio de coactiva por parte de GADMIS.

**Art. 75.-** Con los informes de sustento, una vez aprobada la solicitud, la Comisión de Refacturaciones dispondrá que se realice la emisión inmediata de las nuevas facturas.

**Art. 76.-** La Comisión de Refacturaciones elevará informes mensuales al Alcalde del GADMIS.

#### **CAPÍTULO VII DE LOS CORTES, RECONEXIONES Y REPARACIONES**

**Art. 77.-** Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro -suspenderá el servicio en los siguientes casos:

- a) Por retraso de 90 días en el pago por sus servicios, previo informe de Tesorería.
- b) Por habilitación o rehabilitación fraudulenta, arbitraria o clandestina de la conexión.
- c) Por necesidades de orden técnico.
- d) Cuando el medidor hubiera sido retirado por el usuario.
- e) Solicitud del usuario, debidamente justificada y previa comprobación de que éste se encuentra al día en el pago de sus obligaciones.
- f) Cuando las piscinas de uso público o privado no dispongan del equipo de recirculación.
- g) Por daños intencionales a las instalaciones de UMAPASA.
- h) Por utilización del agua con fines diferentes a la consignada en la solicitud del servicio;
- i) Por falta de cooperación del usuario para realizar lecturas del medidor, en dos meses seguidos

Si en un plazo de seis meses, contados a partir de la fecha de corte del servicio por causas imputables al usuario, éste no regular su situación, el medidor será dado de baja, sin derecho a reclamo.

#### **De las reconexiones**

**Art. 78.-** Una vez que el usuario cancele todos los valores pendientes de pago al GADMIS, se procederá a la reconexión dentro de las 48 horas. El valor por este concepto será de USD \$ 10,00.

**Art. 79.-** Los medidores adquiridos en la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro tendrán garantía de un año.

**Art. 80.-** La Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro cambiará medidores defectuosos sin costo alguno para el usuario, dentro del periodo de garantía.

**Art. 81.-** Cuando un medidor estuviere dañado, el usuario tendrá la obligación de adquirir uno nuevo en la UMAPASA.

#### **De las reparaciones**

**Art. 82.-** El usuario está obligado a reparar y mantener en perfecto estado de funcionamiento los sistemas internos de agua potable y alcantarillado.

### CAPÍTULO VIII SANCIONES Y PROHIBICIONES

**Art. 83.-** El servicio que se hubiere suspendido por parte de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Saraguro, no podrá ser reinstalado, sino por los empleados del ramo, previo trámite, autorización y pago de los derechos de reconexión, si hubiere lugar.

Cualquier persona que ilícitamente interviene en la reconexión incurrirá en una multa de una remuneración básica unificada sin perjuicio de la acción judicial correspondiente.

**Art. 84.-** Prohíbese la conexión de la tubería de agua potable con cualquier otra tubería o depósito de diferente abasto que altere o pueda alterar la potabilidad del agua.

La persona o personas que abrieren boquetes o canales o que realizaren perforaciones en la misma o en los tanques o trataran de perjudicar en cualquier forma el sistema, estarán obligados a pagar el valor de las reparaciones y una multa de dos remuneraciones básicas unificadas.

**Art. 85.-** Si se encontrare alguna instalación clandestina de agua, el dueño del inmueble pagará una multa de tres remuneraciones básicas unificadas, sin perjuicio de que la conexión sea cortada inmediatamente y de la acción judicial respectiva.

La reincidencia será penada con seis remuneraciones básicas unificadas.

**Art. 86.-** Por el daño de un medidor o la violación del sello de seguridad no reportado a la UMAPASA; o la interrupción fraudulenta de su funcionamiento, a más de las tarifas señaladas en los artículos 36, 37 y 38 según la categoría, deberá pagar una multa equivalente al 25% de una remuneración básica unificada.

**Art. 87.-** Prohíbese a los propietarios o personas que no estén autorizadas por la Unidad a manejar los medidores, llaves guía de las cañerías, sobre todo válvulas de acceso a sus conexiones. Los que infringieren esta disposición serán sancionados con una multa de una remuneración básica unificada, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar.

**Art. 88.-** El abonado no tendrá derecho a transferir la propiedad del medidor exceptuándose el caso de enajenación, en el que el nuevo propietario será pecuniariamente responsable de los valores adeudados por el propietario anterior.

**Art. 89.-** El agua potable que suministra el GADMIS a través de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Saraguro, no podrá ser destinada para riego de pastizales, cultivos y huertos, la infracción será sancionada con una multa de dos remuneraciones básicas unificadas.

**Art. 90.-** El agua potable que suministre el GADMIS, a través de UMAPASA no se podrá utilizar para el lavado de

vehículos en las calles y domicilios. La infracción implicará la multa de una remuneración básica unificada

**Art. 91.-** Solo en caso de incendio o cuando hubiere la autorización correspondiente podrá el Cuerpo de Bomberos, personal militar hacer uso de válvulas, hidrantes y conexos, pero en circunstancias normales ninguna persona particular podrá hacer uso de ellas; si lo hiciere, además del pago de daños y perjuicios a que hubiere lugar incurrirán en la sanción de una remuneración básica unificada.

**Art. 92.-** Todo daño ocasionado en la red de agua potable y alcantarillado, en base al informe técnico de UMAPASA será cobrado al causante mediante la emisión de un título de crédito por parte del GADMIS. El no pago dará lugar a la respectiva acción ordinaria de coactiva según el caso, acción que será ejecutada por la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Saraguro, a través del procurador síndico de la Municipalidad, sin perjuicio de las acciones establecidas en el Código Penal.

### CAPÍTULO IX DE LA ADMINISTRACIÓN

**Art. 93.-** La administración, operación y mantenimiento del sistema de agua potable y sus extensiones, estará a cargo de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Saraguro, Categoría

**Art. 94.-** El manejo de los fondos de agua potable, su recaudación y contabilización estará a cargo de la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Saraguro.

Anualmente se realizará el balance respectivo y cualquier saldo favorable que se obtuviere será destinado para la formación o una reserva que permita el financiamiento de cualquier obra, ampliación o mejoramiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado y no se podrá bajo ningún concepto disponer de estos fondos en propósitos diferentes.

**Art. 95.-** Los materiales y equipos asignados a la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Saraguro no podrán ser transferidos a otros servicios.

**Art. 96.-** La UMAPASA será responsable por el servicio a la ciudad, debiendo presentar un informe trimestral sobre las actividades cumplidas, tanto en administración, como en operación, mantenimiento y ejecución de nuevas obras. Especial atención se dará en el informe al registro de consumos, comparando los totales leídos en los medidores con el indicado por el totalizador de la ciudad.

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**PRIMERA.-** Quienes a la fecha de expedición de la presente Ordenanza mantengan conexiones clandestinas y sin el uso de medidores autorizados por la extinta EMAPASA y actual UMAPASA, se les concede el plazo de 60 días para reportar tal situación a la UMAPASA. Vencido este plazo a más de la multa establecida en el Art. 85 de la presente Ordenanza; se le aplicará el cobro por consumo presuntivo mensual calculado por 12 meses.

Como base se tomará los siguientes consumos mensuales:

a) Categoría	residencial	30 m3
b) Categoría	comercial	50 m3
c) Categoría	oficial	70 m3

#### DISPOSICIÓN GENERAL

**PRIMERA.-** Todo lo no establecido en la presente Ordenanza será resuelto mediante resolución de Concejo Municipal

#### DEROGATORIA

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

#### DISPOSICIÓN FINAL

**PRIMERA.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de la aprobación por parte del Concejo Municipal de Saraguro, y su publicación en la Gaceta Oficial y dominio Web de la institución: sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y suscrito en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural De Saraguro, a los cuatro días del mes de junio de dos mil quince

f.) Lic. Segundo Abel Sarango Quizhpe, Alcalde del cantón Saraguro.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** La Ordenanza que antecede fue analizada y aprobada en primero y segundo debate en sesión ordinaria de diez de febrero del año dos mil quince; y sesión extraordinaria de cuatro de junio del año dos mil quince. LO CERTIFICO.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** Saraguro, a los cuatro días del mes de junio del año dos mil quince, a las diecisiete horas cincuenta minutos, de conformidad con lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, remítase la Ordenanza mencionada para su respectiva sanción al señor Alcalde Lic. Segundo Abel Sarango Quizhpe, en original y dos copias, para su sanción u observación.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** Saraguro cinco de junio del año dos mil quince, Por reunir los requisitos legales exigidos, y al no existir observaciones a la presente Ordenanza amparado en lo que determina el inciso cuarto del Art. 322 del Código Orgánico de Organización, Autonomía y Descentralización COOTAD. **EJECÚTESE LA ORDENANZA MUNICIPAL QUE DETERMINA Y ESTABLECE LA TASA POR EL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO EN LA CIUDAD DE SARAGURO, Y PROMÚLGUESE,** de conformidad con lo dispuesto en el artículo 324 del COOTAD.

f.) Lic. Segundo Abel Sarango Quizhpe, Alcalde del cantón Saraguro.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** Proveyó y firmó el decreto que antecede, el Licenciado Segundo Abel Sarango Quizhpe, **ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO,** en la fecha y hora señalada. LO CERTIFICO.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

---

#### GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO

##### Considerando:

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, garantiza y norma el ejercicio del derecho fundamental de las personas a la información conforme a las garantías consagradas en la Constitución Política de la República.

Que, el Sistema Nacional de Archivos - SINAR, en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, expidió con el carácter de obligatorio el Instructivo sobre “Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos” publicado en el Registro Oficial No. 67 de 25 de julio de 2005, en el que se dicta normativas para administrar eficientemente la documentación actual y la que se genere en todas las Instituciones del Sector Público y Privado, con participación del Estado.

Que, el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, expedido por el Consejo Nacional de Archivos, en su Art. 2 dispone que se inserten las áreas de archivo central en los organigramas estructurales y funcionales de la entidad.

Que, dada la importancia que representa la organización, conservación y custodia de la documentación, como testimonio de la gestión cumplida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural De Saraguro, es necesario establecer una Ordenanza con procedimientos técnicos que permitan estandarizar la aplicación de los procesos documentales en todas sus dependencias.

Que, el Registro de documentos constituye una acción administrativa y jurídica que responsabiliza al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural De Saraguro en el cumplimiento de un trámite.

De acuerdo a la Normativa del Sistema de Administración Financiera, Norma de Contabilidad Gubernamental 3.2.21 Documentación, Formularios Y Registros Contables

Que, el Registro de documentos garantiza al usuario el control y seguimiento de la documentación recibida, la distribución al área que se encargará del trámite, la organización de la documentación generada y la conservación y el acceso para futuros requerimientos. En uso de las atribuciones constitucionales y legales,

**Expede:**

**LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA Y REGULA  
EL SISTEMA DE ARCHIVO GENERAL DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 1.-** El objeto de la presente Ordenanza es que el Archivo Municipal sea custodiado y manejado en forma ordenada, eficiente y funcional, y cumpla con el servicio que requiere el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro y su Administración, auxilie en la investigación, consulta o fiscalización y brinde el servicio de información.

**Art. 2.-** Corresponde al Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro la Administración y el manejo del Archivo General Municipal.

**CAPÍTULO II  
DE LAS FUNCIONES Y DE LA ADMINISTRACIÓN**

**Art. 3.-** Para su buen funcionamiento, el Archivo se registrará por la presente Ordenanza, por la Ley del Sistema Nacional de Archivo y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y más normas complementarias.

**Art. 4.-** El Archivo General Municipal es un órgano de la Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro. Por lo que al Secretario del Concejo le compete la responsabilidad y obligación de su manejo en los términos de la Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos, y tendrá como objetivos:

- a) Adecuar la fuente de información documental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro mediante la recepción, control, clasificación, conservación, depuración y retroalimentación oficial municipal para la eficaz toma de decisiones.
- b) Definir políticas en la administración documental de los archivos conformados en las dependencias del organigrama municipal, de tal forma que con la periodicidad previamente acordada en el documento que para tal efecto se conviene se depositen archivos debidamente ordenados, clasificados, identificados, etc. en los lugares que proporcionen la seguridad y conservación adecuada.
- c) Realizar tareas que contribuyan a incrementar, preservar y proyectar el acervo histórico, rescatando, adquiriendo y custodiando archivos que evidencien la historia del Municipio.
- d) Llevar el registro de todos los convenios, contratos, concesiones y todos los demás actos trascendentes que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro y los que se desprendan del cumplimiento de la presente Ordenanza.
- e) Publicar en sus Gaceta Oficial y remitirá el archivo digital a la Gaceta oficial a la Asamblea Nacional.

**Art. 5.-** El Archivo General cuya responsabilidad está por disposición legal a cargo del Secretario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, podrá ser delegado su manejo y custodia a una persona que se nombrará Encargado de Archivo, previo acuerdo e integración en el Presupuesto de Egresos del GAD que anualmente autoriza, publica, y dependerá estructural y organizacionalmente del Secretario del Concejo

**Art. 6.-** El Secretario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, adicionalmente a las obligaciones o responsabilidades a las que las leyes en materia de archivo municipal le obliguen, tendrá las siguientes obligaciones y facultades, mismas que podrán ser delegadas al Encargado del Archivo:

- a) Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo General Municipal;
- b) Dictar políticas de funcionamiento del Archivo; y
- c) Llevar el control administrativo del Registro Municipal del Archivo.

**Art. 7.-** El Archivo General Municipal, estará atento a los mecanismos que se creen y le permita un mejor funcionamiento de sus archivos administrativos e históricos, procurando seguridad, eficiencia y coordinación en sus funciones con dicho sistema.

**Art. 8.-** El Archivo General Municipal podrá contar además con las personas auxiliares que para su mejor

funcionamiento determine el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, previo acuerdo e incorporación en su Presupuesto de Egresos Anual y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro deberá proporcionar la capacitación y adiestramiento necesarios que el personal requiera para el desempeño de las actividades relacionadas con el Archivo General Municipal.

**Art. 9.-** Deberá procurarse que la administración de los documentos históricos quede bajo el cuidado del Guardalmacén municipal o de quien haga sus veces o de quien cumpla con su perfil.

**Art. 10.-** El personal del Archivo General Municipal deberá mantener al corriente la catalogación, clasificación y el orden de los documentos administrativos e históricos, para que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia, y mediante una precisa regulación, de acuerdo a la Ley de transparencia y Acceso a la Información.

**Art. 11.-** El Archivo General Municipal deberá contar debidamente ordenadas y clasificadas, al menos con cuatro secciones que permitan una rápida y oportuna localización de información:

- a) Sección de Archivo Administrativo;
- b) Sección de Archivo financiero;
- c) Sección de Archivo Histórico; y
- d) Sección de Archivo de Registro Municipal.

**Art. 12.-** A la sección de Archivo Administrativo se encargará toda la documentación que generen las diferentes dependencias y las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, conforme a lo previsto por esta Ordenanza, misma que deberá entregarse al Archivo General Municipal anualmente o en los períodos previamente acordados con cada Dependencia según las necesidades.

**Art. 13.-** A la Sección de Archivo Histórico deberá encargarse toda la documentación que tenga valor histórico de acuerdo a la clasificación que se haga por parte de la Secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

**Art. 14.-** A la Sección de Archivo de Registro Municipal, se le encomendará la tarea de registrar la documentación que por su importancia trasciendan de una administración a otra y contará a su vez con las siguientes Sub Secciones:

- a) Sub Sección de Registro de Contratos.- Quedarán registrados todos los convenios y contratos que el Municipio celebre con particulares o entidades públicas y privadas;
- b) Sub Sección de Registro de Concesiones.- Quedarán registrados todas las concesiones que el Municipio haga a particulares.

c) Sub Sección de Registro de Propiedades Municipales.- Los inmuebles del municipio, así como los movimientos que de ellos se hagan, sin importar si existe documentación que acredite la propiedad o si están contabilizados o no como Activos Fijos en el Balance General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro; y

d) Sub Sección de Varios.- Se registrarán donaciones de muebles municipales, actas de Cabildo que contengan acuerdos que repercutan o trasciendan a administraciones y gobiernos municipales futuros, y las demás actas o documentos que a juicio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro deban ser registradas.

**Art. 15.-** Es responsabilidad del Secretario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro remitir para su registro al Archivo General Municipal todos los actos de Gobierno a que se refiere la presente Ordenanza y al Registro Municipal.

**Art. 16.-** En el Archivo General Municipal se encontrará la documentación, los archivos inmediatos de área de las dependencias y de las oficinas que integran el Gobierno Municipal. Las Dependencias y las oficinas entregarán al Archivo General Municipal dentro de los tres primeros meses del año, la documentación incluida inactiva o en su caso semiactiva, debidamente relacionada y clasificada, expidiéndoseles previa confronta, el recibo o comprobante correspondiente, entendiéndose como “documentación” al o los expedientes, paquete, protocolo, apéndice, libro de registro o periódico, impreso, memoria, informe, plano, foto, lo que en su conjunto conlleve documentación seriada, epistolar, registral, legal, contable, administrativa, circunstancial, y finalmente la prolongación de los soportes en medios magnéticos, tales como discos compactos, memorias digitales, casetes de audio o video, disquetes, microfichas, fotos, discos duros de equipo de cómputo, unidades de discos duros externas, etc.

**Art. 17.-** El Archivo General Municipal asignará secciones tanto para cada Dependencia como oficina en las que, mediante sistema alfanumérico y topográfico decimal, se ordenará la documentación.

**Art. 18.-** Las solicitudes de préstamo o extracción de documentación deberán formularse por medio de un registro de Préstamo que el Archivo General Municipal proporcionará a las Dependencias y a las oficinas es a las que sirve y que deberá contener al menos la descripción exacta del documento solicitado, sello de la dependencia solicitante, firma del titular de la dependencia solicitante, motivo de la solicitud, debiendo concretarse lo anterior a la existencia o acervo archivístico correspondiente a la dependencia generadora de los mismos invariablemente, salvo en casos de la ley o los usos administrativos requieran lo contrario, motivo que deberá ser justificado y autorizado por el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro exclusivamente.

**Artículo 19.-** Toda documentación entregada en préstamo deberá ser devuelta dentro de los cinco días hábiles

siguientes a la fecha de entrega, en caso de requerir más tiempo asignado, debe presentarse ante el Archivo General Municipal una cédula de prórroga, la cual deberá también ser autorizada por el Secretario/a General del Municipio.

**Art. 20.-** El Archivo General Municipal deberá contar con una hemeroteca oficial y local, por lo cual el Secretario General del Municipio tomará las acciones necesarias para iniciar con el cumplimiento de esta disposición.

**Art. 21.-** El personal que preste sus servicios en el Archivo General Municipal, está impedido de extraer de él, fuera de uso oficial, cualquier tipo de documento o información.

**Art. 22.-** Para los casos no previstos por las Leyes aplicables o por la presente Ordenanza, funcionará una Comisión como un Órgano Asesor del Archivo General Municipal, el cual tendrá como objeto definir y proponer políticas de documentos administrativos e históricos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, así como coadyuvar al mejoramiento del Archivo General Municipal.

**Art. 23.-** La Comisión, se integrará por el Secretario/a General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, el Encargado del Área de Educación e interculturalidad, el Encargado del Archivo General Municipal, el Relacionador Público del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, el encargado de la Biblioteca Pública, privada o municipal.

**Art. 24.-** La comisión será presidida por el Secretario/a General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro y se reunirán cuantas veces sea necesario para el debido y oportuno despacho de los asuntos que se sometan a su consideración y se tomarán las decisiones por mayoría de votos. El Encargado del Archivo General Municipal levantará las Actas y actuará como Secretario de la Comisión.

### **CAPÍTULO III FUNCIONES RELACIONADAS CON LA DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS**

**Art. 25.-** Las dependencias y las oficinas, efectuarán anualmente una depuración de sus Archivos de Trámite, conforme su normatividad interna, por medio de la cual seleccionarán los documentos que han de custodiarse.

**Art. 26.-** Esta depuración se realizará tomando como criterios básicos las necesidades administrativas de cada dependencia y oficina, así como el valor administrativo, legal, fiscal e histórico de cada documento.

**Art. 27.-** Las funciones generales de depuración y optimización de espacio son las siguientes:

- a) Definir y coordinar las acciones adecuadas para señalar la depuración de documentación.
- b) Establecer un control sistemático de todos los documentos que se mantienen en custodia para definir la vida útil de los mismos.

- c) Se entenderá por documento susceptible de depuración aquél que haya estado bajo resguardo por más de 40 años, siempre que no contravenga las disposiciones jurídicas, administrativas, fiscales y demás disposiciones legales aplicables.

**Art. 28.-** El Secretario/a General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro convocará a la comisión, con la finalidad de llevar a cabo la depuración del Archivo General Municipal, llevando a cabo la selección de documentos que serán dados de baja así como de aquellos que serán traspasados al Archivo Histórico, escuchando la opinión del responsable del Archivo General, se capturarán mediante la tecnología previamente aprobada, procediendo a su destrucción y/o traslado por medio de Acto Administrativo que suscribirá el Encargado del Archivo General Municipal en presencia del Secretario del Concejo, contando invariablemente con la firma del Alcalde como responsable de la Administración Pública Municipal.

**Art. 29.-** Es responsabilidad del Secretario/a General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro remitir para su registro al Archivo General Municipal todos los actos de Gobierno a que se refiera la presente Ordenanza y al Registro Municipal.

**Art. 30.-** En el Archivo General Municipal se encontrará la documentación, los archivos inmediatos de área de las dependencias que integran el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro. Las Dependencias entregarán al Archivo General Municipal dentro de los tres primeros meses del año, la documentación incluida inactiva o en su caso semiactiva, debidamente relacionada y clasificada, expidiéndoseles previa confronta, el recibo o comprobante correspondiente, entendiéndose como “documentación” al o los expedientes, paquete, protocolo, apéndice, libro de registro o periódico, impreso, memoria, informe, plano, foto, lo que en su conjunto conlleve documentación seriada, epistolar, registral, legal, contable, administrativa, circunstancial, y finalmente la prolongación de los soportes en medios magnéticos, tales como discos compactos, memorias digitales, casetes de audio o video, disquetes, microfichas, fotos, discos duros de equipo de cómputo, unidades de discos duros externas, etc.

**Art. 31.-** El Archivo General Municipal asignará secciones a cada Dependencia en las que, mediante sistema alfanumérico y topográfico decimal se ordenará la documentación.

**Art. 32.-** Para la selección de documentos sujetos a depuración. La Comisión en reunión con el Director de la Dependencia generadora de los archivos en cuestión, determinarán lo conducente. En el procedimiento de depuración a que haya dado lugar una decisión, invariablemente deberá constar en el Acta o documento que por el acuerdo se levante, la firma del Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro como responsable de la Administración Pública Municipal.

**Art. 33.-** El Archivo General Municipal cuando no cuente con la capacidad y recursos necesarios para dedicar el trato especial que requieran los documentos históricos, el municipio podrá celebrar convenios de colaboración con el Archivo General del Estado, a efecto de que el resguardo se haga en sus instalaciones, de acuerdo a la Ley del sistema Nacional de Archivo.

#### **CAPÍTULO IV DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN**

**Art. 34.-** Todo documento que expidan o reciban los servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, deberá depositarse en los Archivos de Trámite correspondiente.

**Art. 35.-** El servidor público encargado de recibir la documentación para su archivo, efectuará el registro respectivo, anotando los datos que sean necesarios para su identificación e indicando el destino que deba darse a cada documento.

**Art. 36.-** El Archivo General Municipal recibirá los documentos turnados por las dependencias y las oficinas, se le asignará un área específica para su resguardo y procederán a efectuar la catalogación y clasificación de los mismos, atendiendo a los criterios archivísticos y bibliotecológicos aplicables. Deberán tener un área para los documentos administrativos y otra para los documentos históricos.

**Art. 36.-** El Archivo General Municipal, seleccionará los documentos que hayan agotado su vida administrativa útil, los cuales serán sometidos a la consideración de la comisión para determinación, por esta última instancia. Los documentos declarados en esta depuración, serán dados de baja de los registros correspondientes, y se podrán a disposición de las autoridades competentes para los efectos procedentes.

**Art. 37.-** El Archivo General Municipal dará difusión a los acervos históricos a través de exposiciones y publicaciones gráficas, con el fin de acrecentar el nivel cultural y cívico de la población, fomentándose con esto la identidad nacional entre la población.

#### **CAPÍTULO V REPRODUCCIÓN**

**Art. 38.-** Cuando personas ajenas a la institución municipal requieran fotocopiar documentos que no estén abiertos al público, el requirente deberá presentar la solicitud por escrito a Alcaldía o quien este delegado.

**Art. 39.-** Luego de la autorización respectiva, proceda a la reproducción del documento requerido cargando sus costos al solicitante.

**Art. 40.-** Cuando se trata de documentos confidenciales o reservados se les hará constar el particular y será contestada la solicitud negando el pedido

#### **CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES**

**Art. 41.-** El incumplimiento parcial o total de las obligaciones que marca esta Ordenanza por los responsables

de dar cumplimiento a estas y las demás disposiciones legales en materia de Archivo General Municipal, deberá considerarse y actuarse en consecuencia de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus normas y lineamientos complementarios que para el efecto se emitan en la materia.

**Art. 42.-** Las infracciones, omisiones, o actos dolosos cometidos por los responsables del cuidado y manejo del Archivo General Municipal, y que provoquen un perjuicio de cualesquier índole, el o los servidores públicos infractores serán sujetos a los procedimientos administrativos y sanciones previstas por la Ley de Servicio público y los Reglamentos que haya emitido el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro para el efecto y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

**Art. 43.-** Para dar cuenta del incumplimiento de las disposiciones de la presente Ordenanza, de infracciones, omisiones o actos cometidos por los responsables del cuidado y manejo del Archivo General Municipal, deberá contarse con una Acta Circunstanciada del hecho levantada o por el Titular del órgano de Control y evaluación Gubernamental, o por el Secretario/a General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, o por el Alcalde o su delegado, en forma indistinta o por todas las instancias a la vez, misma que servirá de elemento básico para el inicio de cualquier procedimiento para la determinación de responsabilidad y aplicación de sanciones.

#### **CAPÍTULO VI DE LOS RECURSOS**

**Art. 44.-** El recurso que puede plantear por los afectados observando lo que estable la Ley de transparencia y acceso a la Información, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Servicio Público; recurso que deberá ser interpuesto por los Servidores Públicos infractores ante el Alcalde para que éste resuelva en tiempo y con base a sus atribuciones legales.

#### **CAPÍTULO IX TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial

**SEGUNDA.-** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias, circulares, acuerdos y normativas que contravenga el contenido de la presente Ordenanza.

**DADO Y SUSCRITO EN LA SALA DE SESIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**

**MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO, A LOS VEINTISÉIS DÍAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL QUINCE.**

f.) Lic. Segundo Abel Sarango Quizhpe, Alcalde del cantón Saraguro.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** La Ordenanza que antecede fue analizada y aprobada en primero y segundo debate en sesión ordinaria de veintiocho de abril del año dos mil quince; y sesión ordinaria de veintiséis de mayo del año dos mil quince. LO CERTIFICO.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** Saraguro, a los veintiocho días del mes de mayo del año dos mil quince, a las once horas, de conformidad con lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, remítase la Ordenanza mencionada para su respectiva sanción al señor Alcalde Lic. Segundo Abel Sarango Quizhpe, en original y dos copias, para su sanción u observación.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** Saraguro primero de junio del año dos mil quince. Por reunir los requisitos legales exigidos, y al no existir observaciones a la presente Ordenanza amparado en lo que determina el inciso cuarto del Art. 322 del Código Orgánico de Organización, Autonomía y Descentralización COOTAD. **EJECÚTESE LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA Y REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO, Y PROMÚLGUESE,** de conformidad con lo dispuesto en el artículo 324 del COOTAD

f.) Lic. Segundo Abel Sarango Quizhpe, Alcalde del cantón Saraguro.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** Proveyó y firmó el decreto que antecede, el Licenciado Segundo Abel Sarango Quizhpe, **ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO,** en la fecha y hora señalada. LO CERTIFICO.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO**

**Considerando:**

Que, el Art. 36 de la Constitución del Ecuador determina que “las personas adultas mayores recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos públicos y privados, en especial en los campos de inclusión social y económica, y protección contra la violencia. Se considerara personas adultas mayores aquellas personas que hayan cumplido los 65 años de edad”

Que, el Art. 37 numeral 5 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Estado garantiza a las personas adultas mayores el derecho a exenciones en el régimen tributario;

Que, el Art. 84 de la Constitución del Ecuador determina que “la Asamblea Nacional y todo Órgano con potestad normativa tendrá la obligación de adecuar, formal y materialmente, las Leyes y demás Normas jurídicas a los derechos previstos en la Constitución y los tratados Internacionales y los que sean necesarios para garantizar la dignidad del ser humano o de las Comunidades, pueblos y Nacionalidades. En ningún caso, la reforma de la Constitución las Leyes, otras normas jurídicas ni los actos del poder público atentarán contra los derechos que reconoce la Constitución”

Que el Art. 238 de la Constitución del Ecuador reconoce y garantiza la autonomía política, administrativa y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, la misma que es definida en los Artículos 5 y 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

Que el Art. 240 de la Constitución del Ecuador, establece que” Gobiernos Autónomos Descentralizados de las regiones, distritos y metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales”

Que el Art. 301 de la Constitución del Ecuador establece que “Solo por acto normativo del órgano competente se podrán establecer, modificar, exonerar y extinguir, tasas y contribuciones, y estas se crearan y regularan de acuerdo la Ley; lo que guarda armonía con los artículos 55 literal e) y 57 literal c) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

Que el Art. 6 literal K) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, prohíbe a las autoridades extrañas a la Municipalidad “Emitir dictámenes o informe respecto a las normativas de los respectivos órganos legislativos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, especialmente a ordenanzas tributarias”;

Que el Art. 186 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, faculta a los Gobiernos Municipales “Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasa, tarifas y contribuciones especiales de mejoras generales o específicas, por el establecimiento o ampliación de servicios públicos que

son de su responsabilidad, en el uso de bienes o espacios públicos y en razón de las obras que ejecuten dentro del ámbito de sus competencias y circunscripción, así como la regulación para la captación de las plusvalías”;

Que el Art. 14 de la Ley del Anciano determina que “Toda persona mayor de 65 años de edad y con ingresos mensuales estimados en el máximo de 5 remuneraciones básicas unificadas o que tuviera un patrimonio que no exceda de quinientas remuneraciones básicas unificadas, estará exonerada del pago de toda clase de impuestos fiscales y municipales. Para la aplicación de este beneficio no se requerirá de declaración administrativa previa, provincial o municipal. Si la renta o patrimonio excede de las cantidades determinados en el inciso primero, los impuestos se pagaran únicamente por la diferencia o excedente”;

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 57 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; el Concejo Municipal de Saraguro.

#### Expide:

### LA ORDENANZA QUE REGULA LA EXONERACIÓN DE PAGOS DE TODA CLASE DE IMPUESTOS MUNICIPALES DE ACUERDO A LA LEY DEL ANCIANO

**Art. 1. Objeto.-** La presente ordenanza tiene como objeto normar la garantía prevista en el Art. 37 numeral 5 de la Constitución de la República del Ecuador, esto es las exenciones o exoneraciones tributarias del pago de toda clase de impuestos municipales y de conformidad al Art. 14 de la Ley del Anciano.

**Art. 2. Ámbito de aplicación.-** La presente ordenanza se aplicará dentro del territorio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

**Art. 3. Sujeto activo.-** El sujeto activo es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, a través de la Dirección Financiera, quien aplicará las exenciones de tributos municipales establecidas en la presente ordenanza, a favor de las personas adultas mayores.

**Art. 4. Sujeto pasivo.-** El sujeto pasivo es la persona adulta mayor, nacional o extranjera, que tenga propiedades en el cantón Saraguro, que hayan cumplido los sesenta y cinco años de edad.

**Art. 5. Exención de impuestos.-** Para la exoneración de impuestos municipales se considerará, los ingresos mensuales estimados en un máximo de cinco remuneraciones básicas unificadas o el patrimonio no exceda las quinientas remuneraciones básicas unificadas que posea el adulto mayor.

Si la renta o patrimonio excediera de las cantidades antes mencionadas, los impuestos se pagaran únicamente por la diferencia o excedente.

En caso de que, el tributo corresponda a varias personas, se aplicará la parte proporcional al adulto mayor; y, en el caso de que, el tributo corresponda a dos personas adultas mayores, se aplicará el equivalente.

**Art. 6. Exención de tasas y contribuciones especiales de mejoras.-** Se aplicará la exoneración del cincuenta por ciento (50%), en tasas y contribuciones especiales de mejoras a favor de las personas adultas mayores.

Caso que los tributos municipales correspondan a varias personas, se aplicará la parte proporcional al adulto mayor; y, en el caso de que, el tributo corresponda a dos personas adultas mayores, se aplicara equitativamente.

**Art. 7. Exoneración de tasa por servicios municipales.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, aplicará la exoneración al adulto mayor que resida en su propiedad y que esté registrada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

Para el cobro de la exoneración al adulto mayor, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro considerará el consumo mínimo registrado por concepto de los servicios básicos presentados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, teniéndose como referencia el cincuenta por ciento (50%) al consumo mínimo, los consumos mayores se determinarán porcentualmente a criterio de El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

**Art. 8.-** El ciudadano que se encuentre amparado por la Ley del Anciano, presentará su petición por escrito al Alcalde solicitando la exoneración del pago de los impuestos municipales, en la siguiente forma:

- a) Solicitud dirigida al Alcalde.
- b) Certificado del Registro de la Propiedad, en que se determine el dominio; para el caso de contribuyentes sin título del dominio bastará una declaración juramentada de ser poseedores de buena fe.
- c) Declaración juramentada ante un Notario de que sus ingresos no superan las cinco remuneraciones básicas unificadas o que el valor de su patrimonio no supera las quinientas remuneraciones básicas unificadas, la declaración juramentada se receptorá con toda la documentación habilitante.
- d) Copia de la cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de extranjeros.
- e) Carta de pago del impuestos predial urbano o rural correspondiente al último ejercicio económico.
- f) Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

**Art. 9.-** Las solicitudes deberán ser presentadas máximo hasta el 15 de noviembre de cada año para que sea analizado y considerada en la emisión del próximo año.

Los contribuyentes que han sido exonerados del pago del impuesto predial urbano y/o rural y los adicionales, cada año deberán acercarse a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro para la actualización de datos.

**Art. 10.-** La Dirección Financiera a través del Jefe de Avalúos y Catastros y en coordinación con los demás departamentos competentes, sobre la base de declaración del contribuyente y en función del avalúo comercial establecido por la Jefatura de Avalúos y Catastros determinará el patrimonio del mismo.

**Art. 11.-** La Dirección Financiera emitirá su resolución en el término de 15 días a partir de la fecha de recepción de documentación si se encontrare debidamente justificada, fundamentada y verificada la misma, concediendo la exoneración, a excepción del recargo de ley por atraso en el pago de los impuestos prediales urbano o rústicos que lo establecerá la Tesorería Municipal.

En caso de silencio administrativo, se entenderá aceptada la exoneración.

De aceptarse la solicitud, la Dirección Financiera Municipal, expedirá la resolución respectiva.

**Art. 12.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, en cualquier tiempo o al momento de presentar la solicitud de exoneración podrá comprobar la veracidad de la información, de llegar a verificar que no corresponde a la verdad, procederá al cálculo, liquidación y cobro, con sus respectivos intereses de ley, de los impuestos que hubieran dejado de pagar, a excepción de aquellos que establece el artículo 55 del Código Tributario referente a los plazos de prescripción de la acción de cobro.

**Art. 13.-** Las personas mayores de 65 años, gozarán la exoneración del 50% de las tarifas de transporte terrestre, y de las entradas a los espectáculos públicos y privados, culturales, deportivos, artísticos y recreacionales, tal como lo establece el numeral 4 del Art. 37 de la Constitución de la República del Ecuador.

**Art. 14.-** Las personas de la tercera edad para las rebajas en los servicios públicos y los servicios privados de transporte y espectáculos deberán presentar la cédula de identidad o su carnet.

#### **DISPOSICION FINAL**

**PRIMERA.-** La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

#### **DEROGATORIA**

**ÚNICA.** - Quedan derogadas todas las ordenanzas, acuerdos y resoluciones que se hayan dictado con anterioridad sobre esta materia.

Dado y suscrito en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, a los veintiséis días del mes de mayo de dos mil quince.

f.) Lic. Segundo Abel Sarango Quizhpe, Alcalde del cantón Saraguro.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** La Ordenanza que antecede fue analizada y aprobada en primero y segundo debate en sesión ordinaria de doce de mayo del año dos mil quince; y sesión ordinaria de veintiséis de mayo del año dos mil quince. LO CERTIFICO.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** Saraguro, a los veintisiete días del mes de mayo del año dos mil quince, a las ocho horas treinta minutos, de conformidad con lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, remítase la Ordenanza mencionada para su respectiva sanción al señor Alcalde Lic. Segundo Abel Sarango Quizhpe, en original y dos copias, para su sanción u observación.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** Saraguro veintiocho de mayo del año dos mil quince. Por reunir los requisitos legales exigidos, y al no existir observaciones a la presente Ordenanza amparado en lo que determina el inciso cuarto del Art. 322 del Código Orgánico de Organización, Autonomía y Descentralización COOTAD. **EJECÚTESE LA ORDENANZA QUE REGULA LA EXONERACION DE PAGOS DE TODA CLASE DE IMPUESTOS MUNICIPALES DE ACUERDO A LA LEY DEL ANCIANO, Y PROMÚLGUESE,** de conformidad con lo dispuesto en el artículo 324 del COOTAD.

f.) Lic. Segundo Abel Sarango Quizhpe, Alcalde del cantón Saraguro.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** Proveyó y firmó el decreto que antecede, el Licenciado Segundo Abel Sarango Quizhpe, **ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO,** en la fecha y hora señalada. LO CERTIFICO.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO**

**Considerando:**

Que el numeral 4 y 7 del artículo 83 de la Constitución de la Republica establecen como deber y responsabilidad de los ecuatorianos y ecuatorianas colaborar con el mantenimiento de la paz y seguridad. Así como promover el bien común y anteponer el interés general al interés particular conforme al buen vivir.

Que en el numeral 5 artículo 264 de la Constitución dice: “crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras”.

Que el artículo 55, literal e), del Código de Ordenamiento Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), señala que entre una de las competencias exclusivas del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal está el “crear, modificar, exonerar mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras”;

Que, el artículo 57, literal a) dice: El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;

Que, el artículo 57, literal c), del Código de Ordenamiento Organización Territorial Autonomía y Descentralización, señala que entre una de las atribuciones del concejo municipal es “crear, modificar, exonerar, o extinguir tasas y contribuciones por los servicios que presta y obras que ejecute”;

**Expide:**

**LA ORDENANZA QUE REGULA EL EXPENDIO Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN LOS ESPACIOS PÚBLICOS Y PRIVADOS DEL CANTÓN SARAGURO**

**Art. 1. Ámbito de Aplicación.-** La presente Ordenanza será de aplicación en el territorio urbano y rural del cantón Saraguro.

**Art. 2. Finalidad.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro es una institución pública que tiene como fin el buen vivir. Frente a los problemas sociales que aqueja la ciudadanía del cantón Saraguro, tiene la responsabilidad de coordinar con instituciones públicas y privadas para generar propuestas de ordenanzas y alternativas de solución, e implementar y regular las políticas de control, expendio y consumo de bebidas alcohólicas en el cantón Saraguro.

**Ar. 3. Objeto.-** Esta Ordenanza tiene por objeto el desarrollo de las normas que regulan las limitaciones a la publicidad, expendio y consumo de bebidas alcohólicas en espacios públicos y privados en el ámbito de las competencias que

corresponden al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro de acuerdo con la legislación estatal.

**Art. 4.- Definición de conceptos:**

- a) Llámese **EXPENDEDOR DE ALCOHOL**, a la persona que comercializa, vende, provee, entrega, bebidas alcohólicas con el fin de captar recursos económicos.
- b) Llámese **CONSUMIDOR DE ALCOHOL** a la persona que compra una bebida alcohólica para su consumo.
- c) Se define a la **BEBIDA ALCOHOLICA**, como un líquido estimulante que por su consumo exagerado le conlleva a la persona a perder el conocimiento (aguardiente, licores fabricados, vino, cerveza, chicha y wajango fermentado entre otros).

**Art. 5. Horario para la venta de bebidas alcohólicas:** Única y exclusivamente serán autorizados para vender bebidas alcohólicas y en la hora establecida en base al acuerdo ministerial 1470, o a las disposiciones emanadas de la autoridad competente.

- a) **DISCOTECAS:** Días lunes a jueves hasta las 12 de la noche y de viernes a sábado hasta las 2 de la mañana.
- b) **LICORERAS:** De lunes a sábado hasta las 10 de la noche.
- c) **BARES KARAOOKES Y CANTINAS:** De lunes a jueves hasta las 12 de la noche y de viernes a sábado hasta las 2 de la mañana.
- d) **RESTAURANTS, CAFETERIAS, FUENTES DE SODA, LOCALES DE COMIDA RÁPIDA CONSIDERADOS COMO LOCALES TURÍSTICOS** en base al Artículo 5 literales b y f de la Ley de Turismo :de lunes a jueves hasta las 12 de la noche y de viernes y sábado hasta las 2 de la mañana.

**Art. 6. Responsabilidades de los Autoridades públicas para aplicar la Ordenanza:**

**Autoridades Públicas:**

- a) La Comisaría Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, será la encargada de vigilar y notificar a los expendedores de bebidas alcohólicas.
- b) La Jefatura Política, Comisaría Nacional, Tenencia Política y Policía Comunitaria del cantón Saraguro, coordinará acciones en base al Acuerdo Ministerial 1470, o a las disposiciones emanadas de la autoridad competente.
- c) Presidente del Gobierno Parroquial, socializará y hará cumplir la Ordenanza.

**Autoridades de las Comunidades Pueblos y Nacionalidades**

- a) La comuna, comunidad, pueblo, socializará y hará cumplir la Ordenanza
- b) Departamento de Justicia Comunitaria, administrará justicia comunitaria en base a las decisiones de la asamblea comunitaria, estatutos y reglamentos de la comunidad

**Art. 7.- Prohibiciones:**

- a) Se prohíbe la venta de bebidas alcohólicas sin la respectiva autorización.
- b) Se prohíbe la venta de bebidas alcohólicas a los menores de edad de acuerdo a la ley.
- c) Se prohíbe arrendar los bienes del GADMIS mercados, centro comercial para la venta de bebidas alcohólicas.
- d) No podrán funcionar locales como: bares, karaokes, discotecas, cantinas, galleras menores a 100 metros de las instituciones educativas, iglesia, hoteles y centros de salud.
- e) Se prohíbe otorgar permisos en fiestas o días feriados destinados a ocupar la vía pública para el expendio y consumo de bebidas alcohólicas.
- f) Se prohíbe la venta de bebidas alcohólicas en los espacios públicos dedicados a la cultura y el deporte (coliseo municipal, estadio municipal, piscina municipal, parques, plazas, teatro municipal y otros)
- g) Se prohíbe la exhibición de bebidas alcohólicas en vitrinas de locales NO autorizados de acuerdo a Ley.
- h) Se prohíbe la difusión en espacios públicos el expendio y consumo de bebidas alcohólicas a través de letreros, vallas publicitarias, afiches y en medios de comunicación públicos.
- i) Se prohíbe la comercialización de bebidas alcohólicas sin el respectivo Registro Sanitario

**Art. 8.- Sanciones a los expendedores en los espacios públicos y privados:** Las personas que incumplan la presente Ordenanza serán sancionadas así:

- a) Primera vez 10 dólares
- b) Segunda vez 20 dólares
- c) Si reincide suspensión de la patente municipal por el lapso de dos años
- d) Los expendedores que incurran en el literal i) del Art. 7, serán sancionados con el decomiso y la imposición de una multa de 50 dólares, la reincidencia se aplicará una multa de 100 dólares.

**Art. 9.- Sanciones a los Consumidores**

- a) Las personas que se encuentren consumiendo bebidas alcohólicas en lugares públicos no autorizados y fuera

del horario establecido ya sea en la ciudad de Saraguro o cabeceras parroquiales, realizando escándalo público, será competencia de la Policía Comunitaria y en las comunidades indígenas será competencia de los cabildos.

**Art. 10.- Recaudación y Destino de las Multas**

- a. En base a la denuncia verbal o escrita presentada por un ciudadano, autoridad pública o comunitaria, la Comisaría Municipal del GADMIS notificará al ciudadano expendedor de bebidas alcohólicas en espacios públicos para que se acerque a pagar en las ventanillas de la Tesorería del GADMIS la multa correspondiente, en caso que no lo hiciera se le notificará por segunda vez, de incumplir esta, se le sumará la correspondiente multa en la carta de pago de impuestos de los predios, de no ser sujeto contribuyente la multa se le aplicará al dueño de la vivienda donde se expendan las bebidas alcohólicas
- b. Los fondos recaudados se destinarán para la rehabilitación de las personas alcohólicas del cantón Saraguro

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Publíquese a través de los medios de comunicación.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Deróguense todas las Ordenanzas y resoluciones que sobre la materia se hubieren expedido con anterioridad.

**DISPOSICIÓN FINAL**

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

Dado y suscrito en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, a los doce días del mes de mayo de dos mil quince.

f.) Lic. Segundo Abel Sarango Quizhpe, Alcalde del cantón Saraguro.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** La Ordenanza que antecede fue analizada y aprobada en primero y segundo debate en sesión ordinaria de veintiuno de abril del año dos mil quince; y sesión ordinaria de doce de mayo del año dos mil quince. LO CERTIFICO

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** Saraguro, a

los quince días del mes de mayo del año dos mil quince, a las nueve horas. De conformidad con lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, remítase la Ordenanza mencionada para su respectiva sanción al señor Alcalde Lic. Segundo Abel Sarango Quizhpe, en original y dos copias, para su sanción u observación.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** Saraguro quince de mayo del año dos mil quince. Por reunir los requisitos legales exigidos, y al no existir observaciones a la presente Ordenanza, amparado en lo que determina en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización, Autonomía y Descentralización COOTAD, **EJECÚTESE LA PRESENTE LA ORDENANZA QUE REGULA EL EXPENDIO Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN LOS ESPACIOS PÚBLICOS Y PRIVADOS DEL CANTÓN SARAGURO, Y PROMÚLGUESE**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 324 del COOTAD.

f.) Lic. Segundo Abel Sarango Quizhpe, Alcalde del cantón Saraguro.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** Proveyó y firmó el decreto que antecede, el Licenciado Segundo Abel Sarango Quizhpe, **ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO**, en la fecha y hora señaladas. LO CERTIFICO.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

---

**EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO**

**Considerando:**

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, y los artículos 5 y 6, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establecen que los gobiernos municipales gozan de plena autonomía política, administrativa y financiera;

Que, en aplicación de los principios que rigen el derecho al trabajo previsto en el numeral 16 del Artículo 326 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “... quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales se sujetarán a las leyes que regulan la Administración Pública, aquellos que no se incluyan en esta categorización estarán amparados por el Código de Trabajo”;

Que, el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, prescribe “ La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma delegada, conforme a lo previsto en la constitución y la ley”;

Que, el inciso segundo del artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina: “...En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras.”;

Que, el artículo 360 del referido Código Orgánico en concordancia con el inciso cuarto del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establecen la autonomía de la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el Art. 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público, señala que las disposiciones de dicha ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, y su numeral 4 determina que: Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio del Trabajo, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general

Que, el artículo 54 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina que: “El sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño”, cada uno de los cuales son detallados y normados en la citada Ley Orgánica y su Reglamento General;

Que, el inciso tercero del artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público, faculta a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñar y aplicar su propio subsistema de clasificación de puestos;

Que, la disposición transitoria décima de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que en el plazo de un año, contado a partir de la promulgación de la Ley en mención, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, dictarán y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano, en la que se establecerán las escalas remunerativas y normas técnicas, de conformidad con la Constitución y esta Ley;

Que, el art. 142 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público, determina que: “Las UATH, sobre la

base de la planificación a que se refiere el artículo 141 de este Reglamento General pondrán en consideración de la autoridad nominadora anualmente, las recomendaciones sobre traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambio voluntario de puestos, creación y/o supresión de puestos, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, convenios o contratos de pasantías o de prácticas ...”;

Que, el artículo 131 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que “El objetivo del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano es garantizar en las instituciones del servicio público, un equipo humano competente, comprometido, capaz de adaptarse a nuevas políticas y realidades para asumir retos y conseguir el logro de los objetivos institucionales, con eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia, evaluación y responsabilidad;

Que, el Ministerio del Trabajo en uso de las facultades legales conferidas en el Art. 3 y 51 de la LOSEP, mediante acuerdo Nro. MDT-2015-0060 del 26 de marzo del 2015, expide la escala de techos y pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos de los GADs Municipales, por niveles: Operativo, Profesional, Directivo y Ejecutivo.

Que, la realidad institucional requiere de un sistema integrado de Desarrollo del Talento Humano que permita validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, **interculturalidad**, igualdad y la no discriminación en el servicio público orientados hacia el fin primordial a saber: brindar servicios de calidad a la ciudadanía que permitan satisfacer sus necesidades individuales y las colectivas en el marco de desarrollo de las competencias inherentes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro. Y;

En ejercicio de la facultad que le confiere los Arts. 57 literal a) y 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

**Expide:**

**LA ORDENANZA QUE ESTABLECE LAS NORMAS TÉCNICAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DEL TALENTO HUMANO Y ESCALAS REMUNERATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.**

**GENERALIDADES**

**Art. 1.- Objetivo de la Ordenanza.-** El objetivo de la presente ordenanza es regular la administración autónoma del talento humano, garantizando en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, un equipo humano competente, comprometido, capaz de adaptarse a nuevas políticas y realidades para asumir retos

y conseguir el logro de los objetivos institucionales, con eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia, evaluación y responsabilidad.

**Art. 2.- Ámbito de Aplicación.-** Las disposiciones constantes en la presente ordenanza son de aplicación obligatoria en materia de clasificación de puestos y escalas remunerativas, planificación del talento humano; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación y desarrollo profesional; y evaluación de desempeño, para el GAD Municipal Intercultural de Saraguro, sus entidades y regímenes especiales creados por mandato legal.

**TÍTULO I  
DE LA NORMA TÉCNICA DEL SUSBSISTEMA DE  
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

**CAPÍTULO I  
DEL OBJETO Y AMBITO**

**Art. 3.- Objeto.-** Esta norma tiene por objeto establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permita a la Unidad de Administración del Talento Humano, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos institucionales.

**Art. 4.- Ámbito de aplicación.-** La presente norma será de aplicación obligatoria para los servidores públicos Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, sus entidades y regímenes especiales.

**Art. 5.- Del Subsistema de Clasificación de Puestos.-** Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

**CAPÍTULO II  
DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

**Art. 6.- De los sustentos de la Clasificación de Puestos.-** La valoración y clasificación de puestos se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:

- a) La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa procesos organizacionales y unidades, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios;
- b) La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional por procesos y con el sistema integrado de desarrollo de recursos humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro;
- c) Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración y

clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del talento humano, y el establecimiento del sistema de remuneraciones, y

- d) La relevancia de los factores, subfactores y competencias para la descripción y valoración estarán determinados por las características operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo en cada

unidad o proceso organizacional, en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión institucional.

**Art. 7.- De los roles, atribuciones y responsabilidades de los puestos.-** Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integran cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles:

NIVEL	ROLES
OPERATIVO	ADMINISTRATIVO
	TÉCNICO
PROFESIONAL	EJECUCION DE APOYO Y TECNOLOGICO
	EJECUCIÓN DE PROCESOS
	EJECUCIÓN Y SUPERVISION DE PROCESOS
DIRECTIVO	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
	DIRECCIÓN DE UNIDADES O PROCESOS INSTITUCIONALES
	PUESTOS DEL NIVEL JERARQUICO SUPERIOR
EJECUTIVO	ALCALDE / ALCALDESA

**Art. 8.- De los niveles estructurales y grupos ocupacionales.-** Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales se organizan de la siguiente manera:

NIVEL	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
OPERATIVO	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 1	1
	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 2	2
	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 3	3
	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 4	4
PROFESIONAL	PROFESIONAL MUNICIPAL 1	5
	PROFESIONAL MUNICIPAL 2	6
	PROFESIONAL MUNICIPAL 3	7
	PROFESIONAL MUNICIPAL 4	8
	PROFESIONAL MUNICIPAL 5	9
	PROFESIONAL MUNICIPAL 6	10
	PROFESIONAL MUNICIPAL 7	11
	PROFESIONAL MUNICIPAL 8	12
	PROFESIONAL MUNICIPAL 9	13
PROFESIONAL EXCEPCIONAL	EXPERTO MUNICIPAL	14

DIRECTIVO	COORDINADOR MUNICIPAL DE ÁREA	15
	DIRECTOR MUNICIPAL DE ÁREA	16
	DIRECTOR MUNICIPAL DE PROCESOS	17
EJECUTIVO	EJECUTIVO MUNICIPAL	18

**Art. 9.- Componentes del Subsistema.-** El Subsistema de Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, estará integrado por los procesos de: Análisis de puestos, Descripción de Puestos, Valoración de Puestos, Clasificación de Puestos, y Estructura de Puestos.

### CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO

**Art. 10.- Del plan de clasificación de puestos.-** La Unidad de Administración del Talento Humano presentará para conocimiento y resolución de El Alcalde o Alcaldesa, las políticas institucionales, el programa de actividades e instrucciones para la elaboración o actualización de la estructura ocupacional de la Institución.

En el programa se especificará las responsabilidades y resultados deseados en el cumplimiento de las actividades de: análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos.

**Art. 11.- Del análisis de puestos.-** Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos organizacionales, a fin de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarios para un desempeño excelente.

El titular o responsable de cada unidad o proceso, con la asesoría y colaboración de la Unidad de Administración del Talento Humano, llevará adelante el análisis de los puestos que integran la unidad que lidera, sobre la base de los instrumentos técnicos elaborados para este propósito.

**Art. 12.- De la descripción de puestos.-** Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

Cada titular o responsable de la unidad o proceso, en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano, elaborará y actualizará la descripción de los puestos asociados a su proceso interno, aplicando los instrumentos y herramientas técnicas respectivas.

En el perfil de exigencias se determinará el grado de instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas para el desempeño del puesto según el proceso interno.

**Art. 13.- De la valoración de puestos.-** Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

La Unidad de Administración del Talento Humano, de conformidad a la metodología prevista en esta norma técnica y sobre la base de las descripciones de puestos y perfiles de exigencias, valorará los puestos que conforman la estructura ocupacional institucional, a fin de ordenarlos o agruparlos en los niveles estructurales y grupos ocupacionales de la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

**Art. 14.- De la clasificación de puestos.-** Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración prevista en esta ordenanza.

**Art. 15.- De la estructura de puestos.-** La estructura de puestos institucional mantendrá una codificación integrada por uno y dos dígitos, que tendrán una secuencia numérica lógica e identificarán los sectores o área de la institución, procesos organizacionales, series, clases de puestos y niveles.

### CAPÍTULO IV DE LA VALORACIÓN

**Art. 16.- De los factores para la valoración de puestos.-** La valoración de puestos se realizará considerando factores de: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, los que han sido jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:

FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACION	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	200	500
	EXPERIENCIA	100	
	HABILIDADES DE GESTIÓN	100	
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	CONDICIONES DE TRABAJO	100	200
	TOMA DE DECISIONES	100	
RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	200	300
	CONTROL DE RESULTADOS	100	
<b>TOTAL DE PUNTOS</b>		<b>1000</b>	<b>1000</b>

**Art. 17.- De las competencias:** Son conocimientos asociadas a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los sub-factores de:

- a) **Instrucción Formal.-** Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para que el servidor se desempeñe eficientemente en el puesto.

#### ASIGNACIÓN DE PUNTOS (INSTRUCCIÓN FORMAL)

NIVEL	PUNTAJE		
	Por años	Por título	Total
Bachillerato	15	30	45
Técnico superior	35	50	85
Profesional – Universitario			
Profesional - Tecnología	15	35	125
Profesional - 4 años	15	35	140
Profesional - 5 años	15	35	155
Profesional - 6 años o más	15	35	170
Diplomado Superior		10	
Especialidad		20	
Maestría o PHD		30	

#### NIVELES DE INSTRUCCIÓN FORMAL RECONOCIDOS

NIVEL	DESCRIPCION
<b>EDUCACION BASICA</b>	Nivel de instrucción básica.
<b>BACHILLER</b>	Estudios formales de educación media.
<b>TÉCNICO</b>	Estudios técnicos de una rama u oficio- Post bachillerato
<b>TÍTULO PROFESIONAL</b>	Estudios adquiridos en nivel de instrucción universitaria.
<b>DIPLOMADO</b>	Conocimiento de una rama científica adicional.
<b>ESPECIALISTA</b>	Suficiencia y dominio de una rama científica especializada.
<b>MAESTRÍA O MAS</b>	Dominio en una disciplina organizacional administrativa y/o científica.

- b) **Experiencia.-** Este subfactor aprecia el nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol y responsabilidades asignados al puesto, en función del portafolio de productos definidos en las unidades o procesos organizacionales.

**ASIGNACIÓN DE PUNTOS (EXPERIENCIA)**

ROL	EXPERIENCIA	PUNTAJE
<b>OPERATIVO (No profesional)</b>		
ADMINISTRATIVO 1	No requerida	14
ADMINISTRATIVO 2	Tres meses	28
TECNICO	Tres meses	42
<b>PROFESIONAL</b>		
EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO	6 meses	56
EJECUCION DE PROCESOS	2 años	70
EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	3 años	84
<b>DIRECTIVO</b>		
EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS	4 años	100
DIRECTOR MUNICIPAL DE ÁREA	4 años o más	100
DIRECTOR MUNICIPAL DE PROCESOS		
PUESTOS DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR		

- c) **Habilidades de Gestión.-** Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales, sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.

**CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS Y ASIGNACION DE PUNTOS (HABILIDADES DE GESTIÓN).**

NIVEL	DESCRIPCION	PUNTAJE
1	✓ El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.	20
2	✓ El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas.	40
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos.</li> <li>✓ Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al Puesto.</li> <li>✓ Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.</li> </ul>	60
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico.</li> <li>✓ Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.</li> </ul>	80
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso.</li> <li>✓ Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso.</li> <li>✓ Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo.</li> <li>✓ Controla el cumplimiento de las actividades y resultados del área o proceso.</li> </ul>	100

- d) **Habilidades de comunicación.-** Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información; a fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. Valora trabajo en equipo, persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicio y facilitación de relaciones.

**CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS Y ASIGNACION DE PUNTOS (HABILIDADES DE COMUNICACIÓN)**

NIVEL	DESCRIPCION	PUNTAJE
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo.</li> <li>✓ Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.</li> </ul>	20
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo.</li> <li>✓ Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.</li> </ul>	40
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establece una red moderada de contactos de trabajo.</li> <li>✓ Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.</li> </ul>	60
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establece una red amplia de contactos internos.</li> <li>✓ El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.</li> </ul>	80
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización.</li> <li>✓ El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.</li> </ul>	100

**Art. 18.- De la complejidad del puesto.-** Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales, a través de los siguientes sub-factores:

- a) **Condiciones de trabajo.-** Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.

**CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS Y ASIGNACION DE PUNTOS (CONDICIONES DE TRABAJO)**

NIVEL	DESCRIPCION	PUNTAJE
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.</li> </ul>	20
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.</li> </ul>	40
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.</li> </ul>	60
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional.</li> </ul>	80
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.</li> </ul>	100

- b) **Toma de Decisiones.-** Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas.

**CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS Y ASIGNACION DE PUNTOS (TOMA DE DECISIONES)**

NIVEL	DESCRIPCION	PUNTAJE
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.</li> </ul>	20
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.</li> </ul>	40
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.</li> </ul>	60

4	✓ La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional.	80
5	✓ La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.	100

**Art. 19.- De la responsabilidad.-** Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y servicios de la unidad o proceso organizacional, a través de los siguientes sub-factores:

- a) **Rol del Puesto.-** Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organizacional, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción del cliente.

**ASIGNACIÓN DE PUNTOS (ROL DEL PUESTO)**

NIVEL	DESCRIPCION	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO 1	25
	ADMINISTRATIVO 2	50
	TECNICO	75
PROFESIONAL	EJECUCION DE APOYO Y TECNOLOGICO	100
	EJECUCION DE PROCESOS	125
	EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS	150
DIRECTIVO	EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS	175
	DIRECTORES MUNICIPALES DE ÁREA	200
	PUESTOS DEL NIVEL JERARQUICO SUPERIOR	

**CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS (ROL DEL PUESTO)**

NIVEL	DESCRIPCION
ADMINISTRATIVO	✓ Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
TECNICO	✓ Constituyen los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.
EJECUCION DE APOYO Y TECNOLOGICO	✓ Constituyen los puestos que ejecutan actividades de asistencia técnica y tecnológica.
EJECUCION DE PROCESOS	✓ Constituyen los puestos que ejecutan actividades, agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS	✓ Constituyen los puestos que supervisan y ejecutan actividades operativas y supervisan a equipos de trabajo.
EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS	✓ Constituyen los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales
DIRECTOR DE UNIDAD O GESTION ORGANIZACIONAL. PUESTOS DEL NIVEL JERARQUICO SUPERIOR.	✓ Le corresponde a estos puestos direccionar, coordinar, liderar y controlar una unidad que integra varios procesos o subprocesos organizacionales

- b) **Control de Resultados.-** Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto, considerando el uso de los recursos asignados y la contribución al logro del portafolio de productos y servicios.

**CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS Y ASIGNACION DE PUNTOS (CONTROL DE RESULTADOS)**

NIVEL	DESCRIPCION	PUNTAJE
1	✓ Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de apoyo, sujeto supervisión de sus resultados.	20
2	✓ El puesto apoya al logro del portafolio de servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos.	40
3	✓ Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. ✓ Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.	60
4	✓ Responsable de los resultados de los equipos de trabajo. ✓ Propone políticas y especificaciones técnicas de los servicios y asignación de recursos. ✓ Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de servicios.	80
5	✓ Define políticas y especificaciones técnicas para los servicios, en función de la demanda de los clientes. ✓ Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de servicios. ✓ Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. ✓ Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.	100

**Art. 20.- Escala de intervalos de valoración.-** Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales se definirá el grupo ocupacional que le corresponde, de acuerdo a la siguiente escala:

**ESCALA INTERVALOS DE VALORACIÓN.**

GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	INTERVALOS	
1	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 1	157	216
2	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 2	217	277
3	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 3	278	337
4	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 4	338	397
5	PROFESIONAL MUNICIPAL 1	398	458
6	PROFESIONAL MUNICIPAL 2	459	518
7	PROFESIONAL MUNICIPAL 3	519	578
8	PROFESIONAL MUNICIPAL 4	579	638
9	PROFESIONAL MUNICIPAL 5	639	699
10	PROFESIONAL MUNICIPAL 6	700	759
11	PROFESIONAL MUNICIPAL 7	760	819
12	PROFESIONAL MUNICIPAL 8	820	880
13	PROFESIONAL MUNICIPAL 9	881	940
14	ESPECIALISTA MUNICIPAL	941	1000

Para la determinación de las escalas remunerativas de que trata el artículo precedente, se acoge el acuerdo ministerial Nro. MDT-2015-0060 del 26 de marzo del 2015, expedido por el Ministerio del Trabajo, que fija los techos y pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de los servidores públicos municipales clasificándolos en niveles: Operativo, Profesional, Directivo y Ejecutivo.

**Art. 21.-** Los niveles estructurales y clases de puestos previstos en la presente escala es la que regirá en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, la misma que se reflejará en el Manual de Descripción, valoración y Clasificación de puestos Institucional.

## TÍTULO II DE LAS ESCALAS REMUNERATIVAS INSTITUCIONALES

### CAPÍTULO I ÁMBITO Y DEFINICIÓN

**Art. 22.- Ámbito de aplicación.-** La presente Ordenanza establece las escalas remunerativas institucionales que ampara a todas las servidoras o servidores públicos del régimen laboral de la Ley Orgánica de Servicio Público, que bajo cualquier forma o título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

**Art. 23.- Definición.-** En razón de la naturaleza de las funciones de los servidores públicos que prestan sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro se establece las siguientes divisiones y definiciones:

- a) Autoridades del Nivel Ejecutivo, está integrado por puestos con funciones y responsabilidades que involucran la toma de decisiones y su designación es de elección popular, por tanto constituyan puestos de dirección política, estratégica y administrativa, cuyos titulares son los responsables de la ejecución de políticas públicas e institucionales en representación y desarrollo de las competencias que le corresponde al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

Se consideran los puestos de libre nombramiento y remoción y los designados para periodo fijo, según mandato legal y los detallados en la LOSEP y COOTAD.

- b) Servidores Públicos de carrera administrativa, está integrado por puestos con funciones y responsabilidad de carácter profesional, técnico, operativo y administrativo, que no desempeñen funciones de alta dirección y administración, ni se encuentren comprendidos en el nivel jerárquico superior.
- c) Trabajadores sujetos al código de trabajo, está integrado por puestos que por la naturaleza de sus actividades cumplan labores de servicios, como resultado de la aplicación de la norma técnica que regula el procedimiento para la calificación de obreras

y obreros, servidoras y servidores del sector público, de conformidad a la norma técnica de calificación del régimen laboral del Ministerio del Trabajo.

- d) Servicios Profesionales Externos, son los que reciban Honorarios para la prestación de servicios civiles, técnicos, especialistas y/o profesionales de asesoría externa sin relación de dependencia, para la entrega de productos específicos requeridas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

## CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES DEL NIVEL EJECUTIVO INSTITUCIONAL

**Art. 24.- De la Escala Remunerativa del Nivel Ejecutivo Institucional.-** La escala de Remuneración Mensual Unificada para los dignatarios, autoridades y funcionarios que ocupen puestos a tiempo completo, así como para los miembros del concejo municipal, elegidos por votación popular y cuyas remuneraciones se fijan de acuerdo a lo establecido en el Art. 358 del COOTAD como servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, dicha escala será actualizada por los correspondientes acuerdos que emita el Ministerio del Trabajo, fijando pisos y techos para cada nivel.

En el caso de las y los señores concejales del GAD Municipal Intercultural de Saraguro, percibirán la remuneración mensual del cincuenta por ciento (50%) de la remuneración de Ejecutivo Municipal, según lo establece el Art. 358 del COOTAD.

Los funcionarios del Nivel Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro son:

- a) El Alcalde o Alcaldesa

El Secretario(a) General será designado(a) previa presentación de una terna al Concejo Municipal por parte de El Alcalde o Alcaldesa y estará comprendido en las escalas remunerativas del Nivel Directivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

## CAPÍTULO III DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA, BAJO CONTRATO OCASIONAL, DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y PERIODO FIJO

**Art. 25.- De la escala remunerativa para servidores públicos comprendidos dentro de la carrera administrativa.-** La escala de Remuneración Mensual Unificada (RMU) para los servidores públicos que ocupen puestos a tiempo completo, considerados de carrera administrativa y/o contratados por servicios ocasionales, y que no se encuentren comprendidos en el nivel jerárquico superior del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro se ubicarán en los grados establecidos mediante las regulaciones de la presente ordenanza en armonía con los pisos y techos establecidos por el Ministerio del Trabajo para cada nivel, para cada ejercicio fiscal, según la siguiente tabla:

ESCALA DE REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS GAD MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO				ACUERDO N° MDT-2015-0060 (26-03-2015)		
NIVEL	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU en USD	PISO	TECHO	% REGULACIÓN POR ESCALA (DEL TECHO)
OPERATIVO	Servidor Municipal de Apoyo 1	1	SBU	SBU	622,00	-
	Servidor Municipal de Apoyo 2	2	553,00			88,9068%
	Servidor Municipal de Apoyo 3	3	585,00			94,0514%
	Servidor Municipal de Apoyo 4	4	622,00			100,0000%
PROFESIONAL	Profesional Municipal 1	5	733,00	623,00	1.676,00	43,7351%
	Profesional Municipal 2	6	817,00			48,7470%
	Profesional Municipal 3	7	901,00			53,7589%
	Profesional Municipal 4	8	986,00			58,8305%
	Profesional Municipal 5	9	1.086,00			64,7971%
	Profesional Municipal 6	10	1.180,00			70,4057%
	Profesional Municipal 7	11	1.290,00			76,9690%
	Profesional Municipal 8	12	1.360,00			81,1456%
	Profesional Municipal 9	13	1.450,00			86,5155%
PROFESIONAL EXCEPCIONAL	Especialista Municipal	14	-	1.677,00	2.034,00	Mutuo Acuerdo*
DIRECTIVO	Coordinador Municipal de Área	15	1.677,00	1.677,00	2.368,00	70,8193%
	Director Municipal de Área	16	2.226,00			94,0034%
	Director Municipal de Procesos	17	2.340,00			98,8176%
EJECUTIVO	Ejecutivo Municipal	18	4.000,00	2.369,00	4.508,00	88,7311%

**Art. 26.- De la Escala Remunerativa de los servidores públicos de libre nombramiento y remoción.-** La escala de Remuneración Mensual Unificada para los servidores públicos que ocupen los puestos de libre nombramiento y remoción a tiempo completo, que no se encuentren comprendidos en el nivel jerárquico superior del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, será la que corresponda al Nivel Directivo con sus correspondientes escalas remunerativas fijadas en esta ordenanza en función a los pisos y techos dados mediante Acuerdo por el Ministerio del Trabajo y que será establecida en la lista de asignaciones y estructura ocupacional institucional.

Los servidores públicos de libre nombramiento y remoción del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, que serán designados por El Alcalde o Alcaldesa, previo cumplimiento del perfil ocupacional Institucional y comprobación o demostración de sus capacidades en las áreas en que vayan a asesorar o a dirigir son:

- Coordinador General de Procesos,
- Los asesores/as,
- Los Directores/as Municipales de Área,
- Procurador/a Síndico/a,

- Comisario/a Municipal,
- Tesorera o Tesorero Municipal; y,
- Coordinadores/as Municipales de Área.

En General, todos los servidores que ocupen puestos de nivel jerárquico superior y/o puestos comprendidos en el Nivel Directivo de la escala de remuneraciones del GAD Municipal Intercultural de Saraguro.

**Art. 27.-De la Escala Remunerativa de los servidores públicos nombrados para un periodo fijo.-** La escala de Remuneración Mensual Unificada para los servidores públicos que no sean de libre nombramiento y remoción, y que se encuentren nombrados para un periodo determinado según mandato legal, será la que corresponda al Nivel Directivo en calidad de Director Municipal de Área, en el caso específico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro para el puesto de:

- Registrador de la Propiedad.

#### CAPÍTULO IV DE LOS TRABAJADORES CLASIFICADOS EN EL CÓDIGO DE TRABAJO

**Art. 28.- De los trabajadores sujetos al Código de Trabajo.-** Conforme a la naturaleza de sus funciones, aquellos puestos institucionales que pasen por régimen

laboral de las leyes que regulan la Administración Pública para ser considerados Trabajadores sujetos al Código de Trabajo, mantendrán su mismo nivel remunerativo, y en lo referente a nuevas contrataciones y/o incrementos salariales se aplicaran los pisos y techos que fije mediante Acuerdo Ministerial el Ministerio del Trabajo cada año conforme a la Facultad prevista a esa cartera de Estado en el Art. 118 del Código de Trabajo.

**CAPÍTULO V  
DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  
PROFESIONALES**

**Art. 29.- De la contratación de Servicios Profesionales Externos.-** El Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, podrá autorizar la suscripción de contratos civiles de servicios profesionales con personas naturales sin relación de dependencia, siempre y cuando previo informe favorable de la Unidad de Administración de Talento Humano se justifique que la labor no puede ser ejecutada por personal propio de la Institución por razones de la especialidad de la materia en que se requieren los servicios, que de no contratarse dificultarían el acceso oportuno y ágil de los mismos.

El Informe Técnico a que se refiere el inciso anterior deberá ubicar el grado que le corresponde percibir en concepto de honorarios al contratado por servicios profesionales.

Los contratos civiles de prestación de servicios profesionales tendrán única y exclusivamente por objeto la contratación de productos específicos, esporádicos y temporales, que concluirán con la entrega del producto en la forma que señale el respectivo contrato.

**TÍTULO III  
NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE  
PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO**

**CAPÍTULO I  
OBJETO Y DEFINICIÓN**

**Art. 30.- Objeto.-** Esta Norma Técnica tiene como fin establecer los lineamientos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, planificar el talento humano en todos sus regímenes laborales necesarios para cada unidad administrativa.

**Art. 31.- Del Subsistema de Planificación del Talento Humano.-** Es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa, procesos y subprocesos a ser ejecutados; primordialmente considerando la magnitud y complejidad del portafolio de productos y servicios a desarrollarse en cada área Municipal, con la finalidad que la institución cuente con un equipo humano competente, comprometido, capaz de adaptarse a nuevas políticas y realidades para asumir retos y conseguir el logro de los objetivos institucionales.

**CAPÍTULO II  
DE LOS RESPONSABLES DE LA PLANIFICACIÓN  
DEL TALENTO HUMANO**

**Art. 32.- Responsables de la Planificación del Talento Humano.-** Serán responsables de la planificación del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro:

- a) El Alcalde o Alcaldesa o su delegado/a.
- b) El responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano.
- d) El Director de la Gestión Financiera.
- e) El comité de desarrollo institucional a través del Coordinador General de Procesos.

Los directores, coordinadores, jefes y demás líderes de las unidades ejecutoras del presupuesto municipal presentarán los requerimientos y justificativos técnicos y operativos acerca de la necesidad de personal, que servirá de fundamento para la toma de decisiones por parte de los responsables de administrar el subsistema de planificación, hasta el 30 de septiembre de cada año.

**CAPÍTULO III  
DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**Art. 33.- De los Sustentos de la Planificación del Talento Humano.-** La Planificación del Talento Humano se fundamentará:

- a) En la necesidad de determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieren los procesos que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, en función de la situación histórica, actual y futura.
- b) En la distribución orgánica de los puestos con fundamento con la estructura orgánica institucional, portafolio de productos, servicios, procesos, y procedimientos, se diseñarán los lineamientos y directrices en que se fundamentarán las diferentes unidades o procesos administrativos, para la elaboración de la planificación del talento humano necesario para el funcionamiento en cada una de ellas.
- c) En el fortalecimiento y priorización de los puestos que se encuentran ubicados en los procesos gobernantes y agregadores de valor, que deberán asegurar el cumplimiento de la misión institucional, se propenderá que su relación frente a los procesos habilitantes sea de **70/30** respecto al total de la plantilla municipal.
- d) En el desarrollo y reconocimiento del talento humano de los puestos profesionales ubicados en los niveles estructurales: profesional y directivo, deberán guardar una relación porcentual del **60%** frente al **40%** de los puestos ubicados en el nivel estructural no profesional.

**Art. 34.- Del Diagnóstico del Talento Humano.-** La Unidad de Administración del Talento Humano antes de

la elaboración de los distributivos de remuneraciones o planificación del talento humano municipal debe disponer de la información estadística demográfica de servidores y trabajadores, respecto a los siguientes ítems:

- a) Edad y género;
- b) Años de servicio con nombramiento en el GAD Municipal Intercultural de Saraguro;
- c) Nivel de instrucción;
- d) Nivel profesional;
- e) Nómina de puestos por regímenes;
- f) Número de puestos por grado;
- g) Lugar de trabajo;
- h) Calificación o evaluación del desempeño;
- i) Capacitación por áreas específicas;
- j) Reporte de vínculos de consanguinidad y afinidad entre servidores;
- k) Reporte de pluriempleo;
- l) Reporte de reingreso de servidores al sector público;
- m) Reporte de personal que tenga acumuladas vacaciones por régimen laboral;
- n) Información sobre reducción de personal;
- o) Reporte de personal con discapacidad o con enfermedades catastróficas;
- p) Licencias o comisiones de servicio con o sin remuneración; y,
- q) Reporte de traslados, traspasos y cambios administrativos.

**Art. 35.- De la Plantilla de Puestos.-** Los Directores o responsables de unidades o procesos municipales constante en el artículo 30 de la presente ordenanza, establecerán plantillas referenciales con el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieran los procesos a su cargo para un eficiente y eficaz desarrollo, en virtud de los objetivos, productos y servicios institucionales proyectados, determinando las actividades esenciales, competencias técnicas, asignados a los puestos de conformidad a lo previsto en la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos Municipal, los mismos que serán remitidos hasta el 10 de septiembre de cada año a la Unidad de Administración del Talento Humano.

La Unidad de Administración del Talento Humano analizará, estructurará, elaborará y presentará hasta el 30 de septiembre de cada año, el distributivo o plan de talento humano, respecto a necesidades de creación de puestos,

contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, convenios o contratos de pasantías o prácticas, supresión de puestos, movilidades de personal (cambios, traslados y traspasos administrativos), que la institución debe implementar para optimizar recursos en el siguiente ejercicio fiscal, correspondiendo a la Gestión Financiera, incluir en la proforma presupuestaria los recursos financieros requeridos para el efecto.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES, CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONVENIOS O CONTRATOS DE PASANTÍAS O PRÁCTICAS**

**Art. 36.- De la Contratación de Personal.-** La contratación de personal se entiende como un proceso técnico administrativo que se efectúa para satisfacer necesidades institucionales, que justifiquen que las labores que van a desarrollar no pueden ser ejecutadas por personal a nombramiento.

**Art. 37.- Directrices.-** La Unidad de Administración del Talento Humano, a fin de emitir el informe previo favorable para la contratación de servicios ocasionales y contratos de servicios profesionales, observará lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), Reglamento General a la LOSEP y las siguientes directrices generales:

##### **1. Contratos de servicios ocasionales:**

- a) La suscripción de contratos de servicios ocasionales serán autorizados por la autoridad nominadora con fundamento en la planificación anual del talento humano y previo informe favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin;
- b) Las necesidades de trabajo ocasional serán determinadas sobre la base de los requerimientos de las áreas, unidades o procesos, y de acuerdo con el portafolio de productos y servicios, los planes, programas y proyectos institucionales;
- c) Las denominaciones, grupos ocupacionales, remuneración y grados de valoración de puestos de contratos se sujetarán a los establecidos en la escala y estructura ocupacional municipal que expida el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro;
- d) El porcentaje de contratación de personal no deberá sobrepasar del 20% de la totalidad del personal de carrera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro. Se exceptúa de este porcentaje aquellos contratos de servicios ocasionales de unidades administrativas de gerencia de proyectos, puestos que se encuentren en el nivel profesional y directivo, y de las unidades administrativas que se encuentren dentro de los proyectos financieros de inversión;
- e) El plazo máximo de duración del contrato será de hasta doce meses o hasta finalizar el ejercicio fiscal, pudiendo

prorrogarse por un máximo de veinticuatro meses incluida su renovación;

- f) Los contratos de servicios ocasionales suscritos consecutivamente por necesidad institucional dentro de un ejercicio fiscal y que no hayan cumplido en ese tiempo doce meses, se podrán prolongar con la suscripción de un contrato, por el tiempo que resta del siguiente ejercicio fiscal, precautelando que la contratación con la misma persona, no supere los veinticuatro meses en total;
- g) Excepcionalmente, la municipalidad, previo informe técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano institucional que justifique la ausencia de candidatos que cumplan el perfil del puesto dentro de la oferta laboral del cantón y siempre que ese puesto corresponda al Nivel Profesional que se contempla dentro de los pisos y techos dados por el Ministerio de Trabajo, podrá contratar a profesionales destacados nacionales o extranjeros que posean conocimientos excepcionales específicos, sobre un determinado campo ocupacional, fijando una remuneración mensual unificada de mutuo acuerdo con el profesional que oscile entre el piso y techo máximo del grupo ocupacional Especialista Municipal, Grado 14; observando criterios de austeridad y su real capacidad económica y financiera, y;
- h) Concluido el plazo máximo de duración de veinticuatro meses, ya no se podrá contratar a la misma persona en la misma institución, pudiendo volverse a contratar después de que haya pasado un ejercicio fiscal, a excepción de los contratos de proyectos de inversión y del nivel directivo y jerárquico superior.

**2. Contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia:**

- a) Los contratos de servicios profesionales serán suscritos por la autoridad nominadora siempre y cuando la Unidad de Administración del Talento Humano justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, certificación que emitirá la Dirección Financiera, y que cumpla con los perfiles establecidos para los puestos de la Institución;
- b) El pago se efectuará mediante honorarios mensuales;
- c) Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos; y,
- d) Las personas extranjeras, podrán prestar sus servicios al Estado Ecuatoriano, mediante la suscripción de contratos civiles de servicios profesionales o de

servicios técnicos especializados para lo cual se estará a lo que se establece para estas personas en la LOSEP, su reglamento y la norma técnica aplicable.

- e) También la Municipalidad podrá celebrar contratos civiles de servicios profesionales en las condiciones específicas y excepcionales de que trata el literal g) del Art. 37.
- f) Sección Primera

**DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

**Art. 38.- De los Responsables de las Unidades o Procesos Institucionales.-** Los responsables de las unidades o procesos municipales realizarán la petición a la autoridad nominadora para la contratación de servicios ocasionales o contratos de servicios profesionales, determinando las actividades esenciales, competencias técnicas, asignados a los puestos de conformidad a lo previsto en la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos Municipal. La Unidad de Administración del Talento Humano elaborará el formulario de descripción de puestos a contrato.

**Art. 39.- De la Potestad de la Autoridad Nominadora.-** La autoridad nominadora tiene la atribución de solicitar a la Unidad de Administración del Talento Humano, el informe correspondiente para la contratación de servicios ocasionales o contratos de servicios profesionales, sobre la base de los requerimientos presentados por los responsables de las unidades o procesos institucionales.

La autoridad nominadora suscribirá los contratos siempre y cuando se haya cumplido con las políticas, normas e instrumentos vigentes y la Unidad de Administración del Talento Humano haya emitido el informe previo favorable.

**Art. 40.- De la Unidad de Administración del Talento Humano.-** Para la contratación de servicios ocasionales o contratos de servicios profesionales, la Unidad de Administración del Talento Humano, emitirá el informe técnico favorable conforme lo señala el artículo 58 de la LOSEP, artículo 143 de su Reglamento General, y las políticas, normas e instrumentos que en esta materia emita el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

**Art. 41.- De las Obligaciones de la Unidad de Administración del Talento Humano.** - Son obligaciones de la Unidad de Administración del Talento Humano en el proceso de contratación del personal para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, las siguientes:

- a) Administrar eficiente y eficazmente la planificación del talento humano y la contratación de personal en todos sus regímenes.
- b) Planificar las necesidades de trabajos eventuales sobre la base de la situación histórica, actual y proyectada del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, considerando los procesos

y servicios, requerimientos de las áreas unidades o procesos, y de acuerdo con los planes y proyectos definidos;

- c) Evaluar las capacidades y potencialidades del talento humano al servicio de la institución, a fin de optimizar y racionalizarlos en función de los requerimientos de los procesos organizacionales;
- d) Emitir informe previo favorable en el que se justifique la necesidad de contar con personal ocasional y se verifique la existencia de recursos económicos en la partida específica a la que se aplicará el egreso;
- e) Certificar el cumplimiento de los requisitos para el ingreso previstos en los artículos 5 de la LOSEP y 3 de su Reglamento General, a más de lo que determine el Manual de Clasificación de Puestos Municipal y Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, para los Trabajadores amparados por el Código de Trabajo;
- f) Será responsable del fiel cumplimiento de las políticas y requisitos establecidos en la presente Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Talento Humano y las disposiciones emitidas de acuerdo a la ley, y su inobservancia acarreará las sanciones administrativas que correspondan.

**Art. 42.- Contenido del Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano.-** El estudio que efectúe la Unidad de Administración del Talento Humano para el ingreso de personal a contrato, requeridos por la autoridad nominadora y sustentado en la petición formulada por los responsables de las unidades o procesos institucionales, contendrá:

- a) Las políticas, normas e instrumentos que en esta materia emita el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro;
- b) La base legal y los sustentos técnicos que justifican la contratación;
- c) El portafolio de productos y servicios de la unidad o proceso;
- d) El cumplimiento del perfil de exigencias de las personas que van a ser contratadas, según el Manual de Clasificación de Puestos Institucional;
- e) Lista de asignaciones del personal que va a ser contratado, en la que se especifique la unidad o proceso, nombres y apellidos del aspirante, número de cédula de ciudadanía, la denominación del puesto institucional y grupo ocupacional o nivel estructural, remuneración mensual unificada y la vigencia del contrato, conforme al contenido descrito en el Formulario que para el efecto elabore la Unidad de Administración del Talento Humano;
- f) Certificación de disponibilidad presupuestaria, emitida por El Director Financiero, en la que se precise la partida específica a la que se va a aplicar el egreso;

**Art. 43.- Contenido del Contrato de Servicios Ocasionales.-** El contrato de servicios ocasionales contendrá básicamente: lugar y fecha de celebración, comparecientes, antecedentes, objeto del contrato, descripción de las actividades a cumplir, plazo de duración, la posibilidad de subrogar o encargar a puestos, la remuneración con sujeción a los niveles de las escalas de remuneraciones unificadas municipal vigente; certificación de disponibilidad y partida presupuestaria correspondiente; el dictamen favorable emitido por la Unidad de Administración del Talento Humano; y, la determinación de que el mismo por su naturaleza pueda darse por terminado en cualquier momento o por las causas determinadas en el Art. 146 del Reglamento General a la LOSEP.

**Art. 44.- Vigencia de la Contratación.-** La vigencia de los contratos se determinará en función de los requerimientos definidos en la planificación del talento humano y en el estudio técnico previo emitido por la Unidad de Administración del Talento Humano, y no debe sobrepasar el correspondiente ejercicio fiscal vigente, cuyo término es el 31 de diciembre del cada año.

**Art. 45.- Continuidad de Prestación de Servicios.-** Si por necesidades de servicio institucional justificados con el informe previo favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano, elaborado sobre la base del informe de monitoreo, supervisión y evaluación de resultados presentado por los responsables de las unidades o procesos institucionales, se requiere continuidad en la prestación de servicios, la máxima autoridad podrá autorizar y suscribir un nuevo contrato de servicios ocasionales o contrato de servicios profesionales y por única vez hasta por doce meses adicionales en el siguiente ejercicio fiscal, siempre y cuando cuente con disponibilidad presupuestaria. El contrato así celebrado, no suspenderá la relación entre a o el servidor y la institución, sin que esto genere estabilidad o permanencia.

**Art. 46.- Seguimiento y Evaluación de Resultados del Contrato.-** Corresponde a los Directores y/o jefes inmediatos, realizar bajo su responsabilidad el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados por el personal contratado, el cual presentará informes de las actividades efectivamente desarrolladas, cuando se requiera o estime necesario para los correctivos respectivos, sobre la base de la descripción de actividades y productos programados, objeto de la contratación.

**Art. 47.- Relación de Dependencia.-** El personal contratado bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, tendrá relación de dependencia y derecho a los beneficios económicos que el personal de nombramiento y por su naturaleza, este tipo de contratos no genera estabilidad laboral alguna, no son sujetos de indemnización por supresión de puestos o partidas, incentivos para la jubilación, planes de retiro voluntario con indemnización, compras de renuncias con indemnización, compensaciones por renuncia voluntaria, licencias sin remuneración y comisiones de servicio con remuneración para estudios regulares de postgrado, no ingresarán a la carrera del servicio público mientras dure la relación contractual; sin embargo, las personas contratadas deberán cumplir con

todos los requisitos y el perfil del puesto exigido en el Manual de Clasificación de Puesto Institucional Municipal.

**Art. 48.- Mecanismo de Inducción.-** La Unidad de Administración del Talento humano, a fin de propender una efectiva realización de las actividades a desarrollar por el personal contratado, deberá realizar la inducción para las y los nuevos servidores con contratos de servicios ocasionales, conforme a la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación Municipal.

**Art. 49.- De los Convenios o Contratos de Pasantías y Prácticas.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, podrá celebrar convenios o contratos de pasantías con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas, reconocidas por el organismo competente en el país, conforme al artículo 59 de la LOSEP, mismos que se debe sustentar en convenios institucionales previamente celebrados con las respectivas instituciones del sistema de educación superior. A través de los cuales, se definirán las características de los programas de pasantía, y los requerimientos Institucionales. En caso de solicitar prácticas o pasantías a título personal, el estudiante o egresado deberá justificar documentadamente la necesidad de ese requisito para aprobación de la carrera y El Alcalde o Alcaldesa, previo análisis del pedido podrá autorizarlas.

#### CAPÍTULO V DE LA MOVILIDAD DE PERSONAL

**Art. 50.- De la Redistribución de Puestos y Movilidad de Personal.-** De acuerdo con la planificación del talento humano sustentada en los requerimientos de las unidades y procesos organizacionales, la máxima autoridad autorizará la redistribución de puestos, garantizando los niveles ocupacionales y funcionales de las personas que los ocupan, a través de traslados, traspasos y cambios administrativos, con el fin de evitar la duplicidad de funciones, potenciar al talento humano y organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

**Art. 51.- De la Movilidad de Personal.-** La movilidad de personal tendrá varias modalidades:

- a) Cambios administrativos;
- b) Traslados administrativos;
- c) Asignación de funciones;
- d) Traspasos administrativos.

En cualquiera de los casos, la movilidad será dispuesta por la máxima autoridad o su delegado y formalizada mediante acción de personal.

**Art. 52.- De los Cambios Administrativos.-** Se produce cuando un servidor o servidora, deba prestar sus servicios en una unidad administrativa diferente a la que pertenece, en funciones similares o diferentes del puesto que es titular la servidora o servidor, por un período máximo de diez meses dentro de un año calendario y sin que implique

modificación de la partida presupuestaria del servidor o servidora en el distributivo de remuneraciones, el cambio administrativo se puede realizar en los siguientes casos:

- a) Atender las necesidades derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia y eficacia institucional, para la conformación de equipos de trabajo, a efecto del diseño e implementación del sistema integrado de administración del talento humano municipal y procesos de certificación de calidad del servicio municipal;
- b) Integrar equipos de proyectos institucional o interinstitucionales a constituirse en contraparte institucional en actividades, procesos o proyectos específicos;
- c) Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades institucionales;
- d) La asignación de nuevas funciones, actividades, atribuciones, responsabilidades, competencias y productos, establecidas en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, en la estructura institucional y posicional, y en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional municipal; y,
- e) Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera.

En el caso de que el cambio administrativo se efectúe por un período menor a los 10 meses dentro de un año calendario en una unidad, y de requerirse dentro de la misma unidad u otra unidad distinta nuevamente a la misma servidora o servidor, el nuevo cambio administrativo se otorgará por el período que restare del año calendario y que no sobrepasará los 10 meses establecido en la LOSEP.

**Art. 53.- De los Traslados Administrativos. -** Los traslados administrativos son movilidades de personal de un puesto a otro puesto que se encuentre vacante, que no implique cambio de domicilio, en los términos señalados en el artículo 35 de la LOSEP, y que reúna las condiciones determinadas en el artículo 36 de la indicada ley, para lo cual la Unidad de Administración del Talento Humano deberá emitir informe favorable para el traslado administrativo y no se requerirá de la aceptación previa de la o el servidor.

Dicho cambio procederá siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a) La existencia de un puesto vacante en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar;
- b) Que ambos puestos tengan igual remuneración;
- c) La candidata o candidato al traslado cumpla los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado.

**Art. 54.- De la Asignación de Funciones.-** Es el acto administrativo por el que, la máxima autoridad o su delegado, previa solicitud de los Directores o Coordinadores

Municipales, dispone el cumplimiento y trámite de determinada función, actividad o proceso o subproceso relacionado con el ámbito operativo y administrativo.

La asignación de funciones se producirá dentro de la misma unidad organizacional en la que presta servicios el servidor o la servidora, mecanismo administrativo que se instrumenta con el objeto de salvaguardar y asegurar el correcto funcionamiento de las diferentes áreas, unidades y procesos municipales para el cumplimiento de los objetivos y misión de esa unidad administrativa.

La asignación de funciones podrá asimilarse además como el acto administrativo de rotación de personal, que incluye el conjunto de acciones que están orientadas a ampliar sus conocimientos y experiencias, con el propósito de fortalecer a la gestión institucional y que conlleva desplazamiento del servidor a nuevas funciones o al ejercicio de actividades dentro de la misma área de trabajo, para lo cual deberá observarse que las actividades corresponda al nivel remunerativo que percibe la servidora o servidor municipal.

Los actos administrativos de esta índole no implican reformas al distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.

**Art. 55.- De los Traspasos Administrativos.-** Es el movimiento de un puesto a otra unidad administrativa dentro de la misma institución por necesidades institucionales y como consecuencia, se modificará el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas. Será procedente previo informe técnico y dictamen favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano y aprobación de la autoridad nominadora o su delegado.

El traspaso de un puesto de una unidad administrativa a otra en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, obedecerá básicamente a los siguientes criterios:

- a) Reorganización interna de la institución, dependencia o unidad administrativa, derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia y eficacia institucional;
- b) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades competencias derivadas de la misión institucional;
- c) Implementación de estructuras institucionales o posicionales o aumento de productos institucionales;
- d) Reforma total o parcial al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y/o a la estructura posicional de la institución;
- e) Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
- f) Simplificación de trámites y procedimientos internos;
- g) Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;

- h) Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuadas;
- i) Por necesidad de personal permanente en ciertas unidades administrativas;
- j) Otros criterios técnicamente definidos por la Unidad de Administración del Talento Humano y autorizados por la autoridad nominadora o su delegado.

**Art. 56.- Del Traspaso de un Puesto a otra Institución.-** Se podrá realizar mediante acuerdo interinstitucional, previo informe favorable de cada una de las unidades de talento humano y una vez que se cuente con el informe respectivo, la Gestión Financiera efectuará la correspondiente reforma al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas, de acuerdo con lo señalado en el artículo 37 de la LOSEP y artículo 69 de su Reglamento General.

## CAPÍTULO VI DE LA CREACIÓN DE PUESTOS

**Art. 57.- De la Creación de Puestos.-** La creación de puestos se entiende como el proceso técnico a través del cual se asignan un conjunto de actividades, atribuciones y responsabilidades, que requieren del empleo de una persona de manera permanente.

Los requerimientos de creación de puestos deberán sustentarse en el informe de gestión, elaborado por el responsable de la unidad o proceso organizacional, justificando la necesidad institucional, misma que será analizada e incorporada por la Unidad de Administración del Talento Humano al plan de Talento Humano para el siguiente ejercicio fiscal.

**Art. 58.- Directrices.-** La Unidad de Administración del Talento Humano, previo a emitir el informe técnico para la creación de puestos, dispuesto en los artículos 57 de la LOSEP y 151 de su Reglamento General, observará las políticas, instrumentos emitidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro y las siguientes directrices generales:

- a) El Alcalde o Alcaldesa resolverá la creación de puestos, con fundamento en la planificación anual del talento humano y previo informe técnico y dictamen favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano en el que se determinará que la institución no dispone del personal necesario para ejecutar sus actividades de servicio permanente y, siempre que exista recursos económicos suficiente en la partida específica para este fin;
- b) Las necesidades de creación de puestos serán determinadas por el responsable de la unidad o proceso organizacional y de acuerdo con el portafolio de productos y servicios, los planes, programas y proyectos institucionales;
- c) La creación de puestos, será autorizada específicamente para cumplir actividades permanentes y fijas que

se deriven de la funcionalidad de las unidades o procesos organizacionales. Se prohíbe la creación de puestos para cumplir actividades que por su naturaleza requieran el empleo de personal ocasional;

- d) La remuneración mensual unificada para los puestos a crearse, será la que corresponda conforme a la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas de la Municipalidad que se encuentre en vigencia;
- e) La Unidad de Administración del Talento Humano, en los estudios de creación de puestos, priorizará los puestos profesionales y de apoyo que se requiere para el cumplimiento de la misión institucional municipal; y,
- f) La denominación de los puestos responderá a la nomenclatura ocupacional institucional y grupos ocupacionales contemplados en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, el que podrá reformarse en el evento de que se determine la necesidad de incorporar nuevas denominaciones de puestos para asumir nuevos roles institucionales que sean indispensables para la consecución de las metas, objetivos trazados y servicios municipales.

**Sección Primera  
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE  
PUESTOS**

**Art. 59.- De los Responsables de las Unidades o Procesos Institucionales.-** Los responsables de las unidades o procesos institucionales, realizarán la petición a la Unidad de Administración del Talento Humano para la creación de puestos, sustentada en la organización estructural, funcional y de posición de los puestos a nombramiento o contrato, para lo cual se debe establecer:

- a) Misión del puesto;
- b) Definición del rol del puesto
- c) Descripción de actividades esenciales que deben cumplirse; y,
- d) Competencias técnicas, asignados a los puestos de conformidad a lo previsto en la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos Municipal.

**Art. 60.- De la Potestad de la Autoridad Nominadora.-** La autoridad nominadora, en mérito de la autonomía administrativa, económica y financiera, podrá disponer a la Unidad de Administración del Talento Humano, emita el dictamen correspondiente para la creación de puestos, la cual emitirá su informe técnico legal sobre la base de los requerimientos presentados por los responsables de las unidades o procesos institucionales.

**Art. 61.- Para la Creación de Puestos.-** La Unidad de Administración del Talento Humano emitirá el informe técnico legal en el que constará el dictamen previo favorable con sujeción a la normativa legal vigente y aplicable, para lo cual deberá cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Administrar eficiente y eficazmente la planificación del talento humano y la creación de puestos;
- b) Planificar las necesidades de trabajos eventuales sobre la base de la situación histórica, actual y proyectada del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, considerando el portafolio de productos y servicios, requerimientos de las áreas, unidades o procesos, políticas de gestión de optimización del talento humano, y de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos;
- c) Emitir informe previo favorable en el que se justifique la necesidad de crear puestos y se verifique la existencia de recursos financieros disponibles en la partida específica para estos fines; y,
- d) Mantener un permanente nivel de comunicación con responsables de las unidades o procesos institucionales para la aplicación y justificación técnica de la creación de puestos identificados como permanentes.

**Art. 62.- Contenido del Informe de la Unidad de Administración del Talento Humano.-** El estudio que efectúe la Unidad de Administración del Talento Humano para la creación de puestos, requeridos por la autoridad nominadora y sustentada en la petición formulada por los responsables de las unidades o procesos institucionales, contendrá:

- a) Las políticas institucionales emanadas para la gestión del talento humano institucional;
- b) El portafolio de productos y servicios de la unidad o proceso para el que se crearán los puestos;
- c) Los puestos a ser creados mantengan los perfiles establecidos en la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos Municipal;
- d) Certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la Dirección Financiera, en la que se precise la partida específica a la que se va a aplicar el egreso determinado y si hay o no afectación a la masa salarial institucional correspondiente al año fiscal que transcurre; y,
- e) Lista de puestos a ser creados, en la que se especifique la unidad o proceso, denominación del puesto institucional y grupo ocupacional o nivel estructural, remuneración mensual unificada que se sujetará a los niveles de la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas Municipal vigente en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

**Art. 63.- De la Creación de Puestos no Programada.-** Deberá justificarse su imprescindible necesidad de servicio, a través del informe técnico legal de la Unidad de Administración del Talento Humano y deberá contar con el informe favorable de la Dirección Financiera.

No se procederá a la creación de puestos, unidades, áreas o procesos no programados en la planificación estratégica

institucional ni en el plan operativo institucional. En caso de requerirlos, previamente y luego de la sustentación técnica que justifique la creación, se procederá a la modificación del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la institución y el personal se vinculará mediante contrato de servicios ocasionales.

#### **CAPÍTULO VII DE LA SUPRESIÓN DE PUESTOS**

**Art. 64.- De la Supresión de Puestos.-** La supresión de puestos, entendida como el proceso técnico administrativo mediante el cual se elimina una partida presupuestaria del Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas Municipal, se producirá de acuerdo a razones técnicas, funcionales, de procesos y/o económicas de la institución y por efecto del redimensionamiento de la estructura de puestos institucionales o de la optimización de los procesos al interior de la institución o por efecto de la racionalización, viabilidad y consistencia orgánica de la institución.

La supresión de puestos se sustentará en la planificación de talento humano que dentro de los procesos de fortalecimiento institucional a corto, mediano y largo plazo, ejecute la institución.

**Art. 65.- Causas para la Supresión de Puestos.-** La supresión de puestos procederá por razones técnicas, funcionales y económicas. Se realizará previo estudio e informe de la Unidad de Administración del Talento Humano, siempre que se cuente con los fondos disponibles para el pago de las indemnizaciones y siempre y cuando se ajusten a las siguientes causas:

- a) Racionalización de la institución, que implique supresión, fusión o reorganización de las unidades administrativas municipales;
- b) Reestructuración de la estructura orgánica y posicional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro debido a redefinición de su misión, finalidad u objetivos, descentralización, desconcentración, concesión, duplicación de funciones, de unidades administrativas o simplificación de trámites, procedimientos o procesos; todo lo cual responderá a la planificación institucional municipal; y,
- c) Racionalización y optimización del talento humano a causa de superposición, duplicación o eliminación de actividades.

#### **Sección Primera DEL PROCEDIMIENTO DE SUPRESIÓN DE PUESTOS**

**Art. 66.- Del Inicio del Proceso de Supresión de Puestos.-** El proceso de supresión de puestos procederá de acuerdo a razones técnicas, funcionales y económicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro y este proceso se llevará a cabo bajo los principios de racionalización, priorización, optimización y funcionalidad, respondiendo a instancias de diagnóstico y evaluación.

**Art. 67.- Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano.-** El informe técnico legal de la Unidad de Administración del Talento Humano, para la ejecución del proceso de supresión de puestos, deberá sustentarse en:

- a) Las disposiciones de la LOSEP y su Reglamento General;
- b) Las políticas institucionales para el estudio y supresión de puestos;
- c) La proporcionalidad de la población laboral institucional municipal por procesos y por unidades administrativas;
- d) La determinación del número de puestos que serán suprimidos y el costo total de la indemnización conforme los valores señalados en la Disposición General Primera de la LOSEP, en concordancia con el artículo 287 del Reglamento General a la LOSEP;
- e) La certificación de disponibilidad presupuestaria, emitida por la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, según sea el caso; que servirá de base para el pago de las indemnizaciones; y,
- f) La base legal, los fundamentos de orden técnico, funcional y económico, que motivan la supresión del puesto específico.

**Art. 68.- De la Distribución de Puestos.-** El Alcalde, en conocimiento del informe de la Unidad de Administración del Talento Humano, deberá mantener la plantilla o dotación de puestos necesaria para no suspender la provisión del servicio público a fin de que la supresión de puestos no afecte su desenvolvimiento.

**Art. 69.- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.-** Previamente a la supresión de puestos y para el pago de las indemnizaciones a los servidores desvinculados, se solicitará a la Dirección Financiera, la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria.

La solicitud a que hace referencia el inciso precedente, deberá ir acompañada del listado que contenga los puestos que van a ser suprimidos, unidad administrativa a la que pertenezca, los nombres y apellidos de sus ocupantes, número de cédula de ciudadanía, así como los valores individuales y totales de la indemnización económica que se debe pagar según las regulaciones vigentes.

**Art. 70.- Entrega - Recepción de Bienes e Información.-** Antes de ser indemnizado, el servidor procederá a la entrega-recepción de todos los bienes bajo su responsabilidad, descargando por escrito el detalle de tales bienes y su estado. De igual forma procederá con la entrega-recepción de la información escrita, archivada, manual y electrónica que haya estado bajo su responsabilidad, o hubiere generado como producto del ejercicio de sus funciones en el formulario de fin de gestión establecido para la cesación de funciones del personal municipal.

**Art. 71.- Resolución y Orden de Pago de Indemnización.-**

La autoridad nominadora, en base al informe de la Unidad de Administración del Talento Humano, dispondrá mediante resolución administrativa la supresión de puestos y en la misma ordenará el pago de la indemnización a la o el servidor titular del puesto suprimido, en el término de 3 días.

**Art. 72.- Notificación de Cesación de Funciones y Pago Indemnizatorio.-**

Una vez emitida la resolución administrativa de supresión de los puestos por parte del Alcalde, se deberá notificar al servidor con la cesación de sus funciones, mediante la respectiva acción de personal y se procederá al pago de la indemnización económica y liquidación de haberes que le corresponda siendo de responsabilidad de la Gestión Financiera, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Cumplido el pago y la notificación, automáticamente quedará eliminada la partida presupuestaria correspondiente al puesto del distributivo de remuneraciones vigente.

**Art. 73.- Registro de Supresiones.-** Una vez terminado el proceso de supresión de puestos, la Unidad de Administración del Talento Humano, remitirá a la entidad pública correspondiente, para el registro de supresiones, dentro del término de 30 días, el listado de los ex servidores desvinculados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

**Art. 74.- De las Prohibiciones.-** En los estudios de supresiones de puestos la Unidad de Administración del Talento Humano observará lo siguiente:

- a) Se prohíbe crear nuevamente el puesto que fuera suprimido, durante dos años de conformidad con el inciso quinto del Artículo 60 de la LOSEP, salvo los casos debidamente justificados mediante informe de la Unidad de Administración del Talento Humano de ser el caso;
- b) No se podrá, dentro del mismo ejercicio fiscal en el que se llevó a cabo la supresión del puesto correspondiente, contratar en la misma unidad personal mediante contratos de servicios ocasionales con denominaciones y características similares a las del puesto que se suprimió, pudiendo hacerlo a partir del siguiente ejercicio fiscal y siempre que cuenten con el financiamiento correspondiente;
- c) Para la supresión de puestos no se considerarán los puestos que ocupen las personas con discapacidad severa o quienes tengan a su cuidado y responsabilidad un hijo(a), cónyuge, conviviente en unión de hecho o progenitor con un grado severo de discapacidad, debidamente certificado por el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS), y en el caso de que se suprima la unidad administrativa, el puesto y la persona con discapacidad será traspasada a otra unidad de la misma institución, y;
- d) No podrá suprimirse el puesto de una o un servidor que se encuentre en uso de licencia sin remuneración o

comisión de servicios con remuneración, por estudios de formación de cuarto nivel o capacitación o que se encuentre devengando hasta que se cumpla con su objeto.

**TÍTULO IV**

**NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

**CAPÍTULO**

**DEL OBJETO Y DEFINICIÓN**

**Art. 75.- Objeto.-** Esta norma técnica tiene por objeto establecer el procedimiento, los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permitan escoger a la persona más idónea, entre las y los aspirantes para ocupar un puesto público en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, en función de la relación entre los requerimientos establecidos en la descripción y el perfil de los puestos institucionales y las competencias de las y los aspirantes.

**Art. 76.- Del Subsistema de Selección de Personal.-** Es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos técnicos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado.

**Art. 77.- Autoridad Nominadora.-** Los funcionarios y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, serán nombrados, trasladados, traspasados, removidos o destituidos por la Alcaldesa o el Alcalde.

**Art. 78.- Unidad Responsable.-** La Unidad de Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro será la unidad responsable del cabal cumplimiento de las etapas del proceso de selección del personal municipal. Etapas que deberán estar debidamente motivadas y documentadas.

**CAPÍTULO II**

**DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL**

**Art. 79.- Del Reclutamiento y Selección de Personal.-** Todo proceso de reclutamiento y selección de personal para un puesto protegido por la carrera del servicio público, deberá realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición.

Este proceso está conformado por las siguientes etapas:

- 1) Preparación del proceso de reclutamiento;
- 2) Convocatoria;
- 3) Evaluación y selección, etapa en la que se desarrolla el concurso de méritos y oposición, y se compone de:
  - 3.1. Mérito, integrado por:
    - 3.1.1. Verificación de Postulaciones;

- 3.1.2. Evaluación;
- 3.2. Oposición;
- 4) Expedición del nombramiento provisional de prueba; e,
- 5) Inducción.

**Art. 80.- Del concurso.-** El concurso de méritos y oposición para la selección de personal será ABIERTO y consistirá en el proceso por el cual se convoca a todas las personas mayores de dieciocho años, que se encuentren legalmente habilitadas para ejercer un puesto público conforme a la LOSEP y su Reglamento General, y que reúnan los requisitos establecidos para participar en los procesos de reclutamiento y selección a que haya lugar.

**Art. 81.- De los responsables del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.-** Los responsables del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal serán los siguientes:

- a) La Unidad de Administración del Talento Humano;
- b) Tribunal de Méritos y Oposición; y,
- c) Tribunal de Apelaciones.

**Art. 82.- De la Unidad de Administración del Talento Humano.-** La Unidad de Administración del Talento Humano será la encargada de administrar el proceso de reclutamiento y selección de personal, aplicando la presente norma.

**Art. 83.- Del Tribunal de Méritos y Oposición.-** El Tribunal de Méritos y Oposición es el encargado de la ejecución del concurso de méritos y oposición y estará integrado por:

- a) La Alcaldesa o el Alcalde o su delegada o delegado, quien lo presidirá;
- b) El director/a o responsable de la unidad a la que pertenece el puesto vacante o su delegada o delegado;
- c) El Responsable de la Unidad de Talento Humano o su delegada o delegado; que actuará como secretario/a y,
- d) Una o un representante del Consejo Nacional de Discapacidades - CONADIS, cuando se cuente con al menos una o un aspirante que tenga el carné de discapacidad y que haya cumplido los requisitos establecidos para la convocatoria; salvo los casos en que el CONADIS se excuse de participar en este Tribunal, por razones operativas.

Las decisiones que en ejercicio de las atribuciones establecidas en esta norma, sean competencia de este Tribunal, se tomarán por mayoría simple de los asistentes; y, en caso de empate, la o el Presidente tendrá voto dirimente.

**Art. 84.- Del Tribunal de Apelaciones.-** Este Tribunal resolverá las apelaciones presentadas por las y los

aspirantes a los resultados de la revisión y verificación de postulaciones; los resultados de la calificación de las pruebas de conocimientos y competencias técnicas; o, al puntaje final de evaluación. Se conformará, previa convocatoria de la Unidad de Administración del Talento Humano, mediante la firma del acta correspondiente, en el momento en que se presenten apelaciones a cualquiera de los resultados antes señalados y estará integrado de la misma manera que el Tribunal de Méritos y Oposición, con excepción de lo indicado en el literal d) del artículo anterior, en caso de que no apele una persona con discapacidad.

No podrán integrar el Tribunal de Apelaciones las y los servidores que actuaron en el Tribunal de Méritos y Oposición. En aquellas unidades en las que exista únicamente una persona y que la misma haya ya formado parte del Tribunal de Méritos y Oposición, la Unidad de Administración del Talento Humano solicitará a la autoridad nominadora que designe a un servidor que pertenezca a otra unidad para integrar el Tribunal de Apelaciones.

**Art 85.- Incompatibilidad.-** Los miembros de los tribunales de Méritos y Oposición y de Apelaciones que tengan vínculos de parentesco con las y los aspirantes de un concurso de méritos y oposición, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o sean cónyuges o convivientes en unión de hecho legalmente reconocida, deberán excusarse por escrito de integrar los mismos. La autoridad nominadora dispondrá a la Unidad de Administración del Talento Humano la designación de los reemplazos en forma inmediata.

Asimismo, en el caso de que la o el servidor que participe en un concurso de méritos y oposición, fuera designado como miembro de un Tribunal de Méritos y Oposición o del Tribunal de Apelación, deberá abstenerse de integrar los manifestando estas razones por escrito.

No se podrán declarar como ganadores de concursos de méritos y oposición a personas que incurran en la prohibición expresa de nepotismo determinada en el artículo 6 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

### CAPÍTULO III DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

**Art. 86.- De los Pasos Previos.-** La Unidad de Administración del Talento Humano será la encargada de la preparación del proceso de reclutamiento, para lo cual deberá realizar los siguientes pasos previos:

- 1) Mantener actualizado el manual de puestos institucional, como instrumento fundamental para la elaboración de las bases de los concursos de méritos y oposición;
- 2) Identificar los puestos que se sujetarán a concurso y verificar que se encuentren:
  - 2.1. Legalmente vacantes y no estén sujetos a litigio; y,
  - 2.2. Debidamente financiados, a través de la partida presupuestaria correspondiente:

3) Establecer la planificación y el cronograma general del concurso de méritos y oposición, definiendo:

- 3.1. El número de los puestos públicos que se sujetarán al concurso de méritos y oposición;
- 3.2. La fecha de inicio y fin del proceso, que será puesta en consideración de la autoridad nominadora; y,
- 3.3. La provisión de lugares e infraestructura que presten las facilidades y condiciones para el normal desarrollo del concurso; y,

4) Solicitar al responsable de las unidades a las que pertenecen los puestos vacantes sujetos a concurso, que elabore y remita un banco de preguntas de conocimientos y competencias técnicas, necesarios para la ejecución de las funciones propias del o los puestos sujetos a concurso, que serán mantenidas con el carácter de reservado.

**Art. 87.- De las Bases del Concurso.-** Una vez realizados los pasos previos, la Unidad de Administración del Talento Humano elaborará las bases del concurso utilizando el formulario diseñado para el efecto, el cual tendrá la siguiente estructura:

- 1) Detalles Generales del Concurso: Descripción de los elementos informativos generales del puesto institucional materia del concurso;
- 2) Desglose de parámetros: En este recuadro se deben identificar los requisitos de instrucción formal, experiencia, capacitación y competencias del puesto a ocupar determinados en el Manual de puestos institucional, como también la evaluación del desempeño, de ser el caso:
  - 2.1. Instrucción Formal: Identifica el grado de formación académica requerida para ocupar el puesto materia del concurso;
  - 2.2. Experiencia: Identifica la necesidad o no y el tipo de experiencia que requiere el puesto de trabajo;
  - 2.3. Capacitación: La Unidad de Administración del Talento Humano señalará las materias y horas necesarias de capacitación para cada puesto en concurso; y,
  - 2.4. Competencias del Puesto: La descripción de las competencias conductuales del puesto.

**Art. 88.- De la Convocatoria.-** Es la etapa en que la Unidad de Administración del Talento Humano realiza la difusión plena del concurso de méritos y oposición, con la finalidad de reunir la mayor cantidad de aspirantes que cumplan con los perfiles y requisitos establecidos.

Con fundamento en las Bases del Concurso, la Unidad de Administración del Talento Humano elaborará la respectiva convocatoria utilizando el formulario diseñado para el efecto, que incluirá la siguiente información:

- a) Partida Presupuestaria: Detalle del número de partida presupuestaria definida para cada puesto objeto del concurso;
- b) Denominación del Puesto: Nombre del puesto sujeto a concurso, definido de conformidad con su descripción y perfil;
- c) Misión del puesto: Establece la razón de ser de cada puesto dentro de la estructura ocupacional institucional, de conformidad con su descripción y perfil;
- d) Grado y Grupo Ocupacional: Definidos de conformidad con la correspondiente Escala Municipal de Remuneraciones vigente;
- e) Remuneración Mensual Unificada (R.M.U): Definida de acuerdo al grado y grupo ocupacional correspondiente en la Escala Municipal de Remuneraciones vigente;
- f) Unidad Administrativa: Define la unidad donde se ubica el puesto sujeto a concurso;
- g) Lugar de Trabajo: Dirección del GAD Municipal Intercultural de Saraguro;
- h) Misión: Definido de conformidad con la descripción y perfil del puesto; y,
- i) Requerimientos: Requisitos básicos definidos para el puesto de trabajo:
  - 1. Instrucción Formal.
  - 2. Experiencia.
  - 3. Capacitación.
  - 4. Otras competencias: Referencia de competencias de gestión y conductuales del puesto.

**Art. 89.- De los Medios de Difusión de la Convocatoria.**  
- Luego de preparada la convocatoria, la Unidad de Administración del Talento Humano será responsable de su difusión obligatoria, fijando la fecha máxima para la postulación. Para ello, podrá emplear los siguientes medios:

- a) La página web del Ministerio del Trabajo [www.socioempleo.gob.ec](http://www.socioempleo.gob.ec) de publicación electrónica inmediata;
- b) Página web Institucional.
- c) Cartelera Institucional
- d) Publicaciones en periódicos de circulación local o nacional, utilizando el formulario diseñado para el efecto que contendrá:
  - 1. Denominación del puesto;
  - 2. Unidad administrativa;
  - 3. Lugar de trabajo; y,

## 4. Remuneración Mensual Unificada (R.M.U.).

**Art. 90.- De la Postulación.** - Las y los aspirantes interesados en participar en un proceso de reclutamiento y selección municipal, deberán ingresar a la página web del Ministerio del Trabajo [www.socioempleo.gob.ec](http://www.socioempleo.gob.ec), seleccionar el link del concurso respectivo y llenar electrónicamente el formulario “HOJA DE VIDA” diseñado para el efecto registrando la información requerida.

Por ningún concepto, se aceptará y procesará postulaciones que se encuentren fuera del plazo determinado en la convocatoria, para lo cual la Unidad de Informática, garantizará el cierre informático del formulario “HOJA DE VIDA” al término del plazo previsto.

**Art. 91.- Inicio del Concurso de Méritos y Oposición.**  
- Una vez concluido el periodo de recepción de hojas de vida se inicia el concurso propiamente dicho, con sus componentes de mérito y oposición.

**Art. 92.- Del Mérito.**- Consiste en el análisis, verificación y medición de las competencias que ostentan las y los aspirantes, respecto a aquellas previstas en la respectiva convocatoria. Se efectúa a través de los siguientes procedimientos:

- a) Verificación de postulaciones; y,
- b) Evaluación.

**Art. 93.- De la Verificación de Postulaciones.**- Una vez cumplida la fecha máxima de entrega de postulaciones, la Unidad de Administración del Talento Humano deberá analizar, determinando su correspondencia en un informe técnico que remitirá al Tribunal de Méritos y Oposición, en el cual se hará constar que la o el aspirante cumple o no con los requisitos establecidos en la convocatoria.

La convalidación se registrará en el Formulario “Verificación de Postulaciones” diseñado para el efecto que, para conocimiento de las y los aspirantes, será publicado automáticamente a través de la página web [www.socioempleo.gob.ec](http://www.socioempleo.gob.ec), indicando la fecha, hora y lugar en la que las y los aspirantes aprobados deberán presentarse para rendir las pruebas de conocimientos y competencias técnicas.

Al finalizar este procedimiento, la Unidad de Administración del Talento Humano elaborará el acta de verificación de postulaciones, que será puesta en conocimiento del Tribunal de Méritos y Oposición.

Las y los aspirantes que, luego del análisis y verificación, cumplan los requisitos, participarán en el procedimiento de evaluación. En el caso de no haber superado la verificación de postulaciones, podrán apelar ante la Unidad de Administración del Talento Humano en el término de dos días contados a partir de la publicación del formulario “Verificación de Postulaciones”, en la página institucional; para este efecto, la Unidad de Administración del Talento Humano al realizar esta publicación, hará constar obligatoriamente, la fecha y hora en la cual vencerá el término para presentar apelaciones.

El Tribunal de Apelaciones se pronunciará en el término de dos días, contados a partir de la fecha de vencimiento del término de apelaciones. En el caso de que las apelaciones presentadas para un mismo puesto sean superiores a cincuenta, se considerarán los siguientes días adicionales:

- a) Entre 50 a 100 apelaciones presentadas, un día adicional;
- b) Entre 101 a 150 apelaciones presentadas, dos días adicionales;
- c) Entre 151 a 200 apelaciones presentadas, tres días adicionales; y,
- d) Más de 200 apelaciones presentadas, cuatro días adicionales;

Una vez resueltas las apelaciones, el respectivo Tribunal de Apelaciones comunicará a través de la Unidad de Administración del Talento Humano el acta con los resultados, utilizando para el efecto los respectivos correos electrónicos de los aspirantes.

**Art. 94.- De la Evaluación.**- Concluida la verificación de postulaciones y resueltas las apelaciones, la Unidad de Administración del Talento Humano iniciará el procedimiento de evaluación, mediante el cual se mide, objetiva y técnicamente, los niveles de competencias que ostentan las y los aspirantes a un puesto público, a través de pruebas de conocimientos y competencias técnicas, pruebas psicométricas y entrevistas.

La ponderación total de este procedimiento será sobre cien (100) puntos, asignados de la siguiente manera:

- a) Pruebas de conocimientos y competencias técnicas: Representarán 45 puntos del total;
- b) Pruebas psicométricas: Representarán 20 puntos del total; y,
- c) Entrevistas: Representarán 35 puntos del total.

**Art. 95.- De las Pruebas de Conocimientos y Competencias Técnicas.**- Estas pruebas evalúan el nivel de conocimientos y el grado de desarrollo de las competencias técnicas inherentes al perfil y la descripción del puesto requerido, que ostentan las y los aspirantes, incluirán aspectos de carácter práctico, para todos los aspirantes cuando el puesto lo amerite.

Con los bancos de preguntas remitidos por las unidades, durante la preparación del proceso de reclutamiento, la Unidad de Administración del Talento Humano elaborará las pruebas correspondientes, las tomará a las y los aspirantes que superaron el procedimiento de verificación de postulaciones y apelaciones y las calificará.

Posteriormente, registrará estos resultados electrónicamente en los formularios “Calificación de pruebas de conocimientos y competencias técnicas” y “Puntaje del componente de Evaluación y Puntaje Final” diseñados para el efecto.

Los resultados serán comunicados a las y los aspirantes, electrónicamente, a través de la publicación del formulario “Calificación de pruebas de conocimientos y competencias técnicas” en la página web [www.socioempleo.gob.ec](http://www.socioempleo.gob.ec), en el que, adicionalmente se indicará la fecha en la que las y los aspirantes deberán presentarse para rendir la pruebas psicométricas, y la entrevista.

**Art. 96.- Puntaje Mínimo para Pruebas de Conocimientos y Competencias Técnicas.-** Únicamente aquellos aspirantes que obtengan en las pruebas de conocimientos y competencias técnicas una calificación igual o superior a treinta sobre cuarenta y cinco (30/45) puntos, podrán continuar con la presentación de las pruebas psicométricas y las entrevistas.

Estos resultados y el acta respectiva serán puestos en conocimiento del Tribunal de Méritos y Oposición.

Las y los aspirantes que no hubieran alcanzado el puntaje mínimo señalado, podrán apelar ante la Unidad de Administración del Talento Humano en el término de dos días contados a partir de la publicación del formulario “Calificación de pruebas de conocimientos y competencias técnicas”, en la página web [www.socioempleo.gob.ec](http://www.socioempleo.gob.ec), para este efecto, la Unidad de Administración del Talento Humano al realizar esta publicación, hará constar obligatoriamente, la fecha y hora en la cual vencerá el término para presentar apelaciones.

El Tribunal de Apelaciones se pronunciará en el término de dos días, contados a partir de la fecha de vencimiento del término de apelaciones. En el caso de que las apelaciones presentadas para un mismo puesto sean superiores a cincuenta, se considerarán los siguientes días adicionales:

- a) Entre 50 a 100 apelaciones presentadas, un día adicional;
- b) Entre 101 a 150 apelaciones presentadas, dos días adicionales;
- c) Entre 151 a 200 apelaciones presentadas, tres días adicionales; y,
- d) Más de 200 apelaciones presentadas, cuatro días adicionales;

Una vez resueltas las apelaciones, el respectivo Tribunal de Apelaciones comunicará a través de la Unidad de Administración del Talento Humano el acta con los resultados, utilizando para el efecto los respectivos correos electrónicos de los aspirantes.

**Art. 97.- De las Pruebas Psicométricas.-** La Unidad de Administración del Talento Humano aplicará las pruebas psicométricas a las y los aspirantes que alcanzaron un puntaje igual o mayor a treinta sobre cuarenta y cinco (30/45) puntos, en las pruebas de conocimientos y competencias técnicas. Las pruebas psicométricas se establecerán sobre la base de las competencias conductuales, valores y aptitudes necesarias para el puesto sujeto a concurso. Su calificación será sobre veinte (20) puntos y se registrará electrónicamente en el formulario “Puntaje del componente de Evaluación y Puntaje Final”.

Respecto a las pruebas psicométricas, la Unidad de Administración del Talento Humano deberá proveerse de un conjunto de baterías que hayan sido diseñadas en base a baremos ecuatorianos, para aplicarlas a las y los aspirantes en los concursos de selección.

Estas pruebas serán valoradas de acuerdo a las capacidades necesarias para cada puesto, y deberán ser aplicadas y calificadas por un profesional con conocimiento en la materia. El contenido de las pruebas psicométricas se mantendrá en estricta reserva hasta su aplicación.

**Art. 98.- De la Conformación del Tribunal de Méritos y Oposición.-** La Unidad de Administración del Talento Humano, una vez concluidas las pruebas psicométricas, convocará a los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición, el cual quedará conformado con la firma del acta correspondiente.

Inmediatamente después de conformado, el Tribunal de Méritos y Oposición conocerá las actas de resultados de: Verificación de Postulaciones; Pruebas de conocimientos y competencias técnicas; las apelaciones correspondientes; y, los resultados de las pruebas psicométricas.

**Art. 99.- De la Entrevista.-** La entrevista constituye un espacio de encuentro con una o un aspirante, que permitirá identificar y evaluar sus competencias y comportamientos laborales, y relacionarlos con la descripción y perfil del puesto.

Una vez culminadas las pruebas psicométricas, y de acuerdo al cronograma determinado por la Unidad de Administración del Talento Humano, el Tribunal de Méritos y Oposición entrevistará a las y los aspirantes.

La Unidad de Administración del Talento Humano preparará al Tribunal de Méritos y Oposición para la aplicación y calificación de las entrevistas, y en conjunto, de conformidad con los requisitos del puesto, deberán determinar las preguntas necesarias para los cuatro factores descritos en el siguiente artículo.

**Art. 100.- Estructura de la Entrevista.-** La entrevista será calificada sobre treinta y cinco (35) puntos y estará estructurada por los siguientes factores:

- a) Estimación del potencial de la persona para aprender de la experiencia: Preguntas que permiten identificar y evaluar la capacidad de la o el aspirante para aprender de sus experiencias, desarrollar nuevas competencias y adaptarse a diferentes medios. Se calificará sobre 15 puntos;
- b) Evaluación de conocimientos técnicos: Cuestionamientos que permiten apreciar y calificar los conocimientos de la o el candidato sobre los aspectos técnicos necesarios para ejercer el puesto. Se calificará sobre 10 puntos;
- c) Análisis de la experiencia laboral: Permite identificar las funciones desempeñadas en los últimos puestos y evaluar sus experiencias laborales. Se calificará sobre 5 puntos; y,

- d) Análisis de logros del candidato: Relacionados con la identificación de los logros profesionales más destacados alcanzados por la o el aspirante. Se calificará sobre 5 puntos.

Para aquellos puestos excepcionales, que no requieran contar con experiencia previa, no se tomará en cuenta el factor de los literales c) y d), y los 10 puntos asignados a estos literales se sumarán: 5 a la puntuación del literal a), y 5 para la puntuación del literal b) de este artículo.

**Art. 101.- Calificación de la Entrevista.-** Los registros de calificación de esta entrevista serán consignados manualmente en el Formulario “Calificación de la Entrevista” diseñado para el efecto.

La suma de los puntajes parciales será la nota de la entrevista asignada a cada aspirante.

Para ello, una vez finalizada la entrevista, sin la presencia de la o el aspirante, se obtendrá un puntaje final de la siguiente manera:

- a) Cada miembro del Tribunal, individualmente, procederá a calificar y a sumar los puntajes asignados a la o el aspirante entrevistado, y obtendrá un puntaje total para cada uno de ellos; y,
- b) Los miembros del Tribunal procederán a sumar los puntajes totales asignados a cada aspirante, y obtendrán su promedio de calificación, con lo que se obtiene la calificación final de la entrevista.

La calificación final de la entrevista, será ingresada en el acápite de “Entrevista”, en el Formulario “Puntaje del componente de Evaluación y Puntaje Final” diseñado para el efecto.

**Art. 102.- Puntaje Mínimo de Evaluación.-** Para efectos de la aprobación del componente de Evaluación (pruebas y entrevistas) se considerará un puntaje de calificación igual o mayor a setenta y cinco (75) puntos del total de cien (100).

Para la anotación de los puntajes del componente de Evaluación, de las acciones afirmativas y del puntaje final se utilizará el Formulario “Puntaje del componente de Evaluación y Puntaje Final”, trabajándose con dos (2) dígitos decimales; y, bajo ningún concepto, se realizarán aproximaciones, por exceso o defecto, al entero inmediatamente superior o inferior.

**Art. 103.- De las Acciones Afirmativas.-** Al llenar el formulario “Puntaje del componente de Evaluación y Puntaje Final”, el Tribunal de Méritos y Oposición cumplirá con las acciones afirmativas que se establecen para las y los aspirantes que, dentro del componente de Evaluación, hayan obtenido el puntaje mínimo de 75 puntos o más, conforme lo siguiente:

**1) Participación de Personas con Discapacidad y Enfermedades Catastróficas o Quienes Estén a Cargo de Estas.-** En los concursos de méritos y oposición, se declarará ganador o ganadora del mismo a aquella persona

con discapacidad o con enfermedad catastrófica que haya superado la parte de evaluación con un puntaje igual o superior a 75 puntos, considerando que su situación personal no sea impedimento para cumplir con las actividades del puesto.

Asimismo, esta disposición será aplicable cuando, por razones de la enfermedad catastrófica o discapacidad severa, las personas no pudieren acceder a puestos en la Administración Pública y, una persona del núcleo familiar de esta, sea cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padre, madre, hermano o hermana o, hijo o hija, que demostrare mediante declaración juramentada que tiene a su cargo el cuidado de la misma, pueda participar, siendo considerada dentro del porcentaje de personas con discapacidad o enfermedad catastrófica.

Para ello se observará que:

- 1.1 Esta acción afirmativa se tomará hasta que la institución alcance, progresivamente, la proporcionalidad establecida en la Disposición Transitoria Octava de la Ley Orgánica del Servicio Público, esto es: que el Porcentaje respecto al total de los servidores y trabajadores de la Institución sea en el año 2013 el 4%.

Una vez completado el porcentaje establecido en el inciso anterior para cada año, sea por nombramiento o contrato, no se aplicarán las acciones afirmativas contempladas en este literal; sin embargo, si por cualquier causa se disminuye el número de personas en las condiciones señaladas, se recurrirá nuevamente a la acción afirmativa mencionada.

- 1.2 En el caso de que dos o más personas con discapacidad, enfermedad catastrófica o que se encuentren a cargo de estas, superen el mínimo puntaje referido (75 puntos), se escogerá al mejor puntuado;

- 1.3 Para el caso de la persona del núcleo familiar que está a cargo de otra con enfermedad catastrófica o discapacidad severa, esta disposición beneficiará solamente a una persona del mismo núcleo familiar; prohibiéndose que otros familiares puedan beneficiarse de la aplicación de las medidas señaladas.

De suscitarse el fallecimiento de la persona discapacitada o con enfermedad catastrófica se dejará de contar a su familiares, cónyuge o conviviente dentro del cupo del porcentaje anual correspondiente, sin embargo, mantendrá su puesto.

- 1.4 Los requisitos que deben presentarse para la aplicación de esta acción afirmativa son:

- 1.4.1 Para personas con discapacidad: Deben señalar esta particularidad dentro del Formulario “Hoja de Vida”, así como, contar con el respectivo carné expedido por el CONADIS;

- 1.4.2 Para Personas con enfermedad catastrófica: Deben señalar esta particularidad dentro del Formulario “Hoja de Vida”, así como, contar con el diagnóstico médico correspondiente extendido o abalizado por un facultativo del IESS o de los centros de salud pública; y,

1.4.3 Para la o el aspirante que forme parte del núcleo familiar de una persona con discapacidad o enfermedad catastrófica: Para las y los aspirantes que tengan a su cargo una persona con discapacidad severa o enfermedad catastrófica, y que pertenezca a su núcleo familiar, sea cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padre, madre, hermano o hermana o hijo o hija, deberá:

1.4.3.1 Señalar este particular dentro del Formulario “Hoja de Vida”;

1.4.3.2 Elaborar una declaración juramentada ante notario público, señalando que el familiar con discapacidad o enfermedad catastrófica, se encuentra a su cargo; y,

1.4.3.3 Contar con el carné expedido por el CONADIS o el diagnóstico médico extendido o abalizado por un facultativo del IESS o de los centros de salud pública, según corresponda.

No se beneficiarán con estas acciones afirmativas, aquellas personas que perciban el Bono Joaquín Gallegos Lara, a no ser que, voluntariamente, decidan renunciar a este, previo a la entrega del nombramiento provisional de prueba; y, presenten la documentación de respaldo.

**2) Cumplimiento Adicional de Requisitos por parte de las y los Aspirantes.-** En el caso que las y los aspirantes del concurso de méritos y oposición, habiendo cumplido con el procedimiento de Verificación de Postulaciones, su perfil excediera a los requisitos solicitados dentro de experiencia específica y formación afin solicitada para el puesto, se le otorgará una puntuación adicional, conforme lo siguiente:

- a) Si el requisito de la experiencia específica exceda a determinado en el perfil del puesto sujeto a concurso, de otorgará dos puntos sobre el puntaje obtenido en el procedimiento de evaluación.
- b) Si el requisito de instrucción formal afin exceda lo determinado en el perfil del puesto sujeto a concurso, se otorgará un punto adicional hasta dos títulos que excedan el perfil, y dos puntos si son más de tres títulos que excedan el perfil.

**3) Participación de Migrantes ex Servidores Públicos.-** Para las y los ciudadanos ecuatorianos que fueron servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro y que por circunstancias personales tuvieron que emigrar al exterior renunciando a sus puestos, se observará un trato preferente para el reingreso a un puesto vacante, de conformidad con el artículo 23 literal j) de la LOSEP.

Para ello se les concederá dos (2) puntos adicionales al puntaje obtenido en el procedimiento de Evaluación dentro del proceso selectivo.

**4) De la Aplicación de las Acciones Afirmativas del Plan Plurinacional para Eliminar la Discriminación Racial y la Exclusión Étnica y Cultural.-** En aplicación del artículo 4 del Decreto Ejecutivo N° 60, publicado en

el Registro Oficial N° 45, de 13 de octubre del 2009, con el cual se establece el Plan Plurinacional para eliminar la Discriminación Racial y la Exclusión Étnica y Cultural, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, cuando convoque a concursos de méritos y oposición, concederán una puntuación adicional de dos (2) puntos sobre la calificación obtenida en el procedimiento de evaluación, a aquellas ciudadanas y ciudadanos afro ecuatorianos, indígenas y montubios que participen para optar por cualquier puesto, hasta que la institución alcance el porcentaje equivalente a la proporción de su población del total nacional (información proporcionada por el Instituto Ecuatoriano de Estadísticas y Censos - INEC) en relación a la totalidad de la nómina institucional (servidoras/es y obreras/os).

Esta puntuación adicional se otorgará sobre la base de la autodeterminación señalada en la hoja de vida, de la o el aspirante que haya obtenido el puntaje mínimo de Evaluación (75 puntos), y hasta que la institución cumpla con el porcentaje establecido de inserción laboral para las y los ciudadanos afro ecuatorianos, indígenas y montubios, ecuatorianos por nacimiento.

Los puntajes adicionales otorgados en los casos de los numerales 2); 3); y, 4) de este artículo podrán ser acumulables.

**Art. 104.- Del Puntaje Final.-** De la sumatoria del puntaje obtenido en el procedimiento de Evaluación y la puntuación de acciones afirmativas a que hubiere lugar, se obtendrá el puntaje final, el cual será registrado en el Formulario “Puntaje del componente de Evaluación y Puntaje Final”.

En el caso de que la o el aspirante no tuviere puntuación adicional por acciones afirmativas, se considerará como puntaje final aquel obtenido en el procedimiento de evaluación.

**Art. 105.- Del Acta de Evaluación.-** El Tribunal de Méritos y Oposición elaborará el acta de evaluación en la que se determinará los puntajes alcanzados por las y los aspirantes, constantes en el Formulario “Puntaje del componente de Evaluación y Puntaje Final”. Estos puntajes serán comunicados automáticamente a las y los aspirantes a través de la página web [www.socioempleo.gob.ec](http://www.socioempleo.gob.ec).

En esta comunicación se solicitará que las o los tres aspirantes que hayan obtenido los más altos puntajes finales, en el término de tres días, presenten copias a color de la cédula y papeleta de votación; Certificado de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público emitido por el Ministerio del Trabajo, y, los originales o copias certificadas por notario público de los títulos de formación; certificados de capacitación; certificados que acrediten su experiencia; y, más documentos que sustenten el cumplimiento de la descripción y perfil del puesto al cual postularon y conforme lo declararon en el formulario “Hoja de vida”.

Las apelaciones al puntaje final, deberán presentarse en el término de dos días contados a partir de la publicación de los resultados en la página web [www.socioempleo.gob.ec](http://www.socioempleo.gob.ec).

[gob.ec](http://gob.ec), para este efecto, la Unidad de Administración del Talento Humano al realizar esta publicación, hará constar obligatoriamente, la fecha y hora en la cual vencerá el término para presentar apelaciones.

El Tribunal de Apelaciones se pronunciará en el término de dos días, contados a partir de la fecha de vencimiento del término de apelaciones. En el caso de que las apelaciones presentadas para un mismo puesto sean superiores a cincuenta, se considerarán los siguientes días adicionales:

- a) Entre 50 a 100 apelaciones presentadas, un día adicional;
- b) Entre 101 a 150 apelaciones presentadas, dos días adicionales;
- c) Entre 151 a 200 apelaciones presentadas, tres días adicionales; y,
- d) Más de 200 apelaciones presentadas, cuatro días adicionales;

Una vez resueltas las apelaciones, el respectivo Tribunal de Apelaciones comunicará a través de la Unidad de Administración del Talento Humano el acta con los resultados, utilizando para el efecto los respectivos correos electrónicos de los aspirantes.

Una vez concluido el componente del Mérito, se pasará al componente de Oposición.

**Art. 106.- De la Oposición.-** La oposición es el componente del concurso de méritos y oposición, en el cual se recogen las eventuales impugnaciones presentadas respecto de las capacidades, aptitudes y méritos de las o los tres aspirantes que hubieran obtenido los más altos puntajes finales.

**Art. 107.- De las Impugnaciones.-** Las impugnaciones serán enviadas por el interesado a la Unidad de Administración del Talento Humano en el término de dos días contado a partir de la publicación de la información señalada en el artículo anterior.

Al finalizar este término, la Unidad de Administración del Talento Humano remitirá las impugnaciones y documentación de sustento al Tribunal de Méritos y Oposición. Este Tribunal dispondrá de dos días para analizar y, si fuera procedente, comunicar a la o el aspirante impugnado que se presente en el término de dos días portando las pruebas de descargo. En el día y hora fijado, el Tribunal resolverá la impugnación, decisión que será definitiva y registrada en el acta correspondiente.

En el caso de que se presenten impugnaciones relativas a la existencia de causales de impedimento para el ejercicio de un puesto o cargo público, y no se presenten las pruebas necesarias, el procedimiento de reclutamiento y selección continuará hasta su finalización; sin embargo, esta información será remitida al Ministerio del Trabajo, a fin de que se realice la investigación y el control correspondiente, y de comprobarse los hechos que fundamentan las impugnaciones presentadas, la o el servidor que hubiere

sido posesionado, será destituido de su cargo, previo el cumplimiento del debido proceso señalado en la LOSEP y su Reglamento General.

**Art. 108.- Del Acta Final y la Declaratoria de la Ganadora o el Ganador del Concurso.-** El Tribunal de Méritos y Oposición elaborará el acta final que contenga los puntajes finales alcanzados, declarará ganadora o ganador del concurso a la o el aspirante que haya obtenido el mayor puntaje final y haya sido declarado idóneo para el ejercicio del puesto público. Además, solicitará a la Unidad de Administración del Talento Humano la preparación del informe técnico de todo el proceso selectivo establecido en el artículo 67 de la LOSEP, a fin de notificar, en un término máximo de tres días, a la autoridad nominadora, para la designación pertinente.

Posteriormente, la Unidad de Administración del Talento Humano deberá:

- a) Publicar en la página web [www.socioempleo.gob.ec](http://www.socioempleo.gob.ec), la designación del ganador del proceso de reclutamiento y selección; y, los nombres de las y los aspirantes que obtuvieron el segundo y el tercer lugar; con los respectivos puntajes de pruebas de conocimientos y competencias técnicas; y, del procedimiento de evaluación y puntaje final; y,
- b) Comunicar, por correo electrónico, a la o el ganador del concurso.

**Art. 109.- Declaratoria de Concurso Desierto.-** El Tribunal de Méritos y Oposición podrá declarar desierto un concurso por las siguientes razones:

- a) Cuando en la convocatoria no se hayan presentado al menos tres aspirantes en el componente de méritos para una misma vacante; o, si presentados solo tres aspirantes, al menos uno de ellos no hayan cumplido los requisitos para el componente de evaluación por cada puesto vacante; debiéndose realizar, en tales casos, una nueva convocatoria y concurso.
- b) No se aplicará la antes indicada disposición exclusivamente en el caso de que exista autorización escrita de la Autoridad Nominadora, previa comprobación de que la Unidad de Administración del Talento Humano realizó, conforme a esta norma, el proceso de convocatoria del concurso de méritos y oposición, y no obtuvo la oferta necesaria de servicios de personas con el perfil requerido;
- c) En caso de que los aspirantes en la evaluación no cumplan con el puntaje de calificación mínimo establecido para las pruebas de conocimientos y competencias técnicas (30/45 puntos), y para la evaluación (75/100 puntos) de esta norma;
- d) Por presentarse irregularidades en cualquiera de las etapas del proceso de reclutamiento y selección, ante la falta de cumplimiento de formalidades, requisitos y procedimientos establecidos en la ley y en esta norma.

**Art. 110.- De los Resultados del Proceso de Selección y la Presentación de Documentos.-** Una vez declarada la o

el ganador del concurso de méritos y oposición, a través de la correspondiente acta final, se le solicitará que presente la siguiente documentación:

1. Declaración juramentada en la que conste no encontrarse incurso en ninguna causal legal de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio de un puesto público, prevista en la LOSEP y el ordenamiento jurídico vigente, la cual se hará constar en la respectiva acción de personal.
2. Presentar la correspondiente declaración patrimonial juramentada ante Notario en la que constará:
  - a) Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias.
  - b) Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias.
  - c) Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.

Además, en caso de encontrarse en mora de obligaciones con el sector público, legalmente exigibles, el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito, entre la persona que aspira ocupar un puesto municipal y la institución en la cual mantiene la obligación y señalar el lugar de su domicilio y residencia.

Para el caso de las personas extranjeras legalmente residentes por al menos 5 años y ganadoras de concursos de méritos y oposición, además se solicitará la autorización de trabajo para una institución específica y demás documentos determinados en la norma que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo.

A la o el aspirante con discapacidad, o que tengan a su cargo una persona en esta condición y que pertenezca a su núcleo familiar, sea cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padre, madre, hermano o hermana o hijo o hija, se le exigirá la presentación del respectivo carné expedido por el CONADIS o, la declaración juramentada realizada ante notario público de que se encuentra a cargo de esta, según corresponda.

En los casos de las y los aspirantes que sufran de una enfermedad catastrófica o que tengan a su cargo una persona en esta condición y que pertenezca a su núcleo familiar, sea cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padre, madre, hermano o hermana o hijo o hija, se exigirá la presentación de una declaración juramentada realizada ante notario público acerca de su condición y que se encuentra al cuidado de la misma, si corresponde, y original o copia certificada por notario del diagnóstico de un facultativo de los centros de salud pública o del servicio médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS.

**Art. 111.- De la Expedición del Nombramiento Provisional de Prueba.-** Una vez presentados los requisitos establecidos en el artículo anterior y los señalados en el Reglamento Interno de Administración del Talento

Humano de los Servidores Municipales amparados por la Ley Orgánica de Servicio Público(LOSEP), la autoridad nominadora o su delegado, emitirá el nombramiento provisional de prueba.

**Art. 112.- Desistimiento de la o el Ganador.-** En el caso de que la o el ganador del concurso no presentare los documentos señalados en el artículo anterior de esta Ordenanza; no aceptare el nombramiento; o, no se presentare en la institución para posesionarse del mismo, dentro del término de tres días contados a partir de la fecha de registro del nombramiento, el Tribunal de Méritos y Oposición declarará ganadora o ganador del concurso a la o el aspirante que haya obtenido el segundo mayor puntaje final, y así sucesivamente, siempre y cuando la calificación de la persona que haya obtenido el siguiente mejor puntaje sea igual o mayor al puntaje mínimo de evaluación establecido en esta norma (75/100 puntos).

El subsiguiente aspirante con mayor puntaje deberá posesionarse del puesto vacante dentro del término de diez días.

**Art. 113.- De la Posesión e Inicio del Período de Prueba.-** Una vez emitido el correspondiente nombramiento provisional de prueba a favor de la ganadora o el ganador del concurso y posesionado éste o ésta en su respectivo puesto, se iniciará el período de prueba de tres meses, en caso de ingreso al servicio público; y, de máximo seis meses en caso de ascenso de una servidora o servidor, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 literal b.5) de la LOSEP.

La evaluación dentro del periodo de prueba estará sujeta a las disposiciones contenidas en la Norma Técnica Municipal del Subsistema de Evaluación del Desempeño emitida para el efecto. No se emitirá ningún nombramiento permanente, si la o el servidor no fue previamente evaluado.

**Art. 114.- De la Inducción.-** La inducción en un puesto del servicio público constituye el conjunto de políticas, acciones y mecanismos a través de los cuales la Unidad de Administración del Talento Humano facilita la adecuada vinculación de la o el servidor a su puesto de trabajo.

**Art. 115.- Planeación y Ejecución de la Inducción.-** La inducción se realizará durante el primer mes de labor de la o el nuevo servidor, conforme al calendario que establezca la Unidad de Administración del Talento Humano para el efecto; y, en el caso de puestos ocupados por personas con discapacidad, este tiempo podrá ser de hasta dos meses.

Esta inducción será realizada tanto para las personas que ingresan al servicio público, así como para las y los servidores que asciendan.

La inducción considerará los siguientes aspectos específicos:

- 1) Presentar a la o el servidor ante las autoridades municipales y sus nuevos compañeros.
- 2) Informar sobre la misión, visión y objetivos institucionales; el estatuto y estructura orgánica; y, la misión y los productos y servicios de las distintas unidades.

- 3) Explicar las actividades y responsabilidades de su puesto, que incluirá la instrucción en el uso de equipos de oficina, software o sistemas de información que sean necesarios para ejecutar su trabajo.
- 4) Definir las metas personales para la evaluación del desempeño en el período de prueba.
- 5) Informar sobre aspectos de bienestar laboral, seguridad y salud en el trabajo, horarios de atención, y aquellos que sean considerados por la Unidad de Administración del Talento Humano.
- 6) Orientar a la o el servidor en cuanto a los deberes, derechos y obligaciones en el ejercicio de un puesto público.
- 7) Explicar los mecanismos y procedimientos internos, que se deben considerar para la realización de las actividades con otras dependencias municipales.
- 8) Informar sobre los derechos y el trato prioritario hacia las y los servidores en condiciones de discapacidad o enfermedad catastrófica.
- 9) Taller sobre la LOSEP y su Reglamento General, por parte de la Unidad de Administración del Talento Humano.

Para el caso de las y los servidores con discapacidad, la Unidad de Administración del Talento Humano deberá prever, año a año, el incremento en la provisión de apoyos técnicos, tecnológicos y adaptaciones de los instrumentos de información necesarios para el ejercicio de las respectivas funciones en condiciones de equidad respecto a las y los demás servidores.

**Art. 116. - De los Ascensos.-** Los ascensos se efectuarán exclusivamente para las y los servidores que hayan ganado el respectivo concurso de méritos y oposición, realizado conforme al procedimiento establecido en la Norma Técnica de Reclutamiento y Selección de Personal y esta ordenanza.

El procedimiento de selección de personal para el ascenso, será obligatoriamente mediante concurso de méritos y oposición, en el que se evaluará primordialmente la eficiencia de las y los servidores y, complementariamente, los años de servicio de conformidad a lo que establece el Art. 68 de la LOSEP y Arts. 190 y 191 de su Reglamento General.

**Art. 117.- Del Periodo de Prueba de Una o Un Servidor Ascendido.-** En el caso del puesto que dejare vacante una o un servidor que asciende, por efecto de ser declarada ganadora o ganador de un concurso de méritos y oposición, podrá ser llenado provisionalmente, mientras la o el servidor ascendido cumpla con el periodo de prueba y obtenga el nombramiento permanente, conforme lo establece la LOSEP, su Reglamento General, esta norma y ordenanza.

La o el servidor que ascienda mediante concurso de méritos y oposición, estará sujeto a periodo de prueba, y de no cumplir con la calificación de satisfactorio, muy bueno

o excelente, en la evaluación correspondiente, regresará a ocupar el puesto anterior con la misma remuneración correspondiente a este puesto.

Mientras dure el periodo de prueba del servidor ascendido, no podrá ocuparse de manera definitiva el puesto ni suprimirse el mismo.

El puesto de la o el servidor ascendido podrá ser llenado mediante un nombramiento provisional y, en el evento de que la o el servidor de carrera no superare el periodo de prueba referido, la o el servidor con nombramiento provisional cesará en sus funciones.

**Art. 118.- De la Ejecución del Proceso de Ascenso.-** La Unidad de Administración del Talento Humano será responsable de establecer las bases de los concursos de méritos y oposición, llevar a cabo el proceso de selección y finalizado el mismo, previa disposición de la Alcaldesa o Alcalde, en el término de 3 días, extender el nombramiento a la o el servidor, quien deberá en el término de 3 días posesionarse y asumir el ejercicio de las responsabilidades del nuevo puesto.

En el caso de que la o el servidor ganador del concurso, no se posesionare dentro del término previsto en este artículo. El Alcalde o Alcaldesa designará al postulante con mayor puntaje subsiguiente; quien deberá posesionarse del puesto vacante dentro del término de 10 días.

Para la aplicación de los mecanismos establecidos en este artículo se deberá observar que la o el servidor ganador del concurso de méritos y oposición, o a falta de éste el subsiguiente en el concurso respectivo, obtengan un puntaje igual o superior al establecido para la fase de oposición.

**Art. 119.- De los Puestos de Nueva Creación y los Puestos Vacantes.-** Los puestos de nueva creación, deberán llenarse hasta en un plazo de sesenta días luego de ser generados presupuestariamente, salvo caso de encargo o subrogación, para lo cual la Unidad de Administración del Talento Humano observará las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General y esta ordenanza.

## TÍTULO V NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

### CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN

**Art. 120.- Términos.-** Para efectos de la presente norma, los siguientes términos se entenderán así:

**Competencias:** Por tales se entenderá a la formación académica; y, habilidades y destrezas adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos.

**Evaluación:** Proceso de análisis para determinar los resultados de efectuar los programas de capacitación, a través de la aplicación de indicadores.

**Evento:** Cualquier forma de aprendizaje para mejorar las competencias de los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

**Facilitador(a):** Quien facilita, orienta y apoya el proceso de enseñanza - aprendizaje.

**LOSEP:** Ley Orgánica de Servicio Público.

**Seguimiento:** Supervisión continua o periódica de un proyecto o evento de capacitación, para asegurar que los recursos, actividades, resultados y supuestos estén desarrollándose de acuerdo a lo planificado.

**Necesidades de Formación:** Diferencias de conocimientos o de competencias existentes entre el perfil profesional requerido y el perfil profesional real del servidor(a).

**Participante:** Servidora pública o servidor público, obrero o obrera que participa en un proceso de enseñanza - aprendizaje.

**Unidades Administrativas:** Son aquellas dependencias institucionales definidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

**Potencial:** Conjunto de competencias que posee un individuo y que pueden ser aplicadas o aplicables en una situación de trabajo.

**Art. 121.- Objetivo.-** La presente norma de capacitación y formación tiene como objetivo direccionar y articular los procesos de capacitación que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro ejecutará en función de las necesidades de formación.

## CAPÍTULO II DE LOS FUNDAMENTOS DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

**Art. 122.- Política Institucional de Capacitación.-** La capacitación es un proceso institucional fundamental, orientado a la formación y desarrollo de las competencias del personal, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de las competencias institucionales de coordinar, articular, proponer, impulsar y evaluar las políticas y acciones municipales, a fin de generar el desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades en los servidores públicos municipales.

**Art. 123.- Principios Básicos de la Capacitación.-** Los siguientes son los principios básicos en los que se fundamenta el proceso de capacitación:

- a) La Unidad de Administración del Talento Humano es responsable de la planificación ejecución de la capacitación, entendiendo que es una inversión institucional que facilita el desarrollo de las competencias básicas, genéricas y técnicas del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, además es incidente en su comportamiento y actitudes;
- b) Los eventos de formación para especialización o postgrado, serán autorizados únicamente para el personal de nombramiento permanente, en áreas afines al puesto que desempeñan.

- c) El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, previo estudio técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano, podrá suscribir convenios con instituciones públicas, privadas, organismos gubernamentales y no gubernamentales para ejecutar eventos de capacitación en temas de interés institucional;
- d) El personal de libre nombramiento y remoción podrán participar de eventos de capacitación o actualización de conocimientos dentro o fuera del país.
- e) Previo a ejecutar los eventos de capacitación se deberá contar con la debida certificación presupuestaria otorgada por la Dirección Financiera;
- f) Para facilitar los procesos de capacitación se utilizarán herramientas tecnológicas, y;
- g) Los servidores/as obreros y obreras que no deseen ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales, deberán comunicar a la Unidad de Administración del Talento Humano en el tiempo señalado en la convocatoria que se realice, caso contrario se descontará los valores totales invertidos en su formación o capacitación en cada evento.

**Art. 124.- Participantes de la Capacitación.-** Son participantes de los eventos de capacitación:

- a) Servidoras y servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro;
- b) Obreros y obreras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro;

## CAPÍTULO III DE LA PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

**Art. 125.- Plan Anual de Capacitación.-** El plan anual de capacitación y formación es el instrumento técnico y sistemático, que hace operativa la política de capacitación. Será elaborada por la Unidad de Administración del Talento Humano sobre la base de las necesidades de formación expuestas por las unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro y del plan de desarrollo de carrera de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro; La estructura del Plan tendrá al menos los siguientes elementos:

- a) Antecedentes y justificación;
- b) Evaluación de las competencias individuales a ser desarrolladas
- c) Detalle de los servidores a ser capacitados;
- d) Modalidades y eventos de capacitación;

- e) Indicadores de seguimiento e impacto asociados a la capacitación y al desempeño organizacional;
- f) Factores que incidirán en las condiciones de la planificación; y,
- g) Costo estimado de la capacitación.

**Art. 126.- Levantamiento de Información.-** La Unidad de Administración del Talento Humano, en función de las políticas, normas e instrumentos emitidos, requerirá a las unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro sus necesidades de formación que se orientarán al cumplimiento de sus respectivas misiones.

Los requerimientos de capacitación deberán ser configurados como proyectos, que permitan identificar al menos los siguientes factores:

- a) Objetivos;
- b) Necesidad de formación;
- c) Contenido temático;
- d) Definición de los perfiles de los facilitadores y/o instructores;
- e) Participantes;
- f) Costos;
- g) Cronograma de ejecución;
- h) Indicadores de evaluación; e,
- i) Indicadores de impacto.

Complemento importante para definir los eventos de capacitación son los resultados de la evaluación del desempeño del personal, informe final del clima laboral que realice la institución y del plan de desarrollo de carrera de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

**Art. 127.- Ejecución del Plan Anual de Capacitación y Formación.-** La Unidad de Administración del Talento Humano será responsable de sistematizar, programar y ejecutar directamente eventos de capacitación comunes a todos los procesos. Los responsables de las unidades administrativas tendrán a su cargo la programación y dirección de eventos de capacitación interna, propios de su especialización, eventos en los cuales la Unidad de Administración del Talento Humano dará el aval y apoyo logístico.

**Art. 128.- Aprobación del Plan Anual de Capacitación y Formación.-** El plan de capacitación y formación será sometido a conocimiento y aprobación de la Alcaldesa o Alcalde, previo a ser incorporado en la proforma presupuestaria correspondiente de cada ejercicio fiscal.

**Art. 129.- Servicios Especializados de Capacitación.-** Para facilitar la ejecución del Plan y de conformidad con las políticas, normas e instrumentos establecidos, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro está facultado para contratar servicios especializados de capacitación, con personas naturales o jurídicas del sector público o privado.

**Artículo 130.- Eventos Online.-** A fin de facilitar la participación de los beneficiarios de la capacitación, se podrán realizar eventos online. La Unidad de Administración del Talento Humano coordinará con la Unidad de Informática los detalles necesarios para utilizar este tipo de soporte tecnológico.

#### CAPÍTULO IV DE LOS TIPOS DE CAPACITACIÓN

**Art. 131.- Tipos de Capacitación.-** La capacitación en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro se realizará de acuerdo a la siguiente clasificación:

- a) Capacitación básica;
- b) Capacitación técnica;
- c) Estudios regulares para especialización y post grado;
- d) Capacitación a la alta dirección;
- e) Pasantías, y;
- f) Capacitación efecto multiplicador.

**Art. 132.- Capacitación Básica.-** Está constituida por eventos para actualizar conocimientos, habilidades y comportamientos del personal municipal. Este tipo de capacitación podrá ser otorgada, tanto al personal a nombramiento como a contrato.

Podrán dictarse en días laborables y/o días no laborables dependiendo de la duración de cada uno de estos eventos, deberán incluirse en el plan de capacitación y formación.

**Art. 133.- Capacitación Técnica.-** Constituyen los eventos cuyos contenidos son necesarios para elevar el nivel de conocimientos, habilidades y actitudes del personal técnico y profesional de los procesos institucionales. Será programada como parte sustancial del plan de capacitación, pudiendo desarrollarse al interior o en el exterior del país, sin que sea concebida como capacitación de especialización.

Cuando el tiempo de duración de los eventos sea mayor a un mes, y sea financiado con recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, los beneficiarios deberán suscribir el respectivo convenio de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual, la o el servidor se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos o estudios.

De igual manera, en el convenio de devengación constará la autorización expresa e irrenunciable del servidor o servidora en el sentido de que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, pueda utilizar sin costo alguno los estudios o proyectos resultantes del proceso de formación o capacitación.

El servidor o servidora se obligará además a solicitar a El Alcalde o Alcaldesa se proceda a realizar los estudios

de factibilidad para la aplicación de dichos estudios y convenios, de conformidad con los intereses institucionales.

**Art. 134.- Estudios Regulares para Especialización o Posgrado.-** Dirigida al personal de grupos ocupacionales del nivel profesional que requiera de conocimientos especializados para cubrir necesidades definidas en los objetivos estratégicos institucionales, pueden realizarse en el interior como en el exterior del país. Los servidores y servidoras podrán participar previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Haber cumplido mínimo un año de servicio, bajo la modalidad de nombramiento permanente;
- b) Los servidores(as) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro durante su carrera municipal, podrán participar por una sola ocasión en programas de especialización o posgrado;
- c) Los estudios de posgrado deben ser proporcionados por universidades o escuelas politécnicas, creadas mediante ley y legalmente reconocidos por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología, Senescyt; o reguladas por los organismos de educación superior de los respectivos países donde se desarrolle el posgrado o especialización;
- d) La duración de los estudios de especialización no será mayor a dos años de duración;
- e) La Unidad de Administración del Talento Humano califique favorablemente la petición de realizar el programa de especialización;
- f) Suscribir el respectivo convenio de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual, la o el servidor se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que dure el post - grado o especialización;
- g) La formación a adquirirse sea de utilidad para el puesto que ocupa; e
- h) Interés de beneficio para: la administración pública, la institución, la unidad, área o proceso, relacionada con los estudios a desarrollar por parte de la o el servidor.

La autorización de la Alcaldesa o Alcalde o su delegado(a) a favor del servidor(a) seleccionado(a), procederá mediante el otorgamiento de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración.

La Unidad de Administración del Talento Humano ejecutará la coordinación de los procesos de formación de cuarto nivel de las y los servidores municipales, conforme al plan de desarrollo de la carrera de los servidores municipales, para lo cual llevarán el control de la designación de las y los servidores beneficiarios, los mecanismos de financiamiento y el control, seguimiento y evaluación.

**Art. 135.- Prórroga de Licencia para Especialización o Post Grado.-** No se autorizará la prórroga de la comisión o licencia, para eventos complementarios de estudios regulares.

**Art. 136.- Reintegración a Trabajar.-** El servidor que, una vez concluida la licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración para realizar estudios regulares de especialización o post grado, que no se reintegre al ejercicio de sus funciones, será sujeto a la aplicación del régimen disciplinario establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

**Art. 137.- Capacitación a la Alta Dirección.-** Este tipo de capacitación puntual está dirigida a los servidores que ocupan puestos directivos, con la que se fortalecerá sus competencias gerenciales.

**Art. 138.- Pasantías.-** Se refiere al entrenamiento de interés institucional, que organizaciones públicas nacionales o extranjeras ofrezcan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, y que éste facilite en función de la demanda de las unidades administrativas. Para realizar la capacitación vía pasantías se suscribirán convenios, en los que se establecerán las condiciones generales y específicas de este tipo de entrenamiento que no generará pago alguno.

**Art. 139.- Capacitación Efecto Multiplicador.-** A fin de provocar un efecto multiplicador del conocimiento, las servidoras y servidores públicos capacitados bajo cualquier modalidad con el auspicio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, están obligados a transmitir y participar como instructores en conferencias, seminarios, cursos, talleres, y poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos.

**Art. 140.- Capacitación para Servidores(as) Contratados.-** Por la condición de temporalidad, los servidores contratados bajo la modalidad de servicios ocasionales podrán acceder a: la capacitación básica, capacitación interna y en aquellos eventos que no representen egreso financiero adicional para la institución.

**Art. 141.- Convenio de Devengación.-** El servidor o servidora que sea autorizado(a) para realizar estudios regulares de especialización o postgrado, o algún otro tipo de capacitación que de forma personal requiere de egreso económico por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, dentro o fuera del país, suscribirá con éste un convenio de devengación en el que se establecerán, entre otros, la obligación del servidor de trabajar por el triple del tiempo que dure el evento, así como las garantías personales o reales que presentarán para avalar el cumplimiento de sus obligaciones.

**Art. 142.- Incumplimiento de Obligaciones.-** En caso que la servidora o servidor cese en su puesto en los casos previstos en las letras a), d), f) e i) del artículo 47 de la LOSEP y no pueda cumplir con la obligación establecida en el artículo 73 de la misma, el servidor estará obligado a reintegrar a la institución respectiva el valor total o la parte proporcional de lo invertido en su formación o capacitación, en un plazo no mayor a 60 días, pudiendo dichos valores cobrarse a través de la jurisdicción coactiva, para lo cual la autoridad nominadora dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere

lugar, de conformidad a lo previsto en el artículo 74 de la LOSEP en concordancia con el artículo 41 inciso nueve del Reglamento General a la LOSEP.

**Art. 143.- Excepciones de Devengación.-** En el evento de que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, no pague la remuneración mensual para el caso de licencia sin remuneración, ni tampoco pague el valor de los estudios regulares de postgrado, ni gastos de transporte, la o el servidor no devengará el período de tiempo señalado en el artículo 210 del Reglamento General a la LOSEP.

**Art. 144.- Cumplir con Requisitos:** El servidor/a, obrero/a interesado/a en participar en cualquier evento de capacitación, deberá cumplir con los requisitos que se establecerán según el plan o programa de capacitación, los mismos que serán dados a conocer con anterioridad a cada evento por la Unidad de Administración del Talento Humano. El servidor seleccionado para que participe en algún evento de capacitación, deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Asistir puntualmente al evento y cumplir con las actividades establecidas en el mismo;
- b) Continuar prestando sus servicios por el triple del tiempo de duración del evento a que asista;
- c) Estar a disposición del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, para reproducir la capacitación recibida con otros servidores y/o compañeros, de conformidad con el artículo 136 de esta norma y ordenanza;
- d) Presentar en la Unidad de Administración del Talento Humano el documento que valide o certifique su participación en los eventos de capacitación que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro autorice su participación, hayan o no generado egresos para la Institución, en el término de 8 días a partir de la fecha que culmine el evento de capacitación.

**Art. 145.- Comprobación de Adulteración o Falsificación de Documentos.-** En el caso de presunción y luego comprobación de adulteración o falsificación de documentos por cualquier servidor/a participante de algún evento de capacitación, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro con la respectiva documentación lo pondrá en conocimiento del organismo competente.

**Art. 146.- Descuento de la Remuneración Mensual Unificada.-** En caso que el servidor/a, obrero/a participante no apruebe cualquiera de los programas de capacitación realizados para actualizar o elevar conocimientos, habilidades y comportamientos, salvo caso fortuito o fuerza mayor, se le descontará de la remuneración mensual unificada, el costo total de la capacitación interna o externa.

## CAPÍTULO V INDUCCIÓN INSTITUCIONAL

**Art. 147.- Inducción Institucional.-** Es un proceso mediante el cual el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro proporcionará al personal que se vincula a prestar sus servicios, información relacionada con la misión, visión, objetivos estratégicos, funcionamiento, relaciones laborales, valores institucionales y otros.

**Art. 148.- Responsabilidad.-** La Unidad de Administración del Talento Humano es responsable de ejecutar los procesos de inducción, para lo que deberá mantener medios informativos impresos o magnéticos, la inducción incluye la presentación del nuevo servidor/a ante el jefe y compañeros de la unidad administrativa, explicar sobre las actividades y responsabilidades del puesto que va a desempeñar, entre otros aspectos que constarán en el instructivo que para el efecto elabore la Unidad de Administración del Talento Humano.

**Art. 149.- Aceptación y Compromiso.-** El nuevo servidor público o servidora pública, obrero u obrera, manifestará por escrito su entendimiento sobre los contenidos del proceso de inducción ejecutado por la Unidad de Administración del Talento Humano, así como suscribirá un acta de compromiso de aplicar lo recibido en la inducción.

## TÍTULO VI NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

### CAPÍTULO I DEL OBJETO, PRINCIPIOS Y FINALIDAD DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**Art. 150.- Objeto.-** La presente Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, tiene por objeto medir y estimular la gestión municipal basado en metas e indicadores y una cultura organizacional con enfoque a la consecución de resultados, que propenda al permanente mejoramiento en la eficiencia, y calidad de los servicios municipales que ofrece la institución, a través del desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos y oportunidades enmarcado en una política institucional de rendición de cuentas de sus servidores.

**Art. 151.- Del Subsistema de Evaluación.-** La presente Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, es un instrumento de la alta dirección, dinámico y amplio, para determinar el cumplimiento y los resultados de las competencias por parte de las servidoras y los servidores municipales, con los resultados esperados por la institución, considerando las responsabilidades en los puestos que ocupan, a fin de alcanzar para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, la disponibilidad de servidores idóneos y altamente motivados por su crecimiento personal y profesional.

Es un proceso real que permite medir y calificar las cualidades de las servidoras y los servidores municipales por parte de las personas que ejercen la supervisión directa

sobre los mismos, cuyas perspectivas serán institucionales, usuario externo, procesos internos y talento humano, para medir y estimular la gestión municipal y servidores municipales.

Es por tanto un proceso racional, lógico, cuyos principios se fundamentan en la inteligencia y la voluntad de las personas y medir imparcialmente el comportamiento laboral, analizarlo abiertamente con el personal supervisado y presentar resultados prácticos de mejoramiento de tales competencias, en beneficio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

La Evaluación del Desempeño Laboral, ante todo, es un proceso programado de información sobre la real contribución personal y profesional del servidor público en la Institución, a fin de generar un clima de diálogo franco y creativo, que permita elevar la productividad individual, grupal y organizacional, así como ser un ingrediente decisivo de la carrera profesional individual y de desarrollo competitivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

**Art. 152.- De los principios** La presente Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, se basa en los siguientes principios:

- a) **Eficacia.**- Los resultados de la evaluación de desempeño deben reflejar la realidad de lo exigido a cada uno de las servidoras y los servidores municipales, quienes deberán desempeñar cada una de sus funciones con la mayor responsabilidad para el buen funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro y del puesto institucional.
- b) **Equidad.**- Evaluar el rendimiento de los servidores municipales sobre la base del manual de clasificación de puestos institucional y el cumplimiento de objetivos, planes, programas o proyectos, para lo cual se debe interrelacionar los resultados esperados en cada unidad o proceso interno, procediendo con justicia, imparcialidad y objetividad.
- c) **Interdependencia.**- Los resultados de la medición desde la perspectiva del talento humano es un elemento de dependencia recíproca con los resultados reflejados por la institución, el usuario externo y los procesos o unidades internas.
- d) **Confidencialidad.**- La evaluación del desempeño laboral es de carácter privado e individual, por tanto los procedimientos que diseña la Institución, precautelan el carácter de reservado. Solo en caso de reclamaciones por parte de los evaluados, los resultados podrán ser conocidos por el Tribunal de Recalificación de Evaluación para dirimir estas situaciones de excepción.

**Art. 153.- Finalidad de la evaluación de desempeño.**- El Subsistema de Evaluación del Desempeño, busca los medios más idóneos para establecer y mantener información veraz, oportuna y confiable respecto al desempeño de cada uno de los servidores municipales de la institución. Por ello desde el punto de vista organizacional el sistema pretende:

- a) Medir el cumplimiento individual de las competencias funcionales, potencialidades y rendimientos del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro;
- b) Afianzar un clima de comunicación eficiente entre jefe, colaborador y cliente externo y procurando el diálogo, mutua confianza y eliminando temores, ansiedades e incertidumbres y el desarrollo del trabajo en equipo;
- c) Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal, aprovechando aquellas potencialidades individuales y reforzando aquellos rendimientos incompletos por falta de entrenamiento o conocimientos especializados;
- d) Planear los estímulos y políticas de cesación, promoción, reconocimiento, ascensos, licencias para estudios, capacitación y becas dentro de la carrera municipal y orientar la trayectoria profesional en la institución;
- e) Realimentar al proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, aplicado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, con datos de validación de la objetividad de los mismos;
- f) Orientar para el diseño y rediseño de los cargos definidos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, asegurando los ajustes al perfil ocupacional derivado de sus necesidades; y,
- g) Las evaluaciones durante el periodo de prueba persiguen determinar oportunamente la adaptación efectiva del servidor público en el puesto asignado de manera que se puedan realizar acciones correctivas que mejoren el desempeño del mismo y en beneficio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

**Art. 154.- Periodicidad.**- La evaluación del desempeño se llevará a efecto una vez al año, considerando para ello el período fiscal, para lo cual en el mes de diciembre del año inmediato anterior deberán estar conocidos por todo el personal municipal, los objetivos, instrumentos y metas del siguiente período a evaluar.

La ejecución del proceso de evaluación se llevará a efecto durante los meses de enero y febrero del año inmediato posterior al período a evaluar.

## CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS EVALUADORES Y EVALUADOS

**Art. 155.- Responsables de aplicación.**- Son responsables de la aplicación del Subsistema de Evaluación de Desempeño:

- a) La autoridad nominadora institucional; o el funcionario o servidor legalmente delegado;

- b) El inmediato superior (jefe inmediato);
- c) Director del área;
- d) El Tribunal de Recalificación de Evaluación; y,
- e) La Unidad de Administración del Talento Humano.

**Art. 156.- Responsabilidades de los evaluadores.-** Los evaluadores tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro y demás disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley, según la perspectiva institucional, perspectiva del usuario externo, perspectiva de los procesos internos y perspectiva del talento humano;
- b) El jefe inmediato o funcionario evaluador efectuará la calificación de sus colaboradores, mediante entrevista de evaluación, en la que se dialogará sobre el real comportamiento y resultados obtenidos, serán aprobados por el inmediato superior institucional; se realizarán recomendaciones para optimizar el desempeño y los refuerzos positivos necesarios para mejorarla, luego será remitido a la Unidad de Administración del Talento Humano para su procesamiento;
- c) Poner en conocimiento de sus evaluados, los objetivos o metas planteadas para su posterior evaluación.

**Art. 157.- De los evaluados.-** Los evaluados, al efecto deberán:

- a) Prestar sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro por el lapso mínimo de un año, y encontrarse con nombramiento permanente como requisitos indispensables para ser evaluado, excepto para evaluaciones de período de prueba;
- b) Aquellos servidores públicos que se encontrasen de vacaciones, permisos o licencias, dentro o fuera del país, serán evaluados en el término de tres días desde su reincorporación a su puesto de trabajo; evaluándose el cumplimiento del desempeño laboral por el tiempo efectivo que prestó sus servicios a la Institución;
- c) Cuando en razón de procedimientos administrativos de movilidad del talento humano, una persona hubiese prestado sus servicios en dos o más unidades de la Institución, éste será evaluado por el jefe de la cual prestó sus servicios la mayor parte del tiempo, considerado dentro del período de evaluación. Si se registrase un período igual entre un evaluador y otro, éstos jefes evaluarán por separado el desempeño, obteniéndose el resultado final por promedio aritmético simple de dichas evaluaciones;
- d) El personal que se encuentre becado en el país o en el exterior y se encuentre realizando estudios de

cualquier naturaleza; y, que no se encuentren laborando en la Institución, no serán sujetos de evaluación de su desempeño laboral, sino a su reintegro al ejercicio de actividades laborales en la Institución;

- e) Participar en proceso de la determinación de sus objetivos y metas a cumplir del periodo a ser evaluado, de acuerdo a sus funciones, responsabilidades y perfil del puesto que ocupa; y,
- f) Recibir los resultados de la calificación, expresar su conformidad o elevar su inconformidad a la Alcaldesa o Alcalde, pudiendo solicitar por escrito y con fundamentos, la reconsideración y/o la recalificación en un término de tres días de notificados los resultados de la evaluación.

**Art. 158.- De la máxima autoridad municipal.-** Le corresponde a El Alcalde o Alcaldesa:

- a) Aprobar y disponer la aplicación del cronograma y del plan de evaluación del desempeño elaborado por la Unidad de Administración del Talento Humano;
- b) Disponer la conformación del Tribunal de Reclamos de Evaluación, conforme el Artículo 78 de la LOSEP en sus dos últimos incisos;
- c) Presidir el Tribunal de Recalificación de Evaluación, cuyas atribuciones puede delegar;
- d) Resolver y notificar por escrito a la o el servidor evaluado en un plazo máximo de ocho días de recibido el correspondiente pedido de reconsideración o recalificación de evaluación; y,
- e) Aprobar y disponer la implementación del cronograma y del plan de capacitación y desarrollo de competencias formulado por la Unidad de Administración del Talento Humano, para atender las necesidades detectadas mediante el proceso de evaluación del desempeño de las servidoras y los servidores municipales.

**Art. 159.- Jefe inmediato.-** Le compete lo siguiente:

- a) Ejecutar las políticas, normas y procedimientos de evaluación del desempeño;
- b) Establecer el nivel óptimo del perfil de desempeño (efectividad), en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano, el que deberá estar alineado a los objetivos estratégicos de la institución y a los productos y servicios de cada unidad o proceso interno; incluido el de los servidores que se encuentran en período de prueba;
- c) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al plan y cronograma elaborado por la Unidad de Administración del Talento Humano, conjuntamente con el director o responsable del área administrativa;
- d) Dar a conocer al personal e implementar los cambios necesarios para el mejoramiento de los niveles de

rendimiento de las servidoras y los servidores, como efecto de los resultados obtenidos a través de la evaluación del desempeño; y,

- e) Evaluar el período de prueba en casos de ingresos por concursos de mérito y oposición.

**Art. 160.- Del Tribunal de Recalificación de Evaluación del Desempeño.-** Tiene la competencia para reconsiderar o recalificar los reclamos presentados por los servidores en la aplicación del proceso de evaluación del desempeño y estará integrado por:

- a) La Alcaldesa o Alcalde o su delegado(a) con voz y voto dirimente, quien lo presidirá;
- b) El Coordinador, Director o responsable de área con voz y voto, según corresponda; y,
- c) El responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano o su delegado, quien actuará como secretario con voz y voto.

Podrán ser miembros del Tribunal de Reclamos, servidores de libre nombramiento y remoción que no hayan intervenido en la calificación inicial.

**Art. 161.- Atribuciones del Tribunal de Recalificación de Evaluación.-** El Tribunal, ejercerá las siguientes facultades:

- a) Conocer los reclamos debidamente fundamentados presentados por los servidores a la Alcaldesa o Alcalde;
- b) Emitir informe de los resultados de la reconsideración o recalificación dentro del plazo de cinco días de conformado el Tribunal;
- c) Comunicar a la Alcaldesa o Alcalde, mediante acta final los resultados de la reconsideración o recalificación, a fin de que se realice la correspondiente resolución y notificación.

**Art. 162.- De la Unidad de Talento Humano.-** La Unidad de Administración del Talento Humano, es la unidad responsable del proceso de evaluación del desempeño y tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Dar a conocer a todo el personal que labora en la Municipalidad la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño;
- b) Elaborar el plan y cronograma de evaluación del desempeño para conocimiento y aprobación de la Alcaldesa o Alcalde;
- c) Evaluar a los servidores públicos a través de los jefes inmediatos e inmediatos superiores;
- d) Convocar y asesorar al Tribunal de Recalificación de Evaluación;
- e) Elaborar el acta de integración del Tribunal de Recalificación de Evaluación;

- f) Consolidar la información de los resultados de la evaluación anual, según el requerimiento de los planes institucionales;

- g) Proporcionar las herramientas informáticas de la evaluación del desempeño a las unidades o procesos municipales;

- h) Asesorar a cada unidad, área o proceso en la aplicación del subsistema de evaluación del desempeño y de instrumentar y consolidar la información de los resultados de la evaluación de las servidoras y servidores municipales;

- i) Establecer la nómina de evaluadores y evaluados, en coordinación con el responsable de cada unidad o proceso interno;

- j) Coordinar la ejecución del proceso de evaluación del desempeño en todas sus fases de aplicación;

- k) Procesar y analizar las calificaciones de las evaluaciones y presentar sus resultados a la autoridad nominadora de la Institución;

- l) Elaborar los registros correspondientes para los archivos de personal y comunicar sus resultados a las servidoras y los servidores evaluados, en un plazo máximo de ocho días;

- m) Elaborar el plan y desarrollo de competencias de los servidores de la institución, en coordinación con las unidades o procesos internos, dicho plan de acción debe responder a las necesidades detectadas a través del proceso de evaluación, desde las perspectivas de la institución, ciudadanía, procesos internos y talento humano;

- n) Aplicar las acciones correspondientes en el caso de servidores con evaluaciones regulares e insuficientes, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Evaluación de Desempeño y esta ordenanza;

- o) Mantener actualizada la base de datos de las evaluaciones y sus resultados;

- p) Enviar la información de los resultados de la evaluación del desempeño al Ministerio del Trabajo, en aquellos casos de servidores que hayan cesado en sus funciones previo al sumario administrativo por haber obtenido la calificación de insuficiente; y,

- q) Procesar la información de la evaluación remitida por el jefe inmediato con respecto a los resultados de la evaluación del período de prueba.

### **CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**Art. 163.- Del procedimiento.-** Le corresponde a la Unidad de Administración del Talento Humano, observar las siguientes fases para la aplicación del subsistema de evaluación del desempeño:

- a) Definición de instrumentos de evaluación de desempeño;
- b) Difusión del programa de evaluación;
- c) Entrenamiento a evaluadores;
- d) Ejecución del proceso de evaluación;
- e) Análisis de resultados de la evaluación; y,
- f) Retroalimentación y seguimiento.

**Art. 164.- Definición de Instrumentos de Evaluación del Desempeño.-** Los formularios que la Unidad de Administración del Talento Humano diseñará y empleará en el proceso de evaluación, constituyen instrumentos técnicos elaborados con el propósito de establecer un procedimiento organizado y sistemático, basado en patrones comunes o universales de juicio, que los servidores pueden utilizar de manera objetiva, uniforme e imparcial, en la delicada tarea de evaluar el desempeño laboral y cumplimiento de las propias competencias definidas en los puestos de trabajo.

Para lograr juicios de apreciación amplios y totales, en las evaluaciones a los grupos: directivos, profesionales y administrativos, el evaluador podrá incorporar como parte de la evaluación: la autoevaluación, la evaluación por parte de los pares o compañeros colaboradores de cada unidad administrativa y la evaluación del ciudadano (cliente externo). Y para el personal de servicio podrá incorporarse la autoevaluación.

**Art. 165.- Contenido de los instrumentos de evaluación:** Los formularios contendrán:

- a) **Indicadores de gestión del puesto (60%).-** Constituyen parámetros de medición que permiten evaluar la efectividad, oportunidad y calidad en el cumplimiento de las actividades esenciales planificadas, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos.

Los jefes inmediatos, con el apoyo de la Unidad de Administración del Talento Humano, definirán la metodología para identificar los indicadores de desempeño de puestos.

Se definirán indicadores y metas (relacionadas con la construcción de productos, servicios o proyectos), a fin de cuantificar el nivel de cumplimiento de los compromisos, sean estos a corto, mediano o largo plazo. Estos campos están determinados de acuerdo a los siguientes grupos: directivos, profesionales, administrativos y de servicio, estos últimos referidos al Código de Trabajo.

- b) **Competencias de gestión y otras competencias (40%).-** Es la aplicación de las destrezas a través de los comportamientos laborales observables en la ejecución de las actividades esenciales del puesto, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos en los procesos institucionales, medidas a través de su nivel de desarrollo.

Las matrices para evaluación de competencias serán diseñadas por la Unidad de Administración del Talento Humano, en base a las establecidas por el Ministerio del Trabajo, siguiendo los parámetros definidos en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos.

**Art. 166.- Difusión del programa de evaluación.-** A todos los funcionarios, servidores y trabajadores se les comunicará formal y oportunamente que serán objeto de evaluación del cumplimiento de sus actividades laborales y se les informará sobre las normas y procedimientos a utilizarse.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro hará posible estos requerimientos, en función del diseño y difusión oportuna de los instrumentos de evaluación, cuyo contenido y fijación de metas deberán ser previamente conocidos por el servidor evaluado, para lo cual deberá suscribir dichos instrumentos en conjunto con el jefe inmediato o evaluador.

**Art. 167.- Entrenamiento a evaluadores.-** La Unidad de Administración del Talento Humano entrenará y prestará asistencia técnica a evaluadores, en lo referente a la aplicación del proceso de evaluación del desempeño, comprometiendo al nivel directivo a superar y eliminar obstáculos que se presentaren en su ejecución.

**Art. 168.- Ejecución del Proceso de Evaluación.-** Con anterioridad a las fechas de ejecución del programa de evaluación del desempeño laboral, la Unidad de Administración del Talento Humano distribuirá en el área de trabajo los respectivos formularios del personal de servidores de la unidad de trabajo, los mismos que son recibidos por el servidor público denominado para estos efectos el EVALUADOR.

1. Recibidos los formularios, los EVALUADORES, los EVALUADOS y los COLABORADORES (PARES), dispondrán de tres días calendario para realizarlas evaluaciones o auto evaluaciones en su caso, luego de los cuales, el Director del área o quien haga sus veces o responsable de la Unidad administrativa, deberá entregarlos a la Unidad de Administración del Talento Humano.
2. Para la ejecución de la evaluación se efectuará una entrevista de evaluación, medio a través del cual de manera personal y directa se obtienen las respectivas apreciaciones del rendimiento laboral del servidor, debiendo dejar constancia por escrito de esta reunión.

**Art. 169.- Análisis de Resultados de las evaluaciones.-** Los resultados de las evaluaciones estarán sujetos a lo siguiente:

- a) La Unidad de Administración del Talento Humano, es la responsable de comunicar los resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral de todos los servidores públicos, en forma individual y privada.
- b) La escala de calificación del cumplimiento del desempeño laboral del personal municipal, tienen las siguientes apreciaciones únicas:

**A: Excelente** (muy por encima de la norma); supera ampliamente los estándares de cumplimiento del desempeño y competencias laborales definidas para su puesto;

**B: Muy Bueno** (sobre la norma) supera los estándares de desempeño laboral y competencias definidas para su puesto;

**C: Satisfactorio** (en la norma) cumple satisfactoriamente el desempeño laboral y competencias definidas para el puesto;

**D: Regular** (bajo la norma) necesita mejoras inmediatas para superar los rendimientos incompletos del desempeño laboral y competencias definidas para el puesto;

**E: Insuficiente** (muy por debajo de la norma) necesita refuerzos positivos emergentes para superar las deficiencias en el cumplimiento del desempeño laboral y competencias definidas para el puesto.

**Art. 170.- Efectos de la evaluación.-** Los efectos de la evaluación serán los siguientes:

- a) Los servidores que obtengan calificaciones A, B o C serán considerados para la aplicación de las políticas de promoción, reconocimiento, ascensos y estímulos.
- b) Los servidores que obtuviesen calificaciones D o E, serán reevaluados a los tres y dos meses respectivamente. Si en los resultados de las reevaluaciones se volviesen a repetir las mismas o peores calificaciones serán destituidos previo sumario administrativo, en fiel cumplimiento a lo establecido en los Arts. 80 de la LOSEP; y, del 222 literales b) y c) del Reglamento a la LOSEP.

Si el resultado es A, B o C, este será considerado como la calificación del tiempo restante en ese período.

Para personal en el período de prueba:

- a) Los resultados de las evaluaciones en el periodo de prueba serán considerados de la siguiente manera: si es A o B, el servidor es admitido sin reparos;
- b) si es C la admisión va acompañada de un compromiso de mejorar continuamente y se delega a un servidor para hacerlo seguimiento.
- c) Si el resultado es D ó E, se procederá a notificar la cesación inmediata de sus funciones, antes de la culminación del período de prueba.

**Art. 171.- Uso de los resultados.-** Los resultados de la evaluación del desempeño se los procesará y utilizará de la siguiente manera:

1. Concluida la evaluación, se procede a elaborar los informes individuales, grupales y/o generales de la Institución (cualitativos y cuantitativos), para conocimiento del Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.
2. Los informes que correspondan son entregados para efectos de planificación y aplicación de los otros subsistemas de Administración de Talento Humano de la Institución.

3. Los resultados obtenidos (cualitativos y cuantitativos) por cada uno de las servidoras y los servidores públicos evaluados se registran en el respectivo expediente de personal, así como son comunicados a los interesados, de manera personal y reservada. Además son considerados como factores de fortalecimiento para la carrera profesional dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

Las sugerencias presentadas desde el punto de vista del evaluador, permiten el mejoramiento y/o desarrollo del personal del área de trabajo.

Las recomendaciones, observaciones y los resultados del análisis en cada caso serán las fuentes de información para determinar las necesidades de capacitación, formación, promoción u otras acciones que lograrán el desarrollo y mejoramiento del desempeño del servidor municipal; el cumplimiento de los objetivos y metas del proceso, proyecto o de la unidad organizacional, así como el cumplimiento de la misión institucional.

**Art. 172.- Retroalimentación y seguimiento.-** Las direcciones y/o unidades administrativas municipales realizarán la retroalimentación y seguimiento del informe de resultados de la evaluación del desempeño. La Unidad de Administración del Talento Humano, en coordinación con los responsables de cada unidad o proceso interno, elaborarán el plan de capacitación y desarrollo de competencias de los servidores de la institución.

Igualmente, realizarán el monitoreo sobre la eficacia del cronograma y plan de evaluación del desempeño, a través del nivel de contribución al logro de los objetivos estratégicos institucionales y al desarrollo profesional de sus servidores.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.- Registro de Contratos.-** Los contratos deberán ser registrados dentro del plazo de quince días, en la Unidad de Administración del Talento Humano de conformidad con lo que establece el artículo 18 de la LOSEP. El funcionario responsable de dicho registro, que no lo hiciera en el plazo señalado, será sancionado administrativamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.

El registro comprenderá la asignación de un código de identificación, con la fecha, sello institucional, constancia del registro y firma del responsable, de acuerdo con cada ejercicio fiscal. El contrato de servicios ocasionales debidamente suscrito y registrado, será incorporado en el expediente del servidor. En el caso de que el contratado no se presentare a laborar en el término de 24 horas a partir de la fecha del registro del contrato, se dará por terminado el contrato automáticamente.

**SEGUNDA. - De las Garantías Adicionales. -** La Unidad de Administración del Talento Humano previo a la emisión del informe técnico favorable para la supresión de puestos, se asegurará de que en el distributivo de remuneraciones vigente no existan puestos vacantes del mismo tipo,

denominación o características, al que puedan ser trasladados las servidoras y servidores municipales como un derecho preferente, por estar protegidos por la carrera.

**TERCERA.- Planificación del Personal de Servicios.-**

La planificación del personal de servicios (Código de Trabajo), se la realizará conforme el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, para los trabajadores amparados por el Código del trabajo y a esta Ordenanza en lo que no se contraponga al mismo.

**CUARTA.-** Por tratarse de asuntos administrativos internos, se delega expresamente al Alcalde o Alcaldesa o para que previo la valoración técnica de los puestos institucionales que conforman la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, proceda a la ubicación de los mismos en los grados correspondientes a los grupos ocupacionales establecidos en el artículo 25 de la presente Ordenanza.

La valoración de perfiles se realizará a través del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional que para el efecto expida el Alcalde o Alcaldesa en aplicación de la presente Ordenanza.

La Unidad de Administración del Talento Humano o quién hiciere sus veces será la encargada de realizar la valoración técnica del perfil de cada puesto que integren los puestos considerados de carrera y de aquellos puestos de libre nombramiento y remoción, para la ubicación pertinente, acorde a la realidad y disponibilidad presupuestaria, la valoración técnica y propuesta de ubicación en cada grado serán aprobados por el Alcalde o Alcaldesa mediante Resolución motivada.

El Alcalde o Alcaldesa será el encargado de expedir y/o modificar la estructura institucional y posicional que se requiera por razones de necesidad institucional para el pleno funcionamiento administrativo de las distintas dependencias o unidades organizacionales que conforman la entidad, y aprobará la ubicación dentro de cada grado descrito en la escala de intervalos de valoración de la presente Ordenanza para cada uno de los puestos institucionales que la conformen.

**QUINTA.- De la Administración del Sistema de Clasificación de Puestos.-**

La administración del Sistema de Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, estará a cargo de la Unidad de Administración de Talento Humano y la Dirección Administrativa, en lo concerniente a: diseño, revisión, actualización y aplicación del sistema; de la Alcaldía y Concejo Municipal, en las fases de: conocimiento, aprobación, aplicación de las normas legales que correspondan y resoluciones aprobadas por los organismos superiores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

**SEXTA.- Del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.-**

Los Catálogos de puestos para servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro se desarrollarán y mantendrán en la Unidad de Administración

de Talento Humano y se constituirán en el instrumento básico para la definición de bases de los concursos de méritos y oposición, para la evaluación del desempeño de los servidores dentro de las unidades, áreas o procesos; establecimiento de sistemas retributivos e identificación de competencias y habilidades desarrollables que sustenten el plan de formación y capacitación institucional.

**SEPTIMA.- Puestos Creados.-** Todo puesto que fuere creado será clasificado y se sujetará a la nomenclatura de la estructura de puestos institucional vigente.

**OCTAVA.- Cambios de Denominación.-** Los cambios a las denominaciones de puestos establecidas en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas por los servidores municipales.

**NOVENA.- Autorización Expresa.-** En caso de que un evento de capacitación no conste en el plan de capacitación y formación el Alcalde o Alcaldesa o su delegado/a autorizarán previa presentación del respectivo informe elaborado por la Unidad de Administración del Talento Humano, que determinará la conveniencia del mismo para los intereses del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

Cuando un evento de capacitación incluido en el plan, no conviniere al interés institucional, el Alcalde o Alcaldesa dispondrá su eliminación o sustitución.

**DÉCIMA.-** En todo lo demás no previsto en la presente Ordenanza en lo referente a capacitación se estará a las definiciones de la autoridad nominadora, buscando siempre el desarrollo de servicios públicos de óptima calidad, garantizando y financiando la formación y capacitación continua de las servidoras/es y obreras/os municipales.

**DÉCIMA PRIMERA.-** La capacitación del personal de servicios (Código de Trabajo), se la realizará conforme el Reglamento Interno de trabajadores amparados por el Código del Trabajo y a esta norma en lo que no se contraponga al mismo.

**DÉCIMA SEGUNDA.- Plazo y contenido del reclamo al resultado de la Evaluación del Desempeño.-**

El servidor podrá presentar su reclamo al Alcalde o Alcaldesa, en el término de tres días a partir de la notificación del resultado de la calificación; y contendrá: nombres y apellidos del evaluado y evaluador, denominación del puesto institucional que ocupa, unidad o proceso donde trabaja, y, determinación clara y precisa de los puntos en desacuerdo.

**DÉCIMA TERCERA.- Evaluación del período de prueba.-**

Los instrumentos técnicos de evaluación del desempeño se aplicarán a los servidores sujetos a período de prueba como efecto de los procesos selectivos acorde a lo que dispone el Artículo 17 inciso b.5) de la LOSEP.

Una vez concedido el nombramiento permanente al servidor, éste será evaluado acorde al plan de evaluación general de la institución, razón por la cual estos servidores podrían ser evaluados más de dos veces en el período de un año.

**DÉCIMA CUARTA.- Responsabilidad.-** Los servidores públicos, responsables de la omisión, distorsión o incumplimiento de lo dispuesto en los procedimientos de Evaluación del Desempeño Laboral, serán personal y pecuniariamente responsables de estos incumplimientos y serán sancionados de acuerdo con las normas legales vigentes, sin perjuicio de las acciones legales que pudiesen instaurarse en su contra, por parte de la Institución.

**DÉCIMA QUINTA.-** La evaluación al personal de servicios (Código de Trabajo), se la realizará conforme el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, para trabajadores amparados por el Código del Trabajo y a esta Ordenanza en lo que no se contraponga al mismo.

**DÉCIMA SEXTA.- Política salarial.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro establece como política salarial, que para el incremento de remuneraciones adoptará las tablas que emita el Ministerio del Trabajo, mediante la fijación de Techos y Pisos para cada Nivel: Operativo, Profesional, Directivo y Ejecutivo, regulados para cada grupo ocupacional y su grado mediante el correspondiente porcentaje fijado en esta ordenanza, previo informe favorable de la Dirección Financiera Municipal.

**DÉCIMA SEPTIMA.-** En todo lo que no estuviere contemplado en la presente Ordenanza se estará a lo previsto en las normas e instrumentos técnicos expedidos por el Ministerio del Trabajo.

En caso de que la aplicación de lo dispuesto en el párrafo anterior así como lo predicho en esta Ordenanza implique comprometer recursos financieros, se deberá contar con disponibilidad presupuestaria correspondiente que no exceda de la masa salarial aprobada.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Encárguese de la aplicación de la presente Ordenanza a la Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces.

**SEGUNDA.-** La Dirección Financiera y la Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces, en el campo de sus competencias, efectuarán las acciones correspondientes a fin de dar cumplimiento a la presente Ordenanza.

**TERCERA.-** Para los servidores que, según los estudios de valoración y clasificación de puestos, se encuentren realizando funciones diferentes a las asignadas en la nueva estructura, y que no hayan sido considerados para procesos de supresión de puestos, se realizará la respectiva acción de personal con la nueva clasificación, sin que ello implique la disminución de su remuneración mensual unificada.

**CUARTA.-** Los servidores que, según los estudios de valoración y clasificación de puestos, se encuentren ocupando puestos a cuyas exigencias no responda su perfil personal, podrán entrar en un plan de formación y desarrollo de personal, que permita adecuar sus competencias, una

vez que el servidor cumpla con el perfil determinado para el puesto, se procederá a la revisión de la ubicación del mismo a los requerimientos de los puestos y procesos organizacionales, de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo 5, artículos 69, 70, 71 y 72 de la LOSEP, referente a la formación de las y los servidores públicos.

El plan de formación y desarrollo de personal será instrumentado y desarrollado por la Unidad de Administración de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro; las y los servidores públicos que no hayan ingresado en el plan de formación y capacitación propuesto por la Institución, no podrán percibir remuneraciones que no correspondan a su nivel de formación y perfil determinado para el puesto.

**QUINTA.-** Los servidores que no respondan a los perfiles de exigencias de los puestos, no podrán ser promocionados a puestos jerárquicos superiores ni percibir la remuneración que corresponde al perfil del puesto, mantendrán su remuneración actual.

#### DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio web de la institución, conforme el Art. 324 del COOTAD.

Dado y suscrito en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, a los veinticuatro días del mes de junio de dos mil quince.

f.) Lic. Segundo Abel Sarango Quizhpe Alcalde del cantón Saraguro.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** La Ordenanza que antecede fue analizada y aprobada en primero y segundo debate en sesión extraordinaria de veintisiete de mayo del año dos mil quince; y sesión extraordinaria de veinticuatro de junio del año dos mil quince. LO CERTIFICO.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** Saraguro, a los veinticinco días del mes de junio del año dos mil quince, a las diecisiete horas, de conformidad con lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, remítase la Ordenanza mencionada para su respectiva sanción al señor Alcalde Lic. Segundo Abel Sarango Quizhpe, en original y dos copias, para su sanción u observación.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** Saraguro veintiséis de junio del año dos mil quince. Por reunir los requisitos legales exigidos, y al no existir observaciones a la presente Ordenanza amparado en lo que determina el inciso cuarto del Art. 322 del Código Orgánico de Organización, Autonomía y Descentralización COOTAD. **EJECÚTESE LA ORDENANZA QUE ESTABLECE LAS NORMAS TÉCNICAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DEL TALENTO HUMANO Y ESCALAS REMUNERATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO, Y PROMÚLGUESE,** de conformidad con lo dispuesto en el artículo 324 del COOTAD.

f.) Lic. Segundo Abel Sarango Quizhpe, Alcalde del cantón Saraguro.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** Proveyó y firmó el decreto que antecede, el Licenciado Segundo Abel Sarango Quizhpe, **ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO,** en la fecha y hora señalada. LO CERTIFICO.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

---

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO**

**Considerando:**

Que, el artículo 100 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que en los diferentes niveles de gobierno se conformarán instancias de participación ciudadana, cuyo objetivo, entre otros, es la elaboración de planes y políticas nacionales, locales y sectoriales.

Que, el artículo 241 de la Constitución de la Carta Magna, prescribe, que “la planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados”.

Que, el artículo 264 de la Constitución en su numeral 1, determina como competencia exclusiva de los gobiernos municipales “Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural”.

Que, los artículos 279 y 280 de la Norma Suprema, establecen que el Sistema Nacional Descentralizado de

Planificación Participativa -SNDPP- estará conformado por un Consejo Nacional de Planificación que integrará a los distintos niveles de gobierno, con participación ciudadana. Tendrá por objeto dictar los lineamientos y las políticas que orienten al sistema y aprobar el Plan Nacional de Desarrollo que es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos, la programación y ejecución del presupuesto y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado y los GADs. Su observancia debe ser de carácter obligatorio en el sector público e indicativo para los demás sectores.

Que, el artículo 54 literal e) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece como competencia exclusiva del gobierno autónomo descentralizado municipal: “Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquia, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas”;

Que, el artículo 57 literal e) del COOTAD, establece como atribución del Concejo Municipal: “Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos”

Que, el artículo 296 del COOTAD, determina que el “ordenamiento territorial comprende un conjunto de políticas democráticas y participativas que permiten su apropiado desarrollo territorial”. “La formulación e implementación de los planes deberá propender al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes”.

Que, el artículo 299 del COOTAD, establece la coordinación entre los gobiernos autónomos descentralizados para la formulación de las directrices que orienten la formulación de los planes de desarrollo y planes de ordenamiento territorial; a su vez, los artículos 300 y 301, del mismo cuerpo legal, regulan la participación en la formulación, seguimiento y evaluación de estos planes; y, la convocatoria a sesiones de los consejos de planificación.

Que, el artículo 303 del COOTAD señala que “el derecho a la participación ciudadana se ejercerá en todos los niveles de los gobiernos autónomos descentralizados a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria.

“Las personas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos de la circunscripción del gobierno autónomo descentralizado correspondiente, deben ser consultados frente a la adopción de medidas normativas o de gestión que puedan afectar sus derechos colectivos”.

Que, la Séptima Disposición Transitoria del COOTAD, en referencia a la vigencia del modelo de equidad, determina que para los gobiernos autónomos descentralizados provinciales, municipales y parroquiales, el modelo de equidad territorial se aplicará a partir del ejercicio fiscal 2011

Que, el artículo 12 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, señala que: “La planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial es competencia de los gobiernos autónomos descentralizados en sus territorios. Se ejercerá a través de sus planes propios y demás instrumentos, en articulación y coordinación con los diferentes niveles de gobierno, en el ámbito del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa”.

Que, el artículo 13 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que: “El gobierno central establecerá los mecanismos de participación ciudadana que se requieran para la formulación de planes y políticas, de conformidad con las leyes y el reglamento de este código”.

“El Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa acogerá los mecanismos definidos por el sistema de participación ciudadana de los gobiernos autónomos descentralizados, regulados por acto normativo del correspondiente nivel de gobierno, y propiciará la garantía de participación y democratización definida en la Constitución de la República y la Ley”.

“Se aprovechará las capacidades y conocimientos ancestrales para definir mecanismos de participación”.

Que, el artículo 28 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, nos indica que se constituirán, mediante acto normativo, los Consejos de Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Que, el artículo 64 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, determina que: “En todos los niveles de gobierno existirán instancias de participación con la finalidad de:

1. Elaborar planes y políticas locales y sectoriales entre los gobiernos y la ciudadanía;
2. Mejorar la calidad de la inversión pública y definir agendas de desarrollo;
3. Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos autónomos descentralizados;
4. Fortalecer la democracia con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social; y,
5. Promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación.

“La denominación de estas instancias se definirá en cada nivel de gobierno. Para el cumplimiento de estos fines, se implementará un conjunto articulado y continuo de mecanismos, procedimientos e instancias”.

Que, el artículo 65 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, al tratar de la composición y convocatoria de las instancias de participación ciudadana a nivel local puntualiza que “Estarán integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad en el ámbito territorial de cada nivel de gobierno.

La máxima autoridad de cada nivel de gobierno será responsable de la convocatoria que deberá ser plural e incluir a los diferentes pueblos, nacionalidades y sectores sociales, con equidad de género y generacional.

Las delegadas y delegados de la sociedad, en el ámbito territorial respectivo, serán designados prioritariamente por las asambleas ciudadanas locales.

La máxima autoridad local convocará a las instancias locales de participación cuando se requiera para cumplir con sus finalidades; en ningún caso, menos de tres veces en el año”.

Que, el artículo 66 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, al referirse a los consejos locales de planificación, dice que “Son espacios encargados de la formulación de los planes de desarrollo, así como de las políticas locales y sectoriales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en las instancias de participación; estarán articulados al Sistema Nacional de Planificación. Estos consejos estarán integrados por, al menos un treinta por ciento (30%) de representantes de la ciudadanía. Serán designados por las instancias locales de participación del nivel de gobierno correspondiente. Su conformación y funciones se definirán en la ley que regula la planificación nacional”.

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

**Expide:**

**LA ORDENANZA CONSTITUTIVA Y DE  
FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE  
PLANIFICACIÓN CANTONAL DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
INTERCULTURAL DE SARAGURO**

**Art. 1.- Objeto.-** La presente Ordenanza tiene por objeto constituir, organizar y normar el funcionamiento del Consejo de Planificación Cantonal en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro y vincular al Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, en la formulación del Plan Cantonal de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial.

**Art. 2.- Fines y Principios del Consejo de Planificación Cantonal.-** Se establecen los siguientes:

- a. Normar el funcionamiento del Consejo de Planificación Cantonal, así como la vinculación de éste, con los consejos de planificación de los otros niveles de gobierno
- b. Articular y coordinar la planificación cantonal con el Plan Nacional de Desarrollo del Buen Vivir y con los distintos niveles de gobierno.
- c. Fomentar la participación ciudadana y el control social en la formulación de la política pública, que reconozca la diversidad y el derecho de las comunidades, pueblos y nacionalidades.
- d. Organizar el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa y regular su funcionamiento

en los diferentes niveles del sector público, dentro del marco del régimen de desarrollo, del régimen del buen vivir, de las garantías y derechos constitucionales.

- e. Fomentar la participación ciudadana y el control social en la formulación de los planes de desarrollo cantonal y ordenamiento territorial.
- f. Promover el equilibrio territorial y los beneficios de las intervenciones públicas y privadas.
- g. Fortalecer el proceso de planificación y contribuir al ejercicio de los derechos de los pueblos, nacionalidades, comunidades y sus instituciones.
- h. Formular las políticas locales y sectoriales a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial.
- i. Participar en el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación en el cumplimiento de la planificación del año fiscal en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

**Art. 3.- Conformación del Consejo de Planificación Cantonal.-** Según lo previsto en el artículo 28 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas “Los Consejos de Planificación se constituirán y organizarán mediante acto normativo del respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado”; y, estarán integrados por:

- a. La máxima autoridad del ejecutivo local, quien convocará al Consejo, lo presidirá y tendrá voto dirimente;
- b. Un representante del legislativo local;
- c. La o el servidor público a cargo de la instancia de planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado y tres funcionarios del gobierno autónomo descentralizado, designados por la máxima autoridad del ejecutivo local;
- d. Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la ley y sus actos normativos respectivos; y,
- e. Un representante del nivel de gobierno parroquial rural del cantón Saraguro.

**Art. 4.- Funciones del Consejo de Planificación Cantonal.-** De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 29 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas son las siguientes:

- a. Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente;
- b. Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los

demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;

- c. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrienal y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- d. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;
- e. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,
- f. Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial”.

**Art. 5.- De los organismos de Dirección.-** Estarán conformados por:

- a. Presidente
- b. Vicepresidente
- c. Vocales
- d. Secretario

**Art. 6.- Funciones del Presidente:** La Presidencia según lo establecido en el Art. 5 de la presente Ordenanza, la ejercerá el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, a su falta asumirá temporalmente el concejal designado por el Concejo, quien a su vez, tendrá la calidad de Vicepresidente. Sus funciones serán las siguientes:

- a. El Presidente es el representante legal del Consejo de Planificación, durará en su cargo el mismo período para el cual fue elegido como autoridad de elección popular.
- b. Conjuntamente con el Directorio del Consejo de Planificación es el responsable directo del buen funcionamiento y Dirección del Consejo de Planificación.
- c. Elaborar el orden del día dando paso a propuestas de desarrollo presentadas por diferentes sectores del cantón.
- d. Conjuntamente con el Secretario, es el encargado de las convocatorias a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Planificación y de todo tipo de eventos que realice.
- e. Conjuntamente con el directorio del Consejo de Planificación elaborará y ejecutará el plan operativo anual.
- f. Será responsable de la coordinación, ejecución y seguimiento de las resoluciones y actividades dentro del plan operativo anual.

- g. Mantendrá debidamente informados al Directorio y a la Asamblea General sobre el funcionamiento del Consejo de Planificación.
- h. Es el responsable directo de la coordinación interinstitucional con los Consejos de Planificación de los otros niveles de gobierno.
- i. Es el encargado de presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Planificación y en su reemplazo actuará el Vicepresidente.
- j. Convocará a la ejecución de la Asamblea Cantonal para mantener comunicación y recabar propuestas de la ciudadanía.

**Art. 7.- Funciones del Vicepresidente:**

- a. Reemplazar al Presidente en su ausencia y
- b. Cumplir las funciones delegadas por el Presidente.

**Art. 8.- Funciones del Secretario:** El Secretario será elegido por los vocales de una terna que presente el Presidente del Consejo Cantonal de Planificación, y durará en el cargo el mismo tiempo que los vocales del Consejo de Planificación, actuará como Prosecretario el Procurador Síndico Municipal. Sus funciones son las siguientes:

- a. Ser responsable del archivo y de llevar los libros reglamentarios con el cuidado y uso adecuado.
- b. Convocar, por disposición del Presidente del Consejo de Planificación, a los vocales para las reuniones ordinarias y extraordinarias por lo menos con 24 horas de anticipación, debiendo hacer conocer por escrito la respectiva agenda a tratarse.
- c. Redactar y suscribir las actas a su debido tiempo y cuando sean requeridas. La suscripción la hará conjuntamente con el Presidente.
- d. Llevar un registro magnetofónico de las sesiones del Consejo y en caso de incoherencia entre el texto del acta y de la grabación, se estará a ésta última. Conservar estos registros durante al menos cinco años.
- e. Proclamar el resultado de las votaciones en las sesiones.
- f. Certificar la documentación que corresponda a la gestión del Consejo de Planificación Cantonal, luego de haber obtenido autorización por parte del Presidente. y,
- g. Las demás previstas en leyes y reglamentos.

**Art. 9.- Funciones de los Vocales:**

- a. Participar en la elaboración y ejecución del plan operativo anual.
- b. Velar por el cumplimiento de los planes y programas debidamente aprobados por el Consejo de Planificación.

- c. Procurar armonizar la tarea a ser cumplida de manera que se integre con las planificaciones: nacional, sectorial y territorial descentralizada, para este fin, coordinará actividades con los vocales de los otros Consejos de Planificación de los niveles parroquiales y provinciales.

**Art. 10.- De las sesiones del Consejo de Planificación Cantonal.-**

- a. El Consejo de Planificación Cantonal tendrá sesiones ordinarias una vez por mes y, extraordinarias, cuando el Presidente o la mayoría de sus vocales lo soliciten por considerar de interés urgente e inaplazable algún asunto.
- b. En las sesiones ordinarias se tratará el temario que conste en el orden del día y además se podrán discutir otros temas.
- c. En las sesiones extraordinarias se tratarán exclusivamente los asuntos que motivaron la convocatoria y que constan en el Orden del Día.
- d. Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán convocadas por escrito por el Presidente del Consejo, con cuarenta y ocho horas de anticipación, debiendo señalarse lugar, día y hora para la sesión. Para el efecto se adjuntará la convocatoria, el orden del día y la documentación pertinente. La entrega tardía de la convocatoria con el orden del día o de los documentos pertinentes será causa suficiente para que a pedido de uno de los miembros del Consejo no se instale la sesión convocada o los puntos que no tengan la documentación completa no se traten.
- e. El quórum de las sesiones será la mayoría absoluta, en la que siempre se deberá contar con la presencia del Presidente del Consejo. De no existir el mismo, luego de 30 minutos de la hora determinada en la convocatoria, se instalará la sesión con los miembros presentes. No podrá sesionarse sin la presencia del Presidente o de quien haga sus veces.
- f. El Consejo decidirá sobre la nueva fecha en la que tratará los puntos del orden del día que no hubieren sido analizados. Los puntos que no tengan documentación completa deberán ser incluidos en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria.

**Art. 11.- De las Actas.-** Las actas deberán estar firmadas exclusivamente por la Presidenta o Presidente del Consejo de Planificación y por la Secretaria o Secretario del Consejo, guardando las siguientes formalidades:

- a. Las actas contendrán el lugar, la fecha y las horas de inicio y cierre de las sesiones; los resúmenes de las intervenciones de sus miembros sobre los asuntos tratados; y, las decisiones o resoluciones adoptadas.
- b. Las actas serán un resumen de lo tratado y debatido en la sesión ordinaria o extraordinaria y contendrá el texto de las decisiones adoptadas.

**Art. 12.- Del Uso de la Palabra.-** Es atribución del Presidente dirigir y orientar las sesiones y conceder el uso de la palabra en el orden que le soliciten, procurando alternar las intervenciones de los que sostienen una tesis y de los que la impugnan.

También, a su arbitrio, queda facultado para permitir la intervención, en el momento que crea oportuno, de cualquier funcionario municipal, delegados institucionales o de representantes de la sociedad civil que estuvieren presentes.

Podrá también suspender el uso de la palabra, por iniciativa propia o por solicitud de alguno de los Vocales cuando en la intervención no se circunscriba al tema en debate,

Ningún Vocal podrá hablar más de dos veces sobre un mismo tema y por el lapso de cinco minutos por intervención, ni leer su razonamiento, a menos que se trate de una cita breve, cuyo texto sea indispensable para fundamentar la exposición.

**Art. 13.- intervención por Alusión.-** Si los miembros del Consejo fueren afectados en su dignidad o agraviados de algún modo, el Presidente les concederá la palabra, si lo solicitaren, en forma inmediata de producida la alusión, a fin de que hagan uso del derecho a la defensa, lo que en ningún caso servirá para agredir u ofender.

**Art. 14.- De las Mociones.-** En el transcurso del debate los integrantes del Consejo propondrán mociones que contengan propuestas que deberán ser motivadas, claras y concretas.

Cada Vocal podrá presentar mociones verbalmente o por escrito, y para que se dé curso a las mismas, debe tener apoyo de otro miembro.

La moción presentada puede ser modificada por otro Vocal y si el autor acepta la modificación, se discutirá la moción modificada.

El autor de una moción puede retirarla por sí sólo y en cualquier momento, antes de que se someta a votación; pero cualquier Vocal podrá hacer suya esa moción o proposición para que se siga discutiendo, siempre que tenga apoyo.

**Art. 15. Moción Previa.-** Cuando el contenido de la propuesta sea total o parcialmente contrario al ordenamiento jurídico, antes de que sea sometida a votación, cualquier integrante del Consejo podrá pedir que se califique como moción previa la decisión sobre la constitucionalidad o legalidad de la propuesta.

También se considera moción previa, aquella que, conexas con la principal, exija en razón de la materia, un pronunciamiento anterior.

Presentada la moción previa, el Consejo no podrá resolver sobre lo fundamental de la propuesta mientras no se resuelva sobre su constitucionalidad o legalidad y de considerarse que la moción principal es contraria al ordenamiento jurídico, deberá ser modificada o retirada la moción principal, por parte del proponente de la misma.

**Art. 16.- Cierre del Debate.-** Si quien preside la sesión juzgare que algún asunto ha sido discutido suficientemente, previo anuncio, dará por terminado el debate y ordenará al Secretario que proceda a recibir la votación de sus integrantes en orden alfabético.

Cerrado el debate, ningún Vocal podrá tomar la palabra, ni aún si hubiere sido aludido en términos descomedidos.

**Art. 17.- Votación Nominal.-** Las votaciones serán nominales, esto es, que los integrantes del Consejo expresan verbalmente su votación en orden alfabético de sus apellidos, previa argumentación, durante un máximo de 3 minutos siempre que no hubieren intervenido en el debate. El presidente/a del Consejo de Planificación tendrá voto dirimente.

**Art. 18.- Punto de Orden.-** Cuando un miembro del Consejo estime que se están violando normas constitucionales, legales o reglamentarias en el trámite de una sesión, podrá formular un punto de orden a fin de que se rectifique el procedimiento. Para ser aceptado deberá ser concreto y referirse a la disposición que estime violada.

**Art. 19.- Vigencia.-** La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

#### DISPOSICIONES GENERALES:

**PRIMERA.-** El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, no podrá aprobar el plan de desarrollo y de ordenamiento territorial, así como las regulaciones al uso y ocupación del suelo, y sus modificaciones, sin contar con la resolución de conformidad del Consejo Cantonal de Planificación, caso contrario carecerán de validez y eficacia jurídica.

**SEGUNDA.-** El Consejo Cantonal de Planificación no expedirá su resolución de conformidad si el proyecto de planificación de desarrollo y de ordenamiento territorial no guarda concordancia y coherencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

**TERCERA.-** En virtud de la competencia exclusiva y privativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, regulará el uso y ocupación del suelo, ningún otro nivel de gobierno podrá resolver sobre esta materia; las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas observarán las normas y resoluciones que este organismo expida sobre la materia.

**CUARTA.-** Si las disposiciones contenidas en esta Ordenanza requirieren de interpretación, este procedimiento le corresponderá de forma obligatoria al Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

**QUINTA.-** En la Asamblea Cantonal Intercultural del cantón Saraguro, el Consejo Cantonal de Planificación por intermedio de su delegado rendirá cuentas a la ciudadanía, respecto del cumplimiento de sus deberes y atribuciones.

**SEXTA.-** En todo lo no previsto en la presente ordenanza se aplicará las disposiciones establecidas para el efecto en el COOTAD y en las leyes conexas.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA:** En base a la Ordenanza de Participación Ciudadana y Control Social del GADMIS, el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro promoverá una Asamblea Cantonal, para que mediante acto normativa, se admita la participación de los representantes de las organizaciones sociales de hecho y derecho, los cuales podrán actuar en representación de la sociedad civil, quienes nombrarán a los tres delegados de las instancias de participación previstas en el artículo 28 numeral 4 del Código de Planificación y Finanzas Públicas.

**SEGUNDA:** La representación ciudadana, de conformidad con lo prescrito por la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, COOTAD y el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, se definirá en las instancias de participación establecidas en la ley; y, para cuyo fin el Concejo deberá dictar la respectiva Ordenanza, observando lo dispuesto en el Art. 304 del COOTAD.

**TERCERA.-** En la primera sesión ordinaria efectuada después de la promulgación de la presente ordenanza, el Concejo Municipal designará a la concejala o concejal que integrará el Consejo Cantonal de Planificación, en la cual se respetará los principios de paridad entre hombres y mujeres y de plurinacionalidad, en lo que sea posible.

**CUARTA.-** Quedan derogadas todas las Ordenanzas y reglamentos expedidos con anterioridad sobre esta materia.

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación, la gaceta oficial sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, y en el dominio web de la Institución.

Dado y suscrito en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, a los diecinueve días del mes de febrero de dos mil quince.

f.) Sr. Manuel Enrique Armijos González, Alcalde del cantón Saraguro (E).

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** La Ordenanza que antecede fue analizada y aprobada en primero y segundo debate en Sesión Extraordinaria de dieciocho de febrero del año dos mil quince; y Sesión Extraordinaria de diecinueve de febrero del año dos mil quince. LO CERTIFICO.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui., Secretario del Concejo.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** Saraguro, a los diecinueve días del mes de febrero del año dos mil quince, a las diecinueve horas, de conformidad con lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, remítase la Ordenanza mencionada para su respectiva sanción al señor Alcalde encargado Sr. Manuel Enrique Armijos González, en original y dos copias, para su sanción u observación.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** Saraguro diecinueve de febrero del año dos mil quince. Por reunir los requisitos legales exigidos, y al no existir observaciones a la presente Ordenanza amparado en lo que determina el inciso cuarto del Art. 322 del Código Orgánico de Organización, Autonomía y Descentralización COOTAD. **EJECÚTESE LA ORDENANZA CONSTITUTIVA Y DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO, Y PROMÚLGUESE,** de conformidad con lo dispuesto en el artículo 324 del COOTAD.

f.) Sr. Manuel Enrique Armijos González. Alcalde del cantón Saraguro (E).

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SARAGURO.-** Proveyó y firmó el decreto que antecede, el señor Manuel Enrique Armijos González, **ALCALDE ENCARGADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO,** en la fecha y hora señalada. LO CERTIFICO.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

---

#### GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO

##### Considerando:

Que, en el artículo 241 de la Constitución de la República, prescribe, que “la planificación garantizara el Ordenamiento Territorial y será Obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados”

Que, el artículo 264 numeral 1 de la carta Magna determina como competencia exclusiva de los gobiernos municipales “Planificar el desarrollo cantonal y formular

los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural”.

Que, el artículo 54, literal e) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece como competencia exclusiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal: “Elaborar y ejecutar el Plan Cantonal de Desarrollo y ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional provincial y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas”.

Que, el artículo 57, literal e) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece como atribución del concejo Municipal el Aprobar el Plan de desarrollo y ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del concejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos”

Que, el Artículo 296 del Código Orgánico de Organización territorial y Autonomía y descentralización, determina que el ordenamiento territorial comprende un conjunto de políticas democráticas y participativas que permiten su apropiado desarrollo y territorial. La formulación e implementación de los planes deberá propender al mejoramiento de la calidad de la vida de los habitantes.

Que, el artículo 299 del Código Orgánico de Organización Territorial, autonomía y descentralización, establece la coordinación en entre los gobiernos autónomos descentralizados para la formulación de los planes de desarrollo; y, planes de ordenamiento territorial, a su vez, los artículos 300 y 301, del mismo cuerpo regulan la participación, seguimiento, y evaluación de sus planes; y, la convocatoria a sesiones de los concejos de planificación.

Que, en el artículo 12 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, señala que: La planificación del desarrollo y ordenamiento territorial es competencia de los gobiernos autónomos descentralizados en sus territorios. Se ejercerá a través de sus planes propios y demás instrumentos, en articulación y coordinación con los diferentes niveles de gobierno, en el ámbito del Sistema Nacional, Descentralizado de planificación participativa”;

Que, el artículo 13 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, define que: “el gobierno central establecerá los mecanismos definidos por el sistema de participación ciudadana que se requieran para la formulación de planes y políticas, de conformidad con las leyes y el reglamento de este código.

El sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa acogerá los mecanismos definidos por el sistema de participación ciudadana de los gobiernos autónomos descentralizados, regulados por acto normativo del correspondiente nivel de gobierno y proporcionara la garantía de participación y democratización definida en la Constitución de la Republica y la Ley.

Se aprovechara las capacidades y conocimientos ancestrales para definir mecanismos de participación”;

Que, el artículo 28 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, indica que se constituirán, mediante acto normativo, los consejos de planificación de los gobiernos autónomos descentralizado;

Que, el artículo 29 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas indica que las funciones específicas del Consejo es de Planificación del GAMIS Cantonal:

1. Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente.
2. Velar por la coherencia del Plan de Desarrollo Territorial con los planes de los demás niveles gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo
3. Verificar por la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo Plan de Desarrollo Territorial.
4. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos.
5. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno.
6. Delegar la presentación técnica ante la Asamblea Territorial.

Que, el artículo 44, literal c) del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, señala que corresponde exclusivamente a los gobiernos municipales y metropolitanos la regulación, control y sanción respecto del uso y ocupación del suelo en el territorio del cantón las decisiones de ordenamiento territorial de este nivel, racionalizaran las intervenciones en el territorio de todos los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, de conformidad con los estándares constitucionales y del marco legal vigente para los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, PD y OT, existen varios insumos que deben ser provistos por las instancias correspondientes del Estado, que aún se encuentran en construcción o procesamiento, como la cartografía geodésica en escala 1: 5000 para la definición de catastros especialmente rurales (con deslinde predial) y la planificación territorial, la información oficial actualizada y desagregada, los resultados del censo 2010, la Ley de Uso del suelo, Ley de cartografía, Ley de tierras, Ley de catastro, modelos de gestión desconcentrado y descentralizado, entre otros marcos normativos directamente relacionados con la planificación y desarrollo.

Que, a pesar de los vacíos de insumos existentes, se ha elaborado el PD y OT con los contenidos mínimos e información oficial disponible; con los estándares constitucionales y Leyes existentes. En cumplimiento al plazo establecido por el Consejo Nacional de Planificación.

Que, es necesario prever una periódica y progresiva actualización del PD y OT su articulación en el marco de la definición de propuestas asociativas con circunvecinos, así como la articulación y retroalimentación de la planificación nacional y sectorial, en el nivel intermedio de la planificación, para definir las prioridades, objetivos, políticas públicas locales, metas, resultados e indicadores de impacto, que definan una Estrategia Nacional de Contribución al Plan Nacional del Desarrollo y a su efectiva implementación, con modelos de gestión intergubernamental; y,

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

**Expide:**

**LA ORDENANZA PARA LA APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO**

**TÍTULO I  
GENERALIDADES**

**CAPÍTULO I  
DE LA APLICACIÓN, VIGENCIA Y PLAZO**

**Art. 1.-** En concordancia con el artículo 41 del Código de Planificación y Finanzas Públicas y el artículo 295 del Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el plan de desarrollo y ordenamiento territorial cantonal contendrá las directrices y lineamientos para el desarrollo cantonal, en función de las cualidades territoriales, visión de largo plazo y los siguientes elementos:

- a. Diagnóstico.-** Describirá las inequidades y desequilibrios socios territoriales, potencialidades y oportunidades de su territorio, la situación deficitaria, los proyectos existentes en el territorio, las relaciones del territorio con los circunvecinos, la posibilidad y los requerimientos del territorio articuladas al Plan Nacional de Desarrollo y, modelo territorial actual;
- b. Propuesta.-** Visión de mediano y largo plazo, los objetivos, políticas estrategias, resultados y metas deseadas y, el modelo territorial que debe implementarse para viabilizar el logro de sus objetivos; y;
- c. Modelo de Gestión.-** Contendrá datos específicos, los cronogramas estimados y presupuesto, instancias responsables de la ejecución, sistema de monitoreo, evaluación y retroalimentación que faciliten la rendición de cuentas y el control social.

**Art. 2.-** El Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial podrá ser actualizado periódicamente, siendo obligatoria su actualización al inicio de cada gestión conforme el artículo 467 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización.

El Concejo Municipal aprobará la actualización y conocerá las propuestas previo el correspondiente proceso de concertación y/o consulta pública, a través de las instancias determinadas en esta ordenanza.

Las modificaciones sugeridas, se respaldarán en estudios técnicos que evidencien variaciones en la estructura urbana, la administración y gestión del territorio, el uso y ocupación del suelo, variaciones del modelo territorial o las circunstancias de carácter demográfico, social económico, ambiental o natural que incidan sustancialmente sobre las previsiones del plan de desarrollo y ordenamiento territorial actualmente concebido.

**CAPÍTULO II  
PRINCIPIOS GENERALES PARA LA  
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

**Art. 3.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro para la planificación y desarrollo del cantón se regirá por los contenidos del artículo 3 del COOTAD:

- a. Unidad jurídica territorial, economía, igualdad de trato;
- b. Solidaridad
- c. Coordinación y corresponsabilidad;
- d. Subsidiaridad;
- e. Complementariedad
- f. Equidad territorial
- g. Participación ciudadana
- h. Sustentabilidad del desarrollo; e,
- i. Ajuste a los principios que constan en el artículo 5 del Código de Planificación y Finanzas Públicas,

**Art. 4.-** Articulación del PD y OT con el presupuesto del GADMIS y los otros gobiernos: Los objetivos, y metas programas y proyectos establecidos en el PD y OT deberán guardar coherencia con el presupuesto del GAD Municipal conforme el artículo 245 del COOTAD.

Las inversiones presupuestarias del presupuesto del **GADMIS** se ajustarán a la propuesta de los planes de desarrollo de los niveles de gobierno conforme el artículo 215 COOTAD.

**Art.5.- Prioridad del gasto social:** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro a fin de impulsar el buen vivir en la jurisdicción cantonal, priorizará el gasto social, estableciendo un orden de ejecución de obras, adquisición de bienes y provisión de servicios; observando además la debida continuidad, en procura de los fines y objetivos previsto en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial del cantón Saraguro con base en las evaluaciones periódicas que se realicen.

El presupuesto del GADMIS deberá proveer el 10% de sus ingresos no tributarios para el financiamiento y ejecución de programas sociales para la atención de los grupos prioritarios, conforme el Art. 249 del COOTAD.

## TÍTULO II CAPÍTULO I

### DE LAS INSTANCIAS DE REPRESENTACIÓN SOCIAL

**Art. 6.-** En observación con el artículo 95 de la Constitución de la República del Ecuador, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, reconoce la participación en democracia de sus habitantes y garantiza que” las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, participaran de manera protagónica en la toma de decisiones planificación y gestión de los asuntos públicos” y que la participación ciudadana “...es un derecho, que se ejecutara a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria”.

**Art. 7.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, de conformidad con el artículo 302 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y descentralización, reconoce toda forma de participación ciudadana de carácter individual y colectivo, incluyendo aquellas que se generen a las unidades territoriales de base, barrios, comunidades, recintos comunas, y aquellas organizaciones propias de los pueblos y nacionalidades, en el marco de la Constitución y la Ley.

**Art. 8.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro en concordancia con el artículo 306 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía Descentralización reconoce a los barrios y parroquias urbanas, así como sus articulaciones socio organizativas, se reconoce así también a las organizaciones barriales existentes y se promoverá la creación de aquellas que la libre participación ciudadana genere.

**Art. 9.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, en aplicación a lo dispuesto en el Art. 54 literal d) y e) del COOTAD que establecen como funciones del gobierno municipal, las de implementar el Sistema de Participación Ciudadana, así como elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial procederá a dar cumplimiento a estas disposiciones.

## CAPITULO II DE LA ASAMBLEA CANTONAL

**Art. 10.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro convocara a una Asamblea cantonal para poner a su conocimiento los lineamientos y propuestas del Plan de Desarrollo y el Ordenamiento Territorial de conformidad con el artículo 304 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización, ello una vez que se cuente con el documento final del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón.

## CAPITULO III

### DOCUMENTOS TÉCNICOS

**Art. 11.-** El conjunto de planos, normativas y especificaciones técnicas que forman parte de la documentación del Plan Cantonal de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial Constituyen los documentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Saraguro.

La documentación del Plan Cantonal de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial:

- a. diagnostico;
- b. Propuesta; y,
- c. Modelo de Gestión y, los datos específicos de los programas estimados y presupuestos se constituyen en el instrumento para la gestión, los datos específicos de los programas y proyectos, cronogramas estimados, constituyen en el instrumento para la gestión del desarrollo y ordenamiento territorial del cantón Saraguro

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** la presente Ordenanza entrara en vigencia a partir de su aprobación y publicación en el dominio web de la institución, sin perjuicio en el Registro Oficial.

**SEGUNDA.-** Hasta que las instancias nacionales provean la cartografía geodésica del territorio nacional para catastros y la planificación territorial conforme la Disposición Transitoria Decimoséptima de la Constitución; del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro podrá adecuar los contenidos, propuestas del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en su versión final con instrumentos complementarios para regular y normar el correspondiente uso del suelo en el cantón, en lo urbano y rural.

**TERCERA.-** Todos los territorios y predios levantados en el catastro urbano y rural del GADMIS del cantón Saraguro, se consideran como tales, hasta que se realice la actualización catastral y el Ordenamiento Territorial a nivel Urbano.

**CUARTA.-** Los planes de ordenamiento territorial de cada una de las parroquias del cantón Saraguro, iniciarán el proceso de actualización de sus PD y OT; una vez aprobado el PD y OT cantonal, para su articulación respectiva.

**QUINTA.-** El concejo del Gobierno Cantonal, definirá a la brevedad posible la forma o formas de elaborar la versión definitiva del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Saraguro.

Dado y suscrito en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, a los dieciséis días del mes de abril de dos mil quince.

f.) Sr. Manuel Enrique Armijos González, Alcalde del cantón Saraguro (E).

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo..

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.**- La Ordenanza que antecede fue analizada y aprobada en primero y segundo debate en sesión extraordinaria de quince de abril del año dos mil quince; y sesión extraordinaria de dieciséis de abril del año dos mil quince. **LO CERTIFICO.**

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.**-Saraguro, a los dieciséis días del mes de abril del año dos mil quince, a las once horas. De conformidad con lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, remítase la Ordenanza mencionada para su respectiva sanción al Alcalde encargado Sr. Manuel Enrique Armijos González, en original y dos copias, para su sanción u observación.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.**- Saraguro diecisiete de abril del año dos mil quince. Por reunir los requisitos legales exigidos, y al no existir observaciones a la presente Ordenanza, amparado en lo que determina en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización, Autonomía y Descentralización COOTAD, **EJECÚTESE LA PRESENTE ORDENANZA PARA LA APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO, Y PROMÚLGUESE,** de conformidad con lo dispuesto en el artículo 324 del COOTAD.

f.) Sr. Manuel Enrique Armijos González, Alcalde del cantón Saraguro (E).

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SARAGURO.**- Proveyó y firmó el decreto que antecede, el señor Manuel Enrique Armijos González, **ALCALDE ENCARGADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO,** en la fecha y hora señaladas. **LO CERTIFICO.**

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**No. 01-2015**

**CONSEJO CANTONAL DE PLANIFICACION DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO**

**Considerando:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el numeral 5 del artículo 3 establece que es deber primordial

del Estado: “Planificar el desarrollo nacional, erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable y la redistribución equitativa de los recursos y la riqueza, para acceder al buen vivir”;

Que, de conformidad con el artículo 241 de la Carta Magna, “La planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados”;

Que, el artículo 264, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta las competencias de los gobiernos municipales: “Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural..”;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 280 señala: “El Plan Nacional de Desarrollo es el Instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observación será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores.”;

Que, el literal e) del artículo 3 del código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD manifiesta:”..- Los gobiernos autónomos descentralizados tienen la obligación compartida de articular sus planes de desarrollo territorial al Plan Nacional de Desarrollo y gestionar sus competencias de manera complementaria para hacer efectivos los derechos de la ciudadanía y el régimen del buen vivir y contribuir así al mejoramiento de los impactos de las políticas públicas promovidas por el Estado ecuatoriano.”;

Que, el Código de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD en su artículo 54, literal e), señala las funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal es: “... Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquia!”.

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas los, que el artículo 29, numeral 1 y 2 establece las funciones de los Consejo de Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados: “-1. Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisitos indispensables para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente; 2. Velar por la coherencia del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo..”;

Que, el artículo 41 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas señala: “Los planes de desarrollo son las directrices principales de los gobiernos autónomos descentralizados respecto de las decisiones estratégicas de desarrollo en el territorio. Estos tendrán una visión de largo plazo, y serán implementados a través del ejercicio de sus competencias asignadas por la Constitución de la República y las leyes, así como de aquellos que se les transfieren como resultado del proceso de descentralización.”;

Que, la ley Orgánica de Participación Ciudadana en el artículo 66 manifiesta: “Los Consejos Locales de Planificación.- Son espacios encargados de la formulación de los planes de desarrollo, así como de las políticas locales y sectoriales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y línea de acción, definidos en la instancias de participación; están articulados al Sistema Nacional de Planificación. Estos Consejos estará integrados por, al menos en treinta por ciento (30%) de representantes de la ciudadana.”;

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el numeral 1 del artículo 5 de la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza que constituye y regula el funcionamiento del Consejo de planificación Cantonal de Saraguro.

#### **Resuelve:**

**Art. 1 APROBAR:** el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, de acuerdo al Artículo 29 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en la cual menciona que el Consejo de Planificación “participará en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisitos indispensables para su aprobación ante el órgano legislativo”, previa la incorporación de correcciones y recomendaciones realizadas por cada uno de los miembros del Consejo de Planificación Cantonal al documento del PD y OT.

**Art. 2 DISPONER:** Al Consejo Cantonal la aprobación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Saraguro mediante Ordenanza.

**Art. 3 DISPONER AL GADMIS:** la inmediata ejecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de acuerdo a las prioridades y competencias exclusivas.

Dado y firmado en la ciudad de Saraguro, a los veinte y cinco días del mes de marzo del 2015.

#### **Cúmplase y notifíquese.**

Saraguro, 25 de marzo de 2015.

f.) Lic Segundo Abel Sarango Quizhpe, Presidente del Consejo de Planificación Cantonal de Saraguro.

f.) María Carmen Guamán Andrade, Secretaria del Consejo de Planificación Cantonal de Saraguro.

### **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO**

#### **Considerando:**

Que, de conformidad con lo establecido en el Art. 35 de la Constitución de la República, las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad.

Que, el Art. 85, numeral 3 de la Constitución de la República, establece que la formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos que garantizan los derechos reconocidos por la Constitución, se regularán de acuerdo con las siguientes disposiciones: 3. la formulación, ejecución, evaluación, y control de las políticas públicas y servicios públicos se garantizará la participación de las personas, comunidades, pueblos, y nacionalidades.

Que, el tercer inciso del artículo 163 de la Constitución de la República, establece que para el desarrollo de sus tareas la Policía Nacional coordinará sus funciones con los diferentes Niveles de Gobierno Autónomo Descentralizado.

Que, el Art. 95 de la Constitución consagra el derecho de participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público y prevé que las ciudadanas y los ciudadanos, en forma individual o colectiva, participarán de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos...”.

Que, el Art. 393 de la Constitución de la República establece que el Estado garantizará la “Seguridad Humana” a través de políticas y acciones integradas, para asegurar la convivencia pacífica de las personas, promover una cultura de paz y prevenir las formas de violencia y discriminación y la comisión de infracciones y delitos; y que la planificación y aplicación de estas políticas se encargará a órganos especializados en los diferentes niveles de Gobierno

Que, el Art. 54 literal n) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece como una de las funciones del GAD, de crear y coordinar los Consejos de Seguridad Ciudadana Municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana.

Que, el Art. 60 literal q) del COOTAD, establece como una de las atribuciones del Alcalde o Alcaldesa, “coordinar con la Policía Nacional, la comunidad, y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación

y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana.

Que, el Art. 64, literal k) del COOTAD establece como una de las funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias.

Que, el Art. 64, literal m) del COOTAD determina como una de las funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la Seguridad Ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y en el literal n) las que determine la ley.

Que, el Art. 67 literal q) del COOTAD dispone que a la Junta Parroquial Rural le corresponde, promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley.

Que, el Art. 67 literal r) del COOTAD prevé que a la Junta Parroquial Rural le corresponde, impulsar la conformación de Organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte.

Que, el Art. 70 literal n) del COOTAD, establece como una atribución del Presidente de la Junta Parroquial Rural, coordinar un plan de Seguridad Ciudadana, acorde con la realidad de cada Parroquia Rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el Gobierno Parroquial Rural, el Gobierno Central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional.

Que, el Art. 3 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, establece que es deber del Estado promover y garantizar la seguridad de todos los habitantes, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos del Ecuador, y de estructura del Estado, a través del Sistema de Seguridad Pública y del Estado, responsable de la seguridad pública y del Estado con el fin de coadyuvar al bienestar colectivo, al desarrollo integral, al ejercicio pleno de los derechos humanos y de los derechos y garantías constitucionales.

Que, el Art. 4 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, en su literal d) determina en el principio de “Proporcionalidad”, que las acciones de seguridad y asignación de recursos serán proporcionales a las necesidades de prevención y protección, y a la magnitud y trascendencia de los factores que atenten contra la seguridad de los habitantes del Estado.

Que, el Art. 4 literal f) de la Ley de Seguridad Pública y del Estado determina en el principio de “Responsabilidad” que las entidades públicas tienen la obligación de facilitar coordinadamente los medios humanos, materiales, y tecnológicos para el cumplimiento de los fines de la presente ley. La responsabilidad operativa corresponde a la entidad en cuyo ámbito y competencia radique su misión, funciones y naturaleza legalmente asignadas.

Que, el Art. 10 literal l) de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, determina que es función del Ministerio de Coordinación de Seguridad o quien haga sus veces, coordinar con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y la Sociedad Civil para lograr una articulación integral de la defensa nacional, el orden público y la seguridad ciudadana, en los términos establecidos en la presente ley.

Que, el Art. 11 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado en su literal c) determina que la prevención y protección de la convivencia ciudadana, corresponden a todas las entidades del Estado y que el Ministerio del Interior coordinará sus acciones con los Gobiernos Autónomos en el ámbito de sus competencias:

Que, el Art. 23 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, define a la seguridad ciudadana, como una política de Estado, destinada a fortalecer y modernizar los mecanismos necesarios para garantizar los derechos humanos, en especial el derecho a una vida libre de violencia y criminalidad, la disminución de los niveles de delincuencia, la protección de víctimas y el mejoramiento de la calidad de vida de todos los habitantes del Ecuador.

Con el fin de lograr la solidaridad y la reconstitución del tejido social, se orientará a la creación de adecuadas condiciones de prevención y control de la delincuencia; del crimen organizado; del secuestro, de la trata de personas; del contrabando, del coyoterismo, del narcotráfico, del tráfico de armas; tráfico de órganos y cualquier otro tipo de delitos; de la violencia social; y la violación a los derechos humanos.

Se privilegiarán medidas preventivas y de servicio a la ciudadanía, registro y acceso a la información, la ejecución de programas ciudadanos de prevención del delito y de erradicación de violencia de cualquier tipo, mejora de las relaciones entre la Policía y la comunidad, la provisión y la medición de la calidad en cada uno de los servicios, mecanismos de vigilancia, auxilio y respuesta, equipamiento tecnológico que permita a las instituciones vigilar, controlar e investigar los eventos que se producen y que amenazan a la ciudadanía.

Que, el Art. 45 respecto a “Participación Ciudadana” de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, dispone que la ciudadanía podrá ejercer su derecho de participar en el sistema de seguridad pública, de conformidad con lo prescrito en la Constitución, las normas legales de participación ciudadana y control social, de modo individual u organizado, en los procesos de definición de las políticas públicas y acciones de planificación, evaluación y control para los fines de la presente ley; exceptuando la participación en la aplicación del uso de la fuerza, que es de responsabilidad del Estado, a cargo de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional.

Que, el Art. 3 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, propicia que la sociedad emprenda con iniciativas a incidir en las gestiones que atañen al interés común para así procurar la vigencia de sus derechos y el ejercicio de la soberanía popular.

Que, el Art. 4 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, señala que la Participación ciudadana en todos los asuntos de interés público, es un derecho, que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria. Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, ha coordinado la cooperación con las instituciones representativas del mismo, a fin de procurar su colaboración en el campo de la seguridad;

Que, es deber de las instituciones del Estado coordinar sus acciones para la consecución del bien común y particularmente generar condiciones de seguridad para la convivencia armónica de los ciudadanos/as; Que, es tarea de todos los ciudadanos e instituciones públicas o privadas, coadyuvar a la lucha, prevención y erradicación de toda forma de violencia; y, En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el literal a) del Art. 57 y art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

#### Expide:

### La siguiente: **ORDENANZA QUE CREA Y REGULA EL CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL CANTÓN SARAGURO**

#### CAPÍTULO I

#### CONCEPTO, RESPONSABILIDADES Y PRINCIPIOS

**Art. 1.-** El enfoque Municipal, entiende a la seguridad Ciudadana como un elemento imprescindible para el desarrollo comunitario, que no solo tiene que ver con la realidad represiva, coercitiva y punitiva ante el delito, sino con un sentimiento que hace posible la plenitud del individuo en su vida de relación comunitaria y a la consecución de oportunidades ciertas de desarrollo personal y comunal. De este modo se conceptúa a la seguridad ciudadana desde una óptica progresista enmarcada en la corriente de seguridad humana que se fundamenta en la participación ciudadana y prevención del delito y riesgos. El enfoque conceptual desde los municipios entiende a la seguridad como un marco para que el individuo refuerce sus lazos de comunicación social, su interés en participar de las decisiones públicas, su conciencia cívica; una seguridad que le garantice la igualdad de oportunidades para el desarrollo, que sea gestionada teniendo en cuenta sus inquietudes y posibilitando su participación. Responsabilidades.

**Art. 2.-** La responsabilidad de la seguridad ciudadana corresponde al Estado nacional, de acuerdo a lo que determina la Constitución, Ley de Seguridad y Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

- Le corresponde al Estado el garantizar la seguridad y respeto de los derechos humanos conforme lo determina la Constitución y leyes respectivas.
- Le corresponde al alcalde como autoridad destinataria del voto popular y de la confianza de la ciudadanía:

- Promover la política pública de seguridad ciudadana, la asignación de recursos y la generación de una sinergia interinstitucional para atacar las causas que originan las inseguridades en su cantón.
- Crear el Consejo de Seguridad Ciudadana Municipal de Saraguro.
- Le corresponde al gobierno municipal la articulación de un plan de seguridad ciudadana en coordinación con la policía y la comunidad.
- Le corresponde al Consejo de Seguridad Ciudadana Municipal como órgano especializado gobernar la seguridad ciudadana por medio de la implementación del Sistema Local de seguridad.

#### CAPÍTULO II

#### NATURALEZA Y PRINCIPIOS

**Art. 3.-** Créase el Consejo de Seguridad Ciudadana Municipal de Saraguro, como un organismo especializado cuya función principal es la de planificar, estudiar, coordinar e integrar a los diferentes actores políticos, públicos y privados del cantón, para trabajar en materia de seguridad ciudadana; controlar y evaluar, para generar y recomendar las políticas públicas locales de seguridad y las acciones que debe desarrollar cada una de las Instituciones, en el marco del respeto a sus facultades y funciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás leyes pertinentes.

**Art. 4.-** Delégase a los Presidentes de los Gobiernos Parroquiales Rurales y/ comunidades, la creación de los Comités de Seguridad Ciudadana Parroquiales, en las diferentes jurisdicciones del cantón Saraguro; a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 70 literal n) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD). “Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde a la realidad de cada Parroquia Rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el Gobierno Parroquial Rural, el Gobierno Central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional.”

**Art. 5.-** Son principios del Consejo de Seguridad Ciudadana del cantón Saraguro, a más de los determinados en la Ley de Seguridad Ciudadana y del Estado, los siguientes:

- Solidaridad, apoya con su gestión, la acción de los demás actores que contribuyen a conseguir seguridad.
- Realismo, ajusta sus expectativas y ofertas a lo razonablemente alcanzable.
- Regularidad, la participación de los actores debe ser constante y no mientras se atienden y solucionan los problemas de convivencia y seguridad.
- Carácter Propositivo, presenta alternativas a las acciones que por cualquier razón no puedan ejecutarse.

- e. Carácter Argumental, las decisiones deben sustentarse en propuestas basadas en la realidad de los hechos y debidamente consensuadas, más que constituirse en una fuerza amenazante u hostil.
- f. Transparencia, sus acciones serán públicas y debidamente informadas a la ciudadanía.
- g. Pertinencia, las decisiones serán adoptadas oportunamente y en base a la realidad local.
- h. Eficiencia y Efectividad, las acciones tomadas en materia de seguridad ciudadana deben ser inmediatas, ágiles y deberán producir resultados.
- i. Participación Ciudadana, responsable, concertada, democrática, acuerdo a las capacidades, de los distintos sujetos partícipes de las acciones de seguridad;
- j. Preventiva, es decir que tendrá que adelantarse a la ocurrencia de incidentes delincuenciales, y otras actividades.
- k. El principio de la trilogía de los pueblos andinos El ama killa, ama shwa y ama llulla

### CAPÍTULO III

#### DE LAS ATRIBUCIONES Y MEDIOS

**Art. 6.-** Serán atribuciones del Consejo de Seguridad Ciudadana, las siguientes:

- a. Elaborar el diagnóstico de seguridad ciudadana del cantón Saraguro.
- b. Colaborar con la elaboración y actualización de la encuesta de victimización y percepción de inseguridad del cantón.
- c. Elaborar y proponer el plan de seguridad ciudadana y prevención participativa de la población del cantón.
- d. Ejecutar los planes, proyectos, programas y campañas de seguridad y prevención participativa.
- e. Concertar, organizar, planificar, controlar y evaluar los planes integrales de seguridad ciudadana en el cantón.
- f. Desarrollar el sistema de seguridad ciudadana, aplicando estrategias de carácter preventivo en el cantón, aplicando los principios determinados en la Ley de Seguridad Pública y del Estado y la presente ordenanza.
- g. Formular, ejecutar, evaluar y controlar la Política Pública de seguridad.
- h. Aplicar las estrategias en materia de seguridad ciudadana, así como la suscripción de convenios que respalden las acciones a ejecutarse entre las entidades que conforman el Consejo de Seguridad Ciudadana del cantón.

- i. Proponer los reglamentos necesarios para su funcionamiento.
- j. Fomentar la participación ciudadana local, en la formación de un voluntariado para vigilancia y alerta a la Policía Nacional.

**Art. 7.-** El Consejo de Seguridad Ciudadana, para la implementación del plan de seguridad y prevención participativa, adoptará las siguientes medidas:

- a. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana local.
- b. Generar espacios de confianza interinstitucional y coordinar los planes, proyectos, programas y campañas de seguridad con todos los actores involucrados en materia de seguridad.
- c. Solicitar sanción a los funcionarios que por acción u omisión retarden u obstaculicen la ejecución de los planes, proyectos, programas y campañas de seguridad ciudadana.
- d. Gestión de recursos en los ámbitos: local, nacional e internacional necesarios para garantizar la consecución de los objetivos y acciones planteados en los planes de seguridad ciudadana cantonal.
- e. Buscar la capacitación permanente de los recursos humanos locales para garantizar la profesionalización de quienes desarrollan acciones en el ámbito de la seguridad ciudadana y la prevención de la violencia
- f. Desarrollar sistemas de información situacional para el monitoreo y evaluación de acciones y de comunicación con la ciudadanía.
- g. Desarrollar campañas permanentes de capacitación para la prevención de la violencia en todas sus manifestaciones a fin de garantizar la eficaz participación de los ciudadanos en las políticas de seguridad.
- h. Evaluar permanentemente los procesos y retroalimentación de las experiencias aplicadas en el ámbito de seguridad ciudadana.
- i. Ser parte integrante en la formulación del presupuesto participativo municipal, para lograr que una parte del mismo se destine al campo de la seguridad ciudadana y que estos fondos guarden concordancia con la capacidad económica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

### CAPÍTULO IV

#### ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Art. 8.-** El Consejo de Seguridad Ciudadana del Cantón Saraguro, se constituye con los siguientes organismos:

- a. Asamblea General de Autoridades y Actores Sociales,

## b. Comité Directivo

**Art. 9.-** La Asamblea General de autoridades del Cantón, es la máxima instancia de decisión en materia de seguridad y se constituye por los siguientes miembros:

- a. El/la Alcalde/sa del Cantón, o su delegado, quien lo presidirá;
- b. El Jefe/a Político del cantón; como vicepresidente.
- c. El Comisario Nacional de Policía del Cantón;
- d. El Jefe/a del destacamento de la Policía Nacional acantonada en el Cantón;
- e. El Comandante de la Fuerzas Armadas de mayor rango.
- f. El representante de la Comisión de Tránsito del Ecuador.
- g. Un representante de los medios de comunicación del Cantón.
- h. Los/as Presidentes/as de los Gobiernos Parroquiales Rurales y/o comunidades del Cantón;
- i. El presidente cantonal de las Brigadas Barriales.
- j. Los/as representantes del sector educativo;
- k. Un representante por cada una de las nacionalidades indígenas del Cantón;
- l. Un/a representante del sector de Salud;
- m. El/a Jefe/a del Cuerpo de Bomberos;
- n. El/a representante de Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia;
- o. El/a representante del sector educativo, Educación Hispana y Bilingüe;
- p. Los representantes de las entidades religiosas;
- q. Los/as líderes barriales y comunitarios del cantón;
- r. Un/a representante de las organizaciones juveniles, de mujeres, de artesanos, de trabajadores, etc;
- s. Los representantes de la empresa privada de seguridad:
- t. Presidentes/as de las cámaras de comercio, industrias, producción, etc.
- u. Juez/a del Cantón.
- v. El/a Coordinador/a de Seguridad del Consejo de Seguridad Ciudadana de la provincia;
- w. Fiscal del Cantón.

x. Director del Centro de Rehabilitación Social localizado en la jurisdicción.

y. Otras instituciones y organizaciones sociales.

**Art. 10.-** Los miembros de la Asamblea General de Autoridades del cantón, en el caso de no poder asistir a las reuniones convocadas, delegarán por escrito a la persona que actuará en su representación. La nominación y representación en el comité es institucional y no personal.

**Art. 11.-** La Asamblea General de Autoridades tendrá sesiones ordinarias cada seis meses y extraordinarias cuando la situación así lo amerite o por decisión de las tres cuartas partes de sus integrantes, las sesiones se realizarán previa convocatoria del Presidente del Concejo, realizada por lo menos con tres días de anticipación.

**Art. 12.-** El quórum para las sesiones de la Asamblea será la mayoría simple, es decir la mitad más uno. En caso de que no contarse con el quórum necesario, se esperará un lapso de treinta minutos. En caso de persistir la inasistencia, la sesión se instalará con los miembros asistentes, las decisiones así adoptadas serán válidas y de cumplimiento y acatamiento obligatorio para todo el Consejo de Seguridad Ciudadana Municipal.

**Art. 13.-** Las decisiones de la Asamblea se adoptarán mediante votación nominal y con la mayoría simple de los asistentes.

**Art. 14.-** En caso de registrarse empate en la votación, el voto del Presidente/a será dirimente.

**Art. 15.-** Son atribuciones de la Asamblea General las siguientes:

- a. Conocer, discutir y aprobar las Políticas locales, diagnósticos, planes, proyectos y programas en el campo de seguridad ciudadana.
- b. Coordinar con los Consejos de Seguridad Ciudadana Provincial, facultándole al Presidente del Consejo Directivo, la gestión de la seguridad ciudadana.

**Art. 16.-** Conforman el Consejo Directivo:

- a. El/la Alcalde/sa del Cantón, o su delegado, quien lo presidirá;
- b. El Jefe/a Político, como vicepresidente;
- c. El Jefe de la Policía del Distrito 08 Saraguro;
- d. Un/a delegado/a por los Gobiernos Parroquiales Rurales;
- e. El Presidente Cantonal de las Brigadas Barriales o Voluntariado;
- f. El Juez y Fiscal del Cantón.
- g. El/a Jefe/a del Cuerpo de Bomberos;

- h. El Representante del Sector Educativo
- i. El representante del sector Salud.
- j. Otros que la Asamblea crea conveniente.
- k. El representante de la Justicia Comunitaria

**Art. 17.-** El Consejo Directivo sesionará obligatoriamente en forma mensual de manera ordinaria y extraordinariamente en cualquier tiempo, previa convocatoria de su Presidente/a o a solicitud de las dos terceras partes de sus miembros. La convocatoria se efectuará por lo menos con 48 horas de anticipación.

**Art. 18.-** El quórum para las reuniones del Consejo Directivo, será el de la mitad más uno del número de sus integrantes y para las resoluciones la mitad más uno del número de los asistentes. Cada miembro en el caso de no poder asistir a las reuniones nominará por escrito a su delegado, la nominación y representación en el Consejo Directivo es institucional y no personal.

**Art. 19.-** Los miembros del Consejo Directivo de Seguridad tendrán derecho a voz y voto en todas las sesiones. En caso de empate el voto de su Presidente tendrá la calidad de dirimente.

De no existir el quórum correspondiente a la hora de la convocatoria, el Consejo se reunirá una hora después con el número de miembros que estuvieren presentes, particularidad que se dejará constancia en la convocatoria de las sesiones ordinarias o extraordinarias.

**Art. 20.-** Serán funciones del Consejo Directivo, las siguientes:

- a. Desarrollar el sistema de seguridad ciudadana, aplicando estrategias de carácter preventivo, los principios determinados en la Ley y la presente Ordenanza.
- b. Proponer la Política Pública de seguridad ciudadana al Consejo de Seguridad para la aplicación de las estrategias en materia de seguridad ciudadana, así como la suscripción de convenios que respalden las acciones a ejecutarse entre las entidades que conforman el sistema de seguridad ciudadana en el Cantón.
- c. Proponer los reglamentos necesarios para su funcionamiento
- d. Fomentar la participación ciudadana local, en la formación de un voluntariado para vigilancia y alerta a la Policía Nacional.
- e. Las demás establecidas en la ley y la presente ordenanza.

**Art. 21.-** Las funciones del Presidente del Consejo Directivo y de la Asamblea General de autoridades, serán las siguientes:

- a. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Consejos.

- b. Representar a la institución en las reuniones interinstitucionales siendo responsable de lograr la armonía y colaboración de los diferentes miembros del consejo.
- c. Coordinar con el Director Ejecutivo y las instancias que conforman el consejo, las acciones a desarrollarse y colaborar en la elaboración de las propuestas y planes de seguridad ciudadana local.
- d. Formular la convocatoria a las sesiones de los consejos.
- e. Formular el orden del día de las sesiones.
- f. Instalar y clausurar las sesiones.
- g. Suscribir conjuntamente con el Director Ejecutivo, las actas de las sesiones de los Consejos.
- h. Implementar el sistema parlamentario en las sesiones de los Consejos.
- i. Actualizar anualmente el diagnóstico de seguridad ciudadana del cantón
- j. El Director Ejecutivo del Consejo de Seguridad Ciudadana, permanentemente coordinará las acciones con las instituciones de respuesta a emergencias como: protección de incendios, auxilio y evacuación médica y vigilancia y respuesta de la Policía Nacional.
- k. Elaborar el plan operativo anual de prevención del delito y desastres para el cantón.
- l. Elaborar y presentar mensualmente al Consejo Directivo los informes de actividades pertinentes;
- m. Dirigir y coordinar la aplicación del plan de prevención que será aprobado por el Consejo Directivo y velar por la ejecución de los programas y proyectos de prevención;
- n. Formular el presupuesto anual para el desarrollo del plan operativo de prevención del delito.
- o. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos de prevención en el cantón;
- p. Desarrollar las acciones necesarias para apoyar el financiamiento del consejo y los planes y proyectos aprobados;
- q. Coordinar con la Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, y demás elementos las directivas, planes y programas de prevención;
- r. Notificar a los miembros del Consejo de Seguridad Ciudadana Municipal, con las convocatorias a las reuniones de los comités y ejercer la secretaría de los mismos sin derecho a voto.
- s. Tramitar las decisiones del Consejo de Seguridad Ciudadana Municipal y traducir las mismas en políticas públicas de prevención delincencial y de desastres.

- t. Elaborar y suscribir conjuntamente con el Presidente las actas y resoluciones que se adopten en los consejos.
- u. Dar fe de las actuaciones de los consejos.
- v. Acatar las decisiones del Consejo Directivo.
- w. Otras que el Consejo de Seguridad Ciudadana le disponga.

## CAPÍTULO V

### ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO

**Art. 22.-** El Consejo Directivo presentará los proyectos de reglamentos o procedimientos administrativos y financieros al Concejo Municipal para su aprobación, de acuerdo a los planes de prevención diseñados para el cantón.

**Art. 23.-** Los recursos del Consejo de Seguridad Ciudadana del cantón se constituyen por:

- a. Los aportes con los que contribuya cada uno de los órganos y entidades que conforman el consejo y la asamblea general de autoridades y actores sociales.
- b. Los que provengan de las asignaciones del Gobierno Central señaladas para el efecto, al margen del presupuesto establecido por el Estado a la Policía Nacional.
- c. Los que se gestionen de proyectos nacionales o internacionales de apoyo a los programas de desarrollo social y planes de prevención delincriminal.
- d. Los recursos provenientes de aportes, donaciones de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras a cualquier título, certificadas como lícitas, que serán aceptadas por el Consejo Directivo con beneficio de inventario.

**Art. 24.-** Manejo y destino de los recursos: Los valores recaudados en la aplicación de esta ordenanza se manejarán en una cuenta especial y se destinarán al cumplimiento de las atribuciones y funciones específicas del Consejo de Seguridad Ciudadana Municipal

**Art. 25.-** Elaboración y aprobación del presupuesto del Consejo de Seguridad Ciudadana Municipal: El presupuesto anual del Consejo de Seguridad Ciudadana será elaborado por el Presidente o su delegado y aprobado por el Consejo Directivo, hasta el 10 de septiembre del año inmediato anterior al de su vigencia.

**Art. 26.-** Los recursos del Consejo de Seguridad Ciudadana del cantón, no se destinará a otros fines que a los de sus obligaciones y funciones específicas. Los bienes adquiridos de conformidad con la presente Ordenanza son bienes municipales.

**Art. 27.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo Cantonal y la sanción por parte del Señor Alcalde, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

### DISPOSICIÓN GENERAL

**PRIMERA:** En todo lo no previsto en la presente ordenanza se aplicará las disposiciones establecidas para el efecto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) y en las leyes conexas.

**SEGUNDA:** Todo proyecto, programa, campaña y gestión referente se efectuará en coordinación con el Consejo de Seguridad Ciudadana Municipal.

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**PRIMERA.-** Una vez aprobada la presente Ordenanza en un plazo de 60 días se deberá expedir el reglamento a la misma.

Dado y suscrito en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, a los doce días del mes de mayo de dos mil quince.

f.) Lic. Segundo Abel Sarango Quizhpe, Alcalde del cantón Saraguro.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** La Ordenanza que antecede fue analizada y aprobada en primero y segundo debate en sesión ordinaria de cinco de mayo del año dos mil quince; y sesión ordinaria de doce de mayo del año dos mil quince. LO CERTIFICO.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** Saraguro, a los trece días del mes de mayo del año dos mil quince, a las diez horas cincuenta minutos, de conformidad con lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, remítase la Ordenanza mencionada para su respectiva sanción al señor Alcalde Lic. Segundo Abel Sarango Quizhpe, en original y dos copias, para su sanción u observación.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** Saraguro quince de mayo del año dos mil quince. Por reunir los requisitos legales exigidos, y al no existir observaciones a la presente Ordenanza amparado en lo que determina el inciso cuarto del Art. 322 del Código Orgánico de Organización, Autonomía y Descentralización COOTAD. **EJECÚTESE LA ORDENANZA QUE CREA Y REGULA EL CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL CANTÓN SARAGURO, Y PROMÚLGUESE,** de conformidad con lo dispuesto en el artículo 324 del COOTAD.

f.) Lic. Segundo Abel Sarango Quizhpe, Alcalde del cantón Saraguro.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** Proveyó y firmó el decreto que antecede, el Licenciado Segundo Abel Sarango Quizhpe, **ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO**, en la fecha y hora señalada. LO CERTIFICO.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO**

**Considerando:**

Que, la Constitución de la República vigente establece en el artículo 225 que el sector público comprende las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

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

Que, la Constitución el artículo 238, determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad inter territorial, integración y participación ciudadana;

Que, la Constitución en su artículo 240 manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados de los cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Todos los gobiernos autónomos descentralizados municipales ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el artículo 264, numeral 14, inciso segundo de la Constitución, establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán entre sus competencias exclusivas: “En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales”;

Que, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en el artículo 5, inciso segundo manifiesta que la autonomía política es la capacidad de cada gobierno autónomo descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial, se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo; la capacidad de

emitir políticas públicas territoriales; la elección directa que los ciudadanos hacen de sus autoridades mediante sufragio universal directo y secreto; y el ejercicio de la participación ciudadana; Que, este mismo cuerpo de ley en su artículo 6, inciso primero dispone que ninguna función del Estado ni autoridad extraña, podrá interferir en la autonomía política administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el artículo 7 del COOTAD, establece la facultad normativa de los concejos municipales para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;

Que, el artículo 53 del COOTAD, manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana, legislación y fiscalización y ejecutiva prevista en este código;

Que, es necesario contar con un cuerpo legal que integre la normativa de la Constitución y el COOTAD para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal y de los actos decisorios del mismo;

Que, el COOTAD en su artículo 350 establece que para el cobro de los créditos de cualquier naturaleza que existieran a favor del gobierno cantonal, estos y sus empresas, ejercerán la potestad coactiva por medio de los respectivos tesoreros o funcionarios recaudadores de conformidad con las normas de este código;

Que, la máxima autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado, esto es el Alcalde, podrá designar recaudadores externos y facultarlos para ejercer la acción coactiva en las secciones territoriales; estos coordinarán su accionar con el tesorero de la entidad respectiva;

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

Que, el artículo 993 del Código de Procedimiento Civil determina que “...La jurisdicción coactiva tiene por objeto hacer efectivo el pago de lo que, por cualquier concepto, se deba al Estado y a las demás instituciones del sector público que por Ley tiene esta jurisdicción,...”; Que, el artículo 352 del Código Tributario y 998 del Código de Procedimiento Civil, en referencia al título de crédito manifiesta que el procedimiento coactivo se ejercerá aparejando el respectivo título de crédito que lleva implícita la orden de cobro, por lo que no será necesario para iniciar la ejecución coactiva, orden administrativa alguna;

Que, los títulos de crédito los emitirá la autoridad competente, cuando la obligación se encuentre determinada, líquida y de plazo vencido; basado en catastros, títulos ejecutivos, cartas de pago, asientos de libros de contabilidad, y en general por cualquier instrumento privado o público que

pruebe la existencia de la obligación en concordancia con lo establecido en el artículo 997 del Código de Procedimiento Civil; Que, ante la falta de recursos, la recuperación de la cartera vencida es una alternativa para fortalecer las finanzas municipales y de esta manera elevar el nivel de eficiencia de la administración;

Que, es de fundamental importancia fortalecer la capacidad operativa y de gestión a los juzgados de coactiva, a efectos de lograr la recuperación de la cartera vencida, y contar oportunamente con los recursos que se requieren para mejorar la capacidad económica del GAD Municipal;

Que, es necesario contar con una ordenanza que facilite la sustanciación oportuna de un mayor número de causas para la recaudación de valores adeudados a esta institución; y, En uso de las atribuciones que le concede la Constitución y el COOTAD, en el artículo 57, literal a):

**Expide:**

**LA ORDENANZA PARA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN O COACTIVA DE CRÉDITOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS QUE SE ADEUDAN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO Y DE LA BAJA DE TÍTULOS Y ESPECIES VALORADAS INCOBRABLES.**

**Art. 1.- Del ejercicio de la acción o jurisdicción coactiva.-** La acción o jurisdicción coactiva se ejercerá para el cobro de créditos tributarios, no tributarios y por cualquier otro concepto que se adeudare al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, previa expedición del correspondiente título de crédito, cuando los cobros sean anuales, correspondientes al ejercicio económico anterior; con mora de noventa días, cuando sean mensuales, trimestrales o semestrales de conformidad con lo dispuesto en el Art. 158 del Código Tributario y el Art. 993 y 1000 del Código de Procedimiento Civil, así como los que se originen en mérito de actos o resoluciones administrativas firmes o ejecutoriadas.

**Art. 2.- Atribuciones.-** La acción o jurisdicción coactiva será ejercida por el Tesorero/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, y las personas que designe el Alcalde, de conformidad con lo indicado en el inciso 1ro. y 2do. del Art. 158 del Código Tributario en concordancia con el Art. 64 y 65 del mismo cuerpo legal y el artículo 994 del Código de Procedimiento Civil.

**Art. 3.- Procedimiento.-** El Director/a Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro autorizará la emisión de los títulos de crédito en la forma y con los requisitos establecidos en los Arts. 149, 150 y 151 del Código Tributario. Las copias de los títulos de crédito por impuestos prediales y por otros conceptos, se obtendrán a través de los sistemas establecidos o automatizados en la corporación municipal generándose un listado de los títulos que se enviarán al respectivo

Abogado/a de coactiva hasta el 31 de enero de cada año posterior a la emisión, para que se inicien los juicios coactivos correspondientes, indicando las características del sujeto pasivo de la relación tributaria como son: nombre, razón social, número del título de crédito, valor del título y demás datos que faciliten su identificación y localización.

**Art. 4.- Notificación por la prensa a los deudores.-** Dentro de los 30 días siguientes a la culminación de cada ejercicio económico anual, el Juez de Coactiva notificará a los deudores de créditos tributarios, no tributarios o cualquier otro concepto, en un aviso de carácter general sin mencionar nombres, en los casos y de conformidad con lo establecido en los artículos 106, 107, 113 y 151 del Código Tributario, en los medios de mayor sintonía de la ciudad de Saraguro, sin perjuicio que se lo haga en uno de los diarios que se edita en la ciudad de Saraguro, concediéndoles ocho días para el pago. Este procedimiento se efectuará en cumplimiento a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil, Art. 86.

**Art. 5.- Citación con el auto pago a los deudores.-** Vencido el plazo señalado en el artículo 151 del Código Tributario y en aplicación del artículo 161 del Código Tributario y los artículos 1003 y 1004 del Código de Procedimiento Civil, sin que el deudor hubiere satisfecho la obligación requerida o solicitado facilidades de pago, el ejecutor dictará el auto de pago ordenando que el deudor o sus garantes o ambos, paguen la deuda o dimitan bienes dentro de tres días contados desde el siguiente al de la citación de esta providencia: apercibiéndoles que, de no hacerlo, se embargarán bienes equivalentes a la deuda, intereses y costas.

**Art. 6.- Solemnidades sustanciales.-** En el procedimiento coactivo se aplicará lo dispuesto en los artículos 1018 del Código de Procedimiento Civil y 165 del Código Tributario, es decir se observará el cumplimiento de las solemnidades sustanciales a saber:

- a) Legal intervención del funcionario ejecutor;
- b) Legitimidad de personería del coactivado;
- c) Aparejar el título de crédito o copia certificada del mismo, con el auto de pago para la validez del proceso;
- d) Que la obligación sea determinada, líquida y de plazo vencido; y,
- e) Citación con el auto de pago al coactivado.

**Art. 7.- Medidas precautelatorias.-** Antes de proceder al embargo el Juez de Coactivas en el mismo auto de pago o posteriormente puede disponer el arraigo o la prohibición de ausentarse del país, el secuestro, la retención o la prohibición de enajenar bienes. Al efecto, no necesitará trámite previo.

**Art. 8.- Embargo.-** Si no se pagare la deuda a pesar de las medidas cautelares dictadas, ni se hubieren dimitido bienes en el término ordenado en el auto de pago el ejecutor ordenará el embargo, que se realizará de acuerdo a la

Sección Segunda del Capítulo V del Título II del Código Tributario. El funcionario ejecutor podrá solicitar el auxilio de las autoridades civiles, militares y policiales para la recaudación y ejecución de los embargos ordenados en providencia en aplicación a lo dispuesto en el artículo 1019 del Código de Procedimiento Civil Ecuatoriano.

**Art. 9.- Depositario y Alguacil.-** El Juez de Coactivas designará preferentemente de entre los empleados/as del GAD Municipal Intercultural de Saraguro, Alguacil y Depositario, para los embargos, y retenciones quienes prestarán su promesa para la práctica de estas diligencias ante él y quienes percibirán los honorarios de ley, quedando sujetos a las obligaciones que les impone la misma.

**Art. 10.- Deudor.-** Una vez citado con el auto de pago, el deudor podrá cancelar el valor adeudado, más los intereses y costas procesales, en dinero efectivo o cheque certificado a órdenes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, en cualquier estado del proceso judicial, hasta antes del remate, previa autorización del Juez y la liquidación respectiva. El coactivado podrá además cesar las medidas precautelatorias o cautelares afianzando las obligaciones tributarias por un valor que cubra el principal, los intereses causados hasta la fecha del afianzamiento y un 5% adicional por intereses a devengarse y costas, por uno del siguiente modo:

- a) Depositando en el Banco de Fomento, sus sucursales o agencias, en una cuenta especial a la orden del GAD Municipal Intercultural de Saraguro, en dinero efectivo o en las ventanillas de recaudación del GADMIS.

**Art. 11.- Interés por mora y recargos de ley.-** El contribuyente coactivado, además de cubrir los recargos de ley, pagará un interés anual de mora, cuya tasa será la que fije trimestralmente el Banco Central del Ecuador o la entidad competente para hacerlo; interés que se calculará de conformidad con lo dispuesto en el Art. 21 del Código Tributario, más el 5% del total de la recaudación por concepto de honorarios y costas de ejecución en aplicación del artículo 210 del Código Tributario.

**Art. 12.- De la baja de títulos de crédito y de especies.-** Tomando en consideración el artículo 340 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización y del artículo 93 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, cuando se hubiere declarado la prescripción de obligaciones a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, con arreglo a las disposiciones legales vigentes o por muerte, desaparición, quiebra u otra causa semejante que imposibilite su cobro, así como en todos los casos en que la ley faculta la baja de los títulos de crédito que contiene dichas obligaciones, el Alcalde o por delegación de este, el Director Financiero ordenará dicha baja. El Director Financiero autorizará la baja de los títulos de crédito incobrables por prescripción, mediante solicitud escrita del contribuyente y en aplicación de lo establecido en el artículo 55 del Código Tributario.

**Art. 13.- Procedencia para la baja de títulos de crédito.-** En la resolución correspondiente expedida por el Alcalde

o su delegado o el Director Financiero en aplicación del artículo 340 párrafo segundo del COOTAD, se hará constar el número, serie, valor, nombre del deudor, fecha y concepto de la emisión de los títulos y más particulares que fueren del caso, así como el número y fecha de la resolución por la que la autoridad competente hubiere declarado la prescripción de las obligaciones, o el motivo por el cual se declare a las obligaciones como incobrables.

**Art. 14.- Baja de especies.-** En caso de existir especies valoradas mantenidas fuera de uso por más de dos años en las bodegas, o que las mismas hubieren sufrido cambios en su valor, concepto, lugar; deterioro, errores de imprenta u otros cambios que de alguna manera modifiquen su naturaleza o valor, el servidor a cuyo cargo se encuentren elaborará un inventario detallado y valorado de tales especies y lo remitirá al Director Financiero y este al Alcalde, para solicitar su baja. El Alcalde de conformidad dispondrá por escrito se proceda a la baja y destrucción de las especies valoradas; en tal documento se hará constar lugar, fecha y hora en que deba cumplirse la diligencia.

**Art. 15.- Plazo de prescripción de la acción de cobro.-** La obligación y la acción de cobro de los créditos tributarios y sus intereses, así como de multas por incumplimiento de los deberes formales, prescribirá en el plazo de cinco años, contados desde la fecha en que fueron exigibles; y, en siete años, desde aquella en que debió presentarse la correspondiente declaración, si esta resultare incompleta o si no se la hubiere presentado. Cuando se conceda facilidades para el pago, la prescripción operará respecto de cada cuota o dividendo, desde su respectivo vencimiento.

En el caso de que la Administración Tributaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro haya procedido a determinar la obligación que deba ser satisfecha, prescribirá la acción de cobro de la misma, en los plazos previstos en el inciso primero de este artículo, contados a partir de la fecha en que el acto de determinación se convierta en firme, o desde la fecha en que cause ejecutoria la resolución administrativa o la sentencia judicial que ponga fin a cualquier reclamo o impugnación planteada en contra del acto determinativo antes mencionado.

La prescripción deberá ser alegada expresamente por quien pretende beneficiarse de ella, el Juez o autoridad administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro no podrá declararla de oficio.

**Art. 16.- Informe semestral del Tesorero.-** El Tesorero(a) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, cada semestre prepara un listado de todos los títulos de crédito o cartas de pago, liquidaciones o determinación de obligaciones tributarias ejecutorias, o no tributarias, que estén en mora, lista que se hará en orden alfabético, indicando los números de títulos y monto de lo adeudado por cada impuesto, contribución, tasa, etc., copia de este listado se enviará al Alcalde, al Procurador Síndico y al Director Financiero del GAD Municipal Intercultural de Saraguro.

**Art. 17.- Del personal de la Sección Coactiva.**

- a) Bajo la dirección del Tesorero/a, Juez de Coactiva Municipal, existirá un Secretario de Coactiva. Pudiendo contratarse abogados externos, auxiliares de coactiva y notificadores si las necesidades así lo exijan.
- b) El Secretario de coactiva será el responsable del juicio coactivo, cuidando que se lo lleve de acuerdo a las normas de procesos y arreglos judiciales, y está obligado a entregar al abogado designado, el auto de pago suscrito por el Juez de Coactiva, en el que constará su nombramiento la copia del título de crédito y demás documentos para que ejecute de manera inmediata el auto de pago.
- c) Los auxiliares de coactiva serán responsables de mantener los expedientes ordenados y actualizados; además de las funciones que le asigne el Secretario de Coactiva.
- d) Los notificadores tendrán a su cargo la responsabilidad de citar al demandado en aquellos juicios coactivos, y sentarán en la razón de citación el nombre completo del coactivado, la forma en que hubiera practicado la diligencia, la fecha, la hora y el lugar de la misma. Por lo tanto se constituirán en Secretario ad-hoc para efecto de las citaciones.
- e) Del Abogado.- Director del juicio: Obligaciones.- Los abogados - directores de juicios serán designados por el Alcalde, quienes tendrán a su cargo los juicios coactivos que le sean asignados por el Secretario de Coactivas. La responsabilidad del mismo, comienza con la citación del auto de pago y continúa durante toda la sustanciación de la causa, para cuyo efecto se llevará un control del juicio, mediante los mecanismos establecidos en el Juzgado de Coactiva, el seguimiento y evaluación del mismo, serán efectuados por el Procurador Síndico Municipal en su caso quien deberá efectuar el avance cada uno de los juicios así como implementar los correctivos del caso de manera inmediata. El perfil de los abogados lo establecerá la Unidad de Talento Humano en coordinación con el Procurador Síndico Municipal y será aprobado por el Alcalde.

**Art. 18.- Del Pago de honorarios.-** Por no tener relación de dependencia con la Municipalidad, los abogados - directores de juicio, por sus servicios percibirán el 5% del monto total recaudado por concepto de honorarios profesionales, del que se efectuará las deducciones previstas en la ley. Además será de cuenta del abogado - Director de Juicio el pago, de las diligencias realizadas por los notificadores, alguaciles, depositarios y demás funcionarios que intervengan en la sustanciación del proceso coactivo. Los valores correspondientes a honorarios por concepto de las recaudaciones por coactiva, serán cancelados mensualmente por la Municipalidad a los abogados - directores de juicio, de conformidad con los reportes que mensualmente se emitan a través del respectivo Juzgado de Coactiva.

**Art. 19.- De la citación y la notificación.**

- a) **Citadores.-** La citación del auto de pago se efectuará en persona al coactivado o su representante, o por tres

boletas dejadas en días distintos en el domicilio del deudor, por el Secretario de la oficina recaudadora, o por el que designe como tal el funcionario ejecutor. La citación procederá por la prensa, cuando se trate de herederos o personas cuya individualidad o residencia sea imposible determinar y surtirá efecto diez días después de la última publicación. El citador y notificador dejará constancia, bajo su responsabilidad personal y pecuniaria, del lugar, día, hora y forma en que dio cumplimiento a esta diligencia. La notificación se hará de las providencias y actuaciones posteriores al coactivado o su representante legal, siempre que haya señalado domicilio especial para el efecto, por el funcionario o empleado a quien la ley, el reglamento o el propio órgano de la administración designe.

- b) **Formas de citación.-** A más de la forma prevista para la citación en la disposición anterior se tomará en cuenta las siguientes:

1. Por correo certificado o por servicios de mensajería
  2. Por oficio, en los casos permitidos por el Código Tributario
  3. Por correspondencia postal, efectuada mediante correo público o privado, o por sistemas de comunicación, facsimilares, electrónicos y similares, siempre que estos permitan confirmar inequívocamente la recepción.
- c) Por constancia administrativa escrita de la citación, cuando por cualquier circunstancia el deudor tributario se acercare a las oficinas de la administración tributaria
  - d) En el caso de personas jurídicas o sociedades de hecho sin personería jurídica, la citación podrá ser efectuada en el establecimiento donde se ubique el deudor tributario y será realizada a este, a su representante legal, para el caso se sociedades de hecho, el que obtenga el medidor de servicios básicos a su nombre, la patente o permiso de funcionamiento será el deudor tributario y será a este a quien se le debe notificar.

Existe citación tácita cuando no habiéndose verificado acto alguno, la persona a quien ha debido citarse contesta por escrito o concurre a cubrir su obligación.

**Art. 20.- Citación en persona.-** La citación en persona se hará entregando al interesado en el domicilio o lugar de trabajo del sujeto pasivo, o de su representante legal, o del tercero afectado o de la persona autorizada para el efecto, original o copia certificada del acto administrativo de que se trate o de la actuación respectiva. Si la citación se efectuare en el domicilio de las personas mencionadas en el inciso anterior; y el citado se negare a firmar, lo hará por él un testigo, dejándose constancia de este particular. Surtirá los efectos de la citación personal la firma del interesado, o de su representante legal, hecha constar en el documento que contenga el acto administrativo de que se trate, cuando este hubiere sido practicado con su concurrencia o participación. Si no pudiere o no quisiere firmar, la citación se practicará conforme a las normas generales.

**Art. 21.- Citación por boletas.-** Cuando no pudiere efectuarse la citación personal, por ausencia del interesado de su domicilio o por otra causa, se practicará la diligencia por una boleta, que será dejada en ese lugar, cerciorándose el notificador de que, efectivamente, es el domicilio del notificado, según los artículos 59, 61 y 62 del Código Tributario. La boleta contendrá: fecha de notificación; nombres y apellidos, o razón social del notificado; copia auténtica o certificada del acto o providencia administrativa de que se trate; y, la firma del notificador. Quien reciba la boleta suscribirá la correspondiente constancia del particular, juntamente con el notificador; y, si no quisiera o no pudiere firmar, se expresará así con certificación de un testigo, bajo responsabilidad del notificador.

**Art. 22.- Citación por correo.-** Todo acto administrativo tributario se podrá notificar por correo certificado, correo paralelo o sus equivalentes. Se entenderá realizada la notificación, a partir de la constancia de la recepción personal del aviso del correo certificado o del documento equivalente del correo paralelo privado. También podrá notificarse por servicios de mensajería en el domicilio fiscal, con acuse de recibo o con certificación de la negativa de recepción. En este último caso se deberá fijar la notificación en la puerta principal del domicilio fiscal si este estuviere cerrado o si el sujeto pasivo o responsable se negare a recibirlo.

**Art. 23.- Citación por la prensa.-** Cuando las citaciones deban hacerse a una determinada generalidad de contribuyentes, o de una localidad o zona; o, cuando se trate de herederos o de personas cuya individualidad o residencia sea imposible de determinar, o el caso fuere el previsto en el artículo 60 del Código Tributario, la notificación de los actos administrativos iniciales se hará por la prensa, por tres veces en días distintos, en uno de los periódicos de mayor circulación del lugar, si lo hubiere, o en el del cantón o provincia más cercanos. Estas citaciones contendrán únicamente la designación de la generalidad de los contribuyentes a quienes se dirija; y, cuando se trate de personas individuales o colectivas, los nombres y apellidos, o razón social de los notificados, o el nombre del causante, si se notifica a herederos, el acto de que se trate y el valor de la obligación tributaria reclamada. Las notificaciones por la prensa surtirán efecto desde el día hábil siguiente al de la última publicación.

**Art. 24.- Notificación por casilla judicial.-** Para efectos de la práctica de esta forma de notificación, toda providencia que implique un trámite de conformidad con la ley que deba ser patrocinado por un profesional del derecho, debe señalar un número de casilla y/o domicilio judicial para recibir notificaciones; podrá también utilizarse esta forma de notificación en trámites que no requieran la condición antes indicada, si el compareciente señala un número de casilla judicial para recibir notificaciones. La Administración Tributaria Municipal podrá notificar los actos administrativos dentro de las veinticuatro horas de cada día, procurando hacerlo dentro del horario del contribuyente o de su abogado procurador. Si la notificación fuere recibida en un día u hora inhábil, surtirá efectos el primer día hábil o laborable siguiente a la recepción. Las citaciones que deben

hacerse por la prensa, las hará el Juez de Coactiva. En todo lo relativo a las citaciones y notificaciones se observará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil Ecuatoriano.

**Art. 25.- Fe pública.-** Las citaciones practicadas por los secretarios ad-hoc, tienen el mismo valor que si hubieren sido hechas por el Secretario de Coactiva; y, las actas y razones sentadas por aquellos que hacen fe pública.

**Art. 26.- Sanciones.-** Aquellos abogados de juicios coactivos que en la sustanciación de los procesos incumplan con lo establecido en la presente ordenanza y demás disposiciones internas serán sancionados por el Jefe de Talento Humano, previo informe de Procurador Síndico Municipal, de acuerdo a la gravedad de la falta que podrá ser desde amonestación escrita hasta la separación del proceso coactivo, lo que será comunicado por este inmediatamente tanto al Juez de Coactiva como al Director Financiero y Alcalde.

**Art. 27.- Derogatoria.-** Con la aprobación de la presente ordenanza quedan derogados cualquier ordenanza o reglamento; así como las resoluciones y disposiciones que sobre esta materia, se hubieran aprobado con anterioridad.

**Art. 28.- Vigencia.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial

**Art. 29.- Disposición final.-** De la ejecución de la presente Ordenanza, encárguese a las áreas: Financiera, Asesoría Jurídica, Secretaría Municipal y Talento Humano.

Dado y suscrito en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, a los veintiséis días del mes de mayo de dos mil quince.

f.) Lic. Segundo Abel Sarango Quizhpe, Alcalde del cantón Saraguro.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** La Ordenanza que antecede fue analizada y aprobada en primero y segundo debate en sesión ordinaria de cinco de mayo del año dos mil quince; y sesión ordinaria de veintiséis de mayo del año dos mil quince. LO CERTIFICO.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** Saraguro, a los veintisiete días del mes de mayo del año dos mil quince, a las diez horas cincuenta minutos, de conformidad con lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, remítase la Ordenanza

mencionada para su respectiva sanción al señor Alcalde Lic. Segundo Abel Sarango Quizhpe, en original y dos copias, para su sanción u observación.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.**- Saraguro veintinueve de mayo del año dos mil quince. Por reunir los requisitos legales exigidos, y al no existir observaciones a la presente Ordenanza amparado en lo que determina el inciso cuarto del Art. 322 del Código Orgánico de Organización, Autonomía y Descentralización COOTAD. **EJECÚTESE LA ORDENANZA PARA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN O COACTIVA DE CRÉDITOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS QUE SE ADEUDAN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO Y DE LA BAJA DE TÍTULOS Y ESPECIES VALORADAS INCOBRABLES, Y PROMÚLGUESE**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 324 del COOTAD.

f.) Lic. Segundo Abel Sarango Quizhpe, Alcalde del cantón Saraguro.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.**- Proveyó y firmó el decreto que antecede, el Licenciado Segundo Abel Sarango Quizhpe, **ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO**, en la fecha y hora señalada. LO CERTIFICO.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
INTERCULTURAL DE SARAGURO**

**Considerando:**

Que, el Art. 1 de la Constitución de la República, reconoce al Ecuador como Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada. Además de regular la organización del poder y las fuentes del derecho, genera de modo directo derechos y obligaciones inmediatamente exigibles, su eficacia ya no depende de la interposición de ninguna voluntad legislativa, sino que es directa e inmediata;

Que, el art. 95 de la Constitución de la República, determina que las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, participarán de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, y en el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano. La participación se orientará por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad;

Que, conforme al Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, los gobiernos autónomos descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera, en tanto que el Art. 240 reconoce a los gobiernos autónomos descentralizados de los cantones el ejercicio de las facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Con lo cual los concejos cantonales están investidos de capacidad jurídica para dictar normas de aplicación general y obligatoria dentro de su jurisdicción;

Que, el numeral 12 del artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador otorga competencia exclusiva para regular, autorizar y controlar la explotación de áridos y pétreos que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras.

Que, el artículo 141 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización prevé que para el ejercicio de la competencia en materia de explotación de áridos y pétreos se deberá observar las limitaciones y procedimientos, así como las regulaciones y especificaciones técnicas contempladas en la Ley. Además, que establecerán y recaudarán las regalías que correspondan, que las autorizaciones para aprovechamiento de materiales pétreos necesarios para la obra pública de las instituciones del sector público se harán sin costo y que las ordenanzas municipales contemplen de manera obligatoria la consulta previa y vigilancia ciudadana: remediación de los impactos ambientales, sociales y en la infraestructura vial provocados por la actividad de explotación de áridos y pétreos.

Que, el artículo 142 de la Ley de Minería, precautelando posibles interferencias en el ejercicio de la competencia exclusiva reconocida constitucionalmente explícitamente prevé que el Ministerio Sectorial "...podrá otorgar concesiones para el aprovechamiento de arcillas superficiales, arenas, rocas y demás materiales de empleo directo en la industria de la construcción, con excepción de los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras..."

Que, el Art. 44 del Reglamento a la Ley de Minería prescribe que, los gobiernos municipales son competentes para autorizar, regular y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras, en concordancia con los procedimientos, requisitos y limitaciones que para el efecto se establezca en el reglamento especial dictado por el Ejecutivo.

Que, el tercer inciso del artículo 141 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

prevé que “Los gobiernos autónomos descentralizados municipales deberán autorizar el acceso sin costo al aprovechamiento de los materiales pétreos necesarios para la obra pública...”.

Que, se entiende por competencia al derecho que tienen las autoridades públicas para conocer, procesar y resolver los asuntos que les han sido atribuidos en razón de la materia, territorio u otro aspecto de especial interés público previsto en la Constitución o la ley y es de orden imperativo, no es discrecional cumplirla o no.

Que, el principio de competencia previsto en el tercer inciso del artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador se entiende como el conjunto de materias que una norma determinada está llamada a regular por expreso mandamiento de otra que goza de jerarquía superior.

Que, el artículo 125 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización clarifica que los gobiernos autónomos descentralizados son titulares de las competencias constitucionales y atribuye al Consejo Nacional de Competencias la facultad para que implemente las nuevas competencias constitucionales.

Que, así mismo, el Art. 633 del Código Civil determina que el uso y goce de los ríos, lagos, playas y de todos los bienes nacionales de uso público estarán sujetos a las disposiciones de ese código, así como, a las leyes especiales y ordenanzas generales o locales que se dicten sobre la materia;

Que, el Consejo Nacional de Competencias, mediante Resolución No. 0004-CNC-2014 del 6 de noviembre de 2014, publicada en el Registro Oficial N° 411 de 8 de enero de 2015 resolvió expedir la regulación para el ejercicio de la competencia para regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras, a favor de los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales.

Que, es obligación primordial de los municipios garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir de la colectividad, así como el contribuir al fomento y protección de los intereses locales, criterio que debe primar en los concejos cantonales al momento de dictar las disposiciones relativas a la explotación, uso, y movimiento de materiales áridos y pétreos, precautelando prioritariamente las necesidades actuales y futuras de la obra pública y de la comunidad;

Que, es indispensable establecer normas locales orientadas al debido cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias para hacer efectivo el derecho ciudadano a acceder a un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, libre de contaminación; así como a que los ciudadanos sean consultados y sus opiniones sean consideradas en forma previa a realizar actividades de explotación de materiales de construcción;

Que, es necesario evitar la explotación indiscriminada y anti-técnica de los materiales de construcción que pudieran ocasionar afectaciones al ecosistema y particularmente para

prevenir la contaminación al agua y precautelar el derecho de las ciudadanas y ciudadanos a vivir en un ambiente sano y acceder al agua en condiciones aptas para el consumo humano, previo su procesamiento;

Que, el artículo 84 de la Constitución vincula a los organismos que ejerzan potestad normativa a adecuar, formal y materialmente a los derechos previstos en la Constitución e instrumentos internacionales y los que sean necesarios para garantizar la dignidad del ser humano;

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

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

#### Expide:

### **LA ORDENANZA PARA REGULAR, AUTORIZAR Y CONTROLAR LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS LECHOS DE LOS RÍOS, LAGOS, PLAYAS DE MAR, Y CANTERAS EXISTENTES EN LA JURISDICCIÓN DEL CANTÓN SARAGURO.**

#### CAPÍTULO I

#### COMPETENCIA, OBJETO Y ÁMBITO

**Art. 1.- Objeto.-** La presente ordenanza tiene por objeto establecer la normativa y el procedimiento para asumir e implementar la competencia exclusiva para regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras, dentro de la jurisdicción del Cantón y en sujeción a los planes de desarrollo territorial y de ordenamiento del cantón; desarrollar los procedimientos para la consulta previa y vigilancia ciudadana; y a través del ejercicio de la competencia en Gestión Ambiental sobre la explotación de materiales áridos y pétreos, prevenir y mitigar los posibles impactos ambientales que se pudieren generar durante las fases de la actividad minera de materiales áridos y pétreos.

Se exceptúa de esta ordenanza los minerales metálicos y no metálicos.

**Art. 2.- Ámbito.-** La presente ordenanza regula las relaciones de El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro con las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas, mixtas o privadas, comunitarias y de autogestión; y las de éstas entre sí, respecto de las actividades realizadas en las distintas fases de la actividad minera de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras de la jurisdicción cantonal.

**Art. 3.- Ejercicio de la competencia.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, en ejercicio de su autonomía asume la competencia de regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, en forma inmediata y directa; las municipalidades y distritos metropolitanos cobrarán los tributos municipales o metropolitanos por la explotación de materiales áridos y pétreos de su circunscripción territorial, así como otros que estuvieren establecidos en leyes especiales. La regulación, autorización y control de la explotación de materiales áridos y pétreos se ejecutará conforme a principios, derechos y obligaciones contempladas en la presente ordenanza y la normativa nacional vigente en materia minera ambiental. La regulación, autorización y control de la explotación de materiales áridos y pétreos se ejecutará conforme a la planificación del desarrollo cantonal y las normas legales, de la resolución del Consejo Nacional de Competencias y de la presente ordenanza.

En caso de contradicción se aplicará la norma jerárquicamente superior, conforme prevé el artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador, tomando en consideración el principio de competencia por tratarse de una competencia exclusiva.

## CAPÍTULO II

### DEFINICIONES ESENCIALES

**Art. 4.- Material árido y pétreo.-** Se entenderán como materiales de áridos y pétreos a las rocas y derivados de las rocas, sean estas de naturaleza ígnea, sedimentaria o metamórfica tales como: andesitas, basaltos, dacitas, riolitas, granitos, cenizas volcánicas, pómez, materiales calcáreos, arcillas superficiales; arenas de origen fluvial o marino, gravas; depósitos tipo aluviales, coluviales, flujos laharíticos y en general todos los materiales cuyo procesamiento no implique un proceso industrial diferente a la trituración y/o clasificación granulométrica o en algunos casos tratamientos de corte y pulido, entre su explotación y su uso final y los demás que establezca técnicamente el Ministerio Rector previo informe del Instituto de Investigación Nacional Geológico, Minero, Metalúrgico.

Para los fines de aplicación de esta Ordenanza se entenderá por cantera al sitio o lugar donde se encuentren los materiales de construcción que pueden ser explotados, y que sean de empleo directo principalmente en la industria de la construcción. El volumen de explotación de materiales de construcción será el que se establezca en la autorización respectiva y de acuerdo a la normativa respectiva.

**Art. 5.- Clasificación de rocas.-** Para fines de aplicación de la presente ordenanza, las rocas se clasifican como de origen ígneo, resultantes de la cristalización de un material fundido o magma; de origen sedimentario formadas a partir de la acumulación de los productos de erosión, como de la precipitación de soluciones acuosas; y, metamórficas originadas en la modificación de rocas preexistentes, sean estas sedimentarias o ígneas, u otras metamórficas, o por efectos de temperatura o presión, o de ambos a la vez.

**Art. 6.- Lecho o cauce de ríos.-** Se entiende como lecho o cauce de un río el canal natural por el que discurren las aguas

del mismo, en el que se encuentran materiales granulares resultantes de la disgregación y desgaste de rocas de origen ígneo, sedimentario o metamórfico.

El lecho menor, aparente o normal es aquel por el cual discurre el agua incluso durante el estiaje, en tanto que, se denomina lecho mayor o llanura de inundación al que contiene el indicado lecho menor y es solo invadido por las aguas en el curso de las crecidas y en general en la estación anual en la que el caudal aumenta.

**Art. 7.- Lago.-** Para fines de aplicación de la presente Ordenanza, se tiene como lago, a un cuerpo de agua dulce o salada, que se encuentra alejada del mar y asociada generalmente a un origen glaciario o devienen de cursos de agua.

**Art. 8.- Playas de mar.-** Las playas de mar, consideradas como accidentes geográficos que tienen lugar en inmediata continuación con una masa de agua, de acuerdo con lo dispuesto en la Codificación del Código Civil, se entienden como las extensiones de tierra que las bañan y desocupan alternativamente hasta donde llegan en las más altas mareas.

**Art. 9.- Canteras y materiales de construcción.-** Entiéndase por cantera al sitio o lugar donde se encuentren los de materiales de construcción, o macizo constituido por una o más tipos de rocas ígneas, sedimentarias o metamórficas, que pueden ser explotados a cielo abierto, y; que sean de empleo directo en la industria de la construcción.

De igual modo, se entienden como materiales de construcción a las rocas y derivados de las rocas, sean estas de naturaleza ígnea, sedimentaria o metamórfica tales como: andesitas, basaltos, dacitas, riolitas, granitos, cenizas volcánicas, pómez, materiales calcáreos, arcillas superficiales; arenas de origen fluvial o marino, gravas; depósitos tipo aluviales, coluviales, flujos laharíticos y en general todos los materiales cuyo procesamiento no implique un proceso industrial diferente a la trituración y/o clasificación granulométrica o en algunos casos tratamientos de corte y pulido, entre su explotación y su uso final, y los demás que establezca el ministerio rector.

## CAPÍTULO III

### GESTIÓN DE LA COMPETENCIA

**Art. 10.- Gestión.-** En el marco del ejercicio de la competencia para regular, autorizar y controlar la explotación de áridos y pétreos existentes en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras, El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro ejercerá las siguientes actividades de gestión:

1. Elaborar informes técnicos, económicos y jurídicos necesarios para otorgar, conservar y extinguir derechos mineros para la explotación de materiales áridos y pétreos;
2. Mantener un registro actualizado de las autorizaciones y extinciones de derechos mineros otorgadas dentro de su jurisdicción e informar al ente rector en materia de minería;

3. Informar de manera inmediata, a los órganos correspondientes sobre el desarrollo de actividades mineras ilegales de áridos y pétreos, dentro de su jurisdicción;
  4. Determinar y recaudar las tasas de conformidad con la presente ordenanza;
  5. Recaudar los valores correspondientes al cobro de patentes de conservación de las concesiones mineras vigentes, para lo cual deberán implementar el procedimiento respectivo y observar lo establecido en la Ley de Minería en cuanto se refiere a las fechas de cumplimiento de la obligación;
  6. Recaudar las regalías por la explotación de áridos y pétreos que se encuentren en los lechos de ríos, lagos, playas de mar y canteras;
  7. Recaudar los valores correspondientes al cobro de tasas por servicios administrativos en cuanto se refiere al ejercicio de la competencia como Autoridad Ambiental de Aplicación responsable, procedimiento que guardará concordancia con lo establecido en la normativa Ambiental Nacional vigente;
  8. Las demás que correspondan al ejercicio de la competencia para regular, autorizar y controlar la explotación de áridos y pétreos existentes en lechos de ríos, lagos, playas de mar y canteras de su jurisdicción, así como las que correspondan al ámbito de su competencia como Autoridad Ambiental de Aplicación responsable.
2. Expedir normativa que regulen las denuncias de internación, las órdenes de abandono y desalojo, las sanciones a invasores de áreas mineras, y la formulación de oposiciones y constitución de servidumbres.
  3. Emitir la regulación local correspondiente para el transporte de materiales áridos y pétreos en los lechos de ríos, lagos, playas de mar y canteras, en función de las normas técnicas nacionales.
  4. Expedir las normas, manuales y parámetros generales de protección ambiental, para prevenir, controlar, mitigar, rehabilitar, remediar y compensar los efectos de las actividades mineras en el ámbito de su competencia.
  5. Emitir normativa para el cierre de minas destinadas a la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras.
  6. Establecer y recaudar las regalías para la explotación de materiales áridos y pétreos en los lechos de ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras, de acuerdo a lo establecido en el Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y la Ley de Minería y sus reglamentos.
  7. Normar el establecimiento de las tasas correspondientes por la explotación de materiales áridos y pétreos de su circunscripción territorial así como otros que estuvieren establecidos en leyes especiales.
  8. Emitir normativa que prohíba el trabajo de niños, niñas y adolescentes en la actividad minera relacionada con la explotación de materiales áridos y pétreos, de conformidad con la ley y normativas vigentes.
  9. Las demás que estén establecidas en la ley y la normativa nacional vigente.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LA REGULACIÓN

**Art. 11.- Regulación.-** Se denominan regulaciones a las normas de carácter normativo o técnicas emitidas por órgano competente que prevean lineamientos, parámetros, requisitos, límites u otros de naturaleza similar con el propósito de que las actividades se cumplan en forma ordenada y sistemática, observando los derechos ciudadanos y sin ocasionar afectaciones individuales o colectivas a: la propiedad pública, privada, comunitaria o al ambiente.

**Art. 12.- Asesoría Técnica.-** Los concesionarios de materiales áridos y pétreos mantendrán profesionales especializados, responsables de garantizar la asistencia técnica y ambiental para su explotación, profesional que asentará sus observaciones y recomendaciones en los registros correspondientes que deberá llevar.

**Art. 13.- Competencia de Regulación.-** En el marco de la competencia para regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras, corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales, las siguientes actividades:

1. Regular la explotación de materiales áridos y pétreos en los lechos de ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras en su respectiva circunscripción territorial.

**Art. 14.- Denuncias de Internación.-** Los titulares de derechos mineros para la explotación de áridos y pétreos, que se consideren afectados por la internación de otros titulares colindantes, presentarán la denuncia al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, acompañada de las pruebas que disponga a fin de acreditar la ubicación y extensión de la presunta internación.

Inmediatamente de recibida la denuncia, la Comisaría Municipal o quien haga sus veces, iniciará el expediente con la designación de un perito encargado de cuantificar la cantidad de material de construcción extraído por internación; y, fijará fecha para la inspección ocular que permita verificar la existencia de la internación, de cuya diligencia sentará el acta respectiva; de haber méritos ordenará el inmediato cese de las actividades mineras en el sitio de internación.

Sobre la base del informe pericial, la Comisaría Municipal dispondrá que el titular minero responsable de la internación pague la indemnización determinada en el informe pericial, el cual podrá ser impugnado en la vía administrativa, solo en el monto cuantificado, impugnación que será resuelta

conforme al procedimiento establecido por El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro. Las partes podrán llegar a un acuerdo que será aprobado por la Comisaría Municipal o quien haga sus veces.

**Art. 15.- Orden de abandono y desalojo.-** Cuando por denuncia de cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, llegue a conocimiento de la administración municipal que el aprovechamiento de materiales áridos y pétreos que a pesar de estar debidamente autorizados está ocasionando afectaciones ambientales o daños a la propiedad privada o pública, o cuando a pesar de preceder orden de suspensión temporal o definitiva de las actividades de explotación de áridos y pétreos, siempre que existan méritos técnicos y jurídicos suficientes, la Comisaría Municipal o quien haga sus veces, ordenará el inmediato abandono de las actividades mineras y el retiro de maquinaria y equipos; y, si dentro de los tres días siguientes no se hubiese cumplido dicha orden, dispondrá su desalojo, con el auxilio de la fuerza pública, de ser necesario.

**Art. 16.- Invasión de áreas mineras.-** Cuando una o más personas invadan áreas mineras concesionadas a particulares o entidades públicas para la explotación de áridos y pétreos u ocupen indebidamente lechos de ríos, playas de mar, lagos o canteras con fines de explotación de áridos y pétreos, la Comisaría Municipal o quien haga sus veces, ordenará el retiro inmediato de las personas invasoras y de equipos o maquinaria de propiedad de los invasores, si no lo hicieren dentro de los tres días siguientes, ordenará su desalojo con la fuerza pública, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiere lugar.

**Art. 17.- Formulación de oposición para el otorgamiento de concesiones o permisos de minería artesanal para la explotación de materiales áridos y pétreos.-** Los titulares de concesiones mineras pueden formular oposiciones alegando superposición, cuando sobre sus concesiones se presenten otros pedidos de concesión.

**Art. 18.- Obras de protección.-** Previa a la explotación de los materiales áridos y pétreos se ejecutarán las obras de protección necesarias en el sitio a explotar y en las áreas vecinas, garantizando que no habrá obstrucciones o molestias, peligro o grave afectación ambiental durante su explotación, cuyos diseños deberán incluirse en el Plan de Manejo Ambiental. En caso de que las obras de protección no se ejecutaren antes de iniciar la explotación, se anulará la autorización.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro por intermedio de la Dirección de Obras Públicas, en cumplimiento del debido proceso y del interés y seguridad colectiva y la preservación del ambiente, podrá ejecutar las obras e instalaciones necesarias, cuando no las hubiere realizado el concesionario, cuyos costos serán de cargo de quien incumplió con esa obligación, con un recargo del veinte por ciento.

Si como consecuencia de la denuncia de terceros se realizare una inspección, o si de oficio el municipio realiza el control y seguimiento ambiental, y se determinare incumplimiento

del Plan de Manejo Ambiental, El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro en base a su competencia como Autoridad Ambiental de Aplicación responsable, podrá solicitar al infractor la presentación de un Plan de Acción para remediar y mitigar los impactos ambientales; en caso de que los impactos generados ocasionen graves riesgos al medio ambiente o a la comunidad, ordenará la suspensión de las actividades mineras.

**Art. 19.- Transporte.-** Los vehículos de transporte de materiales áridos y pétreos, deberán utilizar lonas gruesas para cubrirlos totalmente, para evitar la caída accidental de material, así como para reducir el polvo que emiten. Del cumplimiento de esta obligación, responderán solidariamente el transportista y el titular de la autorización para la explotación, y en caso de incumplimiento se impondrá la sanción respectiva.

**Art. 20.- De los residuos.-** Las personas autorizadas para la explotación de materiales áridos y pétreos no deben tener en sus instalaciones residuos tales como: neumáticos, baterías, chatarras, maderas, entre otros. Así mismo se instalarán sistemas de recogida de aceites y grasas usados, y arquetas de decantación de aceites en los talleres de las instalaciones, siendo preciso disponer del convenio con El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro para la recogida de estos residuos.

**Art. 21.- Áreas prohibidas de explotación.-** Se prohíbe la explotación en:

- a) Áreas determinadas en el Sistema Nacional de Áreas Protegidas del Estado SNAP;
- b) Áreas mineras especiales, determinadas por los órganos competentes;
- c) Dentro del perímetro urbano o de expansión urbana declarada por El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, de acuerdo al Plan de Ordenamiento Territorial;
- d) En zonas de alto riesgo que pudieran afectar a las obras o servicios públicos, viviendas, cultivos, o captaciones de agua y plantas de tratamiento en un perímetro mínimo de 200 metros a la redonda, declaradas por resolución motivada del Concejo Municipal, en aplicación del principio de precaución previo informe técnico que así lo acredite;
- e) En áreas de reserva futura declaradas en el Plan de Ordenamiento Territorial; y,
- f) En áreas arqueológicas y las destinadas a la actividad turística, dentro de los 500m del perímetro.

**Art. 22.- Prohibición de trabajo de niños, niñas y adolescentes.-** En ningún caso, los titulares mineros contratarán, ni permitirán la presencia de niños, niñas y adolescentes que realicen actividades laborales relacionadas con la explotación o transporte de materiales áridos y pétreos. La inobservancia de lo prescrito en este

artículo será sancionada con una multa equivalente a diez remuneraciones básicas unificadas del trabajador privado y en caso de reincidencia será causa para la revocatoria de la autorización, y caducidad del título minero conforme lo determina la Ley de Minería.

**Art. 23.- De la Participación Social.-** Las personas naturales o jurídicas de derecho privado que tengan interés en realizar actividades de explotación de materiales áridos y pétreos dentro de la jurisdicción del cantón, bajo sus costas y responsabilidad, informarán documentadamente a las ciudadanas y ciudadanos vecinos del área de interés, dentro de una extensión no menor a un kilómetro desde los límites del área, así como a las autoridades y servidores cantonales y parroquiales, sobre las actividades de explotación previstas: con detalle de cantidades y extensión, los impactos ambientales, económicos y sociales que se pudieran generar, las formas de mitigación de esos impactos y los compromisos de remediación; concluirá con una audiencia pública.

La Dirección de Gestión Ambiental de El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro o quien haga sus veces, será la encargada de acompañar y realizar seguimiento a la consulta previa e informar sobre las opiniones ciudadanas y formalizar los compromisos asumidos en forma conjunta entre la comunidad y los interesados en realizar la explotación de los materiales áridos y pétreos. La Dirección de Gestión Ambiental y la Dirección de Planificación de El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro o quien haga sus veces, asignarán además, el lugar destinado al procesamiento de los materiales de construcción, procurando la menor afectación posible al ambiente, a los cultivos, a la salud y a la tranquilidad de los habitantes y transeúntes.

**Art. 24.- De la participación comunitaria.-** Los propietarios de inmuebles, las organizaciones comunitarias e instituciones colindantes con un área de explotación de materiales áridos y pétreos, o de las riveras, que se consideren afectados en sus inmuebles sin que hayan sido indemnizados por el concesionario, o que existan graves afectaciones ambientales producto de esa explotación, podrán solicitar en forma argumentada a El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, la suspensión de la autorización, la nulidad de la concesión o la caducidad según corresponda. Sin perjuicio de lo cual podrán acudir al Juez constitucional con la acción de protección.

Sobre los inmuebles en los que se soliciten concesiones mineras se deben constituir servidumbres de ser el caso.

**Art. 25.- Del derecho al ambiente sano.-** Los concesionarios de áreas de explotación de materiales áridos y pétreos cumplirán los planes de manejo ambiental e implementarán sus medidas, realizarán sus actividades utilizando técnicas, herramientas y materiales necesarios para evitar los impactos ambientales..

**Art. 26.- De la aplicación del principio de precaución.-** Siempre que existan criterios técnicamente formulados,

las reclamaciones ciudadanas no requerirán acreditar mediante investigaciones científicas sobre las afectaciones ambientales para aplicar el principio de precaución. Pero las meras afirmaciones sin sustento técnico no serán suficientes para suspender las actividades de explotación de materiales áridos y pétreos. La Dirección de Gestión Ambiental Municipal o quien haga sus veces, por propia iniciativa o en atención a reclamos ciudadanos realizará la verificación y sustentará técnicamente las posibles afectaciones, que servirán de base para la suspensión de las actividades de explotación de materiales áridos y pétreos.

**Art. 27.- Sistema de registro.-** La Coordinación de Áridos y Pétreos o quien haga sus veces mantendrá un registro actualizado de los derechos mineros y de autorizaciones otorgadas a personas naturales o jurídicas para realizar actividades de explotación de materiales áridos y pétreos en los lechos de ríos, lagos, playas de mar y canteras ubicadas en su jurisdicción, e informará mensualmente al órgano rector, así como al de control y regulación minera.

Además mantendrá un registro de las fichas, licencias, estudios ambientales y auditorías ambientales de cumplimiento.

**Art. 28.- Representante técnico.-** El titular de la concesión contará con un profesional graduado en un centro de educación superior en la especialidad de geología y minas o ambiental, el mismo que actuará como representante técnico responsable del proceso de explotación y tratamiento, así como será el profesional que coadyuve las acciones tendientes a minimizar daños ambientales como consecuencia de la actividad minera.

**Art. 29.- Taludes.-** La explotación y tratamiento de los materiales áridos y pétreos, no deberá generar taludes verticales, mayores a diez metros de altura, los mismos que finalmente formarán terrazas, que serán forestadas con especies vegetales propias de la zona, para devolverle su condición natural e impedir su erosión, trabajos que serán realizados por las personas autorizadas para la explotación de áridos y pétreos y cuyo desarrollo constará en el Plan de Remediación Ambiental.

**Art. 30.- Señalización.-** Los titulares de autorizaciones para explotación y tratamiento de materiales áridos y pétreos, en cuánto se refiere a normas de seguridad como lo es la señalización dentro de sus áreas de concesión, deberán estar a lo que dispone la política pública del Ministerio Rector.

**Art. 31.- Obras de mejoramiento y mantenimiento.-** Los titulares de autorizaciones para explotar y tratar materiales áridos y pétreos, deberán realizar obras de mejoramiento y mantenimiento permanente de las vías públicas y privadas de acceso en los tramos que corresponda así como el respectivo control de polvo en los pasos viales en áreas consolidadas de viviendas, los trabajos que estarán bajo la supervisión de la Coordinación de Áridos y Pétreos, y la Dirección de Obras Públicas Municipales o quien haga sus veces en cumplimiento a lo establecido en el plan de trabajo y en el plan de remediación ambiental.

## CAPÍTULO V

DEL OTORGAMIENTO DE  
DERECHOS MINEROS

**Art. 32.- Derechos mineros.-** Por derechos mineros se entienden aquellos que emanan tanto de los títulos de concesiones mineras, los contratos de explotación minera, licencias y permisos.

Las concesiones mineras serán otorgadas por la administración municipal, conforme al ordenamiento jurídico vigente, a todos los sujetos de derecho minero.

**Art. 33.- Sujetos de derecho minero.-** Son sujetos de derecho minero las personas naturales legalmente capaces y las jurídicas, nacionales y extranjeras, públicas, mixtas o privadas, comunitarias y de autogestión, cuyo objeto social y funcionamiento se ajusten a las disposiciones legales vigentes en el país.

**Art. 34 Otorgamiento de un derecho minero para la explotación de materiales áridos y pétreos.-** Conforme lo dispone la Resolución Nro. 004-CNC-2014, corresponde a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, el otorgamiento de nuevas concesiones mineras, así como de permisos para la realización de actividades mineras bajo el régimen especial de minería artesanal en cuanto se refiere a la explotación de materiales áridos y pétreos.

**Art. 35 Solicitud.-** Deberán presentar una solicitud dirigida a la máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, misma que irá acompañada de los documentos requeridos en la Normativa expedida para el efecto por parte del Ministerio Rector.

**Art. 36.- Fases de la actividad Minera.-** El ejercicio de la competencia exclusiva establecida en el Art. 264 numeral 12 de la Constitución y artículo 141 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización relativa a la actividad de explotación de materiales áridos y pétreos comprende las siguientes fases:

1. **Explotación:** Comprende el conjunto de operaciones, trabajos y labores mineras, destinadas a la preparación y desarrollo de la cantera, así como la extracción y transporte de los materiales áridos y pétreos.
2. **Tratamiento:** Consiste en la trituración, clasificación, corte y pulido de los materiales áridos y pétreos, actividades que se pueden realizar por separado o de manera conjunta.
3. **Cierre de minas:** Es el término de las actividades mineras, y el consiguiente desmantelamiento de las instalaciones utilizadas, con la reparación ambiental respectiva.

En forma previa a otorgar o negar la autorización para ejecutar las fases de explotación y tratamiento, se ejecutará el procedimiento de consulta previa previsto en ésta ordenanza.

## CAPÍTULO VI

DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA  
EXPLOTACIÓN Y TRATAMIENTO

**Art.- 37.- De la autorización.-** La autorización para la explotación minera de materiales áridos y pétreos se concreta en la habilitación previa para desarrollar actividades de explotación, que no podrán ejercerse sin el expreso consentimiento de la administración Municipal. Es por tanto un acto administrativo que se sustenta en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Ley de Minería y esta Ordenanza.

**Art. 38.- Solicitud de la autorización para explotación y tratamiento.-** La solicitud para la autorización de explotación y tratamiento de materiales áridos y pétreos, será presentada, en el formato diseñado por El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, a la Coordinación de Áridos y Pétreos o quien haga sus veces, por las personas naturales o jurídicas que obligatoriamente han cumplido los siguientes requisitos:

- a) Presentación de estudios de explotación; cuando se trate de nuevas áreas mineras, consistente en la determinación del nombre propuesto para la concesión, del tamaño y la forma de la cantera, así como el contenido, calidad y cantidad de los materiales áridos y pétreos existentes. Incluye la evaluación económica, su factibilidad técnica, el diseño de su aprovechamiento.
- b) Copia de la Certificación de Uso de Suelo emitida por la Dirección de Planificación.
- c) En el inmueble en que se va a realizar la explotación se deberá hacer constar las afectaciones y la servidumbre respectivas de ser el caso.
- d) Estudio de Impacto Ambiental Expost aprobado por la Autoridad Ambiental Competente;
- e) Licencia Ambiental;
- f) Informe favorable de la Secretaría Nacional del Agua (SENAGUA)
- g) Memoria Técnica del Proyecto de explotación y tratamiento de materiales áridos y pétreos;
- h) Determinación de la ubicación y número de hectáreas a explotarse;
- i) Plano topográfico georreferenciado del área concesionada en escala 1:1000 con curvas de nivel a 5 metros, referidas a las coordenada Datum WGS 84 o SIRGAS, en el que se identifiquen las construcciones existentes vecinas al área minera, las cuales solamente podrán estar ubicadas a una distancia no menor de trescientos (300) metros del perímetro de aquella. En el plano constarán las firmas del propietario o del arrendatario de ser el caso, del profesional técnico responsable; del profesional proyectista; y los cuadros para aprobación;

- j) Recibo de pago de la tasa de servicios administrativos por autorización Municipal para explotación de materiales áridos y pétreos con una valor igual al 50% de un Salario Básico Unificado al año en curso;
- k) Para personas naturales, nombres y apellidos completos, copia de la cedula de ciudadanía y certificado de votación y domicilio del solicitante;
- l) Para el caso de personas jurídicas, nombre de la empresa, razón social o denominación, copia actualizada del RUC, nombramiento del representante legal o apoderado debidamente registrado y vigente, copia certificada de la escritura pública de constitución debidamente inscrita;
- m) Declaración expresa de cumplir las obligaciones económicas, técnicas, sociales y ambientales contempladas en la normativa nacional y ordenanzas municipales del cantón;
- n) Declaración juramentada, de no encontrarse inmerso dentro de las prohibiciones para contratar con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro;
- o) Certificados de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro
- p) Designación del lugar en el que habrá de notificarse al solicitante;
- q) Carta de Presentación y Compromiso del personal Técnico destinado a los supervisión de los trabajos dentro de la concesión, en caso de cambios en el personal éstos deben ser notificados a la Coordinación de Áridos y Pétreos, y la Dirección de Obras Públicas Municipales o quien haga sus veces- en cumplimiento a lo establecido en el plan de trabajo

**Art. 39.- Inobservancia de requisitos.-** Las solicitudes que no cumplan los requisitos señalados en el artículo anterior, no se admitirán al trámite correspondiente.

La Coordinación de Áridos y Pétreos o quien haga sus veces hará conocer al solicitante en el término de setenta y dos horas de los defectos u omisiones de la solicitud y requerirá que lo subsane el peticionario dentro del término de diez días a contarse desde la fecha de la notificación. Si, a pesar de haber sido notificado el peticionario no atendiere dicho requerimiento en el término señalado, la Coordinación de Áridos y Pétreos o quien haga sus veces, sentará la razón de tal hecho y remitirá el expediente para su archivo, lo que ocasionará que el titular minero no pueda hacer actividades de extracción dentro de su concesión minera.

**Art. 40.- Informe Técnico.-** Cuando la solicitud cumpla los requisitos o se hayan subsanado las observaciones, la Coordinación de Áridos y Pétreos o quien haga sus veces en el término de cinco días, desde la fecha de la recepción de la solicitud, emitirá el respectivo Informe Técnico.

**Art. 41.- Resolución.-** El Alcalde o Alcaldesa o su delegado o delegada, en el término de treinta días de haber emitido el

Informe Técnico de la Coordinación de Áridos y Pétreos o quien haga sus veces, concederá o negará motivadamente la autorización de explotación y tratamiento de materiales áridos y pétreos que en lo principal deberán contener, los nombres y apellidos del peticionario, tratándose de personas naturales, o la razón social de la persona jurídica y su representante legal; la denominación del área, su ubicación geográfica, con mención del lugar, parroquia, cantón y provincia; coordenadas de los vértices de la autorización, plazo; las obligaciones del titular para con El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro. En caso de no hacerse efectiva la autorización de explotación, en el término de 180 días ésta caducará.

**Art. 42.- Otorgamiento de los derechos mineros y la autorización.-** El Alcalde o Alcaldesa o su delegado/a otorgará la concesión y posterior autorización de explotación y tratamiento de materiales áridos y pétreos, debidamente motivadas y que en lo principal deberán contener, los nombres y apellidos del peticionario, tratándose de personas humanas, o la razón social de la persona jurídica y su representante legal; la denominación del área, su ubicación geográfica, con mención del lugar, parroquia, cantón y provincia; coordenadas de los vértices de la autorización, plazo; las obligaciones del titular para con El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro. En caso de no hacerse efectiva la autorización de explotación, en el término de 180 días ésta caducará.

**Art. 43.- Protocolización y Registro.-** Las autorizaciones de explotación y tratamiento de materiales áridos y pétreos, deberán protocolizarse en una notaría pública e inscribirse en el Registro Minero Municipal; dentro de los siguientes ocho días se remitirá una copia a la Agencia de Regulación y Control Minero.

## CAPÍTULO VII

### VICIERRE DE MINAS

**Art. 44.- Cierre de minas.-** El cierre de minas de materiales áridos y pétreos consiste en el término de las actividades mineras, y el consiguiente desmantelamiento de las instalaciones utilizadas; además de la aplicación del plan de cierre y de ser el caso la reparación ambiental, avalizado por la autoridad ambiental competente; y se ejercerá bajo la coordinación de la Dirección de Gestión Ambiental Municipal y la Coordinación de Áridos y Pétreos o quien haga sus veces.

## CAPÍTULO VIII

### DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS AUTORIZADOS

**Art. 45.- Derechos.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro a través de la Coordinación de Áridos y Pétreos o quien haga sus veces, garantiza los derechos de los autorizados para realizar la explotación de materiales áridos y pétreos, en concordancia con los principios de la Ley de Minería, en cuanto concierne a los que emanen de las resoluciones de

autorización y tratamiento de materiales áridos y pétreos, así como también a los relativos a las denuncias de internación, amparo administrativo, órdenes de abandono y desalojo, de las sanciones a invasores de áreas mineras y a la formulación de oposiciones y constitución de servidumbres.

**Art. 46.- Obligaciones.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro velará que las actividades de explotación y tratamiento de materiales áridos y pétreos se desarrollen cumpliendo las disposiciones de las leyes pertinentes de conformidad a sus competencias y de la presente Ordenanza en lo que corresponda, en lo referente a obligaciones laborales, seguridad e higiene minero, prohibición de trabajo infantil, resarcimiento de daños y perjuicios, conservación y alteración de hitos demarcatorios, mantenimiento y acceso a registros, inspección de instalaciones, empleo de personal nacional, capacitación de personal, apoyo al empleo local y formación de técnicos y profesionales, plan de manejo ambiental y auditorías ambientales; tratamiento de aguas, acumulación de residuos y prohibición de descargas de desechos, conservación de flora y fauna, manejo de desechos, protección del ecosistema, cierre de operaciones mineras, daños ambientales; información, participación, procesos de información, procesos de participación, procedimiento especial de consulta a los pueblos, denuncias de amenazas o daños sociales y regalías por la explotación de minerales; y, regulaciones especiales sobre la calidad de los materiales áridos y pétreos.

**Art. 47.- Duración de la Autorización.-** La autorización para la explotación y tratamiento de materiales áridos y pétreos a favor de quienes hayan cumplido las regulaciones prescritas en esta Ordenanza no será superior a cinco años, contados de la fecha de su otorgamiento.

**Art. 48.- Renovación de las autorizaciones.-** Las autorizaciones para la renovación de la explotación y tratamiento de materiales áridos y pétreos, serán otorgadas por el Alcalde o Alcaldesa o su delegado/a, podrán renovarse por períodos iguales a los de la primera autorización.

Para la renovación de la Autorización, el interesado deberá presentar los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de renovación de la autorización para la explotación de áridos y pétreos;
- b) Informe y aprobación de la Coordinación de Áridos y Pétreos o quien haga sus veces;
- c) Copia de la Certificación de Uso de Suelo emitida por la Dirección de Planificación
- d) Copia de la Licencia Ambiental aprobada; y, el informe favorable de la Dirección de Gestión Ambiental o quien haga sus veces.
- e) Si el inmueble en que se va a realizar la explotación no fuere de propiedad del solicitante, deberá presentar la autorización expresa del propietario, otorgada mediante escritura pública o contrato de arrendamiento debidamente legalizado;

f) Memoria Técnica actualizada del Proyecto de explotación y tratamiento de materiales áridos y pétreos;

g) Determinación de la ubicación y número de hectáreas a explotarse;

h) Recibo de pago de la tasa de servicios administrativos por renovación de la autorización Municipal para explotación de materiales áridos y pétreos;

**Art. 49.- Inobservancia de requisitos.-** Las solicitudes que no cumplan los requisitos señalados en el artículo anterior, no se admitirán al trámite. La Coordinación de Áridos y Pétreos o quien haga sus veces hará conocer al solicitante de la falta de requisitos u omisiones de la solicitud y ordenará que lo subsane dentro del término de diez días a contarse desde la fecha de la notificación. Si, a pesar de haber sido notificado el peticionario no atendiere dicho requerimiento en el término señalado, el Alcalde o Alcaldesa o su delegado o delegada en el término de quince días después de la notificación referida en el artículo anterior, sentará la razón de tal hecho y remitirá su expediente para su archivo definitivo y eliminación del Catastro Informático Minero Municipal.

**Art. 50.- Informe Técnico de Renovación de la Autorización de Explotación.-** Si la solicitud cumple los requisitos o se han subsanado las observaciones, la Coordinación de Áridos y Pétreos o quien haga sus veces, en el término de cinco días, desde la fecha de la recepción de la solicitud, emitirá el respectivo Informe Técnico de Renovación de Autorización de Explotación.

**Art. 51.- Resolución de Renovación de autorización para la explotación.-** El Alcalde o Alcaldesa o su delegado o delegada, en el término de veinte días de emitido el informe técnico de renovación de explotación, expedirá la resolución que acepte o niegue la renovación de la autorización de la explotación y tratamiento de materiales áridos y pétreos.

**Art. 52.- Reserva Municipal.-** La administración municipal se reserva el derecho para conceder, negar o modificar motivadamente la autorización para la explotación de materiales áridos y pétreos destinados a la construcción. Se reserva igualmente el derecho para fijar las áreas para reubicación de los sitios para la fase del tratamiento de áridos y pétreos.

Las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades pertenecientes al sistema nacional de áreas protegidas están sujetas a alta protección y restricciones de uso, esenciales para la estabilización ambiental, la actividad extractiva de áridos y pétreos en las áreas protegidas y en zonas declaradas como intangibles están prohibidas.

## CAPÍTULO IX

### DE LA MINERÍA ARTESANAL

**Art. 53.- Minería artesanal.-** El Art. 24 de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley de Minería, a la Ley Reformatoria

para la Equidad Tributaria en el Ecuador y a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, sobre la minería artesanal comprende y se aplica a las unidades económicas populares, los emprendimientos unipersonales, familiares y domésticos que realicen labores en áreas libres; la caracterización del minería artesanal será conforme lo establece la Ley de Minería, su Reglamento y sus Resoluciones.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro podrá otorgar permisos para realizar labores de explotación artesanal, las que no podrán afectar ni interferir con los derechos que emanan de la titularidad minera. No obstante lo anterior, los concesionarios mineros podrán autorizar la realización de trabajos de explotación artesanal en el área de su concesión, mediante la celebración de contratos de operación regulados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, en los cuales se estipulará la obligación de los mineros artesanales de sujetarse a las instrucciones de los concesionarios en cuanto se refiere a normas de seguridad y salud minera, a la estricta observancia de la normativa ambiental minera y al aprovechamiento del recurso minero en forma técnica y racional.

**Art. 54.- Naturaleza especial.-** Las actividades de minería artesanal, por su naturaleza especial de subsistencia, distintas de la actividad de la pequeña minería y minería a gran escala, no están sujetas al pago de regalías ni de patentes.

**Art. 55.- Plazo de la autorización.- El plazo de duración del permiso para la explotación artesanal,** será de hasta dos años, previo informe técnico, económico, social y ambiental de la Coordinación de Áridos y Pétreos o quien haga sus veces, conforme los procedimientos y requisitos que se establezcan en el instructivo que para el efecto se expida. Se prohíbe en forma expresa el otorgamiento de más de un permiso a una misma persona, para actividades en explotación artesanal.

**Art. 56.- Características de la explotación minera artesanal.-** Las actividades de explotación artesanal se caracterizan por la utilización de aparatos manuales o máquinas destinadas a la obtención de áridos y pétreos, como medio de sustento, cuya comercialización en general permite cubrir las necesidades básicas de la persona o grupo familiar que las realiza, únicamente, dentro de la circunscripción territorial respecto de la cual se hubiere otorgado el correspondiente permiso.

**Art. 57.- Derechos y obligaciones de los titulares de la explotación artesanal.-** Se entienden por derechos mineros para la explotación artesanal, aquellos que emanan de los permisos otorgados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, acorde a lo que establece la ley: Las obligaciones que consten de manera expresa en los respectivos permisos y sean asumidas por sus titulares deben ser cumplidas por estos, como condición para el goce de los beneficios establecidos en la normativa legal aplicable al régimen especial de explotación artesanal. En consecuencia, su inobservancia o incumplimiento, constituirán causales de extinción de derechos y fundamento para la revocatoria de tales

permisos, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles, penales o ambientales a las que hubiere lugar.

**Art. 58.- Ejercicio de la potestad municipal.-** En ejercicio de la potestad estatal de regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras, con el informe técnico, económico y jurídico de la Coordinación de Áridos y Pétreos o quien haga sus veces, podrá adoptar las acciones administrativas que fueren necesarias respecto de la autorización otorgada bajo el régimen de la explotación artesanal, incluyéndose en estas las de modificar el régimen de autorización.

**Art. 59.- Autorizaciones para la explotación artesanal.-** El Gobierno Municipal previo a la obtención del registro ambiental, otorgará autorizaciones para la explotación artesanal de materiales áridos y pétreos en áreas que se destinen para el efecto, las que se regirán por un instructivo en el que se estipularán los volúmenes de explotación, las condiciones de extracción, las actividades de remediación, entre otros, que será expedido por la máxima autoridad administrativa municipal.

## CAPÍTULO X

### DE LA NATURALEZA, CARACTERIZACIÓN DE LA PEQUEÑA MINERÍA Y CICLO MINERO

**Art. 60.- De la naturaleza de la pequeña minería.-** Las actividades de pequeña minería, orientadas a promover procesos de desarrollo sustentable, constituyen alternativas para generar oportunidades laborales, capaces de generar encadenamientos productivos a partir de la activación de las economías locales en los sectores en los que se realiza, como medio para acceder al buen vivir.

**Art. 61.- Caracterización de la pequeña minería.-** Para los fines de esta ordenanza y con sujeción a la normativa general vigente, se considera pequeña minería aquella que, en razón del área, características del yacimiento, monto de inversiones y capacidad instalada de explotación y beneficio o procesamiento, sea calificada como tal y diferenciada de la minería artesanal o de subsistencia y de otras categorías de la actividad minera, de acuerdo con la normativa aplicable al régimen especial de pequeña minería y minería artesanal.

**Art. 62.- Actores del ciclo minero.-** Se consideran actores del ciclo minero en el régimen especial de pequeña minería, quienes de manera directa o indirecta están vinculados con la explotación de áridos y pétreos.

**Art. 63.- De los sujetos de derechos mineros en pequeña minería.-** Son sujetos de derechos mineros, bajo el régimen de pequeña minería, las personas naturales no incurso en las prohibiciones a las que se refiere el artículo 153 de la Constitución de la República del Ecuador; y las jurídicas tales como cooperativas, condominios y asociaciones legalmente constituidos, cuyo objeto sea el desarrollo de actividades mineras en este sector.

**Art. 64.- Plazo de la autorización y otorgamiento de concesiones mineras.- El plazo de duración del permiso**

para la explotación, será de hasta tres años, previo informe técnico, económico, social y ambiental de la Coordinación de Áridos y Pétreos o quien haga sus veces, conforme los procedimientos y requisitos que se establezcan en el instructivo que para el efecto se expida. Se prohíbe en forma expresa el otorgamiento de más de un permiso a una misma persona, para actividades en explotación. El otorgamiento de concesiones mineras para pequeña minería, se realizará de conformidad con los requisitos y trámite que se establecen en la presente ordenanza.

**Art. 65.- Derechos de trámite.-** Los interesados en la obtención de concesiones mineras para pequeña minería, pagarán por concepto del servicio respectivo para la solicitud de concesión minera y por una sola vez, dos remuneraciones básicas unificadas. El valor de este derecho no será reembolsable y deberá ser depositado en las dependencias municipales.

**Art. 66.- Ejercicio de la potestad municipal.-** En ejercicio de la potestad estatal de regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras, con el informe técnico, económico y jurídico de la Coordinación de Áridos y Pétreos o quien haga sus veces, podrá adoptar las acciones administrativas que fueren necesarias respecto de la autorización otorgada bajo el régimen de la explotación de pequeña minería, incluyéndose en estas las de modificar el régimen de autorización.

## CAPÍTULO XI

### DEL LIBRE APROVECHAMIENTO PARA OBRAS PÚBLICAS

**Art. 67.- Autorización.-** En ejercicio de la competencia exclusiva determinada en la Constitución de la República, previa solicitud directa del representante legal de las entidades públicas o de sus contratistas, la Coordinación de Áridos y Pétreos o quien haga sus veces expedirá en forma inmediata la autorización para la libre aprovechamiento de materiales áridos y pétreos de los ríos y canteras, destinados exclusivamente a la construcción de obras públicas, las que podrán explotar libremente en áreas libres o autorizadas, sin costo alguno. Para tal efecto los contratistas deberán acreditar o demostrar que en la oferta, los pliegos, contrato, no se encuentra presupuestado el rubro del material pétreo a utilizar en la obra pública.

En la resolución de autorización constará la identificación de la entidad pública o del contratista, el lugar donde se extraerá el material con determinación de la cantidad de material y de hectáreas, así como el tiempo de aprovechamiento, la obra pública de destino y las coordenadas. Constará además la obligación de destinar única y exclusivamente a la obra pública autorizada.

Cuando se trate de áreas autorizadas se informará al autorizado, quien no podrá oponerse, pero se realizarán los ajustes necesarios para el cálculo del pago de regalías; la entidad pública o contratista por su parte se ajustará a las actividades previstas en el Estudio de Impacto Ambiental del titular de la autorización y responderán por las afectaciones ambientales por ellos provocadas.

Toda explotación de materiales áridos y pétreos para obras públicas deberá cumplir las normas técnicas ambientales y la reposición del suelo fértil si fuere afectado.

**Art. 68.- Uso de materiales sobrantes.-** Los materiales sobrantes o que por cualquier razón quedaren abandonados por los concesionarios por más de seis meses y listos para ser transportados, serán dispuestos por El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro exclusivamente para la construcción de obras públicas, previa cuantificación de esos materiales.

## CAPÍTULO XII

### DEL CONTROL

**Art. 69.- Del cumplimiento de obligaciones.-** El concesionario de materiales áridos y pétreos está obligado a cumplir los deberes y obligaciones previstos en las normas legales prevista para el efecto y esta Ordenanza. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro por intermedio de las áreas de la administración, en el ámbito de sus atribuciones ejercerá el debido control de cumplimiento.

**Art. 70.- Actividades de control.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro en materia de control de la explotación de áridos y pétreos, realizará las siguientes actividades de control:

1. Otorgar, administrar y extinguir los derechos mineros de materiales áridos y pétreos, en forma previa a su explotación en lechos de ríos, lagos, playas de mar y canteras;
2. Autorizar el inicio de la explotación de áridos y pétreos en los lechos de ríos, lagos, playas de mar y canteras a favor de personas naturales o jurídicas que hubieren obtenido previamente el título minero otorgado por El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro y que cuenten con la licencia ambiental correspondiente;
3. Autorizar de manera inmediata y sin costo, el acceso al libre aprovechamiento de materiales áridos y pétreos destinados a la construcción de obras públicas;
4. Brindar el apoyo técnico al ente rector y al órgano de control y regulación nacional en materia de minería, en el cumplimiento de las actividades que sean de su competencia;
5. Controlar que las actividades de explotación de áridos y pétreos cuenten con la autorización municipal, la licencia ambiental y cumplan los planes de manejo ambiental;
6. Imponer las sanciones previstas en la presente ordenanza municipal;
7. Imponer sanciones a invasores de áreas mineras de explotación de áridos y pétreos, conforme a la presente ordenanza y a la ley;

8. Disponer el abandono y desalojo, conforme a la presente ordenanza;
  9. Tramitar y resolver las denuncias de internación;
  10. Formular o tramitar oposiciones y constituir servidumbres conforme a la presente ordenanza y al ordenamiento jurídico aplicable;
  11. Acceder a registros e información de los concesionarios para fines de control de cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas en el desarrollo de actividades mineras relacionadas con áridos y pétreos;
  12. Inspeccionar las instalaciones u operaciones de los concesionarios y contratistas para fines de control de la actividad minera relacionada con áridos y pétreos;
  13. Verificar la vigencia de las licencias ambientales para explotación de materiales áridos y pétreos;
  14. Otorgar certificados de intersección con relación a áreas protegidas, patrimonio forestal del Estado o bosques protectores;
  15. Controlar el cierre de minas;
  16. Controlar que los concesionarios y contratistas eviten la contaminación ambiental; y, utilicen métodos y técnicas adecuadas para minimizar los daños ambientales;
  17. Controlar el cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios de materiales áridos y pétreos en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras a fin de que ejecuten sus labores con adecuados métodos y técnicas que minimicen daños al medio ambiente de acuerdo a la normativa vigente.
  18. Controlar el cumplimiento de la obligación que tienen los concesionarios y contratistas mineros de explotación de materiales áridos y pétreos en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras, de realizar labores de revegetación y reforestación conforme lo establecido en la normativa ambiental y al plan de manejo ambiental, en el ámbito de su competencia;
  19. Controlar la acumulación de residuos mineros y la prohibición de realizar descargas de desechos de escombros provenientes de la explotación, en ríos, quebradas, lagunas u otros sitios donde existan riesgos de contaminación;
  20. Controlar y realizar el seguimiento encaminado a mitigar, controlar y reparar los impactos y efectos ambientales y sociales derivados de las actividades de explotación de áridos y pétreos;
  21. Ejercer el seguimiento, evaluación y monitoreo a las obligaciones emanadas de los títulos de concesión minera y de la explotación de materiales áridos y pétreos en todas sus fases;
  22. Controlar que los concesionarios mineros de materiales áridos y pétreos actúen conforme al ordenamiento jurídico en materia de patrimonio cultural;
  23. Controlar la seguridad e higiene minera que los concesionarios y contratistas mineros de materiales áridos y pétreos están obligados a observar;
  24. Controlar el cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios y contratistas en cuanto a contratar personal ecuatoriano y de mantener programas permanentes de formación y capacitación para su personal, además de acoger a estudiantes para que realicen prácticas y pasantías sobre la materia;
  25. Controlar el cumplimiento de la obligación de los concesionarios y contratistas mineros, de contratar trabajadores residentes y de las zonas aledañas.
  26. Controlar la prohibición del trabajo infantil en toda actividad minera, de conformidad con la normativa nacional y local vigente;
  27. Las demás que establezca la normativa nacional aplicable a la explotación de áridos y pétreos.
- Art. 71.- Del control de actividades de explotación.-** La Coordinación de Áridos y Pétreos o quien haga sus veces, con el apoyo de las diferentes dependencias municipales, realizará seguimientos periódicos al concesionario de materiales áridos y pétreos, para determinar las cantidades efectivas de material de construcción extraído y revisará los libros en los cuales se incorporen las observaciones del técnico nombrado por el concesionario.
- Art. 72.- Control de la obligación de revegetación y reforestación.-** La Coordinación de Áridos y Pétreos o quien haga sus veces, en el evento de que la explotación de materiales áridos y pétreos en los lechos de los ríos, lagos, y canteras requiriera de trabajos que obliguen al retiro de la capa vegetal y la tala de árboles, controlará el cumplimiento de la obligación de los autorizados, de proceder a la revegetación y reforestación de dicha zona, preferentemente con especies nativas, conforme lo establecido en la normativa ambiental y al plan de manejo ambiental, e informará de tales actos al Ministerio Rector.
- Art. 73.- Control de la acumulación de residuos y prohibición de descargas de desechos.-** La Coordinación de Áridos y Pétreos o quien haga sus veces controlará que los autorizados para explotar materiales áridos y pétreos, durante la acumulación de residuos mineros, tomen estrictas precauciones que eviten la contaminación de los lugares donde estos se depositen, cumpliendo con la construcción de instalaciones como escombreras, rellenos de desechos, u otras infraestructuras técnicamente diseñadas y construidas que garanticen un manejo seguro y a largo plazo de conformidad con la autorización municipal.
- Se prohíbe la descarga de desechos de escombros, provenientes de la explotación de áridos y pétreos, hacia los ríos, quebradas, u otros sitios donde se presenten riesgos de contaminación, salvo cuando los estudios técnicos aprobados así lo permitieren y constare en la respectiva autorización municipal, debiendo aplicar el principio de precaución.

El incumplimiento de esta disposición ocasionará sanciones que pueden llegar a la caducidad de la autorización.

**Art. 74.- Control sobre la conservación de flora y fauna.-** La Dirección de Gestión Ambiental Municipal o quien haga sus veces controlará que los estudios de impacto ambiental y los planes de manejo ambiental de la respectiva autorización para explotar áridos y pétreos, contengan información acerca de las especies de flora y fauna existentes en la zona, así como la obligación de realizar estudios de monitoreo y las respectivas medidas de mitigación de impactos en ellas.

**Art. 75.- Del seguimiento a las obras de protección.-** La Dirección de Obras Públicas Municipales será la encargada de verificar e informar al Alcalde sobre el cumplimiento en la ejecución de las obras de protección para evitar afectaciones, en caso de incumplimiento dará aviso al Alcalde o Alcaldesa, quien suspenderá la explotación hasta que se ejecuten las obras de protección.

Si se negare o no lo hiciere en el plazo previsto, se hará efectiva la garantía presentada y se procederá a la ejecución de las obras por parte de El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, las cuales serán cobradas con un recargo del 20% y se suspenderá definitivamente la autorización de la explotación de materiales pétreos.

**Art. 76.- Del control ambiental.-** La Dirección de Gestión Ambiental o quien haga sus veces de El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro realizará el seguimiento y control permanente del cumplimiento de las actividades previstas en los estudios de impacto ambiental que hubieren sido aprobados.

En caso de inobservancia se le requerirá por escrito al concesionario el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Manejo Ambiental, y en caso de incumplimiento se suspenderá la actividad minera hasta que se cumpla con el referido Plan, caso contrario se revocarán los derechos, la autorización y la licencia ambiental.

**Art. 77.- Control del transporte de materiales.-** La Coordinación de Áridos y Pétreos o quien haga sus veces, la Dirección de Gestión Ambiental, la Unidad de Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial o quien haga sus veces del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro serán los encargados de verificar el cumplimiento de las normas que aseguren, que la transportación de materiales áridos y pétreos tengan las seguridades necesarias para evitar que el material se riegue en las vías públicas u otros espacios, cuyo incumplimiento incurrirá en la aplicación progresiva de la multa que irá desde el 50% de la remuneración básica unificada del trabajador en general hasta cinco remuneraciones básicas unificadas según la gravedad.

**Art. 78.- Otras infracciones.-** Las demás infracciones a la presente ordenanza serán sancionadas con una multa de media a diez remuneraciones mensuales básicas unificadas del trabajador en general y en caso de reincidencia, con el doble de este monto, sin perjuicio de la suspensión temporal o definitiva de la autorización de explotación.

Si una persona natural o jurídica, pública o privada realiza la explotación de materiales áridos y pétreos sin la autorización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro se le aplicará una multa del 50% de una remuneración básica unificada a diez remuneraciones básicas unificadas del trabajador en general, según el informe técnico elaborado por Obras Públicas, Medio Ambiente y la Coordinación de Áridos y Pétreos o quien haga sus veces; y, el Comisario(a) Municipal informará al ente de control local y a la entidad de control y regulación nacional.

**Art. 79.- Atribuciones del Comisario Municipal o quien haga sus veces.-** Previo informe de la Dirección de Gestión Ambiental o de la Coordinación de Áridos y Pétreos o de quien haga sus veces según corresponda, será el encargado de establecer las sanciones pecuniarias cuando hubiere lugar, así como del cumplimiento de la suspensión de las actividades de explotación previa la instauración del debido proceso. De las multas impuestas comunicará a la Dirección Financiera para la recaudación o pago.

**Art. 80.- Intervención de la fuerza pública.-** Notificada la resolución de suspensión temporal o definitiva de la autorización, el Comisario Municipal o quien haga sus veces, con el auxilio de la Policía Municipal y de la Policía Nacional de ser el caso, hará cumplir tal suspensión, sin que exista lugar a indemnización alguna.

### CAPÍTULO XIII

#### REGALÍAS Y TASAS MUNICIPALES POR EXPLOTACIÓN DE ÁRIDOS Y PÉTREOS

**Art. 81.- Facultad determinadora.-** La determinación de la obligación tributaria, es el acto o conjunto de actos reglados, realizados por la administración municipal, tendientes a establecer, en cada caso particular, la existencia del hecho generador, el sujeto obligado, la base imponible y la cuantía del tributo.

El ejercicio de esta facultad comprende: la verificación, complementación o enmienda de las declaraciones de los contribuyentes o responsables; la composición del tributo correspondiente, cuando se advierta la existencia de hechos imposables, y la adopción de las medidas legales que se estime convenientes para esa determinación.

**Art. 82.- Sujeto activo.-** Sujeto activo es el ente público acreedor del tributo, en este caso el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro

**Art. 83.- Sujeto pasivo.-** Es sujeto pasivo es la persona natural o jurídica que según la ley, está obligada al cumplimiento de la prestación tributaria, sea como contribuyente o como responsable, para el caso de la presente ordenanza los concesionarios o titulares de los derechos mineros.

Se considerarán también sujetos pasivos, las herencias yacentes, las comunidades de bienes y las demás entidades que, carentes de personalidad jurídica, constituyan una unidad económica o un patrimonio independiente de los de

sus miembros, susceptible de imposición, siempre que así se establezca en la ley tributaria respectiva.

**Art. 84.- Contribuyente.-** Contribuyente es la persona natural o jurídica obligada a la prestación tributaria por la verificación del hecho generador. Nunca perderá su condición de contribuyente quien deba soportar la carga tributaria, aunque realice su traslación a otras personas.

**Art. 85.- Responsable.-** Responsable es la persona que sin tener el carácter de contribuyente, debe por disposición expresa de la ley cumplir las obligaciones atribuidas a éste.

Toda obligación tributaria es solidaria entre el contribuyente y el responsable, quedando a salvo el derecho del último, a repetir lo pagado en contra del contribuyente, ante la justicia ordinaria.

**Art. 86.- Hecho generador.-** Se entiende por hecho generador al presupuesto establecido por la ley o la presente ordenanza para configurar cada tributo; para el caso de la presente ordenanza el hecho generador constituye el volumen de la explotación, que de manera semestral con anterioridad al 15 de enero y al 15 de julio de cada año, presentarán informes auditados respecto de su producción en el semestre calendario anterior y la contraprestación de servicios prestados.

**Art. 87.- Calificación del hecho generador.-** Cuando el hecho generador consista en un acto jurídico, se calificará conforme a su verdadera esencia y naturaleza jurídica, cualquiera que sea la forma elegida o la denominación utilizada por los interesados.

Cuando el hecho generador se delimite atendiendo a conceptos económicos, el criterio para calificarlos tendrá en cuenta las situaciones o relaciones económicas que efectivamente existan o se establezcan por los interesados, con independencia de las formas jurídicas que se utilicen.

**Art. 88.- Tasa de servicios administrativos por la autorización para explotación y tratamiento de materiales áridos y pétreos.-** La Coordinación de Áridos y Pétreos o quien haga sus veces, tramitará la solicitud de derechos mineros y autorización para la explotación de materiales áridos y pétreos, previo pago del valor equivalente a una remuneración mensual básica unificada del trabajador privado, multiplicado por el número de hectáreas o fracción de hectárea, solicitadas.

**Art. 89.- Tasa de remediación de la infraestructura vial.-** Créase la tasa de remediación de los impactos a la infraestructura vial, destinada exclusivamente al mantenimiento de las vías urbanas del cantón. El sujeto pasivo de esta tasa será quien tenga los derechos mineros y la autorización municipal para la explotación de los materiales áridos y pétreos descritos en esta ordenanza. El monto de dicha tasa será equivalente al uno (1.0) por mil de una remuneración mensual básica unificada por cada metro cúbico de material transportado. De conformidad con el Código Tributario, las instituciones del Estado y sus contratistas no están exentas del pago de esta tasa.

**Art. 90.- Regalías mineras.-** Según lo establecido en la Ley de Minería y su Reglamento General el autorizado para la explotación y tratamiento de materiales áridos y pétreos, deberán pagar y entregar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro las regalías contempladas en la presente Ordenanza.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro reconoce la explotación y tratamiento de materiales áridos y pétreos dentro de su jurisdicción territorial, dos tipos de regalías mineras municipales:

- a) Regalías Mineras Municipales Económicas
- b) Regalías Mineras Municipales en especies

**Art. 91.- Cálculo de la Regalía Minera Municipal Económica.-** Los autorizados pagarán anualmente por concepto de Regalía Minera Económica el valor calculado sobre el costo de producción en dólares norteamericanos, de acuerdo a los parámetros establecidos en la Ley de Minería y su Reglamento General.

Los titulares de derechos mineros de pequeña minería que no alcancen a los volúmenes mínimos previstos en la tabla anterior de calizas y no metálicos pagarán por concepto de regalía el 3% del costo de producción.

Las tasas serán presentadas por la Coordinación de Áridos y Pétreos o quien haga sus veces para la aprobación del Concejo Cantonal hasta el 31 de diciembre de cada año. Los pagos de la tasa minera económica se hará por la producción en el frente de explotación (cancha mina). Se entenderá como costos de producción todos aquellos costos directos e indirectos incurridos en la fase de explotación hasta el carguío en el frente de explotación (cancha mina).

El pago de regalías se hará cada año de manera semestral, las correspondientes al primer semestre hasta el mes de septiembre y las correspondientes al segundo semestre hasta el mes de marzo, de acuerdo a lo declarado en el informe auditado de producción, que reflejará el material áridos y pétreos que se ha explotado, el costo de producción y el volumen explotado.

Las regalías mineras municipales en especie serán establecidas con el costo equivalente establecido para las regalías económicas.

**Art. 92.- Impuesto de patente de conservación.-** La patente de conservación de áreas mineras será determinado y recaudado conforme prescribe la Ley de Minería.

**Art. 93.- Recaudación de regalías, patentes, tasas municipales y multas.-** Los valores correspondientes a regalías, patentes, tasas mineras municipales y multas, serán recaudados directamente por la Administración Municipal.

La Coordinación de Áridos y Pétreos, la Dirección de Gestión Ambiental o la Dirección de Obras Públicas, o quien haga sus veces, determinarán el monto de la obligación de cada contribuyente que servirá de base para la emisión

del título de crédito respectivo. El Tesorero Municipal será custodio del título de crédito y se hará cargo de su recuperación; para lo cual, preferentemente, se utilizará la red del sistema financiero nacional.

El no pago dentro de los treinta días contados a partir de la notificación con el título de crédito dará lugar a la acción coactiva.

La evasión del pago y entrega de tributos municipales, será causal de caducidad de la autorización, sin perjuicio de suspensión temporal o definitiva de la autorización en caso de incumplimiento.

#### CAPÍTULO XIV

##### DE LA GESTIÓN AMBIENTAL SOBRE LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS

**Art. 94.- De la Autoridad Ambiental de Aplicación Responsable.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, luego de haber sido acreditado por parte de la Autoridad Ambiental Nacional como Autoridad Ambiental de Aplicación responsable, en cuanto se refiere a la explotación de materiales áridos y pétreos, será el competente para ejercer dicha competencia en el ámbito de su jurisdicción.

**Art. 95.- Ámbito de competencia.-** La regularización ambiental en cuanto se refiere a la explotación de materiales áridos y pétreos, sus procesos de participación social, la gestión de residuos, el control y seguimiento, la regulación y funcionamiento de facilitadores, consultores y laboratorios ambientales en el cantón Saraguro, se realizará de conformidad con lo que establece la política pública del Ministerio Rector.

**Art. 96.- Instancia competente en el Municipio.-** La Unidad (Dirección) de Ambiente del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro es la instancia competente para administrar, ejecutar y promover la aplicación de esta Ordenanza en cuanto se refiere al tema ambiental.

#### CAPÍTULO XV

##### DE LA PREVENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

**Art. 97.- De la obligatoriedad de regularizarse de los entes administrados.-** Toda actividad minera, ubicada en el Cantón está en la obligación de regularizarse ambientalmente, ya sea mediante el registro o licencia ambiental, de conformidad con la normativa establecida por la Autoridad Ambiental Nacional.

Si la explotación minera se refiere a un Libre Aprovechamiento de Materiales de Construcción otorgado a favor de este Municipio, la regularización ambiental será a través de la Autoridad Ambiental Nacional.

#### CAPÍTULO XVI

##### DE LA CALIDAD DE LOS MATERIALES

**Artículo 98.- Calidad de los materiales.-** Los beneficiarios de las autorizaciones municipales para materiales áridos y pétreos, con excepción de las autorizaciones para transportación de los mismos, deberán adjuntar a los informes semestrales de producción, copia de los resultados de los análisis y ensayos de calidad de los materiales destinados a la comercialización o elaboración de sus productos finales.

Los análisis se los realizará en laboratorios, legalmente acreditados para este tipo de ensayos.

Se realizarán como mínimo los siguientes análisis:

- a) Granulometría (Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 696) Densidad aparente (Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 836) Materiales finos (Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 697)
- b) Norma técnica para áridos utilizados en la elaboración de hormigones
- c) (Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 694) Resistencia a la compresión simple.
- d) Resistencia a la abrasión (Requisito norma INEN < 50%). Desgaste a los sulfatos (Requisito Norma INEN < 12%).
- e) Impurezas orgánicas (Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 855)

**Artículo 99.- Resultados de laboratorio.-** Los resultados de los análisis y ensayos realizados, deberán ser exhibidos de forma obligatoria en letreros ubicados en lugares visibles del área, para asegurar que los compradores o usuarios de dichos materiales tengan la información de la calidad de materiales que se comercializan o que utilizan en la elaboración de los productos que se venden.

#### CAPÍTULO XVII

##### INFRACCIONES, PROCEDIMIENTO Y SANCIONES

**Art. 100.- De la Comisaría (Agencia) de Control o (quien haga sus veces).-** El Comisario Ambiental o quien haga sus veces, es la Autoridad sancionadora y el competente para llevar a cabo los procesos administrativos sancionatorios en materia ambiental, y en cuanto se refiere a la explotación de materiales áridos y pétreos.

**Art. 101.- Inicio del Procedimiento Administrativo.-** El procedimiento administrativo empieza por cualquiera de las siguientes formas:

- a) Denuncia verbal o escrita de cualquier persona que conozca del cometimiento de la infracción, no se requerirá de la firma de abogado para presentar la denuncia; y,

b) De oficio.

**Art. 102.- Del contenido del Auto Inicial.-** Se dictará auto inicial con el siguiente contenido:

- a) La relación sucinta de los hechos y del modo como llegaron a su conocimiento;
- b) La orden de citar al presunto infractor, disponiendo que señale domicilio para entregar las notificaciones, concediéndole el término de cinco (5) días para que conteste los cargos existentes en su contra; bajo prevención de que será juzgado en rebeldía en caso de no comparecer.
- c) La orden de agregar al expediente el informe o denuncia, si existieren, y de que se practiquen las diligencias que sean necesarias;
- d) La designación del Secretario que actuará en el proceso.

**Art. 103.- De la citación.-** La citación con el auto inicial al infractor se realizará:

- a) Personalmente en su domicilio o lugar de trabajo.
- b) Si no es posible ubicarlo en su domicilio o lugar de trabajo, se lo notificará mediante tres boletas dejadas en su domicilio o lugar de trabajo, en diferentes días.
- c) A personas cuya individualidad o residencia sea imposible determinar, se citará por tres publicaciones que se harán durante tres días seguidos, en un periódico de amplia circulación del lugar. La publicación contendrá un extracto de la providencia inicial.

En todo caso se sentará la razón de citación.

**Art. 104.- De la audiencia.-** Con la comparecencia del presunto infractor se señalará día, hora y lugar donde se llevará a efecto la audiencia. En la audiencia se oírán al presunto infractor, que puede intervenir por sí o por medio de su abogado. Se recibirán las pruebas que presenten, las mismas que se agregarán al proceso. Se realizará un acta de la audiencia en la que firmarán los comparecientes, el Secretario designado en la causa y la autoridad.

La audiencia podrá diferirse con veinticuatro (24) horas de anticipación por una sola ocasión.

**Art. 105.- Del término de prueba.-** Se abrirá un término de prueba por seis (6) días, en el que se practicarán las pruebas solicitadas.

**Art. 106.- Del término para dictar la Resolución.-** Una vez fenecido el término de prueba, la autoridad dictará resolución en el término de cinco (5) días, misma que podrá ser absoluta o sancionatoria.

**Art. 107.- Del plazo para interponer el Recurso de Apelación.-** El plazo para la interposición del Recurso de Apelación será de quince (15) días contados a partir del día siguiente al de su notificación.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro observará las normas contenidas en la resolución del Consejo Nacional de Competencias Nro. 004-CNC-2014 publicada en el Registro Oficial N° 411 de 8 de enero de 2015, para la regulación del ejercicio de la competencia para regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras, a favor de los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales; y, la normativa minera como supletoria en casos de vacíos legales.

**SEGUNDA.-** Una vez suscrita la autorización de explotación de áridos y pétreos y en forma previa a iniciar las actividades de explotación, el autorizado minero y El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro celebrarán un contrato en el que constarán las obligaciones y deberes de las partes, en los términos y condiciones previstas en la Ley de Minería, su Reglamento General de Minería y esta ordenanza.

**TERCERA.-** Cuando por causas naturales se produzca el desvío de las aguas de los ríos o quebradas, El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro podrá intervenir con sus equipos y maquinaria a fin de encausarlas por el lugar que corresponda, sin que exista lugar a objeción del autorizado o propietario de inmuebles afectados o beneficiarios.

**CUARTA.-** Con el propósito de mantener un adecuado control del transporte de materiales áridos y pétreos, las personas naturales o jurídicas que los transporten en forma permanente u ocasional, obtendrán un permiso municipal de transporte, que será otorgado por la Coordinación de Áridos y Pétreos o quien haga sus veces.

**QUINTA.-** Los registros y licencias ambientales otorgadas para la explotación de materiales áridos y pétreos por la Autoridad Ambiental Competente, hasta antes de la publicación del presente Cuerpo Legal en el Registro Oficial, tendrán la misma validez que las licencias ambientales emitidas mediante el actual proceso de regularización ambiental.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** En el plazo de treinta días de suscita esta Ordenanza, deberá crearse o delegarse la Coordinación de Áridos y Pétreos Municipal o el nivel administrativo que determine el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, que tendrá a su cargo la implementación del ejercicio de la competencia exclusiva municipal para regular, autorizar y controlar la explotación de áridos y pétreos existentes en los lechos de ríos, playas, lagos, y canteras existentes en la jurisdicción del Cantón, para lo cual el Alcalde incorporará las modificaciones pertinentes al Reglamento Orgánico Funcional por Procesos y la Dirección Financiera efectuará los ajustes presupuestarios necesarios y suficientes para cubrir los costos que demande.

**SEGUNDA.-** Previa la acreditación correspondiente para el otorgamiento de licencias ambientales para la explotación de materiales áridos y pétreos en los lechos o cauces de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro aprobará la Ordenanza correspondiente.

**TERCERA.-** Los titulares de derechos mineros otorgados por el Ministerio Sectorial a partir de la expedición de la Ley de Minería vigente, para la obtención de la autorización para la explotación y tratamiento de materiales áridos y pétreos, en el plazo de sesenta días de expedida la presente ordenanza, presentarán a este organismo la solicitud de autorización municipal correspondiente, con todos los requisitos establecidos en esta Ordenanza y adicionalmente presentarán los siguientes:

- a) El Título minero concedido por el ministerio sectorial;
- b) Nombre o denominación del área de intervención;
- c) Ubicación del área señalando lugar, parroquia, cantón y provincia;
- d) Número de hectáreas mineras asignadas;
- e) Coordenadas en sistema de información datum WGS 84 o SIRGAS;
- f) Certificación de la autoridad minera de haber cumplido con las obligaciones económicas, técnicas, sociales y ambientales.
- g) Declaración juramentada, incluida en el texto de la solicitud, de no encontrarse inmerso dentro de las prohibiciones para contratar con El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro;
- h) Designación del lugar en el que le harán las notificarse al solicitante;
- i) Firma del peticionario o su representante o apoderado, según corresponda, su asesor técnico y del abogado Patrocinador; y,
- j) Licencia o ficha ambiental, según corresponda otorgada por la Autoridad Ambiental.

Las solicitudes que no cumplan los requisitos señalados, no se admitirán al trámite. La Coordinación de Áridos y Pétreos hará conocer al solicitante, los defectos u omisiones de la solicitud y solicitará la subsanación dentro del término de diez días contados desde la fecha de la notificación; de no cumplirse con este requerimiento se sentará la razón pertinente y procederá al archivo definitivo del expediente y su eliminación del Catastro Minero Municipal.

La Coordinación de Áridos y Pétreos, con los expedientes que cumplan todos los requisitos, en el término de veinte días desde su recepción, emitirá la resolución motivada previa verificación de cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente ordenanza, por la que se acepte o se niegue la solicitud de autorización para la explotación

y tratamiento de materiales áridos y pétreos. La resolución deberá contener, los nombres y apellidos del peticionario, en tratándose de personas naturales, o la razón social de la persona jurídica y su representante legal; la denominación del área, su ubicación geográfica, con mención del lugar, parroquia, cantón y provincia; coordenadas de los vértices de la concesión, tiempo de duración de la misma y la superficie de explotación; y, las obligaciones del titular para con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

El plazo podrá prorrogarse por una sola vez hasta sesenta días, mediante resolución administrativa motivada de la máxima autoridad administrativa municipal.

**CUARTA.-** Los titulares de concesiones para explotar áridos y pétreos otorgadas por el Ministerio Sectorial, antes de la expedición de la vigente Ley de Minería, en el plazo de sesenta días contados a partir de implementación de la competencia por parte del Consejo Nacional de Competencias, presentarán los siguientes documentos:

- a) El Título minero concedido por el ministerio sectorial;
- b) Consentimiento del concejo municipal concedido conforme al artículo 264 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal;
- c) Nombre o denominación del área de intervención;
- d) Ubicación del área señalando lugar, parroquia, cantón y provincia;
- e) Número de hectáreas mineras asignadas;
- f) Certificación de la autoridad minera de haber cumplido con las obligaciones económicas, técnicas, sociales y ambientales.
- g) Declaración juramentada, incluida en el texto de la solicitud, de no encontrarse inmerso dentro de las prohibiciones para contratar con El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro;
- h) Designación del lugar en el que le harán las notificarse al solicitante;
- i) Firma del peticionario o su representante o apoderado, según corresponda, su asesor técnico y del abogado Patrocinador; y,
- j) Licencia Ambiental otorgada por la Autoridad Ambiental competente.

Las solicitudes que no cumplan los requisitos señalados, no se admitirán al trámite. La Coordinación de Áridos y Pétreos hará conocer al solicitante, los defectos u omisiones de la solicitud y requerirá la subsanación dentro del término de diez días contados desde la fecha de la notificación; de no cumplirse con este requerimiento se sentará la razón pertinente y procederá el archivo definitivo del expediente y su eliminación del Catastro Minero Municipal.

Las solicitudes que cumplan los requisitos señalados, serán autorizadas por la Coordinación de Áridos y Pétreos sin más trámite, observando el principio de seguridad jurídica.

El plazo podrá prorrogarse por una sola vez hasta sesenta días, mediante resolución administrativa motivada de la máxima autoridad administrativa municipal.

**QUINTA.-** La Coordinación de Áridos y Pétreos o quien haga sus veces con apoyo de la Dirección Ambiental Municipal o quien haga sus veces en un plazo no mayor a noventa (90) días desde la vigencia de la presente ordenanza, realizará el estudio para determinar las actuales concesiones que se encuentren ubicadas en áreas prohibidas y las actividades de explotación de materiales áridos y pétreos no recomendables por cuanto no sea posible mitigar los impactos ambientales causados a los niveles técnicamente permisibles.

Los resultados del estudio serán puestos en conocimiento inmediato de los concesionarios para explotar materiales áridos y pétreos a fin de que enterados de la situación adopten las medidas de cierre de mina o corrijan las afectaciones ambientales.

Una vez implementada la competencia, El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro adoptará las medidas que fueren pertinentes para el cierre de las minas o superen las afectaciones ambientales según corresponda.

**SEXTA.-** Los actuales concesionarios mineros que no tramiten la autorización municipal para explotar y procesar materiales áridos y pétreos, en los términos de la tercera o cuarta disposición transitoria de ésta Ordenanza y que no hubieren obtenido con anterioridad el consentimiento del Concejo Municipal conforme determinó el Art. 264 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, no podrán continuar desarrollando labores de explotación, sin que haya lugar a indemnización de naturaleza alguna.

La Coordinación de Áridos y Pétreos les concederá 30 días para que cierren y abandonen el área minera, si cumplidos los 30 días no abandonaren, la referida Coordinación expedirá la orden de desalojo, cuya ejecución corresponde a la Comisaría Municipal, con auxilio de la fuerza pública de ser el caso y El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro procederá al cierre de la mina con cargo al concesionario, cuyos costos serán recuperados haciendo uso de la acción coactiva si fuere necesario.

Dentro de los siguientes ciento ochenta días contados a partir de la implementación de la competencia por parte del Consejo Nacional de Competencias, el Alcalde informará al concejo municipal sobre el cumplimiento de la presente disposición transitoria.

**SÉPTIMA.-** La administración municipal solicitará a la Autoridad Ambiental, los Estudios de Impacto Ambiental de las concesiones mineras existentes, a fin de verificar con los técnicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro el fiel cumplimiento de acuerdo al Plan de Manejo Ambiental, las observaciones

serán comunicadas al Ministerio Sectorial a fin de que tome las medidas de control y cumplimiento necesarias hasta que el Consejo Nacional de Competencias implemente el ejercicio de la competencia desarrollada en los términos de la presente ordenanza.

**OCTAVA.-** Hasta que el gobierno municipal expida las normas técnicas aplicables al ejercicio de las actividades propias de la explotación de materiales áridos y pétreos, aplicará las reglas expedidas por el órgano rector en esta materia o la Agencia de Regulación y Control Minero, en lo que no se opongan a la presente ordenanza.

**NOVENA.-** Para la aplicación de la presente ordenanza, hasta tanto el cuerpo legislativo legisle la normativa correspondiente y en lo que no se oponga al ejercicio de la competencia, se considerará además la siguiente normativa: Resolución N° 003-INS-DIR-ARCOM-2011 la cual norma el procedimiento para la constitución de las servidumbres; Guía Técnica para Informes de Producción de Minerales, contenida en la Resolución N° 10 publicada en el Registro Oficial N° 245 del 14 de mayo del 2014; el Reglamento Especial para la Explotación de Materiales Áridos y Pétreos; Resolución N° 002-INS-DIR-ARCOM.2011 que corresponde al Instructivo del Registro Minero de 21 de septiembre de 2011; Resolución N° 001-INS-DIR-ARCOM-2013, Instructivo para la Caracterización de Maquinaria y Equipos con Capacidades Limitadas de Carga y Producción para la Minería Artesanal; Normas para otorgar Concesiones Minerales, contenida en el Acuerdo Ministerial N° 149, publicado en el Registro Oficial N° 329 de 18 de mayo de 2001;y, demás normativa conexas.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** La administración municipal difundirá los contenidos de la presente ordenanza, por todos los medios de comunicación colectiva de..., a fin de que los actuales concesionarios, las ciudadanas y ciudadanos conozcan las obligaciones y derechos derivados de la presente ordenanza.

**SEGUNDA.-** Las regalías y tasas previstas en la presente ordenanza entrarán en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial; en lo demás y siempre que no tenga relación con lo tributario, entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

**TERCERA.-** Quedan derogadas todas las ordenanzas, acuerdos y resoluciones que se hayan dictado con anterioridad sobre esta materia.

Dado y suscrito en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, el primer día del mes de octubre de dos mil quince.

f.) Lic. Segundo Abel Sarango Quizhpe, Alcalde del cantón Saraguro.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** La Ordenanza

que antecede fue analizada y aprobada en primero y segundo debate en sesión ordinaria de veinticuatro de marzo del año dos mil quince; y sesión extraordinaria de primero de octubre del año dos mil quince. LO CERTIFICO.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** Saraguro, a los dos días del mes de octubre del año dos mil quince, a las diez horas cincuenta minutos, de conformidad con lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, remítase la Ordenanza mencionada para su respectiva sanción al señor Alcalde Lic. Segundo Abel Sarango Quizhpe, en original y dos copias, para su sanción u observación.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** Saraguro cinco de octubre del año dos mil quince. Por reunir los requisitos legales exigidos, y al no existir observaciones a la presente Ordenanza amparado en lo que determina el inciso cuarto del Art. 322 del Código Orgánico de Organización, Autonomía y Descentralización COOTAD. **EJECÚTESE LA ORDENANZA PARA REGULAR, AUTORIZAR Y CONTROLAR LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS LECHOS DE LOS RÍOS, LAGOS, PLAYAS DE MAR, Y CANTERAS EXISTENTES EN LA JURISDICCIÓN DEL CANTÓN SARAGURO, Y PROMÚLGUESE,** de conformidad con lo dispuesto en el artículo 324 del COOTAD.

f.) Lic. Segundo Abel Sarango Quizhpe, Alcalde del cantón Saraguro.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** Proveyó y firmó el decreto que antecede, el Licenciado Segundo Abel Sarango Quizhpe, **ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO,** en la fecha y hora señalada. LO CERTIFICO.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

---

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
INTERCULTURAL DE SARAGURO**

**Considerando:**

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República en vigencia, establece y garantiza que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía

política, administrativa y financiera y que constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados entre otros, los Concejos Municipales.

Qué, el artículo 240 de la Carta Magna garantiza facultades legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Cantonales.

Que, el Art. 270 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados generarán sus propios recursos financieros y participaran de las rentas del Estado, de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad.

Qué, se encuentra en vigencia el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) publicado en el Registro Oficial No. 303 del día 19 de Octubre del 2010.

Que, el artículo 28 de la antes referida Ley, cada circunscripción territorial tendrá un Gobierno Autónomo Descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias.

Qué, los artículos 7 y 57 literal a) del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), referente a la facultad normativa, expresa 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 resoluciones y reglamentos aplicables dentro de su circunscripción territorial, para lo cual observará la constitución y la Ley.

Que, el artículo 53 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), manifiesta que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales son personas jurídicas con autonomía política, administrativa y financiera.

Que, acorde con el artículo 54 Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, entre otras, las siguientes g) “Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal...”, l) “ Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno ...”, q) “ Promover y Patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón”.

Que, es atribución del Concejo Municipal de conformidad con el Art. 57 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), literal b) “Regular mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en el Ley a su favor”; así como en el literal c) faculta “Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute”.

Que es necesario normar la administración y funcionamiento de los centros deportivos, recreacionales y turísticos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro (GADMIS) y los que se crearen posteriormente.

En ejercicio de las facultades que le confiere los Artículos 7 y 57 literal a) del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), vigente y demás atribuciones constitucionales y legales de las que se halla investido.

**Expide:**

**ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y USO DE LOS ESCENARIOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO**

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**Art. 1.- Objeto.-** La presente ordenanza tiene por objeto establecer las normas de administración y utilización de los escenarios públicos, con el propósito de lograr su correcto uso por parte de los usuarios y de esta manera generar un aumento en la vida útil de los mismos.

**Art. 2.- Ámbito de aplicación.-** La presente ordenanza será de aplicación a los escenarios públicos municipales en los eventos de carácter: educativos, culturales, deportivos, sociales y religiosos.

**Art. 3.-** Quedan sujetas a las disposiciones del presente instrumento todas las acciones que tengan que ver con la administración, funcionamiento y utilización de los escenarios públicos: como la Cancha Sintética, Piscina, SPA, Coliseo Ciudad de Saraguro, Teatro, Estadio Municipal Profesor Julio Ordoñez Espinoza y otros.

**Art. 4.-** La presente ordenanza rige las relaciones de convivencia social entre la administración y los usuarios de la Cancha Sintética, Piscina, SPA, Coliseo Ciudad de Saraguro, Teatro, Estadio Municipal Profesor Julio Ordoñez Espinoza y otros. Sus derechos, obligaciones así como las normas para la administración, uso, conservación, mantenimiento, seguridad y reparación de los mismos.

**CAPÍTULO II**

**NATURALEZA Y FINES**

**Art. 5.-** Los escenarios públicos tiene el único y exclusivo fin de facilitar y atender a la ciudadanía con espacios adecuados para promover la salud, el deporte, la cultura, recreación, el sano esparcimiento y el turismo del Cantón.

**CAPÍTULO III**

**USUARIOS DE LOS ESCENARIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**Art. 6.- Condición del usuario.-** Se entiende por usuario de los escenarios públicos municipales, a toda persona natural o jurídica, entidad pública o privada que utilicen los mismos.

**Art. 7.- Usuario individual.-** Son aquellas personas naturales que hacen uso de los escenarios públicos municipales a título particular.

**Art. 8.- Usuarios colectivos.-** Tendrán la consideración de usuarios colectivos:

- a) Entidades con personería jurídica propia que hagan uso de los escenarios públicos municipales
- b) Grupos colectivos sin personería jurídica propia, constituidos exclusivamente para el uso de los escenarios públicos municipales

**CAPÍTULO IV**

**DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES**

**Art. 9.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro es propietario y responsable de la administración de los escenarios públicos así como es garante de gestionar los recursos económicos para su eficiente operación y mantenimiento.

**Art. 10.-** Los escenarios públicos, serán administrados por el Departamento de Producción y Gestión Ambiental en coordinación con el Departamento de Interculturalidad a través del promotor deportivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

**Art. 11.-** El Departamento de Interculturalidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, estará a cargo de la difusión, promoción, conservación, elaboración y ejecución de los planes operativos en coordinación con el Departamento de Relaciones Públicas.

**Art. 12.-** El promotor deportivo es el encargado de la sostenibilidad, funcionamiento eficaz y eficiente de los escenarios deportivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, servidor que debe tener conocimiento en deportes, educación física y recreación.

**Art. 13.-** Se contará con un responsable, en cada uno de los espacios públicos de recreación de la Municipalidad, los mismos que realizaran un trabajo eficiente para un óptimo funcionamiento y servicio adecuado a los usuarios.

**Art. 14.-** Son responsabilidades de las personas encargadas de los espacios públicos de recreación las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las obligaciones señaladas en la presente ordenanza así como las resoluciones que tome al respecto el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.
- b) Solicitar capacitación en temas relacionados en atención al cliente.
- c) Elaborar un cronograma de actividades y garantizar su cumplimiento cabal.

- d) Disciplinar el uso de los bienes y servicios de las instalaciones de propiedad municipal y adoptar medidas para la mejor conservación de los inmuebles y sus equipos.
- e) Recibir de cualquier usuario por escrito, todo reclamo que se relacione con el servicio prestado, la conservación y mantenimiento de las instalaciones. Ponerlo en conocimiento del Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.
- f) Realizar actividades puntuales de mantenimiento, adcentamiento y reparación de las infraestructuras y alrededores, para ello se coordinará con los Departamentos de Producción y Gestión Ambiental; y Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.
- g) Recaudar bajo su responsabilidad civil y pecuniaria los valores por concepto de servicios prestados de los espacios públicos de recreación y depositar de forma diaria en las respectivas ventanillas, conforme lo señale el Departamento Financiero y la Jefatura de Rentas.
- h) Llevar un registro diario de los cobros realizados.
- i) Responder por el cuidado de las instalaciones y la integridad de los bienes y equipos.
- j) Elevar informes a las Autoridades Municipales correspondientes, sobre la situación de las instalaciones a su responsabilidad.
- k) Llevar los inventarios actualizados de los bienes muebles y equipos (identificar y codificar), en coordinación con el encargado de Bodega y ejecutar las acciones que se requiera para su buena conservación.
- l) Sugerir los trabajos de mantenimiento que tengan carácter de urgente, con la obligación de informar a la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.
- m) Sugerir un proyecto anual en forma oportuna para el ejercicio que se inicia el primero de enero de cada año, el mismo que deberá ser presentado al Alcalde, a fin de que sea insertado en el presupuesto municipal del año inmediato.
- n) Tomar todas las medidas necesarias para precautelar la seguridad y la integridad física de los usuarios de los escenarios públicos, así como de sus bienes.
- o) Cuidar el aseo y limpieza permanente en todos los espacios públicos de recreación garantizando permanente condiciones de higiene.
- p) Sugerir a la administración municipal campañas de difusión y promoción, mediante medios de comunicación de los servicios ofertados en escenarios públicos.

- q) Las demás que determine el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

**Art. 15.-** Las personas a cargo de los espacios públicos de recreación, en forma mensual, presentarán un informe económico y de labores por la gestión cumplida, el mismo que servirá como soporte para el pago de sus remuneraciones.

## CAPÍTULO V

### DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE ESCENARIOS PÚBLICOS

**Art. 16.-** Para un buen funcionamiento de la cancha sintética, se establecen algunas normas que deben ser cumplidas de forma estricta:

- a) El tiempo mínimo de alquiler de la cancha es por una hora y el máximo por dos horas, salvo en casos de alquiler a Instituciones u organizaciones para desarrollo de campeonatos.
- b) El ingreso a la cancha sintética está habilitado solamente para jugadores, cuerpo técnico y árbitro.
- c) Se prohíbe el uso de zapatos deportivos tipo (pupos) dentro de la cancha, quedando recomendado el uso de zapatos deportivos tipo (pupillos).
- d) Se prohíbe ingresar e ingerir comida, alcohol, fumar, masticar y botar chicles dentro del campo de juego.
- e) Prohibido el ingreso en estado de embriaguez.
- f) Se prohíbe el ingreso y uso de la cancha a personas violentas o con antecedentes antideportivos.
- g) La administración no se responsabiliza por pérdida de objetos personales.

**Art. 17.-** Con la finalidad de mantener el orden, cuidar las instalaciones de la piscina y SPA municipal; sobre todo precautelar la salud y seguridad de los usuarios, se establecen algunas normas:

- a) Previo al ingreso a cualquiera de las instalaciones de la piscina y SPA, será obligatorio ducharse completamente con jabón.
- b) Será obligación del usuario, la utilización de ternos de baño, zapatillas e indumentaria apropiada, se recomienda recogerse y usar protección para el cabello.
- c) Se prohíbe usar cremas, jabones o realizar acciones que sólo están permitidas en duchas y baterías sanitarias.
- d) Se prohíbe fumar, ingerir bebidas alcohólicas, consumir sustancias estupefacientes, masticar y votar chicles.
- e) Se prohíbe el ingreso a usuarios que tengan enfermedades infectocontagiosas.

- f) Se prohíbe el ingreso con ropa no adecuada.
- g) Se prohíbe el ingreso de mascotas.
- h) Se prohíbe el ingreso de comida e implementos electrónicos.
- i) Se prohíbe ingresar en estado etílico, ni bajo los efectos de ningún psicotrópico.
- j) Se prohíbe el ingreso a personas que no van hacer uso de las instalaciones o de los servicios que presta la piscina y SPA.
- k) El uso del SPA será para personas mayor a 12 años.
- l) Los usuarios de 6 a 12 años, ingresaran a las instalaciones de la piscina acompañados de un familiar.
- m) Contribuir con el aseo y el cuidado de las instalaciones.
- n) Respeto al personal a cargo de las instalaciones.

**Art. 18.-** Para un buen funcionamiento del coliseo municipal ciudad de Saraguro, se establece algunas normas:

- a) El ingreso a la cancha del coliseo municipal ciudad de Saraguro está habilitado únicamente para jugadores, cuerpo técnico y árbitro.
- b) Se prohíbe el ingreso al coliseo municipal ciudad de Saraguro de juegos pirotécnicos, bengalas, armas de fuego, armas blancas y cualquier otro objeto que pueda acarrear lesiones o deterioros a los espectadores, jugadores, instalaciones, etc.
- c) Se prohíbe el uso de zapatos deportivos tipo (pupos, pupillos) dentro de la cancha del coliseo Municipal ciudad de Saraguro, quedando recomendado el uso de zapatos deportivos adecuados.
- d) Para la utilización del coliseo municipal, en los diferentes eventos queda prohibido el ingreso y venta de bebidas alcohólicas.
- e) Los usuarios que soliciten el uso del coliseo municipal ciudad de Saraguro, para prácticas deportivas se responsabilizaran a devolver en las mismas condiciones en las que recibieron.
- f) Los usuarios que soliciten el coliseo municipal de Saraguro para, campeonatos, eventos artísticos, políticos y sociales, se responsabilizarán en firmar una garantía (letra de cambio o pagare), y devolver en las mismas condiciones en las que recibieron.

**Art. 19.-** Para un buen funcionamiento del teatro municipal, se establece algunas normas:

- a) Las instalaciones del teatro municipal, serán utilizadas única y exclusivamente para eventos de carácter social y estarán exentos del pago.

- b) Para la utilización del teatro municipal, en los diferentes eventos queda prohibido el ingreso y venta de bebidas alcohólicas.
- c) La persona que solicite el uso del teatro municipal, para programas sociales se responsabilizara en firmar una garantía (letra de cambio o pagare), y devolver en las mismas condiciones en las que recibió.

**Art. 20.-** Para un buen funcionamiento del estadio municipal Profesor Julio Ordoñez Espinoza, se establece algunas normas y zonificación del estadio deportivo, se identificarán dos zonas:

- a) El tiempo mínimo de uso de la cancha del estadio municipal es por dos horas, salvo en casos a Instituciones u organizaciones para desarrollo de campeonatos.
- b) La cancha del gramado se utilizará para partidos de futbol oficiales por parte de los equipos profesionales o para torneos oficiales que organice Federación Deportiva Provincial, Liga Deportiva Cantonal, Ligas Barriales, Organizaciones o afines.
- c) La pista atlética del estadio municipal Profesor Julio Ordoñez Espinoza estará al servicio de la ciudadanía
- d) Está prohibido el uso de la cancha del estadio Profesor Julio Ordoñez Espinoza para entrenamientos de futbol, se podrá autorizar entrenamientos a favor de los equipos profesionales de futbol, previa autorización y horario que se defina para el efecto.
- e) El ingreso al gramado del estadio municipal Profesor Julio Ordoñez Espinoza, está habilitado únicamente para jugadores, cuerpo técnico, árbitros, veedores y fuerza pública.
- f) Se prohíbe ingresar e ingerir comida, alcohol, fumar, masticar y botar chicles dentro del campo de juego.
- g) Prohibido el ingreso en estado de embriaguez.
- h) Se prohíbe el ingreso y uso del campo de juego del gramado del estadio municipal Profesor Julio Ordoñez Espinoza a personas violentas o con antecedentes antideportivos.
- i) Se prohíbe el ingreso de vehículos excepto los autorizados.
- j) La administración no se responsabiliza por pérdida de objetos personales.

**Art. 21.- De los bares en los escenarios públicos de la municipalidad.-** Para el normal uso de los bares se determinan algunas normas:

- a) Será arrendada previa elaboración de un contrato.
- b) Se expenderá alimentos sanos y frescos.
- c) Mantener los costos de acuerdo a los precios del mercado.

- d) El bar atenderá los días de servicio y en el horario que funcionen los escenarios públicos municipales.
- e) Realizar limpieza permanente del bar.
- f) No reutilizar material descartable.
- g) Evitar que menores de edad o niños manipulen o vendan los alimentos sin su debida protección.
- h) Mantener constantemente limpio el entorno del bar, libre de material plástico o desechos de alimentos.
- i) Se otorgará una identificación de pase libre a máximo de dos personas de administración del bar. Las restantes personas deberán cancelar sus entradas en eventos oficiales u organizados.

**Art. 22.- De las ventas ambulantes.-** La venta de comida ambulante en el exterior de los escenarios públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, su control y autorización está a cargo de la Comisaría Municipal, observando lo que para el efecto prevé las ordenanzas vigentes.

## CAPÍTULO VI

### USO DE LOS ESCENARIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

**Art. 23.- Uso de los escenarios públicos municipales.-** En los términos previstos en la presente ordenanza, los escenarios públicos municipales tienen como fin la práctica física y deportiva, ya sea de ocio o tiempo libre, enseñanza, entrenamiento, competición o exhibición de las modalidades para las que fueron diseñadas, o de aquellas otras cuyas características permitan un uso compatible con las mismas, previa autorización del Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

**Art. 24.- Uso especial.-** Se entiende por uso especial, la utilización de escenarios deportivos municipales para actividades que no tienen carácter deportivo.

Para la utilización de escenarios públicos municipales con carácter especial, los usuarios deberán presentar la solicitud al Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, como mínimo quince días de anticipación para aquellas actividades de carácter privado.

**Art. 25.- Condiciones de uso.-** Las condiciones para uso deportivo de los escenarios municipales, serán las detalladas para cada escenario en la presente ordenanza. Con carácter general y de aplicación común a todas ellas se establecen las siguientes:

- a) Los escenarios deportivos municipales, independientemente de la forma de gestión, son de acceso libre, para todos los ciudadanos sin otras limitaciones que las establecidas en esta ordenanza y las propias del uso al que están destinadas.

- b) Los horarios de apertura y cierre aprobados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro a través de esta ordenanza estarán expuestos en un lugar visible de la instalación. Para la información de todos los usuarios procurándose en todo momento el mayor horario posible que permite su máxima rentabilidad deportiva y social.
- c) El personal de los escenarios públicos municipales podrá cerrarlas en cualquier momento por razones de seguridad, climatológicas y cuando se produzcan circunstancias que puedan originar daños físicos a personas y/o desperfectos a los escenarios. Por razones de interés deportivo o de orden técnico el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro mediante la administración de los escenarios públicos municipales se reservara la posibilidad de cerrar el uso de las mismas aun habiéndose prestado.
- d) No está permitido la colocación de publicidad estática, publicidad de bebidas alcohólicas y tabaquismo en forma permanente o temporal.
- e) No está permitido el acceso a mascotas.
- f) No está permitido calentar o jugar con balones u otros objetos, en pasillos de acceso a pistas y graderíos, etc.

**Art. 26.- Nuevos escenarios deportivos municipales.-** A los nuevos escenarios deportivos cuya gestión se encomiende a cualquier título al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro se aplicará lo establecido en la presente ordenanza.

**Art. 27.-** La aplicación de medidas correctivas estará a cargo del responsable de los escenarios públicos. A la Comisaría Municipal le corresponderá sancionar las infracciones.

## CAPÍTULO VII

### HORARIOS, TARIFAS Y FORMAS DE COBROS DE LOS ESCENARIOS PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO

**Art. 28.-** La cancha sintética del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro atenderá sujeto al siguiente horario:

- a) De lunes a domingo y días feriados de 09H00 en adelante.

**Art. 29.-** La tarifa fijada para el uso de la cancha sintética, comprenderá lo siguiente:

- a) La cancha sintética 15,00 dólar la hora.
- b) La tarifa para niños y niñas hasta 12 años, personas de la tercera edad y con discapacidades será el 50% conforme a Ley.

**Art. 30.-** En caso de alquiler de la cancha sintética el precio del contrato por día será equivalente al 20% del Remuneración Básica Unificada.

**Art. 31.-** Para la realización de campeonatos, organizados por las Instituciones Públicas, Educativas, Deportivas y Organizaciones Sociales, el uso de la cancha sintética estará exenta de pago previo informe del promotor deportivo; para lo cual el organizador deberá contar con el respectivo permiso y firmar una letra de cambio en garantía por el valor de 2,000.00 dólares, para el buen uso de la misma; al final del evento entregará en las mismas condiciones que recibió el escenario deportivo, en base al informe del encargado del escenario deportivo, se realizará la devolución de la garantía.

**Art. 32.-** La piscina y SPA del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro atenderá sujeto al siguiente horario:

- a) El día lunes está destinado para mantenimiento y adecuación de las instalaciones y equipos como: cambio de agua de la piscina, hidromasaje, entre otros.
- b) de martes a domingo y días feriados de 10H00 a 20H00

**Art. 33.-** La tarifa fijada para el uso de la piscina y SPA Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, comprenderá lo siguiente:

- a) Piscina, sauna turco e hidromasaje: 2,50 dólares. Desglosado de la siguiente manera: Piscina 1.00 dólar, sauna 0.50 centavos de dólar, turco 0.50 centavos de dólar e hidromasaje 0.50 centavos de dólar.
- b) El tiempo máximo de permanencia de los usuarios en estos espacios será de dos horas.

**Art. 34.-** La tarifa para niños y niñas hasta 12 años, personas de la tercera edad y discapacitados será el 50% de estos valores conforme, a Ley.

**Art. 35.-** En caso de alquiler de las instalaciones de la piscina y SPA Municipal del Cantón Saraguro, el valor del contrato por día será el equivalente al 20% de una Remuneración Básica Unificada.

**Art. 36.-** Para la realización de campeonatos, organizados por las Instituciones Públicas, Educativas, Deportivas y Organizaciones Sociales.

- a) El uso de la Piscina municipal estará exenta de pago; para lo cual el organizador deberá contar con el respectivo permiso.

**Art. 37.-** Para efectos de cobro la Administración Municipal elaborará especies valoradas, especificando los valores, luego serán emitidos por la Jefatura de Rentas Municipales a la persona responsable del cobro, en este caso al encargado depositará en las respectivas ventanillas diariamente.

**Art. 38.-** En el caso de alquiler, la Jefatura de Rentas Municipales previo la autorización del Departamento de Medio Ambiente, emitirá el título de crédito y el usuario pagará en las ventanillas de recaudaciones.

**Art. 39.-** El encargado del escenario deportivo no responderá por objetos de valor ni prendas perdidas que no hayan sido entregadas a la misma, siendo de estricta responsabilidad de los usuarios el cuidar de las mismas.

**Art. 40.-** Los elementos entregados a los usuarios como canastillas, prendas de baño o llaves serán devueltos al encargado del escenario a la salida del mismo.

**Art. 41.-** Todo usuario responderá por los daños producidos a las instalaciones, siempre que provengan de los mismos por negligencia o mal uso.

**Art. 42.-** El coliseo municipal ciudad de Saraguro atenderá sujeto al siguiente horario:

- a) Lunes a domingo y días feriados de 8H00 en adelante
- b) Realización de eventos de 8H00 a 02H00.

**Art. 43.-** Para el desarrollo de eventos cívicos, artísticos, científicos, deportivos, sociales, culturales, organizados por Instituciones, Organizaciones, Liga Deportiva Cantonal y clubs; sin fines de lucro, para el uso de las instalaciones del coliseo municipal ciudad de Saraguro quedan exentos del pago.

**Art. 44.-** Para la realización de eventos artísticos, políticos y otros con fines de lucro; para el uso de las instalaciones del coliseo municipal ciudad de Saraguro será de 50% de una Remuneración Básica Unificada para lo cual el organizador deberá contar con el respectivo permiso y firmar una letra de cambio en garantía por el valor de 2,000.00 dólares, para el buen uso de la misma; al final del evento entregará en las mismas condiciones que recibió el escenario deportivo, en base al informe del encargado del escenario público, se realizará la devolución de la garantía.

**Art. 45.-** El horario para el uso del teatro municipal es la siguiente:

- a) Lunes a domingo y días feriados de 8H00 en adelante.
- b) Realización de eventos de 8H00 a 02H00.

**Art. 46.-** Para el desarrollo de eventos cívicos, artísticos, científicos, sociales, culturales, organizados por Instituciones, Organizaciones; sin fines de lucro, el uso de las instalaciones del teatro municipal quedan exentos del pago.

**Art. 47.-** Para la realización de eventos artísticos, políticos y otros con fines lucro; el uso de las instalaciones del teatro municipal será de 20% de una Remuneración Básica Unificada para lo cual el organizador deberá contar con el respectivo permiso y firmar una letra de cambio en garantía por el valor de 2,000.00 dólares, para el buen uso de la misma; al final del evento entregará en las mismas condiciones que recibió el escenario público, en base al informe del encargado del escenario, se realizará la devolución de la garantía.

**Art. 48.-** El horario para el uso del estadio municipal Profesor Julio Ordoñez Espinoza es el siguiente:

- a) Lunes a domingo y días feriados de 08H00 en adelante.
- b) Realización de eventos de 8H00 a 02H00.

**Art. 49.-** Para el desarrollo de eventos cívicos, artísticos, sociales, culturales, organizados por Instituciones, Organizaciones; sin fines de lucro, para el uso de las instalaciones del estadio municipal Profesor Julio Ordoñez Espinoza quedan exentos del pago.

**Art. 50.-** Para la realización de eventos artísticos, políticos y otros con fines lucro; para el uso de las instalaciones del estadio municipal será de 50% de una Remuneración Básica Unificada para lo cual el organizador deberá contar con el respectivo permiso y firmar una letra de cambio en garantía por el valor de 2,000.00 dólares, para el buen uso de la misma; al final del evento entregará en las mismas condiciones que recibió el escenario deportivo, en base al informe del encargado del escenario deportivo, se realizará la devolución de la garantía.

### CAPÍTULO VIII

#### REQUISITOS PARA LA UTILIZACION DE LOS ESCENARIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

**Art. 51.-** De los requisitos para la utilización de los escenarios públicos municipales, para la realización de eventos cívicos, artísticos, científicos, deportivos, sociales, culturales, organizados por Instituciones, Organizaciones sociales, serán los siguientes:

- a) Solicitud al Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal intercultural de Saraguro en papel valorado, especificando en forma clara la clase de programación a llevarse a efecto con fechas y horas precisas.
- b) Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal intercultural de Saraguro.
- c) Certificado de pago emitido por la tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal intercultural de Saraguro.
- d) Certificado de garantía firmado, por el valor de 2,000.00 dólares; la misma que será devuelta previa la constatación física de las instalaciones y sus áreas verdes de influencias.
- e) Contrato firmado por la utilización de las instalaciones de los escenarios públicos.
- f) Plan de Contingencia para la realización del evento, en caso de ser necesario.

### CAPÍTULO IX

#### DE LAS PROHIBICIONES

**Art. 52.- Prohibiciones expresas.-** Se determinan algunas prohibiciones para el efecto.

- a) Está terminantemente prohibido el ingreso de bebidas alcohólicas incluidas la cerveza a las instalaciones de los escenarios públicos municipales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal intercultural de Saraguro.
- b) Está prohibida la venta ambulante en las veredas contiguas y parqueaderos de los escenarios deportivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal intercultural de Saraguro, la autorización de la clase de estas ventas las impartirá el Comisario Municipal.
- c) El arrendatario del bar o grupo que esté a cargo del mismo, que expendiere bebidas alcohólicas incluido cerveza y cigarrillos, será causal suficiente para dar por terminado el contrato de arrendamiento; y quedara inhabilitado para contratar los bares, por el lapso de 24 meses, en el caso de gremios, grupos e individualmente no se les podrá conceder nuevamente el uso del bar, por un tiempo de 12 meses, para ello bastara un informe que remita el promotor deportivo.
- d) Se prohíbe el ingreso de juegos pirotécnicos, bengalas, armas de fuego, armas blancas y cualquier otro objeto que pueda acarrear lesiones o deterioros a los espectáculos, jugadores, instalaciones, etc.
- e) La o las personas identificadas y causantes de desmanes, grescas, algazara, etc. serán puestas a orden de la autoridad respectiva, presentada la denuncia correspondiente. La o las personas causantes de lo señalado, no podrán volver a ingresar a este escenario público, por un tiempo de 24 meses Las prohibiciones de ingreso a los causantes de lo señalado, se determinarán de acuerdo a la ley.
- f) Los escenarios públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal intercultural de Saraguro, serán destinados única y exclusivamente para eventos de carácter deportivo o social de acuerdo al caso.
- g) En caso que el ente organizador no cumpla con esta disposición, se emitirá el respectivo título de crédito en contra del organizador, representante, etc.
- h) Las personas naturales o jurídicas que obtengan el permiso de arrendamiento o utilización de los escenarios públicos, serán responsables directas de eventualidades como: Muerte de su personal, accidentes y daños que puedan sufrir los participantes y el público asistente
- i) Está prohibido la realización de cualquier evento que pueda atentar contra la integridad de los asistentes, la moral pública o pueda ocasionar daños materiales a los escenarios públicos.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** En caso de existir mejoras en las instalaciones o una variación considerable en los costos de operación, el Concejo Municipal revisará la tarifa por el servicio en base a la Remuneración Básica Unificada.

**TERCERA.-** La presente ordenanza podrá ser reformada siempre que las necesidades así lo requieran.

**DISPOSICION FINAL**

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y suscrito en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, a los ocho días del mes de septiembre de dos mil quince.

f.) Lic. Segundo Abel Sarango Quizhpe, Alcalde del cantón Saraguro.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** La Ordenanza que antecede fue analizada y aprobada en primero y segundo debate en sesión ordinaria de veinticinco de agosto del año dos mil quince; y sesión ordinaria de ocho de septiembre del año dos mil quince. LO CERTIFICO.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** Saraguro, a los ocho días del mes de octubre del año dos mil quince, a las diez horas treinta minutos, de conformidad con lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, remítase la Ordenanza mencionada para su respectiva sanción al señor Alcalde Lic. Segundo Abel Sarango Quizhpe, en original y dos copias, para su sanción u observación.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** Saraguro doce de octubre del año dos mil quince. Por reunir los requisitos legales exigidos, y al no existir observaciones a la presente Ordenanza amparado en lo que determina el inciso cuarto del Art. 322 del Código Orgánico de Organización, Autonomía y Descentralización COOTAD. **EJECÚTESE LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y USO DE LOS ESCENARIOS PÚBLICOS QUE ADMINISTRA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO, Y PROMÚLGUESE,** de conformidad con lo dispuesto en el artículo 324 del COOTAD.

f.) Lic. Segundo Abel Sarango Quizhpe, Alcalde del cantón Saraguro.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** Proveyó y firmó el decreto que antecede, el Licenciado Segundo Abel Sarango Quizhpe, **ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO,** en la fecha y hora señalada. LO CERTIFICO.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO**

**Considerando:**

Que, el artículo 226, en concordancia con el numeral 3 del artículo 11 de la Constitución de la República, establecen la obligación de los órganos del Estado, sus servidoras y servidores, a ejercer las competencias y obligaciones que le sean establecidas en la Constitución y la Ley, pero al mismo tiempo señala el carácter justiciable de los derechos;

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

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

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

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

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

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

Que, el Consejo Nacional de Competencias mediante resolución No. 0010-CNC-2014 publicada en el Registro Oficial No. 413 del 10 de enero de 2015, regula el ejercicio de la competencia para gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios a favor de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos y Municipales;

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

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

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

**Expide:**

**ORDENANZA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, SOCORRO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS EN EL CANTÓN SARAGURO**

**TÍTULO ÚNICO**

**NORMAS GENERALES**

**CAPÍTULO I**

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

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

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

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

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

**Art. 5.- Ejercicio de la competencia.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro en ejercicio de su autonomía asume la competencia de gestión y coordinación de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, en forma inmediata y directa. La competencia se ejecutará conforme a principios, derechos y obligaciones contempladas en la presente ordenanza y la normativa nacional vigente. La regulación, autorización y control de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios se ejecutará conforme a la planificación del desarrollo cantonal y las normas legales, de la resolución del Consejo Nacional de Competencias y de la presente ordenanza.

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

**CAPÍTULO II**

**GESTIÓN DE RIESGOS**

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

La parte técnica de riesgos considerará en su Plan de Ordenamiento Territorial las normas de regulación sobre la materia del organismo rector y en el Plan Nacional de Gestión de Riesgos identificará la naturaleza, extensión, intensidad y magnitud de la amenaza; determinará la existencia y grado de vulnerabilidad; identificará las medidas y recursos disponibles; construirá escenarios de riesgos probables acorde a su realidad local; determinará niveles aceptables

de riesgos así como consideraciones costo-beneficio; fijará prioridades en cuanto a tiempos y movimientos de recursos; diseñará sistemas de administración efectivos y apropiados para implementar y controlar los procesos anteriores.

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

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

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

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

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

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

**Art. 10.- Atribuciones del Concejo Municipal.-** En materia de gestión integral de riesgos, al Concejo Municipal le corresponde:

- a) Definir las políticas y estrategias de gestión de riesgos;
- b) Promover el fortalecimiento del sistema de gestión de riesgos que garantice el cumplimiento de sus objetivos;
- c) Aprobar y actualizar al inicio de cada período de gestión administrativa, el plan integral de gestión de Riesgos y dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados;

- d) Promover la cooperación y colaboración de otras entidades en procura de cumplir los objetivos del sistema de gestión de riesgos;
- e) Requerir a las entidades y organismos públicos o privados su intervención y asistencia en las actividades, conforme a su ámbito y jurisdicción;
- f) Determinar los recursos técnicos, humanos, materiales, financieros y logísticos, conforme a la magnitud de la emergencia o desastre; y,
- g) Que el Alcalde o Alcaldesa solicite al Presidente de la República la declaratoria de estado de excepción, en caso de producirse eventos de gran magnitud dentro de la jurisdicción del cantón.

**Art. 11.- Del Comité de Operaciones de Emergencia.-** Es un espacio de coordinación, presidido por el Alcalde o Alcaldesa y las Comisiones Técnicas Municipales.

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

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

su defecto, activar los protocolos de asistencia externa, nacional o internacional, cuando la magnitud del evento sobrepase la capacidad de control con los recursos y entidades disponibles.

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

- a) Promover y fomentar estudios sobre amenazas naturales, antrópicas, tecnológicas y la vulnerabilidad en la jurisdicción del cantón.
- b) Impulsar acciones e iniciativas tendientes a construir una cultura de gestión de riesgos, crear capacidades en la sociedad civil para prevenir y mitigar riesgos y atender las emergencias.
- c) Diseñar y ejecutar planes de contingencia, coordinar acciones y labores típicas de los preparativos, la atención y recuperación en casos de emergencias o desastres, de las que serán parte las entidades institucionales de Gestión de Riesgos públicas y privadas.
- d) Coordinar con el organismo rector de riesgos el desarrollo de los estudios técnicos necesarios para la zonificación y microzonificación de las áreas vulnerables y zonas de riesgo del cantón.

**Art. 14.- La Unidad de Servicio de Protección, Socorro y Extinción de Incendios.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro constituirá la Unidad de Servicio de Protección, Socorro y Extinción de Incendios, encargada de coordinar con el organismo rector, la planificación, gestión y ejecución del Plan Nacional de Gestión de Riesgos y de toda la parte operativa relacionada con el ejercicio de ésta competencia exclusiva. Además de las atribuciones y funciones que determine el Reglamento Orgánico Funcional ejercerá las siguientes:

- a) Análisis de riesgos, que comprende la investigación y conocimiento sobre las amenazas vulnerabilidades y capacidades.
- b) Incorporación de la Gestión de Riesgos en la Planificación, asegurándose que esté presente en los procesos de toma de decisiones.
- c) Programas y proyectos de reducción del riesgo, encaminados a prevenir y mitigar los riesgos locales existentes.
- d) Organizar campañas de difusión, educación y sensibilización, dirigidas a los diversos sectores sociales del cantón, a fin de promover la autoprotección ante eventos adversos y generar una actitud positiva de respaldo frente a las acciones de gestión de riesgos de los actores locales.

- e) Planificación de estrategias ante riesgos y desastres; diseño de Planes, Programas y Proyectos de Prevención y Mitigación; Planes de Emergencia y contingencia por eventos para someterlos a la aprobación del Alcalde, buscando desarrollar una gestión planificada y sostenible a corto, mediano y largo plazo.
- f) Coordinación y cooperación interinstitucional y sectorial con organizaciones nacionales gubernamentales y seccionales; organismos no gubernamentales, agencias de cooperación, etc.
- g) Asesorar al alcalde, al concejo municipal y unidades municipales en materia de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.
- h) Coordinar con el organismo rector de riesgos, en base al plan de Ordenamiento Territorial los estudios técnicos necesarios para la zonificación, microzonificación de las áreas vulnerables y zonas de riesgo del cantón, y la elaboración de mapas de amenazas y vulnerabilidades con tecnología SIG.
- i) Fortalecimiento Interinstitucional: se promoverá en las instituciones locales, instituciones educativas y organismos de coordinación ya existentes, a través del fortalecimiento de los COE's cantonales y parroquiales.
- j) Gestionar proyectos para la reducción del riesgo, manejos de eventos adversos y recuperación, con instituciones públicas, privadas, agencias de cooperación y diferentes sectores de la sociedad, que contribuyan a fortalecer los procesos de desarrollo sostenible a nivel local.
- k) Coordinación de la respuesta y recuperación. Se establecerán acciones de respuesta y recuperación ante posibles eventos adversos en coordinación con las diferentes instituciones (organismos gubernamentales y no gubernamentales) y actores a nivel local y nacional.
- l) Las demás funciones que le otorgan las normas legales pertinentes.

### CAPÍTULO III

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

**Art. 15.- Constitución.-** La Unidad de Servicio de Protección, Socorro y Extinción de Incendios se constituye como unidad del Gobierno Municipal, observando la Ley especial y normativas vigentes a las que estarán sujetos, con domicilio en la ciudad de Saraguro y con jurisdicción en todo el Cantón.

Regulará sus procedimientos en base a lo establecido en la Constitución de la República, en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en lo que fuere aplicable sin menoscabar la autonomía municipal; en la Resolución del Consejo Nacional de Competencias Nro. 010-CNC-2014, publicada en Registro Oficial No. 413, de 10 de enero de 2015 y la presente ordenanza municipal.

**Art. 16.- Objetivo.-** El Cuerpo de Bomberos es una Unidad de la administración municipal eminentemente técnico, destinado específicamente a la prevención, protección, socorro y extinción de incendios, a defender a las personas y propiedades inmobiliarias públicas y privadas urbanas y rurales, contra el fuego, al rescate y salvamento, a la atención pre-hospitalaria en caso de emergencias, al socorro en catástrofes o siniestros así como a la capacitación a la ciudadanía para prevenir los flagelos, rigiéndose en lo aplicable por la disposiciones de la Ley de Defensa contra Incendios, su reglamento y la presente ordenanza. Su jurisdicción se extenderá a todo el territorio del Cantón.

**Art. 17.- Profesionalización.-** El Cuerpo de Bomberos es un ente eminentemente técnico, jerárquico y disciplinariamente organizado, por lo que su profesionalización estará dada por un proceso de selección, formación y capacitación permanente en cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento del régimen interno disciplinario y demás normas relacionadas con la materia.

## SECCIÓN I

### FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y CUERPO DE BOMBEROS

**Art. 18.- Planificación local.-** En el marco de sus competencias, al Gobierno Municipal le corresponde las siguientes actividades referidas a la planificación del desarrollo:

- a) Incorporar en el Plan de Desarrollo Cantonal y Plan de Ordenamiento Territorial, Plan Nacional de Gestión de Riesgos, y Plan Operativo Anual y otros instrumentos de planificación local, la competencia de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.
- b) Diseñar planes de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.
- c) Implementar los manuales y protocolos emitidos por el organismo rector que contengan: planes de contingencia para la prevención y control de incendios, la atención de emergencias, búsqueda y rescate y control de incidentes.
- d) Formular un plan de reducción permanente de eventos adversos que afectan a la comunidad.
- e) Las demás que estén establecidas en la ley y la normativa nacional vigente.

**Art. 19.- Regulaciones locales.-** En el marco de la competencia para la gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, corresponde al Gobierno Municipal ejercer las siguientes atribuciones de regulación en el ámbito del territorio del cantón:

- a) Elaborar protocolos para la preparación, alerta y respuesta de incidentes y emergencias dentro de su circunscripción territorial.

- b) Definir los estándares y requisitos técnicos para el diseño, construcción, ampliación, reforma, revisión y operación de las instalaciones de redes, depósitos, abastecimiento de gases y combustibles para uso residencial, comercial e industrial, de conformidad con los estándares nacionales.
- c) Expedir ordenanzas que regulen el funcionamiento de los locales, centros comerciales, centros de convención y eventos, restaurantes, almacenes, centro de estudios, centros religiosos o cualquier edificación destinada a la concentración masiva de población.
- d) Determinar las normativas técnicas y procedimientos para la prestación de servicios en sus competencias.
- e) Las demás que estén establecidas en la ley y la normativa nacional vigente.

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

- a) Fijar la tasa y otorgar el visto bueno para la prevención y seguridad contra incendios en construcciones y edificaciones.
- b) Verificar el cumplimiento de las normas del sistema de prevención contra incendios, con el visto bueno, para la aprobación de planos para la edificación, previo al otorgamiento de los permisos de ocupación y habitabilidad.
- c) Fijar la tasa para ejecutar inspecciones de locales, centros comerciales, industriales, eventos, restaurantes, almacenes, centros de estudio, centros religiosos o cualquier edificación destinada a la concentración masiva, verificando condiciones físicas de construcción y requerimientos de seguridad.
- d) Fijar tasas y otorgar permisos de funcionamiento de locales, centros comerciales, centros de convenciones y eventos, restaurantes, almacenes, centros de estudio, centros religiosos, o cualquier edificación destinada a la concentración masiva de población.
- e) Verificar el cumplimiento de las normas de prevención contra incendio, previo a otorgar patentes para desarrollar actividades comerciales e industriales.
- f) Fijar tasas y conceder permisos ocasionales para la realización de espectáculos públicos.
- g) Evaluar la aplicación y cumplimiento de procedimientos técnicos y tecnológicos de telecomunicaciones en emergencias, en coordinación con el Gobierno Nacional.
- h) Vigilar el cumplimiento de la normativa relacionada con la prevención, protección, socorro y extinción de incendios y extender las citaciones en caso de incumplimiento.

- i) Clausurar temporal o definitivamente, o suspender permisos de funcionamiento de locales, centros comerciales, eventos, restaurantes, almacenes, centros de estudio, centros religiosos o cualquier edificación destinada a la concentración masiva, construcciones u obras en ejecución.
- j) Las demás que estén establecidas en la ley y la normativa nacional vigente.

**Art. 21.- Gestión local.-** En el marco de la competencia para la gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro le corresponde las siguientes actividades de gestión:

1. Ejecutar campañas de prevención de incendios estructurales y forestales.
2. Ejecutar campañas para reducción de situaciones inseguras (energía eléctrica, fugas de gas, fuegos pirotécnicos, energía estática, materiales inflamables).
3. Ejecutar campañas para el manejo de explosivos de tipo festivos y de cargas peligrosas.
4. Ejecutar campañas para evacuación en casos de eventos adversos por causas naturales y de tipo antrópicos.
5. Ejecutar campañas para maniobras y simulacros por tipos de eventos adversas de origen natural y antrópicos.
6. Capacitar y asesorar a fábricas, industrias, escuelas, colegios y en aquellos locales con riesgo de incendios.
7. Realizar cursos de capacitación al personal de los cuerpos de bomberos
8. Combatir incendios estructurales que afecten viviendas, edificios y comercios en general.
9. Combatir incendios en infraestructura industrial, en las etapas de producción, transporte y almacenamiento de manufacturas, mineras, metalúrgica, etc.
10. Combatir incendios en infraestructuras petroleras y sus derivados, químicos, centrales de generación de energía y polvorines a gran escala (en zonas que correspondan).
11. Combatir incendios forestales.
12. Combatir incendios en basureros, rellenos sanitarios y similares.
13. Combatir incendios vehiculares.
14. Combatir incendios en embarcaciones atracadas en muelles (pesqueros, artesanales, comerciales, industriales, turísticos, etc., cuando corresponda)
15. Combatir incendios producidos por fugas de gas licuado de petróleo en viviendas.
16. Combatir incendios producidos por fugas de gases contaminantes.
17. Realizar la limpieza de calzada por combustibles derramados.
18. Atender derrames de materiales peligrosos.
19. Prestar el servicio de primeros auxilios
20. Apoyar rescates en montaña, bosque, selva, parajes, desierto, deslaves, derrumbes.
21. Apoyar rescates en inundaciones.
22. Apoyar rescates acuáticos en ríos, lagunas, quebradas, espejos de agua, espacios acuáticos y subacuáticos.
23. Ejecutar rescates en vehículos accidentados.
24. Ejecutar rescates en alturas, alcantarillas, zanjas, ductos, espacios confinados.
25. Ejecutar rescates en estructuras colapsadas.
26. Apoyar en evacuaciones, entrega de agua por escasez e inspecciones técnicas.
27. Interconectar el sistema local de atención de emergencias de prevención, protección, socorro y extinción de incendios al sistema integral de seguridad SIS ECU-911.
28. Brindar asistencia técnica para el diseño de programas, planes y proyectos de preparación ante eventuales riesgos.
29. Generar insumos desde lo local para la elaboración del sistema de información de gestión de riesgos.
30. Implementar instrumentos operativos para la actuación en casos de emergencias, desastres y defensa contra incendios.
31. Promover la conformación de redes locales y brigadas para que actúen en casos de emergencias, relacionados para la prevención, protección y extinción de incendios.
32. Las demás que estén establecidas en la ley y la normativa nacional vigente.
33. Reglamentar el tendido de las redes eléctricas en el sector urbano

**Art. 22.- Funciones del Cuerpo de Bomberos.-** Además de los deberes y atribuciones previstos en la Ley de Defensa contra Incendios y las determinadas por el Consejo Nacional de Competencias, son funciones primordiales del Cuerpo de Bomberos las siguientes:

- a) Observar y cumplir el ordenamiento jurídico en el ámbito de su competencia;

- b) Prevenir y proteger a los ciudadanos y ciudadanas, animales y bienes inmuebles públicos y privados urbanos y rurales del cantón de la acción destructiva del fuego y otros desastres;
- c) Desarrollar acciones de salvamento, evacuación y rescate en cualquier contingencia que se presentare en el cantón o en atención al requerimiento que lo amerite;
- d) Prestar atención pre hospitalaria en casos de emergencia y socorro en catástrofes y siniestros, accidentes de tránsito y otros en coordinación con los entes rectores de cada una de las competencias.
- e) Brindar atención en casos de emergencia, socorro, catástrofes o siniestros;
- f) Formular y ejecutar planes, programas y proyectos previamente aprobados, que fortalezcan su desarrollo institucional y el Plan Integral de Gestión de Riesgos;
- g) Promover el fortalecimiento y potenciar el movimiento del voluntariado para el cumplimiento de sus fines y objetivos institucionales;
- h) Articular propuestas y acciones para el plan de seguridad ciudadana en forma coordinada con la Policía Nacional;
- i) Difundir actividades de prevención y fortalecer las capacidades de sus recursos humanos y de otras entidades públicas y de la ciudadanía para enfrentar situaciones emergentes;
- j) Aprobar permisos de funcionamiento, de locales destinados a espectáculos públicos, actividades económicas, sociales, culturales, deportivas y otras que por su naturaleza involucren riesgos materiales o humanos, conforme a la Ley de Defensa Contra Incendios.
- k) Supervisar el cumplimiento de las condiciones de seguridad de edificios y locales públicos y privados.
- l) Dar el visto bueno en cuanto a prevención y seguridad contra incendios, de establecimientos industriales, fabriles, de concentración de público y de edificaciones de más de cuatro pisos.

## SECCIÓN II

### DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 23.- De la Administración de recursos.-** El Cuerpo de Bomberos administrará sus recursos materiales en coordinación, articulación y sobre la base de la legislación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

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

Para cumplir sus objetivos contará con los siguientes niveles jerárquicos.

- a) El Consejo de Administración y Disciplina que será presidido por el Alcalde o su delegado, que será un Concejal o Concejala del Cantón;
- b) Nivel ejecutivo, que lo ejercerá el Jefe del Cuerpo de Bomberos; y,
- c) Nivel Operativo.

**Art. 25.- El Consejo de Administración y Disciplina.-** Es la máxima autoridad que estará integrado de la siguiente forma.

- a) El Alcalde o su delegado que será un concejal o concejala del Cantón, quien lo presidirá;
- b) El Coordinador o delegado de la Gestión de Riesgos de la Municipalidad;
- c) El Jefe del Cuerpo de Bomberos;
- d) Un representante masculino y una representante femenina de la ciudadanía, designados por la Asamblea Cantonal de Participación Ciudadana, de entre los presidentes y presidentas barriales, con sus respectivos alternos que serán elegidos o elegidas para un período de dos años y podrán ser reelegidos por una sola vez.
- e) Actuará como secretario/a el servidor o servidora del Cuerpo de Bomberos que cumpla funciones de secretario/a o a su falta el Secretario o la Secretaria General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

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

- a) Proponer al Concejo Municipal las políticas, objetivos y metas del Cuerpo de Bomberos;
- b) Velar por la correcta aplicación del ordenamiento jurídico, en el ámbito de sus atribuciones;
- c) Conocer y proponer proyectos de ordenanzas o sus reformas y someterlas a consideración del concejo municipal para su aprobación;
- d) Conocer y vigilar la gestión administrativa y económica del Cuerpo de Bomberos;
- e) Proponer la proforma presupuestaria;
- f) Solicitar informes periódicos al Jefe Operativo y a los funcionarios municipales sobre la planificación y ejecución del Plan Integral de Riesgos, sobre la administración, planificación y presupuesto del Cuerpo de Bomberos;
- g) Poner en conocimiento los casos disciplinarios que se sometán a su consideración;

- h) Proponer reglamentos internos, manuales, instructivos, normas administrativas y técnicas necesarias para el funcionamiento del Cuerpo de Bomberos;
- i) Las demás que determinen las leyes, los reglamentos y las ordenanzas.

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

**Art. 28.-De la Jefatura.-** El Jefe del Cuerpo de Bomberos será responsable de cumplir y ejecutar las políticas, directrices y resoluciones emanadas del Consejo de Administración y Disciplina, del Alcalde y de la presente ordenanza.

Contará con el personal administrativo, técnico y de servicios que requiera para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales, quienes estarán sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público; y, los obreros y obreras conforme a las normas que sobre la materia se apliquen en el Gobierno Municipal.

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

- a) Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico en el ámbito de sus competencias y la presente ordenanza;
- b) Cumplir y hacer cumplir las políticas, decisiones y metas emanadas del Consejo de Administración y Disciplina;
- c) Garantizar el funcionamiento adecuado de la estructura física y equipamiento para la prestación del servicio objeto de su constitución; así como de la escuela de formación y capacitación profesional de los Bomberos;
- d) Elaborar propuestas de reformas a la ordenanza y de reglamentos internos y ponerlos en conocimiento del Consejo de Administración y Disciplina, para su trámite y aprobación en el Concejo Municipal;
- e) Promover la Tecnificación del personal mediante la organización y asistencia a cursos periódicos de teoría y práctica, dentro y fuera del País;
- f) Realizar o delegar los procesos de determinación tributaria y evaluación de las recaudaciones tributarias y no tributarias que corresponda al financiamiento de sus actividades y exigir oportunidad y eficiencia en el recaudo;
- g) Informar al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo de Administración y Disciplina según corresponda sobre las necesidades del Cuerpo de Bomberos y gestionar su solución;

- h) Mantener relaciones técnicas y de trabajo con otras entidades similares: provinciales, nacionales o extranjeras;
- i) Promover la celebración de convenios de cooperación y ejecutarlos;
- j) Representar a la entidad en los actos oficiales o sociales.
- k) Conocer las solicitudes y reclamos que presenten las personas humanas o jurídicas ante el Cuerpo de Bomberos y que no han sido resueltas por el Jefe Operativo del Cuerpo de Bomberos, y,
- l) Las que determine la Ley de Defensas Contra Incendios para los jefes de Cuerpos de Bomberos, demás leyes y normas municipales.

**Art. 30.- Nivel Operativo.-** El nivel operativo lo conforman las diversas unidades técnicas que integran el Cuerpo de Bomberos que funcionarán de acuerdo con esta ordenanza y la reglamentación interna municipal.

Estará integrado por:

**1.- Oficiales:** Los que habiendo cumplido los requisitos reglamentarios están comprendidos entre los grados de Ayudante Segundo (Subteniente) Ayudante Primero, (Teniente) Comandante de Compañía, (Capitán) Jefe de Brigada (Mayor), Segundo Jefe (Teniente Coronel) Primer Jefe (Coronel)

**2.- Tropa:** Es la denominación genérica que identifica al personal comprendido entre: Bombero raso, Cabo, Sargento, y aspirante (Suboficial).

**Art. 31.- Del Régimen Interno y Disciplinario.-** El Régimen Interno y Disciplinario aprobado por el Consejo de Administración y Disciplina determinará las atribuciones y deberes específicos de cada nivel jerárquico, funcionario o unidad administrativa que deba cumplir en función de las normas legales, reglamentarias y de esta ordenanza.

### SECCIÓN III

#### DE LOS RECURSOS Y DEL PRESUPUESTO

**Art. 32.- Patrimonio del Cuerpo de Bomberos.-** Constituye el patrimonio del Cuerpo de Bomberos: los equipos, vehículos, bienes muebles e inmuebles sobre los cuales ejerce dominio legal hasta la fecha de expedición de esta ordenanza y los que adquiera en el futuro a cualquier título. Pertenecen también a su patrimonio los recursos, valores, asignaciones presupuestarias, transferencias y donaciones provenientes de organismos públicos o privados. Todos sus bienes están afectados al servicio público que presta, por lo que no podrán distraerse para otro objeto distinto.

**Art. 33.- Administración de Recursos Económicos.-** El Gobierno Municipal por intermedio de la Dirección Financiera, será responsable de la administración y gestión de los recursos económicos que correspondan al Cuerpo de Bomberos.

Para un adecuado control, seguimiento y vigilancia, la Dirección Financiera Municipal llevará los registros contables y cuentas independientes de los demás que correspondan al Gobierno Municipal.

**Art. 34.- Fuentes de Ingresos.-** Son recursos económicos del Cuerpo de Bomberos, los siguientes:

- a) Los ingresos tributarios y no tributarios previstos en la Ley de Defensa Contra Incendios;
- b) Los ingresos que provengan de tasas que establezca el concejo municipal mediante ordenanza, por concepto de servicios que preste el Cuerpo de Bomberos a la comunidad;
- c) Los ingresos que provengan de los servicios que presta;
- d) Las asignaciones presupuestarias que efectúe la Municipalidad u otras entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para apoyar las actividades del Cuerpo de Bomberos;
- e) Las donaciones y legados que realicen las instituciones públicas o privadas, destinadas al servicio de defensa contra incendios;
- f) Los ingresos que se deriven de créditos reembolsables o no reembolsables para fortalecer el sistema de defensa contra incendios;
- g) Aquellos que en virtud de ley o convenio se asignare al Cuerpo de Bomberos.
- h) Los recursos previstos en la ley de defensa contra incendios y otras leyes.
- i) Los ingresos del Cuerpo de Bomberos no podrán ser suprimidos ni disminuidos sin la respectiva compensación y no podrán ser destinados a otros fines que no sea la gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro expedirá normas técnicas, manuales, protocolos y otros instrumentos aplicables a la materia regulada por esta ordenanza, hasta tanto aplicará aquellas expedidas por el órgano rector.

**SEGUNDA.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro regulará de acuerdo a su competencia lo relativo a: funcionamiento del Cuerpo de Bomberos; cobro de tasas; de la auditoría interna; la planificación del talento humano; de las remuneraciones, entre otros aspectos necesarios para el ejercicio pleno de la competencia.

**TERCERA.-** Para el ejercicio de la competencia de servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro adoptará el modelo de gestión más adecuado acorde a su realidad territorial.

**CUARTA.-** Se autoriza al Alcalde, Procurador Síndico, Director Financiero y Jefatura de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, para que en el ámbito de su competencia realicen los trámites vinculados y complementarios para el perfeccionamiento y cumplimiento de la presente ordenanza, en el ámbito judicial, jurisdiccional administrativo y otros.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

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

**SEGUNDA.-** Hasta que se expida los nuevos reglamentos internos y las ordenanzas de tasas bomberiles, seguirán vigentes los actuales, siempre y cuando no se opongan a lo dispuesto en esta ordenanza.

**TERCERA.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro y el Cuerpo de Bomberos darán todas las facilidades necesarias para la ejecución del proceso de fortalecimiento institucional.

**CUARTA.-** El Talento Humano que presta los servicios en el Cuerpo de Bomberos de Saraguro en cualquiera de sus formas, pasarán a depender del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro y se someterán al nivel jerárquico superior. Los trabajadores y servidores públicos bomberiles serán evaluados y clasificados de conformidad con la Constitución, ley, las ordenanzas y sus reglamentos internos

**QUINTA.-** El personal Administrativo del Cuerpo de Bomberos de Saraguro, en el plazo de 30 días contados a partir de la vigencia de la presente ordenanza entregará al Director Administrativo y financiero bajo inventario todos los bienes muebles, inmuebles, equipos, archivos, activos, pasivos y patrimonio que posee la institución bomberil.

**SEXTA.-** Una vez que esté en vigencia la presente ordenanza se designarán o ratificarán los miembros del Consejo de Administración y Disciplina de conformidad con ésta norma municipal.

**SÉPTIMA.-** En el plazo de 30 días, a partir de la vigencia de la presente ordenanza, el jefe del cuerpo de bomberos, presentará al Concejo Municipal para su conocimiento y Aprobación, el Proyecto de Reglamento Operativo y de Régimen Interno y Disciplina del Cuerpo de bomberos del Cantón Saraguro.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

**PRIMERA.-** La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial, pagina web, y en el Registro Oficial.

Dado y suscrito en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Saraguro, a los veinticuatro días del mes de septiembre de dos mil quince.

f.) Lic. Segundo Abel Sarango Quizhpe, Alcalde del cantón Saraguro.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SARAGURO.**- La Ordenanza que antecede fue analizada y aprobada en primero y segundo debate en Sesión Extraordinaria de veintitrés de septiembre del año dos mil quince; y Sesión Extraordinaria de veinticuatro de septiembre del año dos mil quince. LO CERTIFICO

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SARAGURO.**- Saraguro, a los veinticinco días del mes de septiembre del año dos mil quince, a las nueve horas. De conformidad con lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, remítase la Ordenanza mencionada para su respectiva sanción al señor Alcalde Lic. Segundo Abel Sarango Quizhpe, en original y dos copias, para su sanción u observación.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SARAGURO.**- Saraguro veintinueve de septiembre del año dos mil quince. Por reunir los requisitos legales exigidos, y al no existir observaciones a la presente Ordenanza, amparado en lo que determina en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización, Autonomía y Descentralización COOTAD, **EJECÚTESE LA PRESENTE ORDENANZA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, SOCORRO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS EN EL CANTÓN SARAGURO**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 324 del COOTAD.

f.) Lic. Segundo Abel Sarango Quizhpe, Alcalde del cantón Saraguro.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SARAGURO.**- Proveyó y firmó el decreto que antecede, el Licenciado Segundo Abel Sarango Quizhpe, **ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO**, en la fecha y hora señaladas. LO CERTIFICO.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
INTERCULTURAL DE SARAGURO**

**Considerando:**

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

Que, el Art. 66 numeral 26 de la Constitución de la República del Ecuador determina que el acceso a la propiedad se hará efectivo con la adopción de políticas públicas, entre otras medidas;

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

Que, el Art. 53 del COOTAD establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el Art. 54 literales a) y c) del COOTAD entre las funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal establecen: el promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal y establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico;

Que, el Art. 55 literal b) del COOTAD entre las competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal establece: Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el Cantón;

Que, el Art. 419 literal c) del COOTAD referente a los bienes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados identifica como bien de dominio privado a los bienes mostrencos situados dentro de las respectivas circunscripciones territoriales;

Que, el Art. 481.1 del COOTAD define los excedentes o diferencias de terreno de propiedad privada, determinando que para regular la forma de adjudicación y precio a pagar por el excedente que supere el error técnico de mediación, los Gobiernos Autónomos Descentralizados expedirán la respectiva Ordenanza, en la que se puntualizarán como referencia el avalúo catastral y las condiciones socioeconómicas del propietario del lote principal;

Que, el inciso final del Art. 486 literal f) del COOTAD entre las competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal establece mediante Ordenanza, los Concejos Municipales y Distritales establecerán los procedimientos de titularización administrativa a favor de los posesionarios de predios que carezcan de título inscrito, en los casos previstos en este código;

Que, la disposición general décima sexta del COOTAD, publicada en Registro Oficial Suplemento No. 166 del martes

21 de enero del 2014, dispone que los Órganos Legislativos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, deberán codificar y actualizar toda la normativa en el primer mes de cada año y dispondrá su publicación en su gaceta oficial y en el dominio Web de cada institución;

Que, la disposición transitoria trigésima primera del COOTAD, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 166 del martes 21 de enero del 2014, dispone que dentro del plazo de seis meses contados a partir de la vigencia de la presente Ley reformativa al COOTAD, para su adecuada aplicación, los Gobiernos Autónomos Descentralizado correspondientes deberán expedir, codificar y actualizar todas las Ordenanzas establecidas en este código debiendo publicar en su gaceta oficial y en el dominio Web de cada institución;

**Expide:**

**LA ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCESOS DE TITULARIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA: INCORPORAR BIENES INMUEBLES VACANTES O MOSTRENCOS AL PATRIMONIO MUNICIPAL, PREDIOS URBANOS EN POSESIÓN DE PARTICULARES, LOTES Y FAJAS MUNICIPALES, REGULARIZACIÓN DE EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE ÁREAS DE TERRENOS MUNICIPALES Y PRIVADOS, DE LA ZONA URBANA Y RURAL DEL CANTÓN SARAGURO, PROVENIENTES DE ERRORES DE CÁLCULO O MEDICIÓN Y ADJUDICACIONES FORZOSAS.**

**CAPÍTULO I**

**ÁMBITO Y OBJETO**

**Art. 1.-** La presente Ordenanza tiene por objeto incorporar bienes inmuebles vacantes o mostrencos al patrimonio municipal, predios urbanos en posesión de particulares, lotes y fajas municipales, regular y establecer el cobro de excedentes que se susciten por errores técnicos de medición en los predios urbanos y rurales del cantón Saraguro, respetando la titularidad de los inmuebles que se sustenta en principios de: legalidad, generalidad, autonomía municipal, solidaridad y responsabilidad.

**Art. 2.-** Definiciones.-

- a) Bien Vacante o Mostrenco.- Son aquellos predios ubicados al interior de las áreas urbanas y de expansión urbana del cantón, que se encuentren abandonados y sin uso.
- b) Posesión.- Se entenderá como posesión la tenencia de una cosa determinada con ánimo de señor o dueño; sea que el dueño o el que se da por tal tenga la cosa por sí mismo o bien por otra persona en su lugar y a su nombre. El posesionario será reputado como dueño mientras otra persona no justifique serlo.
- c) Área urbana o urbanizable.- Aquellas áreas que en base a la existencia de infraestructura básica y/o densidad poblacional, el Gobierno Autónomo Descentralizado

Municipal Intercultural de Saraguro lo haya declarado mediante Ordenanza como área urbana o urbanizable.

- d) Lote.- Por lotes municipales se entienden aquellos terrenos en los cuales, de acuerdo con las Ordenanzas, es posible levantar una construcción independiente de las ya existentes o por levantarse en los terrenos vecinos.
- e) Fajas.- Se entienden aquellas porciones de terreno que por sus reducidas dimensiones o por ser provenientes de rellenos no pueden soportar una construcción independiente de las construcciones de los inmuebles vecinos, ni es conveniente, de acuerdo con las Ordenanzas Municipales, mantenerlas como espacios verdes o comunitarios.
- f) Excedentes o diferencias de terrenos municipales.- Se entienden aquellas superficies de terreno que superen el error técnico aceptable de medición del área original que conste en el respectivo título y que se determinen al efectuar una medición municipal por cualquier causa o que resulten como diferencia entre una medición anterior y la última practicada, bien sea por errores de cálculo o de medidas.
- g) Excedentes o diferencias de terrenos de propiedad privada.- Por excedentes de un terreno de propiedad privada, se entiende a aquellas superficies que forman parte de terrenos con linderos consolidados, que superan el área original que conste en el respectivo título de dominio al efectuar una medición municipal por cualquier causa, o resulten como diferencia entre una medición anterior y la última practicada, por errores de cálculo o de medidas.

**CAPÍTULO II**

**INCORPORACIÓN DE BIENES INMUEBLES VACANTES O MOSTRENCOS AL PATRIMONIO MUNICIPAL**

**Art. 3.-** Inclusión al patrimonio Municipal.- La inclusión al Patrimonio Municipal de bienes vacantes o mostrencos estarán amparados en los siguientes documentos y requisitos:

- a) Levantamiento topográfico elaborado por técnicos(as) municipales;
- b) Informe del Director(a) de Planificación;
- c) Informe del Jefe de Avalúos y Catastros;
- d) Informe favorable del Procurador Sindico;
- e) Publicación en la prensa de mayor circulación provincial, por tres veces, con intervalo de cinco días entre cada publicación, solicitando se presente oposición o reclamo sobre el bien a ser incluido en el patrimonio municipal, dentro del término de ocho días, a partir de la última publicación.

**Art. 4.-** escrituración e inscripción de los bienes inmuebles vacantes o mostrencos.- Sobre la inclusión al Patrimonio Municipal del bien inmueble vacante o mostrenco, el Procurador Sindico elaborará la Resolución Administrativa, la cual se publicará por una sola vez en la prensa de mayor circulación provincial, transcurridos el plazo de ocho días se protocolizara ante el Notario Público la Resolución Administrativa emitida por el(a) Alcalde(sa), incluyendo los requisitos del artículo anterior; y, su posterior inscripción en el Registro de la Propiedad del cantón Saraguro.

### CAPÍTULO III

#### TITULARIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE PREDIOS URBANOS EN POSESIÓN DE PARTICULARES

##### TÍTULO I

##### CONDICIONES GENERALES

**Art. 5.-** Ámbito de Aplicación.- El ámbito de aplicación constituye la circunscripción territorial urbana de la cabecera cantonal y cabeceras parroquiales del cantón Saraguro.

**Art. 6.-** Objeto.- Tiene por objeto lo siguiente:

- a) La titularización administrativa de los bienes inmuebles que carecen de título inscrito y que están en posesión de personas naturales y jurídicas de derecho privado y público, que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la presente Ordenanza;
- b) Garantizar el ejercicio pleno de los derechos de dominio de la tierra, siempre que éstas no estén en litigio ni pesen sobre ellas gravámenes que limiten la propiedad;
- c) Complementar los catastros prediales con la identificación de los(as) propietarios(as) de cada inmueble;
- d) Ampliar el universo de contribuyentes en materia tributaria municipal.

**Art. 7.-** De los beneficiarios (as).- Los bienes inmuebles en posesión de personas naturales y jurídicas de derecho privado y público, luego de cumplir los requisitos y proceso correspondiente, serán titularizados administrativamente a nombre del (la) poseionario (a).

**Art. 8.-** Responsabilidad.- El/la solicitante asume la responsabilidad de decir la verdad y de no afectar derechos de terceros; conforme a lo manifestado en el requisito establecido en el numeral 8 del Art. 11 de la presente Ordenanza. En caso de comprobarse dolo o falsedad en la información, se archivará el trámite, sin perjuicio del inicio del proceso para el ingreso del bien inmueble al patrimonio municipal; y, de las acciones legales que correspondan.

**Art. 9.-** Consideraciones Técnicas:

- a) Los levantamientos deberán ser georeferenciados, dimensionando y especificando las características de sus linderos (cerramientos, construcciones, zanjas, etc.), superficie, cuadro de linderos perfectamente legibles, con indicación del ancho de vías colindantes, ubicación graficada con referencia de su entorno, cuadro de aprobación o sello municipal mínimo de 6 x 6cm en escalas de 1:100 1:200 y 1:500 con firmas del (la) profesional responsable del levantamiento y poseionario (a) del bien.
- b) No serán susceptibles de titularización los predios de protección forestal, aquellos con pendientes superiores al 30% ó que correspondan a riveras de ríos, ciénagas, cursos de agua, acequia de aguas. La titularización no cambia el régimen de uso del suelo que rige para los predios.
- c) Los lotes en general deberán tener al menos 5,00m de frente, salvo casos especiales como: Construcción existente, consideraciones estrictamente sociales (con una sola propiedad en el cantón) y con acceso independiente.
- d) Los lotes con frente menor a 5,00m sin construcción podrán ser legalizados a nombre del poseionario(a).
- e) Todos los predios en posesión, colindantes con un predio del mismo solicitante, deberán ser tratados como excedente de terreno.
- f) No se aceptarán solicitudes de titularización administrativa que impliquen desmembraciones o particiones.

##### TÍTULO II

##### DEL PROCEDIMIENTO

**Art. 10.-** Titulares del Derecho.- Son beneficiarios(as) de la titularización Administrativa de los predios que no tienen título inscrito, todas aquellas personas naturales y jurídicas de derecho privado y público que justifiquen documentadamente haber tenido posesión material, pacífica, pública e ininterrumpida con ánimo de señor y dueño ni clandestinidad por un lapso de 10 años, anteriores a la presentación de la solicitud administrativa, siempre y cuando esté en conformidad con el lote mínimo en cada una de las zonas establecidas en las Ordenanzas Municipales.

**Art. 11.-** Requisitos.- Para iniciar el trámite de Titularización Administrativa de un bien inmueble en posesión, se receptorán los siguientes requisitos en Secretaría Municipal:

1. Solicitud dirigida al (la) señor(a) Alcalde (sa) en hoja valorada;
2. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizadas del peticionario (a), cónyuge o pareja en unión de hecho (Persona Natural); Copia del RUC, copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal y copia de su nombramiento debidamente registrado o inscrito (Persona Jurídica);

3. Certificado de no adeudar al municipio del peticionario (a) y cónyuge o conviviente;
  4. Pago del impuesto predial actualizado del lote en referencia;
  5. Pago de Tasa por inicio del proceso e inspección técnica;
  6. Certificado de búsqueda de bienes actualizado, a nombre del (la) titular del impuesto predial o del (la) peticionario(a), emitido por el Registro de la Propiedad del cantón Saraguro;
  7. En caso de constar el predio catastrado a nombre de una persona fallecida, deberá adjuntar copia del acta de defunción y posesión efectiva;
  8. Escritura pública de declaración juramentada en la que conste;
    - a. No existir escritura pública del bien inmueble;
    - b. Origen de la posesión;
    - c. Posesión ininterrumpida de al menos 10 años;
    - d. Estado civil;
    - e. No existir reclamo o discusión de linderos con los colindantes sobre la propiedad en referencia o derechos reales que se aleguen, excluyendo de responsabilidades al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Saraguro;
  9. Informe de regulación urbana para bienes en posesión (se exceptúa requisito de escrituras);
  10. En el caso de que el (la) posesionario (a) se encuentre ausente, deberá otorgar poder especial a una tercera persona;
  11. Levantamiento topográfico georeferenciado con dimensiones, identificando colindantes.
- justificadas, se requiera de un término mayor para la presentación de los informes, se concederá hasta 5 días hábiles adicionales.
- c) En caso de que el (la) peticionario(a) no asista el día y hora señalados para la inspección, se determinará una última fecha; si el(la) beneficiario(a) no asistiera al segundo llamado, la Dirección de Planificación dispondrá el archivo del proceso, devolviendo el expediente a la Secretaría Municipal como rechazado el que procederá a la notificación respectiva.
  - d) De existir falencias en el levantamiento topográfico, el(la) peticionario(a) deberá presentar, en el término de 7 días, el levantamiento topográfico corregido. Con las correcciones realizadas y en conformidad, el expediente pasará a Procuraduría Sindica. De no presentar las correcciones dentro del término dado, será devuelto a través de la Secretaría Municipal; con la opción de reingresar.
  - e) En el caso de presentar el expediente inconsistencias o no estuviere claro, el Procurador Síndico devolverá, a través de la Secretaría Municipal, para que el (la) peticionario(a) realice las correcciones que sean del caso y solicite el reingreso de los documentos.
  - f) En los trámites que procedan, el(la) peticionario(a) en el término de 10 días, deberá acudir a Asesoría Jurídica a retirar el extracto del proceso para su publicación, por 3 días consecutivos, en uno de los diarios de mayor circulación a nivel provincial, debiendo entregar un ejemplar de cada una de las publicaciones, en el término máximo de 10 días, contados a partir de la entrega del extracto, caso contrario el proceso será devuelto al usuario(a) a través de la Secretaría Municipal, para que se inicie un nuevo proceso.
  - g) De no existir oposición o reclamo a la Titularización Administrativa del bien inmueble a favor del posesionario(a), dentro del término de 8 días, contados a partir de la recepción de las publicaciones, Asesoría Jurídica remitirá el expediente al Alcalde(sa) para su posterior resolución en el Concejo Municipal.
  - h) El Concejo Municipal, cumplidos los requisitos y contando con informes favorables, incluido el de la Comisión de Planificación y Presupuesto, de ser procedente, acogerá la solicitud del posesionario(a) y emitirá la correspondiente Resolución de Titularización Administrativa.
  - i) Secretaría General dentro del término de 3 días posteriores a la expedición de la Resolución de Titularización Administrativa, comunicará a la Jefatura de Rentas para la emisión de los valores correspondientes y notificará a los interesados, quienes deberán proceder a su cancelación.
  - j) La Resolución de Titularización Administrativa y demás documentos habilitantes, se remitirán a la Secretaría Municipal para su entrega al (la) beneficiario(a), previa presentación del título de crédito cancelado.

**Art. 12.- Procedimiento.-**

- a) La Secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, receptorá el trámite de Titularización Administrativa y revisará el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos establecidos en el Art. 11 de este Capítulo. Además, coordinará con la Dirección de Planificación y el Jefe de Avalúos y Catastros la fecha de inspección.
- b) El expediente completo pasará a la Dirección de Planificación, a donde el (la) requirente deberá asistir obligatoriamente en la fecha programada para la inspección y suscribir una constancia de lo actuado. Realizará el avalúo del terreno y determinará el valor a pagar por la Titularización Administrativa. Remitirá el expediente al Procurador Síndico dentro del término de 7 días; en caso de que, por causas debidamente

k) La protocolización de la Resolución de Titularización Administrativa y su correspondiente inscripción correrán por cuenta del beneficiario(a).

**Art. 13.-** En el caso que el Concejo Municipal, de forma motivada, resolviere negar el pedido se procederá a notificar al (la) interesado(a) para que ejerza sus derechos legales. La negativa expresada por el Concejo Municipal no obsta para que el/la interesado(a) pueda volver a presentar la solicitud y retomar el trámite en caso de haber superado la situación que motivó la misma o intentar los recursos de reposición o revisión en la vía administrativa, en los términos señalados en el COOTAD.

**Art. 14.-** Reserva Municipal.- De comprobarse dolo o falsedad de los hechos declarados bajo juramento, el Concejo Municipal se reserva el derecho de dejar sin efecto, en cualquier momento, la adjudicación de los bienes inmuebles.

**Art. 15.-** Reclamos y Objeciones de terceros(as) interesados(as).- Si un tercer interesado(a) entrare en conocimiento del proceso de titularización a favor de una persona natural o jurídica y presentare su reclamo ante el Alcalde (sa), la Autoridad dispondrá al (la) Procurador Síndico y Director(a) de Planificación suspenda el trámite; una vez superado el inconveniente se continuará con el trámite administrativo.

Si un tercer interesado(a) se presentare una vez concluido el trámite administrativo y alegare derechos sobre el bien titulado, deberá acudir a la justicia ordinaria.

### TÍTULO III

#### TASAS Y FORMA DE PAGO

**Art. 16.-** Tasas y valores a pagar.- El (la) beneficiario(a), deberá cancelar en Ventanilla de Recaudación lo siguiente:

- a. Tasa por trámites administrativos realizados en el proceso: el 10 % de la Remuneración Básica Unificada;
- b. Valor de Titularización Administrativa del bien inmueble correspondiente al 1 % del avalúo catastral vigente del terreno. En caso de existir construcciones, al precio del terreno se añadirá el 1% del valor de las construcciones.

**Art. 17.-** Forma de pago.- Los(as) beneficiarios(as) podrán pagar el valor notificado por Secretaría General de la siguiente manera:

- a. De contado, hasta 30 días después de la notificación; la entrega de la Resolución de Titularización Administrativa se realizará previa cancelación del valor total;

### CAPÍTULO IV

#### ENAJENACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE LOTES, DE FAJAS, DE EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE TERRENOS URBANOS Y

#### RURALES MUNICIPALES Y DE EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE TERRENOS URBANOS Y RURALES PRIVADOS, PROVENIENTES DE ERRORES DE CÁLCULO O MEDICIÓN

### TÍTULO I

#### CONDICIONES GENERALES

**Art. 18.-** Ámbito de Aplicación.- El presente capítulo establece el régimen administrativo de la regularización de lotes, de fajas, de excedentes o diferencias de áreas de terreno municipal y privada en la zona urbana y rural en el cantón Saraguro, provenientes de errores de cálculo o medición; con el fin de ordenar el territorio y otorgar seguridad jurídica de sus bienes inmuebles al propietario.

**Art. 19.-** Objeto.- Legalizar los lotes, fajas y los excedentes o diferencias de áreas de terreno municipales en las zonas urbanas y rurales, y los excedentes o diferencias de terrenos de propiedad privada, determinados por un error de cálculo o de medición en la superficie respecto del área original que conste en el respectivo título y de conformidad a los incisos dos, tres, seis del Art. 481 y del inciso primero del Art. 481.1 del COOTAD, artículos que definen a los lotes municipales, fajas municipales, excedentes o diferencias en lotes o fajas municipales y de excedentes o diferencias de terreno de propiedad privada.

**Art. 20.-** Consideraciones técnicas y legales.

1. Para los efectos del presente capítulo se entiende por excedente o diferencias municipales y de propiedad privada lo establecido en el Art. 2 literales f y g respectivamente de la presente Ordenanza;

Se entenderá por “excedente”, la diferencia en más y, por “diferencia”, la disconformidad en menos;

2. Los lotes municipales a los que se refieren el Art. 2 literal d) podrán enajenarse a los propietarios o al propietario preferentemente colindante, de igual manera podrán ser destinados a programas de viviendas de interés social, cobrándole el avalúo catastral;
3. Las fajas municipales a los que se refieren el Art. 2 literal e) podrán enajenarse o adquiridas solamente mediante procedimiento pública subasta y por los propietarios de los predios colindantes el incumplimiento de este requisito causará la nulidad de la escritura y de la inscripción en el Registro de la propiedad, el valor será considerado de conformidad al avalúo catastral;
4. Los excedentes a los que se refiere al inciso sexto del 481 del COOTAD (excedentes o diferencias en los lotes o fajas municipales) serán adjudicados por la municipalidad al propietario de lotes que han sido mal medidos, cobrándole el 5% del avalúo catastral siempre y cuando el error del cálculo y medición sean superior al 10% en la zona Urbana y al 20 % en la zona Rural del área que conste en la respectiva escritura del terreno de ser el caso se cobrará por la diferencia que supere a este porcentaje de tolerancia.

5. Los excedentes o diferencias de terrenos de propiedad privada establecida en el Art. 481.1 y definida en el Art.2 literal g de la presente Ordenanza, serán adjudicados por la municipalidad al propietario del lote que ha sido mal medido, con linderos definidos y consolidados, cobrándole el 5% del avalúo catastral, siempre y cuando supere el error técnico de medición del 10% del área que conste en la respectiva escritura del terreno, lo excedentes que no superen el error técnico de medición se rectificaran y regularizaran a favor del propietario de lote que ha sido mal medido, dejando a salvo el derecho de terceros perjudicados, se cobrará el precio a pagar tomando como referencia el avalúo catastral y las condiciones socioeconómica del propietario del lote principal, para lo cual se contará en los informes de las direcciones de las áreas de lo Social, Económico y Jurídico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Saraguro.

Estas ventas deberán ser instrumentadas mediante escritura pública e inscrita en el Registro de la Propiedad de conformidad con los Art. 1740 y 702 del Código Civil, respectivamente.

6. No se sujetarán a lo establecido en los numerales precedentes:

- a) Los bienes inmuebles cuyos títulos de transferencia de dominio no contengan la superficie del terreno; y, siempre que la misma sea igual a los antecedentes del historial de dominio, de conformidad con el certificado otorgado por el Registro de la Propiedad del cantón Saraguro;
- b) Cuando el error o defecto pueda ser corregido por las partes contractuales mediante una aclaratoria o ratificatoria de la escritura pública, según corresponda, siempre que la corrección se justifique en los antecedentes de la historia de dominio del inmueble.

**Art. 21.-** Actualización de catastro.- Una vez de haberse inscrito en el Registro de la Propiedad la escritura pública de adjudicación de lotes municipales de fajas municipales, de excedentes o diferencias municipales, y excedentes o diferencias de propiedad privada, se procederá actualizar el catastro.

**Art. 22.-** Determinación de linderos.- Para la determinación de linderos se podrá considerar tanto los elementos físicos permanentes existentes en el predio como muros o cerramientos; así también elementos naturales existentes como quebradas, taludes, espejos de agua o cualquier otro accidente geográfico.

## TÍTULO II

### DEL PROCEDIMIENTO

**Art. 23.-** Formas de detección de lotes municipales, fajas municipales, excedentes o diferencias de terrenos urbanos y rurales municipales y de excedentes o diferencias de terrenos urbanos y rurales privados y procedimiento a seguir.- Se determinará en los siguientes casos:

- a) En el proceso de transferencia de dominio de bienes, aprobación de partición extrajudicial, desmembraciones, proyectos arquitectónicos, urbanizaciones y/o en cualquier otro procedimiento administrativo;
- b) Sin perjuicio de lo previsto en el literal anterior, la iniciativa para la legalización de excedentes objeto de este Título, podrá provenir de la parte interesada.

**Art. 24.-** Instancia administrativa competente.- La Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Saraguro, es la instancia administrativa competente para el proceso de regularización de excedentes o diferencias provenientes de errores de cálculo o medición, objeto de este Título. La adjudicación, en cambio lo realizará el(la) o su delegado/a mediante Resolución Administrativa.

**Art. 25.-** Requisitos.- Los requisitos que deberán presentarse son los siguientes:

1. Soliocitud dirigida al Alcalde(sa);
2. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación;
3. Copia de escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad;
4. Copia de pago del impuesto predial del año en curso;
5. Certificado de gravámenes actualizado;
6. Levantamiento topográfico georeferenciado, con dimensiones, identificando colindantes, representando datos de la escritura y del excedente; y,
7. Declaración juramentada notariada del solicitante, indicando no afectar a terceros.

**Art. 26.-** Procedimiento.- El flujo del procedimiento para la regularización de excedentes, será el siguiente:

- a) La Secretaría Municipal, receptorá y revisará el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos establecidos en el Art. 26 de esta Ordenanza y coordinará con la Dirección de Planificación la fecha de inspección en caso de ser necesario;
- b) La Dirección de Planificación realizará la inspección y determinará; La superficie del excedente, El valor total de adjudicación del excedente.

El avalúo del excedente a cobrar comprenderá únicamente el valor del terreno; información que constará en la orden de pago para que la Jefatura de Rentas genere el título de crédito correspondiente.

En caso de no coincidir el levantamiento presentado con la realidad del terreno, se devolverá el trámite a la Secretaría Municipal.

- c) Una vez realizado el pago, el(la) usuario(a) presentará el documento original en la Dirección de Planificación

para que ésta solicite al Procurador Sindico, como delegado(a) del Alcalde(sa) elabore el Acta de Adjudicación del excedente de terreno;

- d) Procurador Síndico elaborará y entregará al(la) usuario(a) el Acta de Adjudicación, quien procederá a su protocolización y posterior inscripción en el Registro de la Propiedad.

**Art. 27.-** Forma de pago.- Los(as) beneficiarios(as) deberán pagar el valor indicado por la Dirección de Planificación de contado:

#### CAPÍTULO IV

##### DE LAS EXONERACIONES

**Art. 28.-** Están exentos del pago que genera la presente ordenanza de acuerdo a la Ley Especial del Anciano, la Ley Orgánica de Discapacidades y de conformidad al Art. 57 de la Constitución de la República del Ecuador.

#### CAPÍTULO V

##### DE LAS PROHIBICIONES

**Art. 29.-** En ningún caso el (la) Registrador (a) de la Propiedad del cantón Saraguro inscribirá escrituras públicas que modifiquen el área del último título de dominio, sin que demuestre el usuario (a) que los procesos de legalización establecidos en esta ordenanza hayan concluido.

Están exentos de esta prohibición, los supuestos de no sujeción establecidos en el Art. 20 numeral 6 de la presente ordenanza.

##### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Los predios ubicados en el área urbana que no estén debidamente registrados en el catastro por desidia o desinterés de los(as) propietarios(as) o posesionarios(as), pasarán a tramitarse como propiedad municipal, previa notificación en la prensa, por tres ocasiones y/o rotulación en el predio.

Para revertir o recuperar la propiedad el(la) usuario(a) a más de seguir los procesos y demostrar legalmente su pertenencia, deberá cancelar los gastos incurridos por costos administrativos, rotulación, notificación, prensa, etc., con un recargo del 10% de los gastos mencionados.

**SEGUNDA.-** Todo cuanto no se encuentre contemplado en la presente Ordenanza, estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Civil y demás leyes conexas que sean aplicables y no se contrapongan.

**TERCERA.-** Queda derogada todas las disposiciones que se opongán a la presente Ordenanza, sean éstas de igual o menor jerarquía. Se observarán y respetarán los derechos adquiridos y formas legítimas de adquirir el dominio.

**CUARTA.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por el Concejo del Gobierno

Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

#### DISPOSICIÓN FINAL

Deróguese toda norma, regulación, resolución o disposición de igual o menor jerarquía, que se le oponga.

Dado y suscrito en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Saraguro, a los veintiocho días del mes de julio de dos mil quince

f.) Lic. Segundo Abel Sarango Quizhpe, Alcalde del cantón Saraguro.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** La Ordenanza que antecede fue analizada y aprobada en primero y segundo debate en sesión ordinaria de catorce de julio del año dos mil quince; y sesión ordinaria de veintiocho de julio del año dos mil quince. **LO CERTIFICO.-**

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** Saraguro, a los tres días del mes de agosto del año dos mil quince, a las nueve horas. De conformidad con lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, remítase la Ordenanza mencionada para su respectiva sanción al señor Alcalde Lic. Segundo Abel Sarango Quizhpe, en original y dos copias, para su sanción u observación.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** Saraguro siete de agosto de dos mil quince. Por reunir los requisitos legales exigidos, y al no existir observaciones a la presente Ordenanza, amparado en lo que determina en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización, Autonomía y Descentralización COOTAD, **EJECÚTESE LA PRESENTE ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCESOS DE TITULARIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA: INCORPORAR BIENES INMUEBLES VACANTES O MOSTRENCOS AL PATRIMONIO MUNICIPAL, PREDIOS URBANOS EN POSESIÓN DE PARTICULARES, LOTES Y FAJAS MUNICIPALES, REGULARIZACIÓN DE EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE ÁREAS DE TERRENOS MUNICIPALES Y PRIVADOS, DE LA ZONA URBANA Y RURAL DEL CANTÓN SARAGURO, PROVENIENTES DE ERRORES DE**

**CÁLCULO O MEDICIÓN Y ADJUDICACIONES FORZOSAS, Y PROMÚLGUESE**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 324 del COOTAD.

f.) Lic. Segundo Abel Sarango Quizhpe, Alcalde del cantón Saraguro.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SARAGURO.**- Proveyó y firmó el decreto que antecede, el Licenciado Segundo Abel Sarango Quizhpe, **ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SARAGURO**, en la fecha y hora señaladas. **LO CERTIFICO.**

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO**

**Considerando:**

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 1 y 242 de la Constitución de la República se concibe al Estado unitario de administración descentralizada, la organización territorial en regiones, provincias, cantones y parroquias rurales;

Que según el artículo 238 de la Constitución de la República los territorios de las regiones, provincias, cantones y parroquias, son administrados, en el ejercicio de sus competencias exclusivas, por parte de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sin que el ejercicio de su autonomía política, administrativa y financiera, permita o contribuya a la secesión del territorio nacional que no puede ser afectado en su unidad ni integridad;

Que el artículo 264, numeral 1 de la Constitución de la República determina como competencia exclusiva de los gobiernos municipales “Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural”;

Que el artículo 57, literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, es atribución del concejo municipal “El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del GADM, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos, resoluciones”;

Que el artículo 54, literal e) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece como competencia exclusiva del gobierno autónomo descentralizado municipal: “Elaborar y ejecutar

el plan cantonal de desarrollo, el ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas”;

Que el artículo 57, literal v) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece como una de las atribuciones del Concejo Municipal la creación, supresión y fusión de parroquias urbanas y rurales, así como, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal;

Que el artículo 67, literal g) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece como atribución de la junta parroquial rural “autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;

Que el artículo 70, literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece como atribución del presidente o presidenta de la junta parroquial rural “el ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural”

Que la Ley para la Fijación de Límites Territoriales Internos aprobada en abril de 2013 estableció que las regiones, provincias, cantones y parroquias precisen de una delimitación territorial detallada y definida, en vista de la falta de claridad en la delimitación motivo de constantes controversias que han afectado a la integración interna y desarrollo del Estado para la solución de conflictos de delimitación territorial presentes y futuros en el ámbito de la participación ciudadana;

Que es importante superar toda clase de conflictos y disputas territoriales entre las regiones, provincias, cantones y parroquias, respetando las costumbres históricas de cada uno de sus parroquias, la autoridad territorial reconocida y el sentido de pertenencia de sus habitantes en su origen y descendencia, para el fortalecimiento de la unidad del Estado y el desarrollo equitativo y su territorio.

Que agotando los procedimientos amistosos establecidos en la Ley para la Fijación de Límites Territoriales Internos, Negociación Directa y Mediación Territorial y en caso de no querer someterse por mutuo acuerdo al Procedimiento Institucional de Arbitraje Territorial, se dará lugar al Procedimiento Institucional de la Resolución Institucional que provee el mismo cuerpo legal;

Que el artículo 9 de la Ley para la Fijación de Límites Territoriales Internos, ordena el apoyo Técnico del Instituto Geográfico Militar y contar con un informe técnico y jurídico del Comité Nacional de Límites Internos (CONALI), sin el cual ninguna resolución u ordenanza tendrá el valor jurídico correspondiente.

Que según el oficio No. 2014-995-ST-CONALI, de fecha 12 de diciembre del 2014, el Secretario Técnico del Comité

Nacional del Límites Internos, expresamente señala con relación al artículo 9 de la Ley para la Fijación de Límites Territoriales Internos “el informe técnico jurídico aludido, se lo emitirá una vez que se haya concluido el proceso de solución de conflictos interparroquiales, para lo cual se deberá enviar a este organismo, los originales de la ordenanza u ordenanzas correspondientes con sus respectivos anexos: acuerdos de límites territoriales, material cartográfico con el trazado de límites interparroquiales, la garantía de participación ciudadana, entre otros.”

Que el artículo 26 de la Ley para la Fijación de Límites Territoriales Internos establece que “cualquier circunscripción territorial que mantenga un conflicto de límites internos con otra u otras circunscripciones vecinas, podrá plantear fundamentadamente su reclamación ante el Concejo o consejo del nivel de gobierno descentralizado inmediato superior o ante el Presidente de la República, dependiendo del ámbito territorial de incidencia del conflicto de límites, solicitando que abra el expediente respectivo y disponga la citación al gobierno de la o las circunscripciones territoriales involucradas a fin de que en el plazo que corresponda contesten y expongan razonadamente sus argumentos, adjuntando para el efecto la documentación que consideren pertinente. Una vez evacuadas todas las pruebas, el Concejo o consejo correspondiente declarará terminada esa etapa y, en el plazo que corresponda según lo previsto en la ordenanza respectiva, emitirá el dictamen en que (i) se identifique la indefinición limítrofe y (ii) se fije de manera motivada, técnica y definitiva los límites entre las circunscripciones en conflicto”.

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales establecida en el artículo 57 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización; el Concejo Municipal del cantón Saraguro.

#### Expide:

### LA ORDENANZA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS CONFLICTOS DE LÍMITES PARROQUIALES INTERNOS DEL CANTÓN SARAGURO PROVINCIA DE LOJA.

#### CAPÍTULO I

##### OBJETO, ÁMBITO Y DELEGACIÓN

**Art. 1.-** La presente Ordenanza regula el procedimiento institucional para la solución de conflictos de límites internos entre parroquias del cantón Saraguro, en estricto apego al debido proceso, para la emisión de la respectiva resolución institucional, conforme las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, dispuestas en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Ley para la Fijación de Límites Territoriales Internos y los demás cuerpos legales pertinentes.

**Art. 2.-** Las circunscripciones territoriales que mantengan conflictos de límites con circunscripciones territoriales vecinas podrán plantear ante el Gobierno Autónomo

Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, la solución de las controversias mediante resolución institucional.

La solicitud para optar por este procedimiento la podrán realizar de forma unilateral cualquier gobierno autónomo descentralizado parroquial de conformidad al artículo 26 de la Ley para la Fijación de Límites Territoriales Internos; o podrán realizarlo mediante mutuo acuerdo entre los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales que sean partes en el conflicto de límites internos.

**Art. 3.-** Para el cumplimiento de la presente Ordenanza, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, delegará a la Comisión de Límites o afin la sustanciación de las etapas procesales en el desarrollo del procedimiento para la resolución institucional de los conflictos de límites internos, de conformidad a lo determinado en el presente cuerpo normativo.

#### CAPÍTULO II

##### DE LA SOLICITUD UNILATERAL O CONJUNTA

**Art. 4.-** La o las parroquias del cantón Saraguro, que mantengan conflictos limítrofes territoriales, que no hayan sido resueltos por procedimientos amistosos establecidos legalmente, podrán solicitar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, la apertura del expediente correspondiente para que, respetando el debido proceso, emita el dictamen con la resolución institucional.

Si existiera acuerdo entre las partes en conflicto, las autoridades competentes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales deberán suscribir un Acta en donde se exprese claramente su intención de someterse y vincularse por dicho procedimiento a resolución institucional.

**Art. 5.-** La solicitud deberá ser dirigida al Alcalde para conocimiento y resolución del Concejo Municipal de Saraguro, siendo este último el que deberá dar solución al conflicto de límites y contendrá al menos:

- a. Informe de Diagnostico como documento habilitante para iniciar este procedimiento.
- b. El nombre de la circunscripción territorial que solicita se emita el dictamen de la resolución institucional y el nombre de la circunscripción territorial con la que mantiene el conflicto, especificando el tipo de conflicto generado según el artículo 18 de la Ley para la Fijación de Límites Territoriales Internos.
- c. Los fundamentos de hecho en los cuales se sustenta su petición.
- d. Los fundamentos de derecho y anexos cartográficos, en caso de que existan.
- e. La petición concreta y clara de los límites que pretenden sean reconocidas en la resolución institucional.

f. Adicionalmente, se deberá adjuntar toda la documentación que se considere pertinente y podrá solicitar de manera justificada la práctica de diligencia probatorias que consideren necesarias para demostrar su pretensión.

g. De existir acuerdo entre las partes, esta solicitud la podrán presentar una o ambas partes en el plazo máximo de tres días a partir de la suscripción del acta mencionada en el artículo anterior, la misma que se la deberá adjuntar a la solicitud.

**Art. 6.-** Verificación y apertura del expediente.- Recibida la solicitud establecida en el Art. 5, en el término de dos días el Secretario del Concejo Municipal, remitirá toda la documentación a la Comisión de Límites o afin quienes verificarán el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo anterior y ordenarán la apertura del respectivo expediente, con lo que iniciará el trámite para la resolución del conflicto limítrofe.

De existir acta de acuerdo suscrita y solamente una de las parroquias, presentara la solicitud, de conformidad al inciso final del artículo 5, la Comisión de Límites o afin notificará a la o las demás partes con el inicio del proceso.

De no presentar esta solicitud ninguno de los Representantes Legales de la Parroquia, la Comisión de Límites o afin notificará de oficio con el inicio del proceso.

En caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos mínimos, a la parte solicitante se le concederá un término de tres días para subsanar dichas omisiones, de no completarla conforme lo solicitado por la Comisión de Límites o afin, se continuará con el trámite de oficio con la información y documentación aportada, así como con las pruebas que se puedan obtener dentro de la sustanciación.

En este mismo acto, la Comisión de Límites o afin en cumplimiento con lo establecido en el Art. 9 de la Ley para la Fijación de Límites Territoriales Internos, notificará a nombre del Concejo Municipal de Saraguro, con la apertura del respectivo expediente al Instituto Geográfico Militar y al Comité Nacional de Límites Internos.

**Art. 7.-** Posesión del equipo técnico y citación.- En la misma apertura del expediente, la Comisión de Límites o afin en representación el Concejo Municipal de Saraguro, posesionará al equipo técnico que estará conformado por:

El jefe o delegado del Departamento de Planificación, jefe o delegado de Avalúos y Catastros, jefe o delegado del Departamento de Obras Públicas, jefe o delegado del Departamento Jurídico y como Secretario actuará el Secretario General del Concejo Municipal de Saraguro, quienes deberán elaborar el informe correspondiente sobre los límites internos en controversia.

En el caso de una petición unilateral, la Comisión de Límites o afin, ordenará que se proceda con la citación al o a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales con los que se mantenga el conflicto limítrofe, en la persona del Representante Legal de la Parroquia respectiva.

En la citación se establecerá el término de cinco días para que el o los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales, contesten y expongan razonadamente sus argumentos, así como aporten la documentación adicional pertinente y anuncien las diligencias de prueba que serán evacuadas en esta etapa.

En caso de falta de contestación, el presente proceso no se suspenderá y continuará en rebeldía el o la representante Legal de la Parroquia, debidamente citados.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales por si o a petición de la Comisión de Límites o afin podrán desarrollar jornadas de socialización con los líderes y habitantes de cada jurisdicción en conflicto.

**Art. 8.-** Etapa de Prueba.- Recibida la contestación o en rebeldía, la Comisión de Límites o afin, de oficio procederá a declarar abierta la etapa de probatoria por el término de ocho días en la que se adjuntará toda la documentación aportada en la solicitud y en la contestación presentada por los Representantes Legales de la Parroquia, además se ordenará practicar las diligencias probatorias solicitadas de forma justificada.

En el caso de petición conjunta, en la misma apertura del expediente, la Comisión de Límites o afin, de oficio procederá a declarar abierta esta etapa procesal, previa notificación conforme lo establecido en el Art. 6.

En esta etapa, el equipo técnico posesionado deberá presentar el o los informes necesarios con sus recomendaciones para resolver. De considerarlo necesario, se podrá además, solicitar de oficio la intervención de especialistas para que expongan sus criterios ante el Concejo Municipal de Saraguro.

**Art. 9.-** Audiencia Pública.- Concluida la etapa de prueba, en el término de tres días cualquiera de las partes en conflicto podrá solicitar a la Comisión de Límites o afin ser escuchada por el Concejo Municipal de Saraguro en Audiencia Pública; para ello la Comisión de Límites o afin comunicará al Alcalde para que fije el día y la hora de dicha comparecencia.

En esta audiencia se concederá la palabra por una sola ocasión a la parte peticionaria por un tiempo máximo de veinte minutos y se otorgará el mismo tiempo de intervención a la otra u otras partes en conflicto.

**Art. 10.-** Informe de la Comisión de Límites o afin y emisión de la Resolución Institucional.- Concluida la etapa de prueba, la Comisión de Límites o afin elaborará un informe final respecto a todo el proceso, con conclusiones y recomendaciones debidamente motivadas.

Con este informe se notificará al Alcalde quién convocará a sesión del Honorable Concejo Municipal de Saraguro, órgano que deberá analizar y debatir el proceso, documentos y el informe final de la Comisión de Límites o afin y emitir el dictamen con la Resolución Institucional que identifique la indefinición limítrofe y fije de manera motivada, técnica y definitiva los límites entre las circunscripciones en

conflicto, resolución vinculante para la expedición de la correspondiente Ordenanza que fije los límites definitivos de los territorios en conflicto.

**Art. 11.-** Finalizado este proceso se dará a conocer a las partes la resolución institucional con el contenido del dictamen por escrito y de igual manera al Comité Nacional de Límites Internos, para dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 9 de la Ley para la Fijación de Límites Internos.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Sin perjuicio de las etapas procesales desarrolladas dentro de la presente Ordenanza, las partes en conflicto en cualquier momento del proceso podrán lograr una conciliación, siempre y cuando el acuerdo cumpla con los requisitos jurídicos, técnicos, históricos y demás necesarios, para que sean aprobados por el I. Concejo Municipal.

**SEGUNDA.-** En todo lo no previsto en esta Ordenanza, se aplicarán las disposiciones de la Constitución de la República, la Ley para la Fijación de Límites Territoriales Internos, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, disposiciones conexas y demás leyes y normas pertinentes.

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrara en vigencia a partir de su aprobación sin perjuicio de su publicación en el dominio web de la institución y en el Registro Oficial.

Dado y suscrito en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, a los quince días del mes de abril de dos mil quince.

f.) Lic. Segundo Abel Sarango Quizhpe, Alcalde del cantón Saraguro.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** La Ordenanza que antecede fue analizada y aprobada en primero y segundo debate en sesión extraordinaria de trece de abril

del año dos mil quince; y sesión extraordinaria de quince de abril del año dos mil quince. **LO CERTIFICO.-**

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** Saraguro, a los quince días del mes de abril del año dos mil quince, a las diez horas. De conformidad con lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, remítase la Ordenanza mencionada para su respectiva sanción al señor Alcalde Lic. Segundo Abel Sarango Quizhpe, en original y dos copias, para su sanción u observación.

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** Saraguro quince de abril del año dos mil quince. Por reunir los requisitos legales exigidos, y al no existir observaciones a la presente Ordenanza, amparado en lo que determina en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización, Autonomía y Descentralización COOTAD, **EJECÚTESE LA PRESENTE ORDENANZA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS CONFLICTOS DE LÍMITES PARROQUIALES INTERNOS DEL CANTÓN SARAGURO PROVINCIA DE LOJA, Y PROMÚLGUESE**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 324 del COOTAD.

f.) Lic. Segundo Abel Sarango Quizhpe, Alcalde del cantón Saraguro.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SARAGURO.-** Proveyó y firmó el decreto que antecede, el Licenciado Segundo Abel Sarango Quizhpe, **ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SARAGURO**, en la fecha y hora señaladas. **LO CERTIFICO.**

f.) Dr. José Javier Zhigui Paqui, Secretario del Concejo.

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