

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZAS MUNICIPALES:

GADMCD-2026-005 Cantón Durán: Sustitutiva para la venta de terrenos intervenidos administrativamente por el GADMCD, derivados de la aplicación de partición administrativa y/o de expropiación especial.....	2
004-GADMCG-2026 Cantón Guamote: De uso de las herramientas informáticas, equipos de cómputo y Software Quipux	23
083-2026 Cantón Pastaza: Para el cumplimiento de la Regla Fiscal señalada en la Ley Orgánica Reformatoria al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización para la Sostenibilidad y Eficiencia del Gasto de los Gobiernos Autónomos Descentralizados	48

ORDENANZA MUNICIPAL N°. GADMCD-2026-005**ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA VENTA DE TERRENOS INTERVENIDOS ADMINISTRATIVAMENTE POR EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN DURÁN, DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE PARTICIÓN ADMINISTRATIVA Y/O DE EXPROPIACIÓN ESPECIAL EN EL CANTÓN DURÁN****CONSIDERANDO:**

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 30 establece que: *“las personas tienen derecho a un hábitat seguro y saludable, y a una vivienda adecuada y digna, con independencia de su situación social y económica”*;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 66 numeral 26 reconoce y garantiza a las personas: *“El derecho a la propiedad en todas sus formas, con función y responsabilidad social y ambiental. El derecho al acceso a la propiedad se hará efectivo con la adopción de políticas públicas, entre otras medidas”*;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226 establece que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 227 establece 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 de la República del Ecuador en su artículo 238 establece que: *“Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales”*;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 240 determina 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. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias”*;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 264 numeral 2, determina que: *“Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: “(...) 2. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón.”;*

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 321 establece que: *“El Estado 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, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 375 establece el derecho al hábitat y a la vivienda digna;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 425, establece que: *“...en caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante la aplicación de la norma jerárquica superior...”;*

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el artículo 4 literal f) del, dispone que, entre los fines de los gobiernos autónomos descentralizados, esta: *“La obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias”;*

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el artículo 53, establece 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, previstas en ese código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.”;*

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el artículo 54 literal a) establece: *“Funciones. - Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes: a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales (...).”;*

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el artículo 55 literales a) y b) establece: *“Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal.- Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley; a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, 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, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad; b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón(...).”;

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

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el artículo 414 determina que: *“...Constituyen patrimonio de los gobiernos autónomos descentralizados los bienes muebles e inmuebles que se determinen en la ley de creación, los que adquieran en el futuro a cualquier título, las herencias, legados y donaciones realizadas a su favor, así como, los recursos que provengan de los ingresos propios y de las asignaciones del presupuesto general del Estado”;*

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el artículo 426, establece que: *“Cada Gobierno Autónomo Descentralizado llevará un inventario actualizado de todos los bienes valorizados del dominio privado y de los afectados al servicio público que sean susceptibles de valorización. Los catastros de estos bienes se actualizarán anualmente.”;*

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el artículo 436, indica que: *“Los consejos, concejos o juntas, podrán acordar y autorizar la venta, donación, hipoteca y permuta de los bienes inmuebles públicos de uso privado o la venta, donación, trueque y prenda de los bienes muebles, con el voto de los dos tercios de los integrantes. Para la autorización no se podrá contemplar un valor inferior al de la propiedad, de acuerdo con el registro o catastro municipal actualizado. La donación únicamente procederá entre instituciones del sector público”;*

Que, el primer párrafo y literales d y e del artículo 486 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina: *“Cuando por resolución del órgano*

de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal o metropolitano, se requiera regularizar y legalizar asentamientos humanos consolidados de interés social ubicados en su circunscripción territorial en predios que se encuentren proindiviso, la alcaldesa o el alcalde, a través de los órganos administrativos de la municipalidad, de oficio o a petición de parte, estará facultado para ejercer la partición administrativa, siguiendo el procedimiento y reglas que a continuación se detallan:” “d) La resolución administrativa de partición y adjudicación se inscribirá en el registro de la propiedad del cantón; y sin otra solemnidad constituirá el título de dominio y de transferencia de las áreas públicas, verdes y comunales, a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal o metropolitano; e) Las certificaciones que sean requeridas, la inscripción de la resolución administrativa de partición y adjudicación o de cualquier otro instrumento que se genere en este procedimiento desde la administración municipal, no causarán derecho, tasa, impuesto o prestación económica de ninguna naturaleza”;

Que, el Código Civil en el artículo 715, determina que: *"Posesión es 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 poseedor es reputado dueño, mientras otra persona no justifica serlo. "*

Que, la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo en el artículo 74 establece que: *"Se entiende por asentamiento de hecho aquel asentamiento humano caracterizado por una forma de ocupación del territorio que no ha considerado el planeamiento urbanístico municipal o metropolitano establecido, o que se encuentra en zona de riesgo, y que presenta inseguridad jurídica respecto de la tenencia del suelo, precariedad en la vivienda y déficit de infraestructuras y servicios básicos. "*

Que, la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo en el artículo 75 determina la Obligatoriedad del levantamiento de información de los asentamientos de hecho: *"Los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales o metropolitanos realizarán un levantamiento periódico de información física, social, económica y legal de todos los asentamientos de hecho localizados en su territorio. Dicha información será remitida de forma obligatoria al ente rector nacional en materia de hábitat y vivienda, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto. "*

Que, la Ley Orgánica de Vivienda de Interés Social, en el literal d) del artículo 24 determina que: *"El Estado regularizará la tenencia del suelo en los asentamientos humanos de hecho consolidados para vivienda en el área urbana y rural destinada a vivienda, con fundamento en el principio de colaboración, coordinación y cooperación de los diferentes niveles de gobierno, de la siguiente manera: d. Los gobiernos autónomos descentralizados municipales y metropolitanos, regularizarán los asentamientos humanos de hecho hasta tener su titularización, en las zonas urbanas de su competencia. "*

Que, la Ley Orgánica de Vivienda de Interés Social en el artículo 25 expresa sobre el procedimiento para la regularización del suelo por parte de los gobiernos autónomos descentralizados: *"Los gobiernos autónomos descentralizados municipales y metropolitanos, dentro de sus competencias, expedirán la normativa necesaria que agilite*

los procedimientos y plazos para la regularización de los derechos de propiedad, partición, fraccionamiento, subdivisión, desmembración, lotización y adjudicación administrativa hasta poder titularizarlos como cuerpo cierto.”;

Que, la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley Orgánica de Vivienda de Interés Social establece que *“Los gobiernos autónomos municipales y metropolitanos, dentro del ámbito de sus competencias, en el plazo de 60 días, deberán emitir una normativa simplificada que permita la regularización del suelo, hasta obtener su titularización, en las zonas urbanas y rurales, a fin de que obtengan su titularización como cuerpo cierto, singularizado e individualizado.”;*

Que, la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos dispone, entre otras cuestiones, la simplificación de trámites administrativos con el fin de facilitar la relación entre las y los administrados y la Administración Pública y garantizar el derecho de las personas a contar con una Administración Pública eficiente, eficaz, transparente y de calidad.

Que, el primer inciso del numeral 3 del artículo 3 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos establece: *“Por regla general, las entidades reguladas por esta Ley verificarán el cumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable a un trámite administrativo con posterioridad al otorgamiento de la correspondiente autorización, permiso, certificado, título habilitante o actuación requerida en virtud de un trámite administrativo, empleando mecanismos meramente declarativos determinados por las entidades y reservándose el derecho a comprobar la veracidad de la información presentada y el cumplimiento de la normativa respectiva. (...) ”*

Que, el Ilustre Concejo Municipal de Durán, en Sesiones Extraordinaria y Ordinaria los días jueves 10 y miércoles 3 de diciembre de 2020 respectivamente, aprobó la *“Ordenanza N.º GADMCD-2020-019-DNM de Venta de Terrenos Municipales producto de la aplicación de las Ordenanzas del Ejercicio de la Potestad de Partición Administrativa y de Expropiación Especial en el Cantón Durán”;*

Que, el Ilustre Concejo Municipal de Durán, en Sesiones Ordinarias los viernes 29 de abril y viernes 25 de junio de 2021 respectivamente, aprobó la *“Ordenanza N.º GADMCD-2021-005-DNM Primera Reforma a la Ordenanza de Venta de Terrenos Municipales producto de la aplicación de las Ordenanzas del Ejercicio de la Potestad de Partición Administrativa y de Expropiación Especial en el Cantón Durán”;*

Que, mediante Memorando Nro. GADMCD-DGPOT-2024-0052-M, de fecha 13 de junio del 2024, suscrito por el Arq. Nicoll José Valdez Rivera, en calidad de Director General de Planeamiento, Ordenamiento y Terrenos, solicita que, mediante Secretaría General de Concejo, se indique sobre la posible afectación de continuar con la aplicación del valor base de \$1,00 para los procesos de enajenación, adjudicación o venta de acuerdo con la Ordenanza N.º GADMCD-2021-005-DNM;

Que, mediante Memorando Nro. GADMCD-SGCM-2024-0091-M, de fecha 23 de junio del

2024, suscrito por el Ab. Josué Acosta Pineda, en calidad de Secretario General de Concejo Municipal, solicita que por parte de la Dirección General Financiera se pronuncie mediante informe sobre la existencia de una posible afectación económica la cual se estaría generando a la recaudación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Durán en lo que refiere a continuar con la aplicación del valor base de \$1,00 para los procesos de enajenación, adjudicación o venta de acuerdo con la Ordenanza N.º GADMCD-2021-005-DNM; Que, mediante Memorando Nro. GADMCD-SGCM-2024-0092-M, de fecha 23 de junio del 2024, suscrito por el Ab. Josué Acosta Pineda, en calidad de Secretario General de Concejo Municipal, solicita que por parte de la Procuraduría Síndica Municipal, se pronuncie mediante informe jurídico sobre la legalidad de seguir aplicando el valor base de \$1,00 para los procesos de enajenación, adjudicación o venta de acuerdo con la Ordenanza N.º GADMCD-2021-005-DNM;

Que, mediante Memorando Nro. GADMCD-DGAJ-2024-0295-M, de fecha 16 de septiembre de 2024, suscrito por el Mgs. Juan Carlos Sánchez Barrezueta, en calidad de Procurador Síndico Municipal, el cual en su análisis indica que se evidencia que la Ordenanza N.º GADMCD-2021-005-DNM, no guarda armonía con lo dispuesto en el artículo 436 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, por lo que se deberá observar lo dispuesto en el artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador;

Que, mediante Memorando Nro. GADMCD-DGF-2024-0621-M, de fecha 17 de septiembre del 2024, suscrito por el Mgs. Edison Javier Bolaños Rojas, en calidad de Director General Financiero, remite el informe de afectación económica el cual en su análisis manifiesta que los valores que resultarían del cambio planteado por metros cuadrados de \$1 dólar a lo estipulado en el Bienio actual, los resultados superarían en porcentajes bastante representativos por lo que sugiere se realice una reforma integral a la ordenanza vigente;

Que, mediante Memorando Nro. GADMCD-DGAJP-2026-2109-M del 27 de febrero del 2026 suscrito por el Abg. Marlon Geovanny Salazar Torres, en calidad de Procurador Síndico Municipal, remite informe con observaciones técnicas al Proyecto de "Ordenanza sustitutiva de venta de terrenos municipales producto de la aplicación de las ordenanzas del ejercicio de la potestad de partición administrativa y de expropiación especial en el cantón Durán", y que sus artículos vigentes no cumplen lo establecido en el COOTAD conforme a lo mencionado en su artículo 486, al momento de ejercer la potestad de partición administrativa.

Que, la ausencia de garantías y derechos sobre la posesión del suelo favorece prácticas especulativas y la obtención de beneficios injustos, por lo que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Durán debe evitar y controlar estas irregularidades mediante procedimientos administrativos normalizados, claros y democráticos.

Que, mediante Memorando Nro. GADMCD-DGL-2026-0386-M, de fecha 11 de agosto del 2026, suscrito por la Mgs. Evelyn Alexandra Montalvan Santana, en calidad de Directora General de Legalizaciones, remite el Informe técnico para la Reforma Ordenanza Sustitutiva de venta de terrenos intervenidos administrativamente por el GAD Municipal del Cantón

Durán; derivados de la aplicación de partición administrativa y expropiación especial; en el que señala que la reforma resulta necesaria para adecuar la regulación municipal a las disposiciones nacionales actualmente aplicables y superar la diferencia existente entre el valor fijo de USD 1,00 por metro cuadrado y el valor que consta en el catastro municipal actualizado. Ofrece seguridad jurídica en cuanto a la actualización de requisitos y la determinación de un procedimiento administrativo y contempla facilidades de pago protegiendo el patrimonio municipal.

Que, mediante Memorando Nro. GADMCD-DGF-2026-6905-M, de fecha 12 de agosto del 2026, suscrito por el Mgs. Víctor Armando Dávila Chango, en calidad de Director General Financiero, remite el Informe de Viabilidad Financiera correspondiente a la Ordenanza Sustitutiva para la Venta de Terrenos Intervenidos Administrativamente por el GAD Municipal del Cantón Durán, derivados de la aplicación de Partición Administrativa y/o de Expropiación Especial en el Cantón Durán.

Que, mediante Memorando Nro. GADMCD- DGAJP-2026-2508-M, de fecha 12 de agosto del 2026, suscrito por el Abg. Marlón Geovanny Salazar Torres, en calidad de Procurador Municipal, remite el informe jurídico del análisis del proyecto “Ordenanza Sustitutiva para la Venta de Terrenos Intervenidos Administrativamente por el GAD Municipal del Cantón Durán, derivados de la aplicación de Partición Administrativa y/o de Expropiación Especial en el Cantón Durán”; en el que señala la necesidad de adecuar el régimen municipal vigente a las disposiciones contenidas en normas jerárquicamente superiores. En particular, el artículo 486 del COOTAD establece reglas específicas respecto de la partición administrativa como mecanismo para la regularización y legalización de asentamientos humanos consolidados de interés social, circunstancia que motivó observaciones jurídicas previas respecto de la necesidad de armonizar la normativa cantonal con el régimen jurídico nacional.

Que, mediante Memorando Nro. GADMCD-SGCM-2026-3863-M, de fecha 12 de agosto del 2026, suscrito por el Mgs. Christopher Rodrigo Criollo Cáceres, en calidad de Secretario General de Concejo, remite el Informe de Recomendaciones correspondiente a la “Ordenanza Sustitutiva para la Venta de Terrenos Intervenidos Administrativamente por el GAD Municipal del Cantón Durán, derivados de la aplicación de Partición Administrativa y/o de Expropiación Especial en el Cantón Durán”; con la finalidad de que se trate en primer y segundo debate dicho proyecto, de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable.

Que, mediante resolución No. GADMCD-EXT-2026-074-R, de sesión extraordinaria se aprobó por unanimidad de los miembros del Concejo Municipal presentes el primer debate del proyecto de *“Ordenanza Sustitutiva para la Venta de Terrenos Intervenidos Administrativamente por el GAD Municipal del Cantón Durán, derivados de la aplicación de Partición Administrativa y/o de Expropiación Especial en el Cantón Durán”*;

Que, mediante resolución No. GADMCD-EXT-2026-080-R, de sesión extraordinaria se aprobó por unanimidad de los miembros del Concejo Municipal presentes el segundo debate de *“Ordenanza Sustitutiva para la Venta de Terrenos Intervenidos Administrativamente por*

el GAD Municipal del Cantón Durán, derivados de la aplicación de Partición Administrativa y/o de Expropiación Especial en el Cantón Durán”;

En ejercicio de la facultad legislativa que confiere el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 264, último inciso de la misma Carta Magna y en función de las competencias estipuladas en el artículo 57 literales a), b) y c) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

EXPIDE:

ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA VENTA DE TERRENOS INTERVENIDOS ADMINISTRATIVAMENTE POR EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN DURÁN, DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE PARTICIÓN ADMINISTRATIVA Y/O DE EXPROPIACIÓN ESPECIAL EN EL CANTÓN DURÁN

Artículo 1.- Cambio de Denominación de la Ordenanza.- La presente ordenanza cambiará su denominación de “ORDENANZA SUSTITUTIVA DE VENTA DE TERRENOS MUNICIPALES PRODUCTO DE LA APLICACIÓN DE LAS ORDENANZAS DEL EJERCICIO DE LA POTESTAD DE PARTICIÓN ADMINISTRATIVA Y DE EXPROPIACIÓN ESPECIAL EN EL CANTÓN DURÁN” a “ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA VENTA DE TERRENOS INTERVENIDOS ADMINISTRATIVAMENTE POR EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN DURÁN, DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE PARTICIÓN ADMINISTRATIVA Y/O DE EXPROPIACIÓN ESPECIAL EN EL CANTÓN DURÁN”.

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y EL ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 2.- Objeto.- La presente Ordenanza tiene por objeto regular los procedimientos de adjudicación a favor de posibles beneficiarios de lotes intervenidos administrativamente por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Durán, producto de la ejecución de procesos contemplados en los artículos 486 y 596 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, potestad de Partición Administrativa o la declaratoria de Expropiación Especial para la regularización de asentamientos humanos de interés social y consolidados.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación.- La presente Ordenanza se aplicará dentro de los límites urbanos vigentes del Cantón Durán, exclusivamente en los lotes a nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Durán que se encuentren en sectores donde se ejerció la potestad de partición administrativa y/o la declaratoria de Expropiación Especial para regularizar asentamientos humanos de interés social y consolidados, y que no cuenten con una Ordenanza individual o específica para ello; se considerará los siguientes sectores:

1. 5 de Junio
2. Oramas González
3. José Joaquín de Olmedo

4. Valparaíso I
5. Valparaíso II
6. 10 de Agosto
7. 12 de Agosto
8. Gabriel García Moreno
9. Julio Coll
10. Las Violetas
11. El Cóndor
12. San Carlos
13. Coop. El Ejercito División Guayas.
14. Colinas del Valle.
15. Anexo Colinas del Valle.
16. El Pantanal.

El presente listado no es excluyente, pudiéndose aplicar la presente ordenanza en otros sectores en los que ya se ha iniciado la ejecución de la potestad de Partición Administrativa y/o la declaratoria de Expropiación Especial y que no cuenten con su propia ordenanza individual o específica.

Para la incorporación del sector, la Dirección General de Legalizaciones, debe realizar un informe técnico, en el que se detallará cuando se inició el proceso de regularización.

CAPÍTULO II DEFINICIONES

Artículo 4.- Con el propósito de unificar conceptos para la aplicación de la presente Ordenanza, se establecen las siguientes definiciones:

1. **Asentamiento humano de hecho.** - Se entiende como el asentamiento humano caracterizado por una forma de ocupación del territorio que no ha considerado el planeamiento urbanístico municipal o metropolitano establecido, o que se encuentra en zona de riesgo, y que presenta inseguridad jurídica respecto de la tenencia del suelo, precariedad en la vivienda y déficit de infraestructuras y servicios básicos.
2. **Asentamiento humano de hecho consolidado.** - Para efectos de la presente ordenanza debe entenderse por asentamientos humanos de hecho consolidados, a aquellos asentamientos humanos masivos, compactos y existentes, virtualmente inamovibles, so pena de grave afectación a las familias que habitan en tales asentamientos.
3. **Planeamiento urbanístico.** - Es el conjunto de instrumentos, disposiciones técnicas y normativas que determinan la organización espacial del uso y la ocupación del suelo urbano y rural, así como los derechos y obligaciones derivados de los mismos.
4. **Lotes a nombre del GADMD.-** Lotes intervenidos administrativamente por el GADMD, derivados por la aplicación de la potestad de partición administrativa y/o expropiación

especial, lotes que en el momento del levantamiento de información no se identificó un posesionario.

5. **Sistemas públicos de soporte.** - Son las infraestructuras para la dotación de servicios básicos y los equipamientos sociales y de servicio requeridos en un asentamiento humano. Estos son al menos: las redes viales y de transporte en todas sus modalidades, las redes e instalaciones de comunicación, energía, agua, alcantarillado y manejo de desechos sólidos, el espacio público, áreas verdes, así como los equipamientos sociales y de servicios. Su capacidad de utilización máxima es condicionante para la determinación del aprovechamiento del suelo.
6. **Inmueble proindiviso.** - Inmueble sin dividir, cuando el todo, constituido por un bien o una masa patrimonial, corresponde sin partes específicas determinadas a dos o más personas.
7. **Fraccionamiento, partición o subdivisión.** - Son los procesos mediante los cuales un lote se subdivide en varios lotes a través de una autorización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, que viabiliza el registro e individualización de lotes resultantes, los cuales pueden tener distintos condicionamientos y obligaciones en función de lo previsto en el respectivo plan de uso y ocupación de suelo.
8. **Lindero.** - Es el límite o límites hasta donde se extiende el lote.
9. **Loteo.** - Proceso de división o habilitación del suelo.
10. **Regularización.-** Es el conjunto de procesos y procedimientos administrativos tendientes a formalizar los asentamientos humanos, gestionando la titularización individual y el desarrollo de infraestructura en lotes municipales.
11. **Resolución de Adjudicación.-** Documento oficial suscrito por la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Durán o su delegado, mediante el cual se entrega un lote municipal a favor del beneficiario, que ha cumplido con la posesión y los requisitos establecidos en esta ordenanza.
12. **Beneficiario.-** Persona natural y posesionario de un lote de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Durán ubicado en sectores determinados como Asentamientos Humanos de Hecho que figuren en el artículo 2 de la presente Ordenanza, y que, cumplan con los requisitos establecidos lo que permitirá suscribir las escrituras de compraventa correspondientes.
13. **Gastos administrativos municipales.-** Corresponden a los gastos que se generen por concepto del perfeccionamiento individual de los títulos de dominio, tanto de la gestión, como de tasas de servicios de las Direcciones Generales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Durán y de sus entidades adscritas, y otros como impresión de planos A4, certificaciones municipales, inscripciones en el catastro municipal, y demás solemnidades necesarias que sirven de documentos habilitantes de la resolución individual de adjudicación.

14. **Gastos registrales.-** Valores que cubren los costos de aranceles o tasas por concepto de servicios realizados en el Registro de la Propiedad del Cantón Durán.
15. **Gravamen.-** Es una carga, obligación, impuesto o tributo que se aplica sobre un inmueble, un bien y/o al uso que se hace de estos.
16. **Márgenes de protección.-** Son las áreas que se encuentran dentro de los radios de influencia de la actuación de los cuerpos de agua en general, ríos, quebradas, acueductos, poliductos, rellenos sanitarios, redes de alta tensión y otras áreas de protección especial que puedan afectar la calidad de vida, seguridad y salud de los habitantes.
17. **Zonas de riesgo.-** Son zonas vulnerables que se encuentran expuestas a amenazas naturales o antrópicas (hechos por el ser humano), como pendientes pronunciadas, zonas de inundación y otros que pueden afectar no solo los diversos usos del lugar sino a la integridad y vida humana. Podrán ser mitigables o no mitigables, conforme así lo determine la autoridad competente.
18. **Venta.-** Proceso de enajenación de los bienes inmuebles y/o lotes administrados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Durán, a través del proceso de adjudicación.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

SECCIÓN I De los Instrumentos técnicos integrantes del proceso

Artículo 5.- Instrumentos técnicos del proceso de regularización. - Para iniciar el proceso de titularización de los lotes intervenidos administrativamente por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Durán, se deberá contar con los instrumentos técnicos mínimos dentro de los procesos de regularización en cada uno de los sectores en donde se han determinado asentamientos humanos de hecho consolidados; estos instrumentos son:

- a) Solicitudes de regularización y adjudicación de lotes registrados a nombre del GADMCD en los sectores objeto de la presente Ordenanza.
- b) Informe Técnico del que conste la delimitación del polígono de intervención del asentamiento humano de hecho consolidado;
- c) Plano Urbanístico de Regularización de cada uno de los asentamientos humanos, elaborados en razón de los informes de riesgo, ambientales, viales, usos de suelo y demás pertinentes, que han servido para la preparación del mismo; deberán constar también las áreas y lotes desocupados o libres que se destinaron para servicios básicos y para adjudicación, a las cuales se les ha otorgado su correspondiente código catastral, y que pasaron a ser de propiedad municipal en función de lo previsto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y a las respectivas Ordenanzas. De igual manera, deben constar las reformas y rediseños aprobados por el Concejo Municipal. Los

lotes que tengan afectaciones que imposibiliten su regularización, no podrán ser titularizados.

- d) Informe de creación de códigos catastrales de los lotes; y, certificación general de la inscripción del Plano y de los códigos catastrales en el Registro de la Propiedad, emitido por la Gestión de Avalúos y Catastro.
- e) Informe Jurídico de pertenencia de los postulantes.

SECCIÓN II

De los requisitos y documentos habilitantes

Artículo 6.- Requisitos para iniciar el proceso de regularización. - Para iniciar con la regularización de los lotes administrados y registrados a nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Durán objeto de la presente Ordenanza, los postulantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Encontrarse en posesión del lote en forma pública, pacífica e ininterrumpida. Se entenderá como posesión de forma pública y pacífica, la ocupación del lote con ánimo de señor y dueño, y sin uso de la fuerza;
- b) Solicitud de regularización dirigida al Alcalde, en el formato establecido, que contendrá: nombres, apellidos, edad, estado civil, teléfono, correo electrónico, número de cédula de identidad del beneficiario y del cónyuge o pareja en unión de hecho; se deberán incluir los datos de las partes, foto del lote, nombre del sector y la identificación de la manzana y solar, así como también referencias de cómo llegar al lote (croquis). Dicha solicitud, deberá estar acompañada de los siguientes documentos:
 - 1. Copias de la cédula de identificación del peticionario, en caso de tener cónyuge o pareja en unión de hecho, se deberá adjuntar los documentos de ambas personas.
 - 2. Copia del certificado de votación del peticionario, en caso de tener cónyuge o pareja en unión de hecho, se deberá adjuntar los documentos de ambas personas.

Todos los requisitos habilitantes serán entregados en la Dirección General de Legalizaciones o a través de las ventanillas del Servicio de Atención Ciudadana (SAC).

SECCIÓN III

Del procedimiento

Artículo 7.- De la Dirección General de Legalizaciones. - La Dirección General de Legalizaciones será la encargada de continuar con el proceso de regularización en los sectores objeto de la presente Ordenanza, asimismo, realizará las coordinaciones correspondientes con las direcciones y empresas públicas municipales pertinentes con la finalidad de obtener la información que permita la titularización de los lotes a favor de sus poseedores.

Artículo 8.- Inicio del proceso de titularización. - Una vez que los poseedores interesados hayan presentado la solicitud y los documentos respectivos en la Dirección General de Legalizaciones, esta procederá a realizar una revisión de cada uno de ellos con la finalidad de establecer si se cumple o no con los requisitos establecidos en la normativa vigente.

En cuanto a los requisitos, estos podrán ser solicitados por la Dirección General de Legalizaciones; Procuraduría Síndica o la Secretaría General de Concejo, según corresponda, mediante un listado que contendrá lo siguiente:

1. Al Registrador de la Propiedad del Cantón Durán los certificados:
 - a) de no poseer bienes del solicitante, su cónyuge o pareja en unión de hecho
 - b) historia de dominio del lote municipal que se ha solicitado para la titularización;

Además, la Dirección General de Legalizaciones, solicitará los siguientes documentos habilitantes:

2. A la Dirección General Financiera el certificado:
 - a) De no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Durán, del titular y su cónyuge o pareja en unión de hecho.
3. A la Gestión de Avalúos y Catastro:
 - a) emisión del certificado de avalúo y Catastro actualizado del lote a regularizar.

En caso de que el solicitante no cumpla con los requisitos establecidos, la Dirección General de Legalizaciones elaborará un informe de inadmisibilidad en el que se determine el o los requisitos que se incumplen y se correrá traslado al solicitante para que en un término de cinco días hábiles presente algún descargo u observación a dicho informe. En caso de subsanar las observaciones y cumplir con los requisitos se podrá continuar con el proceso de regularización, caso contrario se procederá con el archivo del expediente.

Artículo 9.- Del precio de los lotes. - Se establece como valor por metro cuadrado útil a ser adjudicado a favor de los beneficiarios de un lote, la cantidad que se encuentre así establecida en el certificado de avalúo correspondiente, acorde a la Ordenanza que regula el Catastro y el Avalúo de la Propiedad Inmobiliaria Urbana y Rural del Cantón Durán correspondiente al bienio vigente.

Los pagos de los compradores podrán realizarse de contado o a través del financiamiento a diez años plazo, previa suscripción de un convenio de pago en el que conste la respectiva tabla de amortización. Estos rubros se adicionarán a los valores del impuesto predial anual.

En aquello en que exista un informe de justo precio del valor del suelo dentro del expediente de la Partición Administrativa y/o Expropiación Especial se respetará el valor por metro cuadrado establecido en dicho informe, el cual será de aplicación obligatoria a los efectos de la valoración correspondiente.

Artículo 10.- Convenio de pago. - El convenio de pago será emitido por la Dirección General Financiera, una vez que este sea requerido por la Secretaría General de Concejo, que remitirá la información necesaria para su emisión.

El beneficiario de la adjudicación deberá cancelar por concepto de cuota inicial el uno por ciento

(1%) del precio total del lote y el valor restante, correspondiente al noventa y nueve por ciento (99%), se cancelará en un plazo máximo de hasta 10 años sin intereses. Estos rubros se adicionarán a los valores del impuesto predial anual.

El beneficiario deberá suscribirlo dentro de un plazo de sesenta días, de no hacerlo la Secretaría General de Concejo notificará a la Dirección General de Asesoría Jurídica y Patrocinio a efectos de que emita el informe jurídico correspondiente para conocimiento del Concejo Municipal, para que se emita la respectiva resolución de revocatoria de dicha resolución de adjudicación.

El convenio de pago tendrá como información mínima los datos personales del beneficiario de la adjudicación del lote, solar, etapa, manzana, objeto del convenio, monto, plazo y las condiciones establecidas en la presente ordenanza. Además, deberá contener la aceptación de los valores generados por concepto de gastos notariales, registrales y de gestión de perfeccionamiento de la titularidad del bien.

Este convenio luego de ser legalmente suscrito por las partes y emitido por el área competente, constituirá el documento habilitante para el perfeccionamiento y entrega de las certificaciones de adjudicación o escritura pública a favor del beneficiario.

Todos los gastos administrativos, notariales, registrales y demás que se deriven del perfeccionamiento de la adjudicación, se efectuarán a costa del beneficiario, debiendo ser sumados al valor total del lote, incluidos en el pago total o en las cuotas a pagar de ser el caso conforme lo estipula el convenio de pago en el que conste la respectiva tabla de amortización. Los rubros establecidos se sumarán a los del impuesto predial anual.

Se emitirán cuatro convenios originales, los cuales serán distribuidos de la siguiente manera: un ejemplar para la Dirección General Financiera, el segundo para la Secretaría General de Concejo, el tercero para la Dirección General de Legalizaciones y un cuarto ejemplar para el Beneficiario.

Artículo 11.- Incumplimiento del convenio de pago. - Ante el incumplimiento de dos cuotas consecutivas de los valores establecidos en el convenio de pago por el adjudicatario, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Durán iniciará el procedimiento de ejecución coactiva para el cobro de la obligación pendiente, pudiendo embargar y rematar el lote conforme la normativa aplicable.

Artículo 12.- Del informe técnico final. - La Dirección General de Legalizaciones, emitirá un informe técnico final para la titularización de cada uno de los lotes, en el que deberá constar:

- 1.- Identificación del beneficiario: nombres completos, número de cédula, estado civil, nombres del cónyuge o pareja en unión de hecho;
- 2.- Identificación del lote que contenga: sector, manzana, número de lote y código catastral;
- 3.- Plano del lote con especificaciones técnicas: área, linderos y mensuras;
- 4.- Certificado de avalúo.

Una vez emitido el informe técnico final, será remitido, junto con sus habilitantes, a la Dirección General de Asesoría Jurídica y Patrocinio.

Artículo 13.- De la elaboración del informe jurídico de factibilidad. - La Dirección General de Asesoría Jurídica y Patrocinio, emitirá el informe jurídico de factibilidad que permitirá continuar con el proceso de titularización de los lotes a favor de los beneficiarios correspondientes, la cual observará que el proceso técnico y los requisitos se hayan cumplido acorde a la normativa legal vigente y determinará la factibilidad de la adjudicación.

En caso de que el informe jurídico no sea factible, toda la documentación será devuelta a la Dirección General de Legalizaciones, con la finalidad de que se subsanen los hechos determinados en el informe jurídico.

CAPÍTULO III DE LA TITULARIZACIÓN

SECCIÓN I RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN DE LOTES MUNICIPALES

Artículo 14.- De la adjudicación.- La máxima autoridad emitirá la correspondiente resolución de adjudicación en la que dispondrá, de manera motivada, la transferencia de dominio del lote singularizado a favor de los beneficiarios, que han cumplido con los requisitos establecidos en la presente ordenanza, dicha resolución contendrá:

1. Documentos y datos del beneficiario.
2. Individualización detallada del lote adjudicado, del que constará código catastral, área, linderos y mensuras.
3. El precio establecido para el lote adjudicado, en los casos en que aplique, con el detalle del pago realizado por el lote, sea este en un solo pago en efectivo o a través de la firma de un convenio de pago con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Durán.
4. La prohibición de enajenar del lote acorde a lo establecido en la presente ordenanza.

Le corresponde al Alcalde oficiar con la solicitud de inscripción de las certificaciones de adjudicaciones al Registro de la Propiedad del Cantón Durán, para que constituyan el título de dominio a favor de los adjudicatarios.

Cualquier costo que sea necesario pagar para el perfeccionamiento del proceso de regularización y de la adjudicación, será incluido en el convenio de pago como parte del valor del lote.

No se podrán adjudicar los lotes en zonas de riesgo o afectaciones, en zonas reservadas para equipamiento comunitario de índole social, recreativo, ambiental, en zonas de servidumbre de esteros, canales de drenajes naturales, interconectados, gasoductos y poliductos.

No podrán adjudicarse lotes que han sido destinados para actividades que se contrapongan al Plan de Uso y Gestión de Suelo y a las Ordenanzas vigentes que regulen el uso de suelo.

Artículo 15.- Constitución de patrimonio familiar y Prohibición de Enajenar.- Los lotes adjudicados quedarán constituidos en patrimonio familiar y no podrán ser enajenados durante un plazo de 10 años, contados a partir de la adjudicación, acorde a lo establecido en el numeral 5 del artículo 596 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; luego de lo cual, quedará en libertad de enajenarse, siempre y cuando no tenga valores de pago pendientes con el municipio.

Artículo 16.- Otra información. - Además de los datos señalados en los artículos precedentes, deberá constar el listado de obligaciones y prohibiciones relativas al lote y edificación, liberación de responsabilidad civil a la municipalidad, los gravámenes o limitaciones administrativas al derecho de dominio que incluyen la prohibición de enajenar hasta el cumplimiento de los diez años.

Artículo 17.- De la información financiera y la recaudación. - La Dirección General Financiera estará a cargo de las liquidaciones, pagos y recaudaciones de tributos, gastos, derechos notariales y registrales de cada adjudicación, según corresponda.

Artículo 18.- Del perfeccionamiento de la Adjudicación. - La gestión de perfeccionamiento de la Resolución de Adjudicación individual, incluye la gestión de protocolización, registro y catastro del título, del lote materia de la adjudicación, cuyo proceso estará a cargo de Secretaría General de Concejo.

Artículo 19.- Notificación al adjudicatario. - La Secretaría General de Concejo será la encargada de la notificación de las certificaciones de adjudicaciones a los beneficiarios correspondientes.

CAPÍTULO IV

NORMAS GENERALES APLICABLES AL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN

SECCIÓN I NORMAS URBANÍSTICAS GENERALES

Artículo 20.- Mitigación de riesgo. - En caso de haberse identificado zonas de riesgo en los sectores objeto de la presente Ordenanza, la Dirección General de Riesgos emitirá el informe donde recomendará las medidas de mitigación de riesgo de cada sector a ser regularizado, ya sea a través de la ejecución del relleno de calles, la construcción de infraestructura, entre otras y la implementación de programas de concientización e instrucción a la comunidad en materia de prevención de riesgos.

La administración municipal establecerá en las certificaciones de adjudicaciones o en los títulos de transferencia de dominio de los lotes municipales, las obligaciones que deberá asumir el beneficiario, en materia de relleno del lote a la cota de nivel de vía terminada propuesta por la municipalidad, así como la obligación adicional, de cumplimiento inmediato, de regularizar la edificación que se encuentra dentro del lote, conforme a las ordenanzas vigentes sobre la materia;

ya que las referidas obligaciones obedecen a una condición de cuyo cumplimiento no puede eximirse el adjudicatario del lote municipal.

Artículo 21.- Sanciones. - La administración municipal impondrá sanciones como mecanismo coercitivo para el cumplimiento de las referidas obligaciones por parte de los adjudicatarios o compradores de los lotes municipales, conforme a las ordenanzas vigentes sobre la materia.

Artículo 22.- Falta de mitigación. - No se regularizarán los lotes en los sectores cuyo nivel de riesgo exija la construcción inmediata de obras de mitigación.

Artículo 23.- Tamaño de los lotes municipales.- La administración municipal podrá plantear lotes cuyas superficies sean inferiores a las del lote promedio de cada sector, aunque en ningún caso el lote resultante podrá ser inferior a 60,00 m²; previamente, se deberá contar con el informe elaborado por la Dirección General de Planeamiento, Territorial y Terrenos, considerando las tendencias de las alineaciones de las edificaciones respecto de la línea de fábrica, aprobada según los planos urbanísticos de los sectores,

Artículo 24.- Del uso de suelo. - Se permitirá la regularización de lotes que presenten uso de suelo mixto (residencial y comercio), siempre que el impacto de la actividad comercial que se desarrolla en el momento del levantamiento de información, la actividad de comercio sea compatible con el Plan de Uso y Gestión del Suelo.

Las actividades comerciales y/o de servicio que se han identificado hasta la presente fecha, deberán someterse al proceso de regularización establecido en la presente ordenanza, y regular la edificación y su actividad de acuerdo a las normas municipales vigentes.

SECCIÓN II RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 25.- Lotes que sobrepasan las líneas de demarcación aprobada. - Los lotes que sobrepasan las líneas de demarcación conforme al plano urbanístico del sector aprobado por el Municipio serán tratados de la siguiente manera:

1. La Dirección General Planeamiento, Territorial y Terrenos elaborará el informe técnico donde detallará y certificará dicha ocupación.
2. Será condición obligatoria demoler la referida parte de la edificación, por parte del beneficiario del proceso de regularización del lote, a costa del titular.

Artículo 26.- Del plazo de cumplimiento. - El plazo para cumplir la obligación señalada en el artículo anterior, es de ciento veinte días desde la notificación.

SECCIÓN III

DE LA DOTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS DE SOPORTE

Artículo 27.- Infraestructura y servicios públicos de soporte. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Durán, como parte del proceso de regularización, realizará la construcción de los sistemas públicos de soporte necesarios en las zonas objeto del proceso de regularización, en particular respecto del servicio de agua segura, saneamiento adecuado y gestión integral de desechos.

La programación de los sistemas públicos de soporte de estos sectores se realizará conforme al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Durán.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- En caso de fallecimiento del poseionario que ingresó el trámite, solo podrá continuar el proceso de adjudicación el cónyuge sobreviviente, herederos, familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, quienes deberán adjuntar la documentación que justifique la defunción y el derecho de sucesión del solicitante, con un escrito en el que se solicite la titularización a su favor, bajo su responsabilidad exclusiva, y sin perjuicio de que pudieren existir otros beneficiarios o herederos.

Segunda. - Aquellas personas que cuenten con una resolución de adjudicación anterior a la aprobación de la presente ordenanza, deberán presentar solicitud dirigida a la máxima autoridad, a la cual deberán anexar copia de cédula de identidad, certificado de votación; así como también copia simple de la información que contenga respecto al acto administrativo ya aprobado.

La Secretaría General de Concejo deberá convalidar la información respecto del acto administrativo, verificar su estado y determinar lo pertinente. En caso de ser necesario anexará: información registral que determine la existencia de un acto administrativo a favor del solicitante conforme a los registros municipales y/o sobre el lote, certificación de la Dirección General Financiera respecto de pago realizado por el solicitante y/o sobre el lote; y, documentación técnica (levantamiento planimétrico del solar, certificado de avalúo actualizado con el avalúo a la fecha en que se emitió la Resolución de Adjudicación, linderos y mensuras del solar).

La Secretaría General de Concejo deberá emitir un listado de los certificados de adjudicaciones entregadas que no estén perfeccionadas, que correspondan a esta disposición, en un plazo no mayor a sesenta días a Procuraduría Síndica.

Tercera. - La regularización del asentamiento humano, no implica en ninguna circunstancia, legalización de las edificaciones existentes en los lotes o las actividades económicas que se desarrollan en los mismos; por lo que, los beneficiarios deberán cumplir con lo determinado en la normativa vigente para estos casos.

Cuarta. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Durán podrá acordar o suscribir convenios referentes a procesos administrativos y pagos por los servicios que pudieren prestar las Notarías y el Registrador de la Propiedad del Cantón, dentro del proceso de

regularización, adjudicación o venta directa de los lotes a favor de los beneficiarios según corresponda.

Quinta. - La presente reforma podrá ser aplicable a los actos administrativos previamente aprobados por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Durán, en lo que se refiere a plazo y forma de pago.

Sexta. - En caso de considerarlo necesario la Dirección General de Legalizaciones podrá realizar nuevos levantamientos de información, censos o verificaciones sobre los posesionarios y los lotes a nombre del GADMD, ubicados en los sectores objeto de la presente Ordenanza; asimismo, podrá solicitar la elaboración de los rediseños urbanísticos para que se adecuen a la realidad actual en los asentamientos humanos de hecho de interés social y consolidados.

Séptima. - Los lotes que estén en posesión municipal y estén vacíos y/o con una edificación no apta para habitar, formarán parte del banco de suelos y se realizará el procedimiento correspondiente.

Octava. - La Secretaría General de Concejo, deberá emitir a la Procuraduría Síndica y Dirección General de Legalizaciones, un informe mensual de los certificados de adjudicaciones entregadas, para la respectiva actualización de la base de datos geográfica de los asentamientos humanos de hecho consolidados, que deberá contener el código catastral y el número de resolución de adjudicación con que fue aprobado, conforme a las disposiciones emitidas por la CTUGS.

Novena. - Las personas que se encuentran registradas en los censos, por un tiempo mayor a dos años y que no hayan iniciado ningún proceso de regularización, el lote vuelve al estado natural a formar parte de los lotes del GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN DURÁN; por lo tanto, la Dirección General de Legalizaciones a través de la Gestión de Legalizaciones validará y actualizará la base de datos de los posesionarios registrados en los censos previo a la emisión del informe técnico.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese la Ordenanza N.º GADMCD-2020-019-DNM Ordenanza de Venta de Terrenos Municipales Producto de la Aplicación de las Ordenanzas del Ejercicio de la Potestad de Partición Administrativa y de Expropiación Especial del Cantón Durán, y sus reformas.

Única. - Mediante la presente Ordenanza, cualquier normativa de igual o menor jerarquía referente a la materia queda expresamente derogada.

DISPOSICIÓN FINAL

Esta ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su sanción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, la Gaceta Oficial y en la página web institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Durán.

Dado y firmado por el Alcalde y por el Secretario General de Concejo del Gobierno Autónomo

Descentralizado Municipal del cantón Durán, a los veintiún días del mes de agosto del año dos mil veintiséis.



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**LUIS ESTEBAN
CHONILLO BREILH**

**ING. LUIS ESTEBAN CHONILLO BREILH
ALCALDE DEL CANTÓN DURÁN**



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**CRISTOPHER RODRIGO
CRIOLLO CACERES**

**ABG. CRISTOPHER CRIOLLO CÁCERES
SECRETARIO GENERAL DE CONCEJO
G.A.D.M.C.D**

CERTIFICO: Que la “**ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA VENTA DE TERRENOS INTERVENIDOS ADMINISTRATIVAMENTE POR EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN DURÁN, DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE PARTICIÓN ADMINISTRATIVA Y/O DE EXPROPIACIÓN ESPECIAL EN EL CANTÓN DURÁN**”, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón Durán, en sesiones extraordinarias de fecha trece y catorce de agosto del año dos mil veintiséis, en primer y segundo debate respectivamente.

Durán, 21 de agosto de 2026



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**CRISTOPHER RODRIGO
CRIOLLO CACERES**

**ABG. CRISTOPHER CRIOLLO CÁCERES, MGS.
SECRETARIO GENERAL DE CONCEJO
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN DURÁN**

De conformidad con lo previsto en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la “**ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA VENTA DE TERRENOS INTERVENIDOS ADMINISTRATIVAMENTE POR EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN DURÁN, DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE PARTICIÓN ADMINISTRATIVA Y/O DE EXPROPIACIÓN ESPECIAL EN EL CANTÓN DURÁN**”, y ordeno su publicación a través de la Gaceta Oficial o dominio web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Durán, y en el Registro Oficial.

Durán, 21 de agosto de 2026



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**LUIS ESTEBAN
CHONILLO BREILH**

**ING. LUIS ESTEBAN CHONILLO BREILH
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN DURÁN**

CERTIFICO: Que la presente ordenanza fue sancionada por el Ing. Luis Esteban Chonillo Breilh, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Durán, a los veintiún días del mes de agosto del año dos mil veintiséis.



**ABG. CRISTOPHER CRIOLLO CÁCERES, MGS.
SECRETARIO GENERAL DE CONCEJO
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN DURÁN**

**ORDENANZA N.º 004-GADMCG-2026****LA ORDENANZA DE USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SOFTWARE QUIPUX DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE****EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON GUAMOTE****CONSIDERANDO:**

- QUE**, el Artículo 16 numeral 2 de la Constitución de la República establece que todas las personas, en forma individual o colectiva, tenemos derecho al acceso universal a las tecnologías de información y comunicación.
- QUE**, el Artículo 18 numeral 2 de la Constitución de la República norma que todas las personas tenemos derecho a acceder libremente a la información generada en Entidades Públicas y que no existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la Ley.
- QUE**, el Artículo 2 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información garantiza y regula el ejercicio del derecho fundamental de las personas a la información conforme a las garantías consagradas en la Constitución de la República.
- QUE**, según el Artículo 361 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; "En la prestación de sus servicios los gobiernos autónomos descentralizados, con el apoyo de sus respectivas entidades asociativas, emprenderán un proceso progresivo de aplicación de los sistemas de gobierno y democracia digital, aprovechando de las tecnologías disponibles."
- QUE**, según el Artículo 362 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización: "Los gobiernos autónomos descentralizados propiciarán el uso masivo de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de los titulares de derechos y los agentes productivos, de la educación, la cultura, la salud y las actividades de desarrollo social, incrementando la eficacia y la eficiencia individual y colectiva del quehacer humano."
- QUE**, según el Artículo 363 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización: "Los gobiernos autónomos descentralizados realizarán procesos para asegurar progresivamente a la comunidad la prestación de servicios electrónicos acordes con el desarrollo de las tecnologías".

"Los servicios electrónicos que podrán prestar los gobiernos autónomos descentralizados son: información, correspondencia, consultas, trámites, transacciones, gestión de servicios públicos, teleeducación, telemedicina, actividades económicas, actividades sociales y actividades culturales, entre otras".

"Los gobiernos autónomos descentralizados dotarán servicios de banda libre para el uso de redes inalámbricas en espacios públicos".

QUE, en la Norma de Control Interno de la contraloría numeral 410-04, de Políticas y Procedimientos indica que la máxima autoridad de la entidad aprobará las políticas y procedimientos que permitan organizar apropiadamente el área de tecnología de información y asignar el talento humano calificado e infraestructura tecnológica necesaria.

QUE, las normas de control interno de la Contraloría numeral 500-01 establece: Controles sobre sistemas de información: Los sistemas de información contarán con controles adecuados para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

QUE, Se debe generalizar la utilización de servicios de redes de información e Internet, de modo que éstos se conviertan en un medio para el desarrollo institucional a través de los Departamentos de la Municipalidad que hace uso del mismo.

QUE, el propósito del GAD Municipal del CANTÓN GUAMOTE, es dar cumplimiento con lo que dispone el Artículo 3 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, relativo al cuidado y uso de los bienes, emite la presente Ordenanza para la utilización de las herramientas y Equipos de Cómputo de propiedad del GAD Municipal del CANTÓN GUAMOTE, compatible con la normativa interna al respecto.

QUE, en el Artículo 14 de la Ley de Comercio Electrónico, firmas electrónicas y mensajes de datos establece: que La firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio.

QUE, Mediante memorando N.º 0059-A-GADMCG-2026, de fecha 17 de marzo del 2026 la máxima autoridad del GADMCG, remite el proyecto de "Ordenanza de uso de las herramientas informáticas, equipo de cómputo y Software Quipux del Gad Municipal de Canton Guamote", en virtud y conforme al procedimiento

establecido en los artículos 322, 323 y 324 del COOTAD, la máxima autoridad del GADMCG solicito al Concejo Cantonal el conocimiento y aprobación.

QUE, Mediante memorando N.º 26-TIC-GADMCG-2026, de fecha 30 de marzo del 2026, suscrito por el Ing. Wandember Quespaz Subdirector de TICs, remite el informe técnico de la ordenanza de uso de las herramientas informáticas, equipos de cómputo y software Quipux del Gad Municipal del Canton Guamote.

QUE, Mediante memorando N.º 0264-DF-GADMCG-2026, de fecha 06 de abril del 2026, suscrito por el Ing. Luis Naula Director Financiero del GADMCG, remite el informe N.º 012-CG-GADMCG-2026, suscrito por la Lic. Martha Roldan Contadora General del GADMCG.

QUE, Mediante memorando Nro. 0294-PS-GADMCG-2026, de fecha 02 de abril del 2026, suscrito por el Dr. Oswaldo Pomagualli Procurador Sindico del GADMCG, quien remite el criterio legal de la “Ordenanza de uso de las herramientas informáticas, equipo de cómputo y Software Quipux del Gad Municipal de Canton Guamote”.

QUE, Mediante Informe de Comisión Nro. 001-L-GADMCG-2026, de fecha 17 de abril del 2026, suscrito por la Comisión de Legislación del GADMCG Lic. Manuel Naula presidente, remite el informe favorable para primer debate sobre la “Ordenanza de uso de las herramientas informáticas, equipo de cómputo y Software Quipux del Gad Municipal de Canton Guamote”.

QUE, el concejo municipal del cantón Guamote en sesión ordinaria del 21 de abril del 2026 adopto la siguiente resolución: POR UNANIMIDAD MEDIANTE RESOLUCIÓN N.º 0084-C-GADMCG-2026, RESUELVE, APROBAR EN PRIMER DEBATE LA ORDENANZA PARA EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, EQUIPOS DE CÓMPUTO Y DEL SISTEMA QUIPUX DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE.

QUE, Mediante Informe de Comisión Nro. 002-L-GADMCG-2026, de fecha 24 de abril del 2026, suscrito por la Comisión de Legislación del GADMCG Lic. Manuel Naula presidente, remite el informe favorable para segundo debate sobre la “Ordenanza de uso de las herramientas informáticas, equipo de cómputo y Software Quipux del Gad Municipal de Canton Guamote”.

QUE, el concejo municipal del cantón Guamote en sesión ordinaria del 28 de abril del 2026 adopto la siguiente resolución: POR UNANIMIDAD MEDIANTE RESOLUCIÓN N.º 0092-C-GADMCG-2026, RESUELVE, APROBAR EN SEGUNDO Y DEFINITIVO DEBATE LA ORDENANZA PARA EL USO DE

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, EQUIPOS DE CÓMPUTO Y DEL SISTEMA QUIPUX DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE.

QUE, en uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

En uso de las atribuciones que establece la Ley.

EXPIDE

LA ORDENANZA DE USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SOFTWARE QUIPUX DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE

CAPÍTULO I POLITICAS Y NORMAS SOBRE EL USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS

Artículo 1. - Normas de uso del equipo computacional. - Entiéndase como Equipo Computacional todos los computadores personales, escáner, copiadoras, proyectores, plotters impresoras.

Para el uso se considerará:

- a) El uso de los recursos informáticos (hardware, equipos, software, aplicaciones y sistemas, bases de datos, periféricos, documentos e información) es para asuntos relacionados con la naturaleza propia del trabajo, limitándose su uso para actividades personales.
- b) El equipo computacional de la Entidad debe ser utilizado en labores inherentes a las funciones encomendadas,
- c) El responsable de sistemas respaldará todo el procedimiento informático municipal para poder recuperar la información en caso de cualquier eventualidad
- d) El cuidado y limpieza de los equipos computacionales son responsabilidad exclusiva del custodio del bien.
- e) Los equipos deberán permanecer encendidos solamente en horas laborables, para evitar el consumo innecesario de energía
- f) Los usuarios que detecten daños o anomalías en el equipo computacional deberán reportarlos de forma inmediata al responsable de Sistemas,
- g) El usuario será responsable de precautelar su contraseña de inicio de sesión, con el fin de evitar accesos no autorizados a su equipo. Todo lo que devenga

- del mal uso del equipo será de responsabilidad del custodio, de conformidad con la normativa de los Bienes del GAD Municipal y de la Contraloría General del Estado.
- h) Las unidades para la recarga de impresión (tóner, cintas y cartuchos de tinta) serán entregadas por el bodeguero o quien haga sus veces al usuario que las solicite previa presentación de la unidad recién acabada, de conformidad con las existencias, y el plan operativo anual.
 - i) El responsable de sistemas informáticos, llevará el control bimensual de la periodicidad de la recarga de las impresoras, con el fin de establecer el rendimiento de las unidades de recarga, e informará a la Dirección Administrativa o quien haga sus veces,
 - j) Los usuarios se comprometerán a optimizar el uso de los recursos de impresión.
 - k) Los usuarios deben trabajar con los recursos informáticos asignados y en caso de requerir más recursos deberán solicitarlos a través de su jefe inmediato.
 - l) No se deberá usar los recursos informáticos para acceso, descarga, transmisión, distribución o almacenamiento de material obsceno, ilegal, o nocivo.
 - m) En las oficinas los equipos de cómputo, el software y aplicaciones instalados en ellos, deberán ser usados únicamente por el usuario asignado, respetando las políticas dispuestas en esta ordenanza. Para el acceso al equipo, el usuario deberá ingresar su clave personal e intransferible, y activar la función protector de pantallas con la protección de contraseña al reanudar al cabo de 15 minutos de no estar en uso el equipo informático.
 - n) Se dispondrá de un fondo de pantalla estándar que haga alusión al nombre de la Institución para todos los computadores de las dependencias municipales, incluidos entidades adscritas a la municipalidad.

CAPITULO II

INTEGRIDAD DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS

Artículo 2. - Se considera que el usuario está incurriendo en falta disciplinaria cuando destruye o daña los equipos informáticos que se le hayan asignado para realizar su labor o actividad o cuando manipula cualquier otro equipo que no le ha sido asignado.

Artículo 3. - Está prohibido ingerir alimentos, bebidas o fumar cerca de los equipos informáticos que puedan originar directa o indirectamente su mal funcionamiento siendo el usuario responsable por el deterioro del mismo.

Artículo 4. - No está permitida la manipulación maliciosa de los recursos informáticos que puedan originar daños en los servidores, equipos de comunicaciones, la estructura de red, las aplicaciones desarrolladas, la base de datos, el servicio de internet, el servicio de biblioteca virtual, el correo electrónico y los servicios y/o recursos informáticos asociados.

CAPÍTULO III

RENOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EQUIPOS

Artículo 5.- A continuación, se detallan las bases para la renovación según el tiempo de funcionalidad de los equipos informáticos en las áreas antes mencionadas en la presente Ordenanza:

- a) El tiempo de funcionalidad de los equipos varía según las características del hardware, y de las condiciones específicas de hardware en el mercado, para la reparación y adquisición de repuestos.
- b) Verificación del hardware interno de los equipos, según el programa de mantenimiento anual.
- c) Verificación del hardware y disponibilidad en el mercado.
- d) Adquisición de repuestos para mantener un stock considerable para la reparación de los equipos de más de 3 años de antigüedad.
- e) Definición del uso de cada equipo para mejorar el rendimiento en software y hardware según los puestos de trabajo.
- f) Sustitución de partes dañadas y pruebas de durabilidad.
- g) Verificación de equipos dañados para proceder a dar de baja y ser reemplazados por equipos con nuevas características de hardware.
- h) Actualización y verificación de sistemas operativos, programas informáticos, aplicaciones y otros.

Artículo 6.- La Unidad de Tecnología promoverá la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos, que por su importancia impacten en beneficio de la prestación de los servicios que brinda el GAD municipal de Guamote, procurando atender los requerimientos de las diferentes unidades en función del presupuesto institucional.

CAPÍTULO IV

REDES DE DATOS

Artículo 7.- Usos de la red. - El uso de los servicios de la red será exclusivamente para el cumplimiento de las funciones públicas encomendadas al servicio público, lo que excluye cualquier uso comercial de la red o cualquier otra actividad que voluntariamente tienda a afectar a otros usuarios de la misma, tanto en las prestaciones de ésta como en la privacidad de información.

- a) El acceso a la red datos y a los servicios de información debe hacerse desde un equipo debidamente registrado y/o autorizado por la subdirección de Tecnología. Este equipo debe disponer de un nombre de máquina registrado en el DNS del Servidor de Dominio y una dirección IP dentro del rango de números IP legítimos definidos por la Unidad de Tecnología para uso interno.
- b) Solamente se podrá ingresar, actualizar o eliminar información de la Base de datos a través de los programas específicos diseñados para el acceso a los mismos, en caso de presentarse alguna necesidad en la cual se requiera manipulación directa en la base de datos de la información, deberá ser autorizada por el Director Financiero y el responsable departamental de la unidad requirente; para disponer al responsable del sistema que ejecute este requerimiento.
- c) Al término de la relación laboral con la Institución, le faculta al personal de la subdirección de Tecnología inhabilitar inmediatamente la cuenta de usuario y/o modificar la contraseña actual, y transferir toda la información que haya creado durante su periodo laboral al personal designado y reconocido por el jefe de dicha área, previa comunicación escrita.

Artículo 8.- Derechos del usuario.

- a) Utilizar los servicios de la red de datos Institucional para llevar a cabo las labores inherentes a la visión y misión institucional.
- b) Compartir e intercambiar archivos magnéticos mediante "carpetas compartidas (Publica)" entre usuarios que lo necesiten para el desempeño de sus actividades laborales.

Artículo 9.- Restricciones para el uso de la Red de Datos. - Quedan expresamente restringidas las siguientes acciones:

- a) Usar indebidamente los sistemas o equipos conectados a la subdirección de TIC y otras redes a las que se proporcione acceso; si por esta razón se ocasionan daños, el usuario será responsable de los mismos.
- b) Ingresar en otros Computadores Personales que formen parte de la red, sin la autorización correspondiente.

- c) Diseminar virus y otros tipos de programas dañinos para sistemas de procesamiento de información.
- d) Utilizar los medios de la red con fines propagandistas o comerciales.
- e) Congestionar enlaces de comunicaciones o sistemas informáticos mediante la transferencia o ejecución de archivos o programas que no son de uso propio del trabajo.
- f) Acceder, analizar, modificar o exportar archivos a los cuales no se tengan la autorización respectiva.
- g) Interferir o interrumpir redes conectadas con el servicio o infringir las normas, directivas o procedimientos de dichas redes.
- h) Intentar obtener acceso de forma no autorizada al servicio, a otras cuentas, a sistemas informáticos, bases de datos o a redes conectadas con el servicio, a través de búsqueda automática de contraseñas o por otros medios con la finalidad de publicarla o manipular para perjudicar el funcionamiento de la Institución.
- i) No está permitido a los usuarios asignarse direcciones IP para el acceso a la red de datos, se notificará al jefe inmediato el acceso no autorizado.
- j) Divulgar la información institucional a través de la red, sin autorización.

CAPÍTULO V

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Artículo 10.- Cuenta del usuario, contraseña y seguridad del Correo Electrónico Institucional. –

- a) Todos los funcionarios municipales del GAD Municipal del CANTÓN GUAMOTE dispondrán del servicio de correo electrónico institucional, y el responsable de la creación y correcto manejo será el responsable de sistemas informáticos.
- b) El usuario es responsable de mantener la confidencialidad de su contraseña y de su nombre de cuenta; además, será el único responsable del contenido del correo.
- c) El usuario deberá notificar de manera inmediata al Responsable de Sistemas Informáticos, cualquier uso no autorizado de su cuenta o cualquier otra vulneración de su seguridad, para que éste tome las medidas correspondientes, para que no se vulnere la información.
- d) El responsable de Sistemas informáticos capacitará permanentemente en el uso responsable de la cuenta del usuario, e implementará técnicamente las actualizaciones que corresponda.

Artículo 11.- Uso y Privacidad del Correo Electrónico Institucional.

- a) El uso del correo electrónico institucional es obligatorio. Se presumirá por conocida toda la información transmitida por este medio.
- b) El Responsable de Sistemas informáticos respetará la privacidad de los usuarios. No divulgará información acerca de su cuenta de usuario o del uso que haga del servicio a menos que sea requerido para cumplir con procedimientos legales.

Artículo 12.- Conducta de los usuarios del Correo Electrónico Institucional:

- a) El correo electrónico institucional no se utilizará para fines no permitidos dentro de los términos y condiciones de este instructivo.
- b) El servicio sólo se presta a funcionarios del GAD Municipal del GUAMOTE y únicamente para uso en relación a las actividades inherentes a su cargo.
- c) El usuario únicamente enviará y recibirá mensajes con fines laborales. Se prohíbe expresamente cualquier uso personal o comercial no autorizado.
- d) El usuario es el único responsable de todos los actos u omisiones que sucedan en relación con su cuenta o contraseña, incluido el contenido de sus transmisiones a través del servicio.
- e) No se debe usar el servicio en relación con encuestas, concursos, cartas en cadena, mensajes no deseados, correos molestos u otros mensajes duplicativos o no solicitados.
- f) Está prohibido utilizar el correo electrónico para difamar, insultar, acosar, acechar, amenazar o infringir de cualquier otra forma los derechos de terceros.
- g) En el correo electrónico no se permite publicar, distribuir o divulgar cualquier información o material inapropiado, difamatorio, ilícito, obsceno, indecente o ilegal.
- h) Está prohibido recopilar o de cualquier otro modo recabar información sobre terceros, incluidas sus direcciones de correo electrónico, sin su consentimiento.

CAPÍTULO VI**INTRANET (SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - QUIPUX)**

Artículo 13.- Se dispone al Gobierno Autónomo descentralizado Municipal de Guamote la utilización del sistema de gestión documental QUIPUX orientado a la web para la gestión de la correspondencia interna, externa de documentos digitales y físicos.

Artículo 14. - Funcionalidades del sistema. - El sistema QUIPUX tiene las siguientes funcionalidades:

Permite el registro, control, seguimiento, circulación y ordenación de los documentos digitales y/o físicos que se envían y reciben en una institución.

- a) Creación, envío, recepción, almacenamiento y clasificación de: Memorandos, Oficios, Circulares, Acuerdos, Providencias, Resoluciones, Tareas, Notas y Anexos, documentos digitales que son firmados físicamente o Electrónicamente.
- b) Búsqueda, recuperación y presentación de documentos, incluido el recorrido de los mismos;
- c) Acceso al sistema por parte de usuarios internos y externos de las instituciones, incluidos ciudadanos;
- d) Organización, clasificación y almacenamiento de documentos digitales en carpetas o expedientes virtuales. Se incluye control de documentos en papel almacenados en archivos físicos;
- e) Recepción, captura e ingreso de documentos en papel;
- f) Tramitación de documentos conforme flujo orgánico regular interno;
- g) Uso de firmas electrónicas personales e intransferibles en los documentos digitales. Se permite la creación y envío de documentos sin firma electrónica con el envío obligado del papel físico firmado;
- h) Creación de reportes estadísticos de documentos creados y enviados, tramitados, pendientes y archivados;
- i) Conservación, transferencia o eliminación de carpetas o expedientes, según tablas de conservación documental;
- j) Creación compartida de documentos; y,
- k) Administración de áreas, archivos digitales y físicos, usuarios y sus perfiles.

Artículo 15.- Cuenta del usuario, contraseña y seguridad de la Intranet QUIPUX.- Es una herramienta informática que apoya al proceso laboral, Gestión documental de trámites internos y externos, optimizando recursos y procesos, mismo que será manejado cumpliendo los siguientes literales:

- a) Todo el personal del GAD Municipal del CANTÓN GUAMOTE tiene derecho al uso de los servicios de la Intranet a través de una cuenta y contraseña que será solicitada al subdirector de TIC.
- b) El uso de esta herramienta es de carácter obligatorio. Se presumirá por conocida toda la información transmitida por este medio.
- c) El usuario es responsable de mantener la confidencialidad de su contraseña; es el único responsable de todos los actos u omisiones que sucedan en relación con su cuenta, incluido el contenido de sus transmisiones a través de la intranet.

- d) Deberá notificar de manera inmediata al responsable de TIC, cualquier uso no autorizado de su cuenta o cualquier otra vulneración de su seguridad.
- e) El usuario deberá cumplir las normas de seguridad establecidas por la Dirección Administrativa y el responsable de TIC.
- f) El usuario deberá comunicar inmediatamente al responsable de TIC cualquier cambio en su información personal, con el fin de mantener actualizados sus datos en la Intranet.
- g) El usuario respetará la naturaleza confidencial de cualquier trámite del que accidentalmente llegará a tener conocimiento.

Artículo 16.- Procedimientos Operativos.

- a) Los tramites ciudadanos serán entregados al servidor recepcionista, quien será el responsable de dirigirlo a Alcaldía o hacia los distintos funcionarios, según corresponda, quienes deberán tramitar de manera inmediata apenas haya ingresado en la Bandeja de entrada de su Intranet.
- b) En caso de que el usuario detecte que un trámite contiene información incorrecta o incompleta, que viole de alguna forma la legitimidad del mismo, deberá comunicar al remitente, quien aplicará los correctivos necesarios.
- c) El usuario deberá revisar diariamente su bandeja de entrada, con el fin de conocer los trámites que le hayan sido enviados. Es de responsabilidad exclusiva del usuario la correcta administración de sus carpetas dentro de las aplicaciones de la Intranet (QUIPUX).
- d) El usuario no podrá alterar ningún trámite una vez que éste haya sido creado, a excepción de aquellos generados por él mismo, y siempre que éste no haya sido recibido aún por su receptor inmediato.
- e) El Usuario que lo requiera podrá solicitar al responsable de TIC la anulación de un trámite dentro de la Intranet (Quipux), para ello deberá a través del correo Interno enviar el número de trámite y explicando las razones para la eliminación.
- f) Es obligatorio dar trámite a todo documento recibido en la bandeja de entrada del Quipux, a través de las opciones del Sistemas que según el caso se procederá de la siguiente forma:
 - 1. Reasignación: Delegar el trámite a otro funcionario, siempre que exista el justificativo del caso, no se usará este procedimiento como excusa para deslindar responsabilidades del mismo.
 - 2. Responder: Dar una respuesta formal a un oficio recibido al remitente u a otro funcionario que deba tener conocimiento del mismo.
 - 3. Informar: dar a conocer un trámite a otra persona de manera informal con el objeto de que tenga conocimiento del mismo.

4. Archivar: Dar por terminado un trámite el mismo que pasará a un estado de archivado explicando las razones que acontecieron con dicho trámite.
- g) La firma electrónica usada en la Intranet tendrá validez para cualquier trámite generado y podrá ser objeto de auditoría sin necesidad de su impresión en papel.

Artículo 17.- Administración del Sistema Quipux. - La administración del sistema Quipux estará a cargo de la Subdirección de TIC del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal de Guamote.

Artículo 18. Almacenamiento de la Información. - A través del sistema Quipux se almacenará y clasificará la información documental en un servidor asignado especializado para tal función, mismo que se encuentra en la Municipalidad de Guamote y que utilicen el sistema, bajo estrictas normas, estándares de seguridad, confidencialidad, privacidad, disponibilidad y conservación de la información.

La estructura de la base de datos para almacenar la información documental

Se muestra en la Tabla N° 1

<i>Orden</i>	<i>Campo</i>	<i>Descripción</i>
1	número del documento	Identificador único del documento
2	Código del documento	Identificador único compuesto por las siglas de la institución y/o área, tipo de documento, el año en curso etc.
3	Fecha de registro	Fecha de registro documento
4	Fecha de documento	Fecha de emisión del documento
5	Ubicación del documento	Dirección de la ubicación del documento en el archivo digital
6	Estado del tramite	Estado del tramite
7	Usuario actual	Usuario actual
8	Fecha asignación usuario	Fecha máxima del tramite
9	Confirmación de lectura	Indica si el documento fue leído o no

10	Fecha de agenda	Fecha para que se agendo
11	Con copia	Usuarios a los que se le envía una copia
12	Número externo	Número con el que llega un documento
13	Asunto	Tema del documento
14	Descripción anexos	Descripción de los anexos
15	Confirmación de la impresión	Indica si el documento fue impreso o no
16	Texto	Texto del documento
17	Tipo	Tipo de documento: memorando, oficio, circular etc.
18	Remite	Identificación del remitente
19	Destinatario	Identificación del destinatario
20	Permiso	Seguridad del documento
21	Firma	Indica si el documento fue firmado o no
22	Fecha firmada	Fecha de la firma electrónica
23	Documento firmado	Mensaje de datos con la firma

Tabla 1: Estructura para almacenar la información documental

Los documentos serán además almacenados en carpetas y en formato PDF (Portable Document Format), conforme la estructura del sistema Quipux.

Codificación y formato de los documentos. - Los documentos tendrán un código único o identificador asignado por el sistema, formado de la siguiente manera:

a) Los memorandos:

1. Siglas de la institución y/o área.
2. Año en curso.
3. Secuencial.
4. Tipo del documento (M);

b) Los oficios:

1. Siglas de la institución y/o área.

2. Año en curso.
3. Secuencial.
4. Tipo del documento (O); y,

c) Las circulares:

1. Siglas de la institución y/o área.
2. Año en curso.
3. Secuencial.
4. Tipo del documento (C).

Estos documentos tendrán un formato predeterminado para el encabezado, pie de página, imagen institucional y demás información que se considere pertinente.

La codificación y formato de los documentos pueden ser configurados por el Administrador institucional en cada institución.

Artículo 19.- Accesibilidad y Confidencialidad. - La accesibilidad a la información estará restringida de acuerdo al área a la que esté asignado el usuario en el sistema y respetando el principio de confidencialidad de la siguiente manera:

- a. El funcionario Público de un área determinada puede buscar y consultar, únicamente el recorrido de la documentación generada o tramitada por el mismo, con la finalidad de situar un trámite. Esta facultad no le permite acceder a la información y documentación de otras áreas,
- b. Un ciudadano o usuario externo al sistema, puede buscar y consultar únicamente, el recorrido o trámite de la documentación por él generada, con la finalidad de ubicar un trámite por él iniciado.

Una de las garantías de confidencialidad del sistema, es que únicamente el usuario destinatario de un documento puede ver y abrir el mismo.

Sólo la máxima autoridad de una institución puede calificar un documento como reservado, de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento.

Artículo 20.- Seguridad de la Información. - Cada usuario contará con un identificador y contraseña para acceder al sistema y de esta manera autenticar su identidad. La contraseña es confidencial y de absoluta responsabilidad del titular de la misma. El usuario del sistema puede utilizar la

información que le ha sido confiada solamente para los propósitos definidos y no deberá en ningún caso compartir la contraseña con otros usuarios o personas.

El Administrador del sistema Quipux será el responsable de la administración, creación, actualización de usuarios y sus perfiles. Así mismo deberá reportar cualquier hecho ilícito e Infracción detectado además de prestar el apoyo requerido para cualquier auditoría informática a las autoridades institucionales y de control.

La unidad que administre el sistema implementará medidas de seguridad estrictas y aplicando estándares recomendados para este efecto en los siguientes niveles: información y respaldos, usuarios y contraseñas, centro de datos y equipos.

Las medidas de seguridad garantizarán el funcionamiento continuo del sistema, así como la disponibilidad de los datos frente a eventos como: fallas de equipos y programas, corrupción de datos, robos y sabotajes.

Artículo 21.- Soporte y documentación del sistema. - La unidad que administre el sistema será el encargado de brindar el soporte técnico respectivo, así como elaborar, actualizar y difundir la documentación para la operación y mantenimiento del sistema.

CAPÍTULO VII INTERNET

Artículo 22.- Asignación del Servicio de Internet. - La Dirección Administrativa a través del responsable de Sistemas ofrece el servicio de Internet a todo el personal del GAD Municipal del CANTÓN GUAMOTE que lo necesite y solicite. El peticionario deberá adjuntar el listado de las páginas Web a las que necesita tener acceso, las cuales deben tener relación con sus actividades laborales y ser avaladas por el director de área correspondiente.

- a) No está permitido el uso de los recursos de internet con fines personales no laborales, en el caso de uso de las redes sociales para difundir noticias relacionadas a la Institución se deberá solicitar por escrito a la Dirección Administrativa.
- b) No está permitido acceder a internet con fines comerciales o recreativos (juegos, chat, radio por internet, blogs de música y video para descargar o escuchar en línea, conversación en tiempo real).
- c) No está permitido degradar el ancho de banda de la conexión de Internet, debido a descargas de archivos de música, imágenes, videos, etc., o empleo de radio o video en línea, no autorizado.
- d) Cualquier otra página o sitio web que sea considerada innecesaria para fines laborales puede ser bloqueada sin la necesidad de comunicación a los usuarios.

Artículo 23.- Contenido WWW.- Evitar descargar archivos de origen no autorizado, y acceder a páginas no autorizadas, por el riesgo de contraer virus y código malicioso que afectan el rendimiento de los equipos de informática, la unidad de TIC utilizará un software y/o equipo de filtrado de contenido que ayudará a controlar el acceso a sitios no necesarios para el desarrollo de las actividades de trabajo.

CAPÍTULO VIII

PAGINA

WEB DE LA INFORMACIÓN EN EL SITIO WEB Y REDES SOCIALES QUE MANEJA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE

Artículo 24.- Del Comité Editor. - El Comité Editor tendrá la responsabilidad de analizar y aprobar la información enviada por las diferentes áreas para su posterior publicación en la Web, mismo que estará integrado por:

1. Director Administrativa o quien haga sus veces.
2. Responsable de TIC.
3. Responsable de Comunicaciones.

Artículo 25.- De los Directores Departamentales. - Es responsabilidad de cada Director Departamental revisar y aprobar la información elaborada por los funcionarios bajo su cargo; y, dar seguimiento al envío de la misma.

Artículo 26.- Del Responsable de Sistemas. - Tendrá la responsabilidad de brindar las Herramientas informáticas, apoyo, capacitación y coordinación necesarios para la automatización de la carga de información en el sitio Web y Redes Sociales que maneje el GAD Municipal del CANTÓN GUAMOTE.

Artículo 27.- Mecanismos. - Los Directores y responsables de áreas o secciones que generan la información a publicar, son los responsables de elaborar y pasar la información al Comité Editor para la aprobación de la misma. En caso de existir alguna observación a la información se notificará para las modificaciones pertinentes.

Artículo 28.- De los Links. - Existirá un link de cada una de las entidades públicas del Municipio considere necesario.

Artículo 29.- De la periodicidad de la Carga. - La actualización de la información será mensual, a excepción de las áreas que el Comité Editor considere que la información requiere una actualización más frecuente.

Artículo 30.- Mantenimiento y Control. - Con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente instructivo, así como de su correcta utilización, a los usuarios que hicieren mal uso de las herramientas antes indicadas, se aplicará las sanciones conforme establece el Capítulo IV del RÉGIMEN DISCIPLINARIO de la Ley Orgánica de Servicio Público.

CAPÍTULO IX

PRIVACIDAD DEL USUARIO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS.

Artículo 31.- Cuando los equipos y sistemas informáticos funcionan correctamente el usuario puede considerar que los datos generados en estos son información privada a menos que él mismo realice alguna acción para revelarlos a otros. Los usuarios deben estar conscientes sin embargo que

ningún sistema de información es completamente seguro, y que hay personas dentro y fuera de la institución que pueden encontrar formas de tener acceso a la información.

Artículo 32.- El personal de soporte técnico tiene la autoridad previo aviso para acceder a archivos individuales o datos cada vez que deban realizar mantenimiento, reparación o chequeo de equipos de computación, también tiene la facultad de eliminar archivos innecesarios que degradan el buen funcionamiento del equipo y que no estén autorizados.

Artículo 33.- Cuando se sospeche de uso indebido de los recursos informáticos, el personal de la Subdirección de TIC, previa autorización de la máxima autoridad respectiva puede acceder a cualquier cuenta, datos, archivos, o servicio de información perteneciente al usuario involucrado para investigar e informar a las autoridades respectivas.

Artículo 34.- El personal de la Subdirección de TIC, está autorizado para monitorear los sistemas de información del GAD Municipal de Guamote para salvaguardar la integridad, disponibilidad, seguridad y desempeño correcto de los mismos y ejecutar las acciones pertinentes como restricción de acceso de usuarios o sistemas, aislamiento y desconexión de equipos o servicios.

Artículo 35.- La Subdirección de TIC monitoreará la carga de tráfico de la red y cuando sea necesario tomará acción para proteger la integridad y operatividad de sus redes, recolectando estadísticas de utilización basadas en las direcciones de red, protocolo de red y tipo de aplicación, restringiendo las actividades del usuario y el uso de las aplicaciones innecesarias cuyo uso resulte en la degradación del rendimiento del tráfico y se informará a la autoridad respectiva.

Artículo 36.- Utilización y aplicación de software.

Con la finalidad de priorizar la utilización de estándares abiertos, minimizar la adquisición de licencias propietarias, optimizar la contratación de servicios en proyectos informáticos, fomentar la reutilización de software y promover el uso preferencial de programas de acceso y navegación, la Subdirección de TIC del GAD Municipal del Cantón Guamote será responsable de elaborar y ejecutar planes, políticas y reglamentos orientados a promover el uso de software libre en la institución.

Únicamente en casos excepcionales se autorizará el uso de software propietario, para lo cual deberá existir la debida justificación técnica presentada por el solicitante y aprobada por la dependencia competente.

CAPÍTULO X

RESPALDOS DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN INFORMÁTICA

Artículo 37.- Corresponde a cada usuario o técnico mantener periódicamente respaldos de la información magnética que considere relevante e importante de su computador en medios extraíbles, en el caso de las transacciones que se almacenan a través de la intranet en los servidores de datos es obligación de la Subdirección de TIC obtener backup's permanentemente.

Artículo 38.- Ubicación adecuada y control de acceso físico a la data center en especial a las áreas de: servidores, desarrollo y bibliotecas;

Artículo 39.- Almacenamiento de respaldos con información crítica y/o sensible en lugares externos a la organización.

Artículo 40.- Implementación y administración de seguridades a nivel de software y hardware, que se realizará con monitoreo de seguridad, pruebas periódicas y acciones correctivas sobre las vulnerabilidades o incidentes de seguridad identificados.

Artículo 41.- La Subdirección de TIC presentará en coordinación con la Unidad de Talento Humano un cronograma de capacitación en temas relacionados a la informática, dirigido a los funcionarios del GAD Municipal de Guamote, siendo la Unidad de Talento Humano la encargada de su difusión y organización.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Propiedad intelectual y uso de software institucional.

a) Los programas informáticos comerciales disponibles en la Subdirección de TIC o en las diferentes dependencias institucionales podrán ser utilizados únicamente en los equipos para los cuales se cuente con la respectiva licencia de uso. Se prohíbe efectuar copias no autorizadas de dichos programas o instalar paquetes informáticos sin la debida licencia.

b) Las aplicaciones informáticas desarrolladas internamente por la Subdirección de TIC serán de propiedad exclusiva de la Institución y no podrán ser distribuidas, modificadas o comercializadas sin la autorización expresa de la máxima autoridad o de la dependencia competente.

SEGUNDA. - Previo al uso de los servicios referidos en la presente ordenanza, se tendrá en cuenta que el usuario, recibirá instrucción con relación al mismo y aprenderá sus responsabilidades como usuario.

TERCERA. - En caso del uso incorrecto de las normas anteriores o que causen perjuicio a los usuarios, o que atenten en contra de la seguridad o a la integridad de los sistemas, al infractor se le sancionará conforme a lo establecido en el Artículo 36 y más pertinentes de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y demás normativa interna del GAD Municipal, sin perjuicio de aplicar las sanciones civiles y penales correspondientes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Inventarios Informáticos e informe sobre el estado. – La Subdirección de TIC efectuará los planes necesarios para actualizar los inventarios de los equipos informáticos existentes tanto del GAD Municipal como de sus Unidades Desconcentradas, inclusive de las entidades públicas adscritas, considerando el Estado en el que se encuentren, dentro del plazo de seis meses contados a partir de la fecha de la aprobación y recepción de la presente ordenanza, mismo que emitirá un Informe al Guardalmacén o quien haga sus veces para que lo sume al informe de bienes que deberá presentar en la primera quincena de enero a la máxima autoridad del GAD Municipal. Dicho informe también lo enviará a la Dirección Administrativa para que efectúe la evaluación.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Deróguense todas las ordenanzas, resoluciones y demás disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan o contradigan a la presente ordenanza.

SEGUNDA. - La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Concejo Municipal del Cantón Guamote, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Órgano Legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los 28 días del mes de abril de 2026.



Miguel Marcatoma Lema
**ALCALDE DEL GADMCG
GUAMOTE**



Abg. Marlene Caín Ortiz
**SECRETARIA GENERAL DE CONCEJO
DEL GADMC-GUAMOTE**

CERTIFICO

QUE, LA ORDENANZA DE USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SOFTWARE QUIPUX DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE, Fue discutida y aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote en las fechas señaladas; en primer Debate en sesión Ordinaria del 21 de Abril del 2026; y, en segundo Debate en sesión Ordinaria del 28 de Abril del 2026. **LO CERTIFICO.**



Abg. Marlene Caín Ortiz
**SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO
DEL GADMC-GUAMOTE**

CERTIFICO:

QUE, LA ORDENANZA DE USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SOFTWARE QUIPUX DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE, ha sido conocida y aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guamote, en las fechas señaladas; y de conformidad a lo dispuesto en el inciso cuarto del Artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase al señor Alcalde del Cantón, en tres ejemplares, a efecto de su sanción legal.- **CUMPLASE. -**



Guamote, 07 de Mayo del 2026
Abg. Marlene Caín Ortiz
**SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO
DEL GADMC-GUAMOTE**

SANCIÓN

ALCALDIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE. - Guamote 07 de Mayo del 2026.- Vistos: que **LA ORDENANZA DE USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SOFTWARE QUIPUX DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE**, reúne todos los requisitos legales, de conformidad con lo establecido en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONÓ** la presente Ordenanza, dispongo su promulgación y publicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y dispongo su **PROMULGACIÓN** a través de su publicación en la Gaceta Oficial y en el Dominio web www.gadguamote.gob.ec .- **NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.-**



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**SEGUNDO MIGUEL
MARCATOMA LEMA**

Miguel Marcatoma Lema
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE**

CERTIFICACIÓN

SECRETARIA DEL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE, certifico que el alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote Miguel Marcatoma Lema, sanciono, proveyó y firmó **LA ORDENANZA DE USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SOFTWARE QUIPUX DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE**, y dispuso su promulgación en la gaceta oficial y en el dominio web www.gadguamote.gob.ec, el 07 de Mayo del 2026.



Abg. Marlene Caín Ortiz
**SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO
DEL GADMC-GUAMOTE**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución de la República del Ecuador, como norma suprema del ordenamiento jurídico, establece en sus artículos 16 numeral 2 y 18 numeral 2, el derecho de las personas al acceso universal a las tecnologías de la información y comunicación, así como el acceso libre a la información generada en las entidades públicas, constituyéndose en obligaciones directas para la administración pública en todos sus niveles de gobierno.

En este contexto, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública desarrolla estos derechos constitucionales, estableciendo principios, garantías y mecanismos orientados a asegurar la transparencia en la gestión pública, así como el acceso efectivo a la información, lo cual implica la implementación de sistemas adecuados para su administración, conservación, custodia y difusión.

Por su parte, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), en sus artículos 361, 362 y 363, determina la obligación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados de incorporar progresivamente sistemas de gobierno digital, promover el uso intensivo de las tecnologías de la información y comunicación, y garantizar la prestación de servicios electrónicos, con el objeto de mejorar la eficiencia, eficacia y calidad en la gestión de los servicios públicos.

En concordancia con lo anterior, las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado establecen la obligatoriedad de implementar políticas, procedimientos y mecanismos de control sobre los sistemas de información, a fin de garantizar la seguridad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de los datos, así como la adecuada administración de los recursos tecnológicos y el control de accesos a la información institucional.

Asimismo, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos reconoce la plena validez jurídica de la firma electrónica, equiparándola a la firma manuscrita, lo que permite a las entidades públicas implementar sistemas de gestión documental electrónicos que aseguren la autenticidad, integridad y validez legal de los documentos digitales.

En el ámbito de sus competencias, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote, conforme lo previsto en el artículo 57 literal a) del COOTAD, se encuentra facultado para expedir ordenanzas de carácter general que regulen la organización y funcionamiento institucional, así como el uso y administración de sus recursos.

En este sentido, se evidencia la necesidad imperiosa de contar con un instrumento normativo que regule de manera integral el uso de las herramientas informáticas, equipos de cómputo, redes de datos, servicios de internet, correo electrónico institucional y sistemas de gestión documental, particularmente el sistema QUIPUX, como plataforma oficial para la administración de la documentación institucional.

La inexistencia de una normativa específica en esta materia genera riesgos jurídicos, administrativos y tecnológicos, tales como el uso indebido de los recursos institucionales, la vulneración de la seguridad de la información, la pérdida o alteración de datos, el incumplimiento de las normas de control interno, así como posibles responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de la inadecuada gestión de los sistemas informáticos.

En tal virtud, la presente ordenanza tiene como finalidad establecer el marco normativo que regule el uso, administración, control y seguridad de los recursos informáticos institucionales, garantizando la protección de la información, la correcta gestión documental, la eficiencia en los procesos administrativos y el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.

De esta manera, se contribuye al fortalecimiento institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote, promoviendo una gestión pública moderna, transparente, eficiente y alineada con los principios de legalidad, responsabilidad, eficiencia, eficacia, calidad y seguridad jurídica.



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**SEGUNDO MIGUEL
MARCATOMA LEMA**

Miguel Marcatoma Lema
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE**

ORDENANZA MUNICIPAL NRO. 083-2026

**LA ORDENANZA PARA EL
CUMPLIMIENTO DE LA REGLA
FISCAL SEÑALADA EN LA LEY
ORGÁNICA REFORMATORIA AL
CÓDIGO ORGÁNICO DE
ORGANIZACIÓN TERRITORIAL,
AUTONOMÍA Y
DESCENTRALIZACIÓN PARA LA
SOSTENIBILIDAD Y EFICIENCIA
DEL GASTO DE LOS GOBIERNOS
AUTÓNOMOS
DESCENTRALIZADOS**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Que, en el Sexto Suplemente del Registro Oficial 229 de fecha 23 de febrero del 2026, se publicó la Ley Orgánica Reformatoria al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización para la Sostenibilidad y Eficiencia del Gasto de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, la misma que tiene por objeto incorporar en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización reglas fiscales de sostenibilidad y racionalidad del gasto, orientadas a preservar la disponibilidad presupuestaria para inversión, mantenimiento, provisión de servicios públicos y cumplimiento de competencias, en armonía con la planificación y sostenibilidad fiscal;

Que, mediante Memorando Nro. GADM-PASTAZA-2026-ALC-14820-M, de fecha 26 de marzo de 2026, la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Municipal de Pastaza, dispuso la conformación de una comisión institucional encargada del análisis de operatividad, aplicabilidad e incidencia de la “Ley Orgánica Reformatoria al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización para la Sostenibilidad y Eficiencia del Gasto de los Gobiernos Autónomos Descentralizados”;

Que, mediante Memorando Nro. GADM-PASTAZA-2026-CGA-0573-M, de fecha 21 de mayo de 2026, el Mgs. Luis Fernando Flores Flores, COORDINADOR GENERAL DE ALCALDÍA (E), remite al señor Alcalde, el informe técnico de aplicabilidad e incidencia de la Ley Orgánica Reformatoria del COOTAD, el mismo que contiene el análisis técnico, financiero, administrativo y jurídico relacionado con los efectos que la aplicación de la reforma normativa genera en la planificación institucional, ejecución presupuestaria, estructura del gasto, sostenibilidad fiscal y cumplimiento de metas institucionales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pastaza.

Que, el Informe sobre el impacto de la aplicación a la reforma al COOTAD 2026 en el GADM Pastaza, en su parte pertinente, señala lo siguiente:

3. OBJETO DE ANÁLISIS

Realizar un análisis técnico-presupuestario integral del presupuesto institucional vigente, en concordancia con las disposiciones reformadas del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), que incorpore la identificación y evaluación de todas las partidas sujetas a procesos de reclasificación presupuestaria.

Dicho análisis deberá determinar de manera precisa: el monto total comprometido, la alineación de los recursos con los porcentajes obligatorios de asignación entre gasto corriente e inversión conforme a la normativa vigente, los programas y proyectos vinculados, así como las unidades y áreas institucionales directamente impactadas, considerando además los efectos en la planificación operativa, sostenibilidad financiera y cumplimiento de las competencias asignadas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pastaza.

4. ANÁLISIS TÉCNICO

4.1 Estructura de ingresos institucionales

De conformidad con la información remitida por la Dirección Financiera, el presupuesto institucional codificado asciende a un total de USD 64,186,337.40, conforme al siguiente detalle:

Ingresos corrientes: USD 10,900,924.85

Ingresos de capital: USD 26,590,167.32

Ingresos de financiamiento: USD 26,695,245.23

En consecuencia, el total de ingresos considerados en la estructura presupuestaria asciende a: Total de Ingresos: 64,186,337.40

4.3 IDENTIFICACIÓN DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS AFECTADAS POR LA REFORMA

Con base en la información proporcionada por la Dirección Financiera, se identifican partidas presupuestarias cuya naturaleza y clasificación se ven directamente afectadas por la vigencia de la Reforma al Código de organización Territorial Autonomía y Descentralización, particularmente en lo referente a la regla de asignación mínima prioritaria del (70%) setenta por ciento destinado a inversión.

4.3. Impacto cuantitativo preliminar

4.3.1 Resumen de partidas con valores definidos:

AÑO	ORDENANZA	PARTIDOMONTO		DIRECCIÓN
		PRELIMINAR	ASIGNADO	
2024	ORDENANZA Nro. 055-2024: ORDEN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS PROVENIENTES DEL FONDO PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE AMAZÓNICO	78.01.03.01	2,424,703.40	OOPF
2024	ORDENANZA PARA TRANSFERENCIA DE RECURSOS PROVENIENTES DEL FONDO PARA DESARROLLO SOSTENIBLE	78.01.03.01	30,000.00	OOPF
2026	EN PROPUESTA "TRANSFERENCIA DE	78.01.03.01	70,000.00	DLS
2024	ORDENANZA NRO. 056-2024 ORDEN SUSTITUTIVA QUE	78.01.04.01	1,784,685.40	DLS
2012	REFORMA LA ORDENANZA PARA FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES	78.02.04.01	50,000.00	CULTURAL
2008	ORDENANZA PARA EL DESARROLLO	78.02.04.01	10,000.00	CULTURAL
2024	ORDENANZA MUNICIPAL DEL GADMC-	78.02.04.01	20,000.00	CULTURAL
2025	ORDENANZA NRO. 070GADMCPZ-2025.	78.02.04.01	110,000.00	CULTURAL
	ORDENANZA PARA EL			

“5. CONCLUSIONES

La estructura de financiamiento institucional presenta condiciones favorables para el cumplimiento de la regla de asignación mínima prioritaria; no obstante, la composición del gasto evidencia inconsistencias frente al nuevo marco normativo.

La reforma al COOTAD genera una afectación estructural significativa al excluir del cómputo de inversión partidas relacionadas con gasto en personal, transferencias y actividades no vinculadas a activos.

Se identifica un monto relevante (USD 11,869,615.81) que deja de ser considerado inversión, lo cual compromete el cumplimiento del porcentaje mínimo exigido.

6. RECOMENDACIONES

Disponer la reestructuración integral del presupuesto institucional, priorizando la asignación de recursos a proyectos de inversión en infraestructura, mantenimiento y reposición de activos.

Ejecutar procesos de reforma presupuestaria que permitan la reclasificación adecuada de partidas conforme al nuevo marco legal.

Revisar y, de ser necesario, reformar las ordenanzas municipales que sustentan transferencias y asignaciones no compatibles con la regla de inversión.

Implementar mecanismos de seguimiento y control interno que garanticen el cumplimiento progresivo de la regla de asignación mínima prioritaria”.

Que, mediante Memorando Nro. GADM-PASTAZA-2026-CM-3267-M de fecha 12 de junio de 2026, la Mgs. Jenny Judith Moncayo Peaza, VICEALCALDESA DEL GAD MUNICIPAL CANTÓN PASTAZA, remite al señor Alcalde, el INFORME DE LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO: "INFORME TÉCNICO DE APLICABILIDAD E INCIDENCIA DE LA LEY ORGÁNICA REFORMATORIA AL COOTAD, informe que, en su parte pertinente, establece:

“2. RECOMENDACIÓN:

2.1. Que, una vez efectuado el análisis correspondiente de la documentación remitida por las diferentes dependencias institucionales, esta Comisión RECOMIENDA a la máxima autoridad que, en coordinación con la Unidad de Talento Humano, la Dirección Financiera y la Coordinación General de Alcaldía, se evalúe la gestión de aquellas direcciones que no presentaron oportunamente la información requerida para el análisis de la propuesta técnica relacionada con el impacto de la aplicación de la reforma al COOTAD 2026 en el GADM Pastaza, considerando para el efecto aspectos tales como la ejecución presupuestaria, el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, así como los resultados reflejados en los indicadores de gestión y de los proyectos a su cargo.

2.2. Que, en el marco del análisis efectuado por esta Comisión, se consideren los criterios, observaciones, justificaciones e informes técnicos remitidos por las direcciones municipales

que atendieron los requerimientos de información formulados durante el desarrollo del presente proceso, a fin de que dichos insumos constituyan elementos de valoración para la toma de decisiones institucionales y la implementación de medidas orientadas al fortalecimiento de la gestión municipal y a la optimización de los recursos institucionales”.

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA.**

CONSIDERANDO

QUE: El Art. 3 de la Constitución, señala: “Son deberes primordiales del Estado: 6. Promover el desarrollo equitativo y solidario de todo el territorio, mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización”;

QUE: El Art. 226 de la constitución, determina: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley...”;

QUE: El Artículo 227 de la Constitución, especifica: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;

QUE: El Art. 238 de la Constitución, especifica: “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 Art. 293 de la Constitución, señala: “La formulación y la ejecución del Presupuesto General del Estado se sujetarán al Plan Nacional de Desarrollo. Los presupuestos de los gobiernos autónomos descentralizados y los de otras entidades públicas se ajustarán a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales, respectivamente, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, sin menoscabo de sus competencias y su autonomía.

Los gobiernos autónomos descentralizados se someterán a reglas fiscales y de

endeudamiento interno, análogas a las del Presupuesto General del Estado, de acuerdo con la ley”.

QUE: El Art. 3 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización- COOTAD-, respecto de los Principios, especifica: “El ejercicio de la autoridad y las potestades públicas de los gobiernos autónomos descentralizados se regirán por los siguientes principios:

a) Unidad.- Los distintos niveles de gobierno tienen la obligación de observar la unidad del ordenamiento jurídico, la unidad territorial, la unidad económica y la unidad en la igualdad de trato, como expresión de la soberanía del pueblo ecuatoriano”;

QUE: El Art. 5 del COOTAD, referente a la Autonomía, establece: “La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional.

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.

La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.

La autonomía financiera se expresa en el derecho de los gobiernos autónomos descentralizados de recibir de manera directa, predecible, oportuna, automática y sin

condiciones, los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, incluyendo aquellos obtenidos de la gestión de cooperación internacional, de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución y la ley.

Su ejercicio no excluirá la acción de los organismos nacionales de control en uso de sus facultades constitucionales y legales”;

QUE: El Art. 4 de la LEY ORGÁNICA REFORMATORIA AL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS, señala: “Agréguese a continuación del artículo 198 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, los siguientes artículos:

Artículo 198.1.- Regla de asignación mínima prioritaria.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 198 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, los Gobiernos Autónomos Descentralizados provinciales y municipales deberán destinar al menos el setenta por ciento (70%) del presupuesto institucional anual codificado de egresos no financieros a gasto no permanente de inversión, mantenimiento y reposición de infraestructura, bienes y activos públicos que soportan la prestación de servicios públicos, registrados en los grupos, subgrupos e ítems del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público, o el instrumento que lo sustituya, emitido por el ente rector de las finanzas públicas.

Para egresos no financieros se considerarán a todos los grupos de egresos del Clasificador Presupuestario, a excepción de los siguientes:

Grupo 56: EGRESOS FINANCIEROS

Grupo 87: INVERSIONES FINANCIERAS

Grupo 96: AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA

Grupo 97: PASIVO CIRCULANTE

Grupo 98: OBLIGACIONES POR VENTAS ANTICIPADAS DE PETRÓLEO, DERIVADOS Y POR CONVENIOS CON ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO.

Grupo 99: OTROS PASIVOS”;

Artículo 198.2.- Determinación del gasto computable para el cumplimiento de la regla de asignación mínima prioritaria.- Para efectos del cumplimiento de la regla prevista en el artículo anterior, se considerará exclusivamente el gasto registrado en los grupos, subgrupos e ítems del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Egresos del Sector Público, o el instrumento que lo sustituya, correspondientes a gasto de inversión, entendido como aquel destinado a insumos para la generación, ampliación, rehabilitación, mantenimiento o reposición de infraestructura pública, activos físicos, equipamiento y bienes de capital, así como a la provisión de bienes y servicios públicos cuya ejecución se materialice en productos, obras o resultados físicos identificables, directamente asociados al ejercicio de las competencias constitucionales y legales de los Gobiernos Autónomos Descentralizados provinciales y municipales.

En particular, se computará únicamente el gasto registrado en los siguientes grupos, subgrupos e ítems del Clasificador Presupuestario:

a) Subgrupo 73 – Bienes y servicios para inversión, exclusivamente en los siguientes grupos y subgrupos, cuando se encuentren directa y materialmente asociados a la ejecución, mantenimiento o reposición de activos públicos:

- a. 73.01 – Servicios Básicos;
- b. 73.02 – Servicios Generales, a excepción de los ítems 73.02.05, 73.02.21, 73.02.48, 73.02.49;
- c. 73.03 – Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias;
- d. 73.04 – Instalación, Mantenimiento y Reparación;
- e. 73.05 – Arrendamiento de Bienes;
- f. 73.06 – Contratación de Estudios, Investigación y Servicios Técnicos Especializados;
- g. 73.08 – Bienes de Uso y Consumo de Inversión;
- h. 73.10 – Pertrechos para la Defensa y Seguridad Pública;
- i. 73.11 – Convenios de Adhesión para Adquisición de Medicamentos de Consulta Externa;
- j. 73.14 – Bienes Muebles no Depreciables;
- k. 73.15 – Bienes Biológicos no Depreciables; y,
- l. 73.16 – Fondo de Reposición de Inversión.

b) Grupo 75 – Obras Públicas;

c) Grupo 77 – Otros Egresos de Inversión;

d) Grupo 84 – Bienes De Larga Duración (Propiedades Planta y Equipo); y,

e) Grupo 88 – Transferencias o Donaciones de Capital

Artículo 198.3.- Cumplimiento de la regla de asignación mínima prioritaria.- El cumplimiento de la regla de asignación mínima prioritaria prevista en esta ley será obligatorio y verificable en las fases de formulación, asignación, reformas, devengado y ejecución del presupuesto institucional de los Gobiernos Autónomos Descentralizados provinciales y municipales.

Para tal efecto, la proforma presupuestaria anual y toda reforma presupuestaria que incida en el cumplimiento del porcentaje mínimo establecido deberán incorporar un Anexo de Cumplimiento de la Regla de Asignación Mínima Prioritaria, que contendrá al menos:

- a) El presupuesto institucional anual codificado de egresos no financieros, determinado conforme a las normas del Sistema Nacional de Finanzas Públicas y al Clasificador Presupuestario, o al instrumento que haga sus veces;
- b) El detalle del gasto computable destinado a inversión, mantenimiento y reposición de infraestructura, bienes y activos públicos, identificado por grupos, subgrupos e ítems del Clasificador Presupuestario expresamente previstos en esta ley;
- c) El porcentaje resultante de asignación prioritaria respecto del total de egresos no financieros codificados; y,
- d) La certificación de integridad técnica y veracidad de la información, suscrita por la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado.

El órgano legislativo y de fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado aprobará la proforma presupuestaria y sus reformas, cuando del anexo señalado se desprenda el cumplimiento del porcentaje de asignación prioritaria establecido en esta ley.”

QUE: El Art. 5 de la Ley Ibidem, determina: “Agréguese a continuación del artículo 198.3 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el siguiente artículo:

“Artículo 198.4.- Transparencia y rendición de cuentas. - Los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y provinciales publicarán trimestralmente el indicador de gasto, su composición por ítems y las medidas adoptadas para cumplir la regla, conforme los principios de transparencia y evaluación de la gestión pública.

La información señalada en este artículo deberá ser publicada en los portales institucionales hasta el día quince (15) del mes siguiente a cada trimestre y difundida a través de los mecanismos de participación ciudadana previstos en la ley.”

QUE: El Art. 6 de la Ley Ibidem, especifica: “Agréguese a continuación del artículo 198.4 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el siguiente artículo:

“Artículo 198.5.- Seguimiento de la regla de asignación mínima prioritaria.

El ente rector de las finanzas públicas, realizará el informe de seguimiento trimestral dentro de los sesenta (60) días siguientes a la terminación de cada trimestre, mismo que será puesto en conocimiento de los Gobiernos Autónomos Descentralizados provinciales y municipales.”

QUE: El Art. 7 de la Ley Ibidem, especifica: “Agréguese a continuación del artículo 198.5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el siguiente artículo:

“Artículo 198.6.- Incumplimiento de la regla de asignación mínima prioritaria. - En caso de incumplimiento de esta regla de asignación mínima prioritaria, el ente rector de las finanzas públicas aplicará los porcentajes establecidos en el artículo 271 de la Constitución de la República, e informará a la Contraloría General del Estado.”

QUE: La Disposición Transitoria Primera de la Ley Ibidem, señala: “Para el cumplimiento de la regla de asignación mínima prioritaria se ejecutará de conformidad con lo establecido en el artículo 198.5, a partir de los siguientes criterios:

a) Para el año 2026, el seguimiento al cumplimiento de la regla de asignación se lo hará a partir del 1 de diciembre de 2026, verificando que se cumpla con, al menos el 65%, desde el 1 de junio del mismo año;

b) Para el año 2027, en atención al criterio de gradualidad, se cumplirá con al menos el 68%; y,

c) Para el ejercicio fiscal 2028 y subsiguientes el 70%.”;

QUE: El Art. 5 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, referente a los Principios comunes, establece: “Para la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente código, se observarán los siguientes principios:

1. Sujeción a la planificación. - La programación, formulación, aprobación, asignación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto General del Estado, los demás presupuestos de las entidades públicas y todos los recursos públicos, se sujetarán a los lineamientos de la planificación del desarrollo de todos los niveles de gobierno, en observancia a lo dispuesto en los artículos 280 y 293 de la Constitución de la República.

2. Sostenibilidad fiscal. - Se entiende por sostenibilidad fiscal a la capacidad fiscal de generación de ingresos, la ejecución de gastos, el manejo del financiamiento, incluido el endeudamiento, y la adecuada gestión de los activos, pasivos y patrimonios, de carácter público, que permitan garantizar la ejecución de las políticas públicas en el corto, mediano y largo plazos, de manera responsable y oportuna, salvaguardando los intereses de las presentes y futuras generaciones.

La planificación en todos los niveles de gobierno deberá guardar concordancia con criterios y lineamientos de sostenibilidad fiscal, conforme a lo dispuesto en el artículo 286 de la Constitución de la República”;

El Art. 6 de la Ley Ibidem, respecto de las Responsabilidades conjuntas, especifica: “Las entidades a cargo de la planificación nacional del desarrollo y de las finanzas públicas de la función ejecutiva, no obstante, el ejercicio de sus competencias, deberán realizar conjuntamente los siguientes procesos:

1. Evaluación de la sostenibilidad fiscal. - Con el objeto de analizar el desempeño fiscal y sus interrelaciones con los sectores real, externo, monetario y financiero, se realizará la evaluación de la sostenibilidad de las finanzas públicas en el marco de la programación económica, para lo cual se analizará la programación fiscal anual y cuatrienal, así como la política fiscal”;

QUE: Mediante sesiones de consejo de fecha 27 de marzo y 30 de abril del 2008, se aprobó la ORDENANZA PARA EL DESARROLLO Y EL FOMENTO DEL DEPORTE ESPECIAL EN EL CANTÓN PASTAZA, la misma que en su Art. 3 señala: “Financiamiento: El Gobierno Municipal del Cantón Pastaza, dentro de su presupuesto general hará constar la partida presupuestaria FOMENTO AL DEPORTE ESPECIAL, y asignará la cantidad de \$ 10.000,00 (DIEZ MIL DOLARES) anuales, que se destinarán para este efecto”;

QUE: Con fecha 28 de mayo y 03 de julio del 2012, el Plano del Consejo Municipal aprobó la ORDENANZA PARA EL FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y

RECREATIVAS, APROBACIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA, REFORMA DE ESTATUTOS Y REGISTROS DE DIRECTORIOS DE LAS ORGANIZACIONES DEPORTIVAS BARRIALES Y PARROQUIALES DEL CANTÓN PASTAZA, la misma que en su Art. 7, establece: “Del presupuesto para el deporte.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pastaza, impulsará la actividad deportiva recreacional, tomando las previsiones presupuestarias necesarias, para lo cual asignará \$50.000 (cincuenta mil dólares americanos) cada año del presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pastaza, en el futuro, esta asignación se calculara en base a lo dispuesto en la disposición transitoria octava del COOTAD, una vez que se aplique la misma”;

QUE: Con fecha 18 de febrero del 2008 y 19 de febrero del 2009, el Consejo Municipal aprobó la ORDENANZA PARA LA CONSERVACIONY REVALORIZACION DE LAS MICROCUENCAS HODROGARFICAS QUE SUMISTRAN AGUA A LA CIUDAD DE PUYO, la misma que en el Artículo 9, señala: “Anualmente, el Municipio de Pastaza canalizará a la cuenta especial "Fondo del Agua para Puyo" una asignación de \$ 30.000,00 (TREINTA MIL) dólares americanos. Esta asignación será permanente para asegurar el financiamiento y de uso exclusivo para los objetivos propuestos en la presente ordenanza, y en especial las actividades que se describen en el Art. 13”;

QUE: Mediante sesiones de 16 de diciembre y 31 de diciembre del 2024, el Plano del Consejo Municipal de Pastaza, aprobó la ORDENANZA PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE ESTUDIANTIL EN EL CANTÓN PASTAZA, la misma que en su Art. 7, establece: “De los recursos económicos. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pastaza, asignara cada año el monto de USD. 20.000 (VEINTE MIL DÓLARES AMERICANOS), para EL FOMENTO DEL DEPORTE ESTUDIANTIL EN EL CANTÓN PASTAZA, los mismos que serán administrados por la Federación Deportiva Provincial Estudiantil de Pastaza, única y exclusivamente para las actividades que se desarrollen por los estudiantes del cantón Pastaza; en coordinación con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pastaza. Recursos que proveerán de la Ley de Modelo de Equidad Territorial”;

QUE: Mediante sesione de fecha 19 de febrero y 19 de mayo del 2025, el Pleno del Consejo Municipal de Pastaza, aprobó la ORDENANZA PARA EL APOYO DE LAS EFEMÉRIDES DE FUNDACIÓN DE LAS PARROQUIAS RURALES DEL CANTÓN PASTAZA, la misma que en su Art. Artículo 7, señala: “Para el financiamiento de las actividades de las Efemérides de fundación de las parroquias rurales del Cantón Pastaza, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pastaza destinará USD 65.000,00 (Sesenta y cinco mil

dólares americanos con 00/100 ctvs.) que conste en el presupuesto anual de la institución. De los cuales se transferirá asignará USD. 5.000,00 (Cinco mil dólares americanos con 00/100 ctvs.) a cada uno de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales.

Las asignaciones enmarcadas en este artículo contarán con un incremento único de \$ 65.000 (Sesenta y cinco mil dólares americanos con 00/100 ctvs.) en el año 2026, llegando a la asignación total de \$130.000 (Ciento treinta mil dólares americanos con 00/100 ctvs.), de los cuales se transferirá \$ 10.000 (Diez mil dólares americanos con 00/100 ctvs.) a cada uno de los 13 Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales rurales”;

QUE: Con el fin de cumplir con la regla fiscal de sostenibilidad y racionalidad del gasto, orientadas a preservar la disponibilidad presupuestaria para inversión, mantenimiento, provisión de servicios públicos y cumplimiento de competencias, en armonía con la planificación y sostenibilidad fiscal y en base a la información proporcionada por la comisión institucional encargada del análisis de operatividad, aplicabilidad e incidencia de la “Ley Orgánica Reformatoria al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización para la Sostenibilidad y Eficiencia del Gasto de los Gobiernos Autónomos Descentralizados”, se identifican partidas presupuestarias cuya naturaleza y clasificación se ven directamente afectadas por la vigencia de la Reforma al Código de organización Territorial Autonomía y Descentralización, particularmente en lo referente a la regla de asignación mínima prioritaria del (70%) setenta por ciento destinado a inversión, es necesario Ejecutar procesos de reforma presupuestaria que permitan la reclasificación adecuada de partidas conforme al nuevo marco legal; y, de manera especial, reformar las ordenanzas municipales que sustentan transferencias y asignaciones no compatibles con la regla de inversión.

QUE: En uso de las atribuciones que le confiere los artículos 264 numeral 4 de la Constitución de la República del Ecuador, 57 literal a) y b) y 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

EXPIDE:**LA ORDENANZA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA REGLA FISCAL SEÑALADA EN LA LEY ORGÁNICA REFORMATORIA AL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS**

Art. 1- Objeto. – La presente Ordenanza tiene por objeto cumplir con la regla fiscal de sostenibilidad y racionalidad del gasto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pastaza, conforme lo señalado en la Ley Orgánica Reformatoria al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización para la Sostenibilidad y Eficiencia del Gasto de los Gobiernos Autónomos Descentralizados”,

Art. 2. De la derogación. – Con el fin de cumplir con la regla fiscal establecida en la Ley Orgánica Reformatoria al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización para la Sostenibilidad y Eficiencia del Gasto de los Gobiernos Autónomos Descentralizados” deróguese las siguientes ordenanzas.

- a) ORDENANZA PARA EL DESARROLLO Y EL FOMENTO DEL DEPORTE ESPECIAL EN EL CANTÓN PASTAZA; aprobada por el Concejo Municipal en sesiones realizadas el 27 de marzo de 2008 y 30 de abril de 2008.
- b) ORDENANZA PARA EL FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS, APROBACIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA, REFORMA DE ESTATUTOS Y REGISTROS DE DIRECTORIOS DE LAS ORGANIZACIONES DEPORTIVAS BARRIALES Y PARROQUIALES DEL CANTÓN PASTAZA; aprobada en dos debates, en sesiones ordinarias de Concejo celebradas el 28 de mayo de 2012 y 03 de julio de 2012.
- c) ORDENANZA PARA LA CONSERVACION Y REVALORIZACION DE LAS MICROCUENCAS HODROGRÁFICAS QUE SUMISTRAN AGUA A LA CIUDAD DE PUYO: aprobada por el Concejo Municipal en sesiones realizadas el 18 de febrero de 2008 y 19 de febrero de 2009.
- d) ORDENANZA PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE ESTUDIANTIL EN EL CANTÓN PASTAZA; aprobada por el Pleno del Concejo Municipal en dos debates: el 16 de diciembre de 2024 y el 31 de diciembre de 2024; y,
- e) ORDENANZA PARA EL APOYO DE LAS EFEMÉRIDES DE FUNDACIÓN DE LAS PARROQUIAS RURALES DEL CANTÓN PASTAZA; aprobada por el Pleno del Concejo Municipal en dos debates: el 19 de febrero de 2025, y el 19 de mayo de 2025.

Disposición Transitoria:

Primera.- A partir de la entrada en vigencia la presente ordenanza no se suscribirán convenios que impliquen transferencias de recursos, en virtud de la derogatoria de las ordenanzas señaladas en el Artículo precedente.

Segunda.- Los administradores designados en los convenios que haya suscrito el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pastaza, para el cumplimiento de los objetivos señalados en el plazo de tres meses presentarán los informes de cumplimiento y seguimiento respectivos para la suscripción de las respectivas actas de finiquito de los convenios.

Tercera.- La Dirección Cultura y Deportes, con el fin de dar cumplimiento a lo señalado en el Art. 249 del COOTAD y la Dirección de Gestión Ambiental, dentro su programación anual establecerá un plan de acción que permita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pastaza hacer efectivo los objetivos señalados en cada una de las ordenanzas que a través de este instrumento se derogan.

Cuarta.- La Unidad de TICS a través de la página institucional publicará la presente ordenanza en la página web institucional y los canales oficiales de comunicación del GAD Municipal del cantón Pastaza, garantizando su libre acceso y conocimiento a toda la ciudadanía.

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción, sin perjuicio de su publicación en la gaceta oficial, en el dominio WEB institucional y su publicación en el Registro Oficial

Dado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pastaza, en la ciudad de Puyo a los doce días del mes de agosto del año dos mil veinte y seis.



Sr. Segundo Germán Flores Meza
ALCALDE DEL GADM PASTAZA



Dr. Danilo Rafael Andrade Santamaría
SECRETARIO GENERAL DEL GADMCP

CERTIFICO: Que, la presente “LA ORDENANZA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA REGLA FISCAL SEÑALADA EN LA LEY ORGÁNICA REFORMATORIA AL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS”, fue discutida y aprobada por el Pleno de Concejo Municipal en dos sesiones y en dos debates: La Primera mediante Resolución Nro. 122-29-07-2026 de fecha 29 de julio de 2026 en SESIÓN ORDINARIA DE CONCEJO Nro. 30 de fecha 29 de julio del 2026; y, la segunda mediante Resolución Nro. 132-12-08-2026, en SESIÓN ORDINARIA Nro. 32-12-08-2026, aprobándose en esta última fecha la redacción definitiva de la misma. Puyo, 24 de agosto de 2026.



Dr. Danilo Rafael Andrade Santamaría

SECRETARIO GENERAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA

Puyo, 24 de agosto de 2026

RAZÓN.- De conformidad a lo dispuesto en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el señor Germán Flores Meza, alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pastaza procedió a sancionar la “LA ORDENANZA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA REGLA FISCAL SEÑALADA EN LA LEY ORGÁNICA REFORMATORIA AL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS”, mediante Resolución Administrativa Nro. RSL-336-GADMCPZ-2026, de fecha 24 de Agosto de 2026.



Dr. Danilo Rafael Andrade Santamaría

SECRETARIO GENERAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA

ALCALDÍA DEL CANTÓN PASTAZA

Puyo, 24 de agosto del 2026.

Dando cumplimiento a lo que establece el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, ejecútese y publíquese, encargándole al señor secretario general realice los trámites pertinentes para su publicación y cumplimiento.



Sr. Segundo Germán Flores Meza

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN PASTAZA**

Proveyó y firmó el decreto que antecede el señor Segundo Germán Flores Meza, alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pastaza, a los veinte y cuatro días del mes de agosto del dos mil veintiséis.

LO CERTIFICO. -



Dr. Danilo Rafael Andrade Santamaría

SECRETARIO GENERAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA

La presente ordenanza fue enviada para su publicación el día lunes veinte y cuatro de agosto del dos mil veintiséis en la Gaceta Oficial, en el Dominio WEB institucional y su correspondiente trámite para su publicación en el Registro Oficial.

LO CERTIFICO. -



Validar únicamente en FirmaRC.
Firmado electrónicamente por:
**DANILO RAFAEL
ANDRADE SANTAMARIA**

Dr. Danilo Rafael Andrade Santamaría
SECRETARIO GENERAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

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

www.registroficial.gob.ec

JL/PC

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

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

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