

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZAS MUNICIPALES:

021-GADMA-2025 Cantón Archidona: Sustitutiva que regula el procedimiento para el otorgamiento de títulos habilitantes del transporte terrestre de ámbito intracantonal en el cantón	2
- Cantón Manta: Que expide el Proyecto normativo de reforma al Código Municipal del cantón, Libro I Institucional, Título VI “Servicios Municipales” que incorpora el capítulo denominado “Sobre la Administración, Uso y Control de los Servicios de los Cementerios Municipales”	37

RESOLUCIÓN PARROQUIAL RURAL:

008-2025 Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Palmas - Sevilla de Oro - Azuay: De actualización del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial	63
--	----

ORDENANZA Nro. 021-GADMA-2025

**ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL
PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE
TÍTULOS HABILITANTES DEL TRANSPORTE
TERRESTRE DE ÁMBITO INTRACANTONAL EN EL
CANTÓN ARCHIDONA**



MAYO - 2025

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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La planificación, regulación y control del transporte terrestre de ámbito intracantonal constituye una competencia exclusiva de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, conforme lo establece el artículo 264, numeral 6, de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD). En este contexto, el cantón Archidona, en ejercicio de su autonomía normativa, debe garantizar la implementación de instrumentos jurídicos adecuados para la gestión eficiente, técnica y legal del transporte terrestre en su jurisdicción.

La normativa vigente que regula el procedimiento para el otorgamiento de títulos habilitantes en el cantón Archidona ha quedado desactualizada frente a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, su Reglamento General y las resoluciones emitidas por la Agencia Nacional de Tránsito (ANT).

El presente Proyecto de Ordenanza Sustitutiva tiene por objetivo establecer a nivel local una normativa legal clara, técnica y transparente que regule el procedimiento para el otorgamiento de títulos habilitantes a las modalidades de transporte terrestre público y comercial en el ámbito intracantonal. La misma que permitirá fortalecer los procesos de planificación, regulación y control del transporte, con base en estudios técnicos, diagnósticos de oferta y demanda, análisis de rutas y frecuencias, y criterios de cobertura y eficiencia del servicio.

La propuesta normativa se fundamenta en los principios de igualdad, equidad, desarrollo sostenible, eficiencia, coordinación, participación ciudadana, corresponsabilidad, complementariedad y subsidiariedad, y establece con claridad las competencias de la autoridad municipal en el proceso de otorgamiento, renovación y modificación de los títulos habilitantes. Asimismo, incorpora procedimientos administrativos ordenados y términos definidos para cada uno de los trámites relacionados a títulos habilitantes que realizan los diferentes usuarios en el GAD municipal del Cantón Archidona.

En consecuencia, se somete a consideración del Concejo Municipal el presente proyecto de Ordenanza Sustitutiva, como un instrumento técnico y jurídico que permitirá ejercer con mayor eficacia la competencia municipal en materia de transporte terrestre, en beneficio de la ciudadanía del cantón Archidona.

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 264, manifiesta que los Gobiernos Municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: 6.- Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su circunscripción cantonal;

Que, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, en el artículo 55, literal f) señala: *“Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal”*;

Que, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, en el artículo 57, literal a) señala: *“Al concejo municipal le corresponde: El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones”*;

Que, la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial en el artículo 30.4 dispone: *“Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales, metropolitanos y municipales, en el ámbito de sus competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, tendrán las atribuciones de conformidad con la Constitución, la Ley y las ordenanzas que expidan para planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre, dentro de su jurisdicción, con observación de lo dispuesto en la presente Ley, su Reglamento y las disposiciones de carácter nacional emanadas desde la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; y, deberán informar sobre las regulaciones locales que en materia de control del tránsito y la seguridad vial se vayan a aplicar”*;

Que, la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial en el artículo 30.5, literal v) referente a las competencias de los GADS Regionales, Metropolitanos y Municipales dispone: *“Expedir las ordenanzas necesarias que permitan planificar, regular, gestionar y controlar la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, de acuerdo con su modelo de gestión previo informe favorable de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial”*

Que, el Reglamento de aplicación de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad vial, en el artículo 30 manifiesta: *“Las ordenanzas que expidan los GADs en el ejercicio de sus competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, guardarán armonía con las políticas emitidas por el Ministerio del sector, y se enmarcarán en las disposiciones de carácter nacional emanadas de la ANT. Para tales efectos, las ordenanzas que se expidieren deberán ser comunicadas a la ANT inmediatamente luego de su aprobación, para el control correspondiente”*;

Que, el Reglamento antes señalado, en el artículo 82, determina que: *“Los GADs regularán mediante ordenanza el procedimiento para el otorgamiento de los títulos habilitantes que en el ámbito de sus competencias les corresponda otorgar. En lo posible, y para procurar contar*

con procedimientos homogéneos a nivel nacional, podrán observar el procedimiento que se detalla en el presente capítulo”;

Que, el Consejo Nacional de Competencias mediante Resolución 006-CNC-2012, del 25 de abril de 2012, aprobó transferir la competencia para planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte terrestre y la seguridad vial, a favor de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos y Municipales;

Que, la Agencia Nacional de Tránsito, expidió la Resolución 097-DE-ANT-2014, del 29 de septiembre de 2014, la misma que señala: “Art. 1.- *Certificar que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, empezara a ejecutar las competencias de títulos habilitantes, a partir del 01 de octubre de 2014; Art. 4.- Las modalidades que le corresponde, dentro de la transferencia de las competencias en títulos habilitantes son: Transporte público intracantonal, transporte comercial en taxis convencionales, transporte comercial de carga liviana y transporte comercial escolar-institucional; las demás modalidades seguirán siendo reguladas y gestionadas por la ANT;*

Que, con Memorando Nro. GADMA-SDTTSV-2025-0073-M, la Ing. Alexandra Carrillo Unapucha - Subdirectora de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, remite a la Lcda. Amada Grefa Tapuy – Alcaldesa, el Proyecto de Ordenanza Sustitutiva que regula el procedimiento para el otorgamiento de títulos habilitantes del transporte terrestre de ámbito intracantonal en el Cantón Archidona, para su respectivo análisis y proceso de aprobación;

Que, en Sesión Ordinaria Nro. 092 del miércoles 26 de marzo de 2025, el pleno del Concejo Municipal con Resolución de Concejo Nro. 178 resuelve: **1.** Aprobar en primer debate el Proyecto de Ordenanza Sustitutiva que regula el procedimiento para el otorgamiento de títulos habilitantes del transporte terrestre de ámbito intracantonal en el Cantón Archidona. **2.-** Remitir a la Comisión Permanente de Urbanismo, Servicios Básicos, Obras Públicas, Transporte y Movilidad, para su análisis y posterior Informe Final el Proyecto de Ordenanza Sustitutiva que regula el procedimiento para el otorgamiento de títulos habilitantes del transporte terrestre de ámbito intracantonal en el Cantón Archidona, para la aprobación por el Pleno del Concejo Municipal en su segundo debate;

Que, en Sesión Ordinaria de la Comisión Permanente de Urbanismos, Servicios Básicos, Obras Públicas, Transporte y Movilidad, llevada a cabo el día lunes 07 de abril de 2025, el Pleno de la Comisión, conformado por el Sr. Prof. Tarcisio Shiguango, Vicealcalde – Presidente de la Comisión; la Sra. Eulalia Rubio, Concejala – Primer Vocal de la Comisión; el Mgs. Jonathan Xavier Macas Granda, Concejel- Segundo Vocal de la Comisión, en uso de sus atribuciones y por decisión unánime: Resuelve: 1.- Solicitar a la Subdirectora de Tránsito realice un flujograma de la parte de procedimientos del Proyecto de Ordenanza. 2.- Solicitar a la Subdirección de Tránsito y Dirección de Procuraduría Sindica efectúen una reunión de trabajo con la finalidad de realizar las correcciones necesarias del proyecto de ordenanza, previo el Informe Jurídico del Procurador Síndico;

Que, el Abg. Benjamín Gualli – Procurador Sindico, remite el Informe Jurídico Nro. 025-DPS-GADMA-2025- BG, en el mismo que menciona: “(...) Por lo antes expuesto, al no existir más observaciones de normativa supraconstitucional, constitucional y normativo de ampliación o que se contraponga a la norma jerárquica superior es pertinente su aprobación por la comisión el mismo que deberá remitir al pleno del concejo municipal para su análisis en segundo y definitivo debate. (...)”;

Que, con fecha 08 de mayo de 2025, se realiza la socialización del Proyecto de Ordenanza Sustitutiva que regula el procedimiento para el otorgamiento de títulos habilitantes del transporte terrestre de ámbito intracantonal en el Cantón Archidona, con los presidentes o representantes de las operadoras de transporte del cantón;

Que, en Sesión Ordinaria de la Comisión Permanente de Urbanismos, Servicios Básicos, Obras Públicas, Transporte y Movilidad, llevada a cabo el día martes 13 de mayo de 2025, el Pleno de la Comisión, conformado por el Sr. Prof. Tarcisio Shiguango, Vicealcalde – Presidente de la Comisión; la Sra. Eulalia Rubio, Concejala – Primer Vocal de la Comisión; el Mgs. Jonathan Xavier Macas Granda, Concejel- Segundo Vocal de la Comisión, en uso de sus atribuciones y por decisión unánime emiten la Resolución Nro. 016, donde se Resuelve: Sugerir al Concejo Municipal la aprobación en segundo debate el Proyecto de Ordenanza Sustitutiva que Regula el Procedimiento para el Otorgamiento de Títulos Habilitantes del Transporte Terrestre de ámbito Intracantonal en el Cantón Archidona;

Que, con Memorando Nro. GADMA-CM-2025-0140-M, el Prof. Tarcisio Shiguango – Vicealcalde, remite a la Lcda. Amada Grefa Tapuy – Alcaldesa, la Resolución Nro. 016 de la Comisión Permanente de Urbanismos, Servicios Básicos, Obras Públicas, Transporte y Movilidad y solicita un punto en el orden del día para que esta sea tratada en la sesión de Concejo;

Que, en Sesión Ordinaria Nro. 099 del miércoles 14 de mayo de 2025, el pleno del Concejo Municipal con Resolución de Concejo Nro. 188 resuelve: 1. Aprobar en segundo debate el Proyecto de Ordenanza Sustitutiva que Regula el Procedimiento para el Otorgamiento de Títulos Habilitantes del Transporte Terrestre de ámbito Intracantonal en el Cantón Archidona;

Y, en uso de las atribuciones contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y demás leyes;

EXPIDE:

ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE TÍTULOS HABILITANTES DEL TRANSPORTE TERRESTRE DE ÁMBITO INTRACANTONAL EN EL CANTÓN ARCHIDONA.

CAPÍTULO I**DE LA COMPETENCIA, OBJETO, ÁMBITO**

Art. 1. - Competencia. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Archidona, es el organismo público competente para el ejercicio de la planificación, regulación, control y gestión del tránsito, transporte terrestre y seguridad vial en el cantón.

El concejo municipal aprobará las políticas públicas locales, ordenanzas o resoluciones, en armonía con las políticas públicas dictadas por el ente rector, para la gestión de servicios de sus competencias.

Art. 2. - Objeto. - La presente ordenanza establece las normas, regulaciones y disposiciones generales para la gestión descentralizada del servicio de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, que por competencia le corresponde al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Archidona, en el ámbito intracantonal.

Art. 3. - Ámbito. - Las disposiciones previstas en esta ordenanza regulan el procedimiento para el otorgamiento, renovación y revocatoria de títulos habilitantes, así como el procedimiento para emitir resoluciones administrativas del servicio de transporte terrestre a nivel intracantonal de compañías y cooperativas debidamente constituidas y por constituirse en el cantón Archidona.

Art. 4. - Principios. - Los principios generales que orientan la regulación de la competencia son: igualdad, equidad, desarrollo sostenible, eficiencia, coordinación, participación ciudadana, corresponsabilidad, complementariedad y subsidiariedad.

CAPÍTULO II**DE LOS ESTUDIOS Y TÍTULOS HABILITANTES****SECCIÓN I****DE LOS ESTUDIOS**

Art. 5. - De los estudios. - Los estudios de necesidades de transporte, para el otorgamiento del informe de factibilidad previo a la constituciones jurídicas, concesión de permisos de operación, concesión de contrato de operación, incrementos de cupos, reforma de estatutos, incremento de rutas y frecuencias, para el transporte público y comercial de competencia del GAD, se los realizará cada CINCO (5) años con la finalidad de garantizar la óptima prestación del servicio para cubrir la demanda e impedir la sobre oferta o saturación.

El estudio de necesidades elaborado por el GAD Municipal del cantón Archidona deberá ser remitido a la Agencia Nacional de Tránsito para su verificación, previo a ser aprobado por el Concejo Municipal del GAD Municipal del cantón Archidona.

SECCIÓN II

DE LOS TÍTULOS HABILITANTES

Art. 6. - Títulos habilitantes. Son los instrumentos legales con los que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Archidona, autoriza la prestación de los servicios de transporte terrestre público o comercial, de personas o bienes, según la clase de servicio de transporte que corresponda.

Los títulos habilitantes se otorgarán nominalmente y no son de libre disponibilidad o negociables por su titular, por encontrarse fuera del comercio, en consecuencia, no podrán ser objeto de medidas cautelares o de apremio, arrendamiento, cesión o bajo cualquier figura, transferencia o traspaso de su explotación o uso.

Art. 7. - Del otorgamiento de títulos habilitantes. - Los títulos habilitantes serán otorgados por la máxima autoridad o su delegado del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Archidona, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, las normas de carácter general emitidas por el ente rector, la presente ordenanza y otras que sean aplicables.

Corresponde al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Archidona en el ámbito de la jurisdicción cantonal, otorgar, renovar o modificar los siguientes títulos habilitantes según corresponda:

- a. Contratos de operación para la prestación del servicio de transporte público en el ámbito intracantonal, y;
- b. Permisos de operación para la prestación de los servicios de transporte terrestre comercial en carga liviana, escolar e institucional, taxi convencional y taxi ejecutivo en el ámbito intracantonal.

El tiempo de vigencia de título habilitante será el determinado en la Ley Orgánica de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, su Reglamento General para la Aplicación de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

Art. 8. - De los trámites administrativos para otorgar, renovar o modificar de títulos habilitantes. - Los trámites administrativos relacionados con las operadoras de transporte terrestre se utilizan las siguientes:

- a. Informe de factibilidad previo a la Constitución Jurídica;
- b. Permiso de operación o contrato de operación;
- c. Renovación del permiso o contrato de operación;
- d. Habilitación vehicular;

- e. Deshabilitación vehicular;
- f. Cambio de socio y de titularidad del vehículo;
- g. Cambio de socio con habilitación vehicular;
- h. Incremento de cupo;

Art. 9. – Del informe de factibilidad previo para la constitución jurídica. – Previo a la constitución o cambio de objeto social de una operadora de transporte, se deberá obtener el informe de factibilidad, otorgado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Archidona, de acuerdo con los parámetros técnicos, legales y reglamentarios establecidos por la Agencia Nacional de Tránsito.

Para el otorgamiento del informe de factibilidad, no se priorizará el orden de ingreso de las solicitudes presentadas por parte de las compañías o cooperativas de transporte previo a la realización del estudio de necesidades. Únicamente se tomará en cuenta las solicitudes presentadas a partir de la aprobación del Estudio de Necesidades por parte del Concejo Municipal.

Además, para la constitución jurídica los socios no deberán haber pertenecido a otra operadora de transporte público o comercial, durante los seis (6) años anteriores a la presentación de la solicitud.

Art. 10. – Requisitos para la emisión del informe de factibilidad previo a la constitución jurídica. - Para la emisión del informe de factibilidad, el interesado deberá presentar los siguientes documentos:

- a. Solicitud del representante legal o provisional dirigida a la máxima autoridad del GAD Municipal del Cantón Archidona;
- b. Formulario de solicitud que se encuentra en la página www.archidona.gob.ec debidamente suscrito por el gerente o representante legal o provisional designado;
- c. Minuta de constitución jurídica de la operadora de transporte, la cual debe especificar (razón social, socios, capital social, aportes, administración, objeto exclusivo);
- d. Reserva de denominación emitida por la entidad competente, vigente a la fecha de presentación.
- e. Acta de nombramiento provisional del representante legal.
- f. Archivo físico y electrónico con la nómina de socios o accionistas en donde consten los nombres y apellidos completos, números de cédula y correos electrónicos, adjuntando copias de cédula y certificado de votación vigentes de cada uno;
- g. Certificado de cada socio o accionista de no ser miembro de la fuerza pública en servicio activo, vigilantes, autoridades o empleados civiles que trabajen en los organismos relacionados con el tránsito y el transporte terrestre;
- h. Historiales laborales del IESS, por cada uno de los futuros socios o accionistas;
- i. Para el caso de cooperativas, copia certificada del acta de la asamblea constitutiva con especificación del tipo de cooperativa que se busca constituir;

- j.** Certificado de no adeudar al GAD Municipal de Archidona por cada socio o accionista y del Gerente General;
- k.** Designación de un representante provisional, identificación del domicilio físico, números de teléfono y dirección de correo electrónico a la que se hará llegar las notificaciones del proceso;
- l.** Comprobante de pago del costo del servicio;
- m.** Detalle de vehículos indicando la tecnología que utilizará.
- n.** Copia de la factura, matrícula o contrato de compraventa suscrito ante notaría pública del vehículo, el mismo deberá constar en el listado de homologación vehicular para el tipo de servicio que va a prestar. Únicamente para el caso del transporte público intracantonal en el caso de unidades nuevas se deberá presentar adicionalmente la factura de la carrocería; el chasis deberá constar en el listado de homologación vehicular y se deberá presentar la homologación de la carrocería. En el caso de cambio de servicio o modalidad, deberán presentar la certificación emitida por la dirección competente de la ANT de conformidad a las Resoluciones 097-DIR-2016-ANT, 108-DIR-2021-ANT y sus modificatorias o la resolución que se encontrara vigente;

Para el caso de transporte terrestre público, además deberá adjuntar en su propuesta:

- Análisis general de la oferta y la demanda de los servicios objeto de la solicitud;
- Zona de cobertura del servicio: origen-destino;
- Rutas y frecuencias por periodo de día y días de la semana;
- Nombre y número de la línea y sus variantes;
- Ubicación de las oficinas de venta del servicio;
- Ubicación de las paradas; y,
- Análisis de interferencias.

Para el caso de transporte terrestre comercial, además deberá adjuntar en su propuesta:

- Anteproyecto técnico económico que describa el servicio propuesto;
- Análisis general de la demanda de los servicios objeto de la solicitud;
- Cobertura del servicio;
- Ubicación de las oficinas de venta del servicio;
- Análisis de interferencias; y,
- Instituciones a servir y características especiales que identifiquen a las variantes cuando correspondan.

El GAD Municipal del cantón Archidona verificará que los futuros socios o accionistas no consten como socios o accionistas en otras operadoras de transporte público o comercial. De igual manera los socios accionistas deberán presentar el certificado emitido tanto por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros y la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria que no hayan sido socios o accionistas de operadoras de transporte público o comercial, dentro de los últimos seis años.

Art. 11. - Procedimiento para la obtención del informe de factibilidad previo a la constitución jurídica. - Una vez presentada la solicitud al GAD Municipal de Archidona, adjuntado los requisitos indicados en el artículo 10, el GAD municipal a través de su departamento correspondiente, verificará el cumplimiento de estos y conjuntamente con el informe técnico se solicitará el informe jurídico para que en el término no mayor a treinta (30) días, se remita al Concejo Municipal para su análisis y aprobación.

La petición de información o documento adicional solicitado por el GADMA suspende el plazo de treinta (30) días, en caso de que el peticionario no cumpla con este requerimiento en el término de diez (10) días se entenderá que ha desistido de la solicitud y por consiguiente ésta será archivada.

En caso de contar con informes desfavorables ya sea técnico o jurídico, dentro del término de quince días se procederá a negar la petición del informe de factibilidad solicitada para la constitución jurídica.

Constituida la operadora ante la instancia respectiva tendrá un término de ciento ochenta (180) días para iniciar el trámite de solicitud del permisos o contrato de operación, con la finalidad de obtener el título habilitante; de no hacerlo dentro de este término la resolución quedará sin efecto, el trámite será archivado y no dará lugar a ningún tipo de indemnización por daños y perjuicios.

Art. 12. - Contrato de operación. - Es el título habilitante mediante el cual el GAD Municipal del cantón Archidona, otorga a una persona jurídica que cumple con los requisitos legales y la presente ordenanza, la facultad de establecer y prestar los servicios de transporte terrestre público de personas en las rutas y frecuencias otorgadas el ámbito intracantonal; el otorgamiento del mismo estará condicionado al estudio de necesidades del transporte que será elaborado por el GAD Municipal del cantón Archidona, verificado por la Agencia Nacional de Tránsito y aprobado por el Concejo Municipal del GAD.

Art. 13. - Requisitos para la obtención del contrato de operación. - Para obtener el contrato de operación las operadoras deberán presentar los siguientes requisitos:

- a) Solicitud del representante legal dirigida a la máxima autoridad del GAD Municipal del Cantón Archidona;
- b) Formulario de solicitud que se encuentra en la página www.archidona.gob.ec, firmado y sellado por el representante legal de la operadora de transporte;
- c) Copia de cédula de ciudadanía del representante legal y de ser aplicable el certificado de votación;
- d) Copia del nombramiento del representante legal vigente debidamente registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad según el caso (para Compañías) o Registro de Directiva de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas);
- e) Copia notariada del Estatuto de Constitución con sus reformas en caso de haberlas y/o escritura de la constitución jurídica debidamente inscrita en el registro mercantil

- o registro de la propiedad; en el mismo deberá cumplir con el requisito de exclusividad en su objeto social de acuerdo con la prestación del servicio de transporte que solicita;
- f)** Especificación de la dirección del local donde funcionarán las oficinas administrativas de la operadora, números de teléfono, dirección de correo electrónico a la que se hará llegar las notificaciones a la operadora. (Hoja membretada);
 - g)** Listado actualizado de accionistas o socios, emitido por el Organismo Competente (Superintendencia de Compañías o Superintendencia de Economía Popular y Solidaria);
 - h)** Copia de la factura, matrícula o contrato de compraventa suscrito ante notaría pública del vehículo, el mismo deberá constar en el listado de homologación vehicular para el tipo de servicio que va a prestar. Únicamente para el caso del transporte público intracantonal en el caso de unidades nuevas se deberá presentar adicionalmente la factura de la carrocería; el chasis deberá constar en el listado de homologación vehicular y se deberá presentar la homologación de la carrocería. En el caso de cambio de servicio o modalidad, deberán presentar la certificación emitida por la dirección competente de la ANT de conformidad a las Resoluciones 097-DIR-2016-ANT, 108-DIR-2021-ANT y sus modificatorias o la resolución que se encontrara vigente;
 - i)** Certificado de revisión técnica vehicular o factura de la casa comercial en caso de vehículos nuevos;
 - j)** Copias a color de las cédulas de ciudadanía y certificado de votación vigentes, de los socios o accionistas;
 - k)** Copia de las licencias de conducir vigentes a la fecha de presentación por cada socio, en caso de no tener, contrato de trabajo con un chofer profesional legalmente registrado en el Ministerio de Trabajo, ingresado y registrado en el IESS;
 - l)** Detalle de la propuesta vehicular, en la cual conste la marca, tipo, placa, año, número de chasis y de motor;
 - m)** Copia certificada de la póliza de seguros vehicular vigente por cada unidad, con responsabilidad civil y contra daños a terceros (condiciones particulares);
 - n)** Certificado de cada socio de no ser miembro de la policía nacional, fuerzas armadas, vigilantes de la comisión de tránsito del Ecuador, agentes civiles de tránsito en servicio activo, autoridades o servidores públicos, o miembros del directorio de entidades que trabajen en los organismos relacionados con el tránsito y transporte terrestre (declaración juramentada), este requisito aplica en caso de existir socios que no hayan participado en el proceso de constitución jurídica;
 - o)** Certificado de no adeudar al GAD Municipal del cantón Archidona, por cada socio y/o accionista, representante legal y de la operadora;
 - p)** Garantía de fiel cumplimiento del contrato de operación emitida por una institución financiera o una aseguradora con una calificación de riesgo no inferior a "AA";
 - q)** Comprobante de pago del costo del servicio;
 - r)** Copia del registro único de contribuyentes;

- s) Copia de la patente Municipal
- t) Análisis general de la oferta y demanda de los servicios objeto de la solicitud;
- u) Rutas y frecuencias por período de día y días de la semana;
- v) Nombre y número de línea y sus variantes;
- w) Ubicación de los paraderos y/o terminales que podrá usar;
- x) Análisis de interferencias; y,
- y) Cualquier otro que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Archidona, la Agencia Nacional de Tránsito, u otro ente rector haya establecido para el efecto.

Art. 14. - Contenido del contrato de operación. - El contrato de operación deberá contener al menos los siguientes datos:

1. Nombres y apellidos completos de los comparecientes, indicando el derecho por el cual comparecen; su domicilio, nacionalidad, edad, profesión u ocupación y su número de documento de identificación o el de su RUC;
2. Descripción detallada del servicio, incluyendo la cobertura, rutas y frecuencias que comprenderá el mismo, acorde al proyecto aprobado;
3. Niveles de calidad del servicio y controles de seguridad de flota y choferes;
4. Derechos y obligaciones de las partes, y las sanciones por incumplimiento del contrato;
5. Garantías de fiel cumplimiento, criterios y procedimientos para su ajuste;
6. Período de vigencia del contrato;
7. Potestad del GAD, mediante la resolución correspondiente, de dar por terminado el contrato cuando el servicio no sea prestado de acuerdo con los términos establecidos y de asumir su prestación expresamente para mantener la continuidad de los servicios públicos de transporte terrestre;
8. La prohibición de transferir la facultad de establecer y prestar los servicios de transporte terrestre que se otorgan a través de la celebración del contrato correspondiente;
9. La forma de terminación del contrato;
10. Los términos y condiciones para la renovación;
11. Número y fecha de la resolución;
12. Razón social y domicilio de la operadora;
13. Listado de socios/as o accionistas y unidades vehiculares autorizadas para operar;
14. Obligaciones y prohibiciones de la operadora;
15. Causales de revocatoria del contrato;
16. Sanciones y consecuencias del incumplimiento;
17. Domicilio para la recepción de notificaciones;
18. La prohibición de la paralización del servicio;
19. Documentos habilitantes del contrato; y,

20. Cualquier otro que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Archidona, la Agencia Nacional de Tránsito, u otro ente rector haya establecido para el efecto.

Art. 15.- Procedimiento para la obtención del contrato de operación. - Una vez ingresada la solicitud por parte del peticionario, el GAD Municipal del cantón Archidona, a través de su área correspondiente, lo aprobará o negará en el término de treinta (30) días, para lo cual previamente deberán contar con el informe técnico y jurídico correspondiente.

La petición de información o documento adicional solicitado por el GADMA suspende el plazo de treinta (30) días, en caso de que el peticionario no cumpla con este requerimiento en el término de diez (10) días se entenderá que ha desistido de la solicitud y por consiguiente ésta será archivada.

El/la Alcalde/sa del GAD Municipal de Archidona o su delegado, elaborará el título habilitante respectivo y notificará al peticionario dentro del término de los quince (15) días siguientes a la elaboración del contrato de operación para su suscripción. El peticionario tendrá un término de diez (10) días para firmar dicho título habilitante.

En caso de que el solicitante no suscriba el contrato respectivo en el término antes indicado, el mismo quedará sin efecto, el trámite será archivado y no dará lugar a ningún tipo de indemnización por daños y perjuicios.

Art. 16.- Vigencia. - La vigencia del contrato de operación será de diez (10) años, renovables de acuerdo con el procedimiento establecido en la presente ordenanza y la normativa legal vigente. La solicitud y documentos correspondientes, para la renovación del contrato de operación, deberán ser presentados en el GAD Municipal del Cantón Archidona, con un plazo de 60 días de anticipación a su caducidad.

Art. 17. - Requisitos para la renovación del contrato de operación. - Para obtener la renovación del contrato de operación las operadoras deberán presentar los siguientes requisitos:

- a) Solicitud del representante legal dirigida a la máxima autoridad del GAD Municipal del Cantón Archidona;
- b) Formulario de solicitud, firmado y sellado por el representante legal de la operadora de transporte;
- c) Certificado otorgado por el organismo competente con el que se demuestre la existencia legal de la operadora de transporte;
- d) Copia de cédula de ciudadanía del representante legal y de ser aplicable el certificado de votación;
- e) Copia del nombramiento del representante legal vigente debidamente registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad según el caso (para Compañías) o Registro de Directiva de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas);
- f) Copia del registro único de contribuyentes;

- g) Copia notarizada del Estatuto de Constitución con sus reformas en caso de haberlas y/o escritura de la constitución jurídica debidamente inscrita en el registro mercantil o registro de la propiedad; en el mismo deberá cumplir con el requisito de exclusividad en su objeto social de acuerdo con la prestación del servicio de transporte que solicita;
- h) Certificado de revisión técnica vehicular de cada unidad del año en curso;
- i) Listado actualizado de accionistas o socios, emitido por el Organismo Competente (Superintendencia de Compañías o Superintendencia de Economía Popular y Solidaria);
- j) Copias de las matrículas vehiculares vigentes a la fecha, conforme el cuadro de calendarización establecido por la ANT. La flota vehicular con la que se prestará el servicio deberá ser entregada en un anexo en físico y digital;
- k) Detalle de la flota vehicular indicada en el anterior literal, en la cual conste la marca, tipo, placa, año, número de chasis y de motor;
- l) Copias a color de las cédulas de ciudadanía y certificado de votación vigentes, de los socios o accionistas;
- m) Copia de las licencias de conducir vigentes a la fecha de presentación por cada socio, en caso de no tener, contrato de trabajo con un chofer profesional legalmente registrado en el Ministerio de Trabajo, ingresado y registrado en el IESS;
- n) Copia certificada de la póliza de seguros vehicular vigente por cada unidad, con responsabilidad civil y contra daños a terceros (condiciones particulares);
- o) Certificado de no adeudar al GAD Municipal del cantón Archidona, por cada socio y/o accionista, representante legal y de la operadora;
- p) Especificación de la dirección del local donde funcionarán las oficinas administrativas de la operadora. (Hoja membretada);
- q) Garantía de fiel cumplimiento del contrato de operación;
- r) Copia de la patente municipal del año en curso;
- s) Comprobante de pago del costo del servicio; y,
- t) Cualquier otro que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Archidona, la Agencia Nacional de Tránsito, u otro ente rector haya establecido para el efecto.

El GAD Municipal del cantón Archidona, verificará que la operadora no se encuentre sancionada con causal de revocatoria o imposibilidad de renovación del título habilitante.

Art. 18. - Del procedimiento para la renovación del contrato de operación. - Una vez ingresada la solicitud por parte del peticionario, el GAD Municipal del cantón Archidona, a través de su área correspondiente, lo aprobará o negará en el término de treinta (30) días, para lo cual previamente deberán contar con el informe técnico y jurídico correspondiente.

La petición de información o documento adicional solicitado por el GADMA suspende el termino de treinta (30) días, en caso de que el peticionario no cumpla con este requerimiento en el término de diez (10) días se entenderá que ha desistido de la solicitud y por consiguiente ésta será archivada.

El/la Alcalde/sa del GAD Municipal de Archidona o su delegado, elaborará el título habilitante respectivo y notificará al peticionario dentro del término de los quince (15) días siguientes a la elaboración de la renovación del contrato de operación para su suscripción. El peticionario tendrá un término de diez (10) días para firmar dicho título habilitante.

En caso de que el solicitante no suscriba la renovación del contrato respectivo en el término antes indicado, la misma quedará sin efecto, el trámite será archivado y no dará lugar a ningún tipo de indemnización por daños y perjuicios.

Art. 19. -Permiso de operación. – Es el título habilitante mediante el cual el GAD Municipal del cantón Archidona, autoriza la prestación de servicios de transporte terrestre comercial de personas y/o bienes a una persona jurídica, con capacidad legal, técnica y financieramente solvente; el otorgamiento del mismo estará condicionado al estudio de necesidades del transporte que será elaborado por el GAD Municipal del cantón Archidona, verificado por la Agencia Nacional de Tránsito y aprobado por el Concejo Municipal del GAD.

Art. 20.- Requisitos para la obtención del permiso de operación. - Para obtener el permiso de operación las operadoras deberán presentar los siguientes requisitos:

- a) Solicitud del representante legal dirigida a la máxima autoridad del GAD Municipal del Cantón Archidona;
- b) Formulario de solicitud que se encuentra en la página www.archidona.gob.ec, firmado y sellado por el representante legal de la operadora de transporte;
- c) Copia de cédula de ciudadanía del representante legal y de ser aplicable el certificado de votación;
- d) Copia del nombramiento del representante legal vigente debidamente registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad según el caso (para Compañías) o Registro de Directiva de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas);
- e) Copia notariada del Estatuto de Constitución con sus reformas en caso de haberlas y/o escritura de la constitución jurídica debidamente inscrita en el registro mercantil o registro de la propiedad; en el mismo deberá cumplir con el requisito de exclusividad en su objeto social de acuerdo con la prestación del servicio de transporte que solicita;
- f) Copia del registro único de contribuyentes;
- g) Especificación de la dirección del local donde funcionarán las oficinas administrativas de la operadora, números de teléfono, dirección de correo electrónico a la que se hará llegar las notificaciones a la operadora. (Hoja membretada);
- h) Listado actualizado de accionistas o socios, emitido por el Organismo Competente (Superintendencia de Compañías o Superintendencia de Economía Popular y Solidaria);
- i) Nómina de los socios o accionistas en donde consten los nombres y apellidos completos, número de cédula y tipo de licencia;

- j) Copia de la factura, matrícula o contrato de compraventa suscrito ante notaría pública del vehículo, el mismo deberá constar en el listado de homologación vehicular para el tipo de servicio que va a prestar. Únicamente para el caso de buses y microbuses en el caso de unidades nuevas se deberá presentar adicionalmente la factura de la carrocería; el chasis deberá constar en el listado de homologación vehicular y se deberá presentar la homologación de la carrocería. En el caso de cambio de servicio o modalidad, deberán presentar la certificación emitida por la dirección competente de la ANT de conformidad a las Resoluciones 097-DIR-2016-ANT, 108-DIR-2021-ANT y sus modificatorias o la resolución que se encontrara vigente;
- k) Certificado de revisión técnica vehicular o factura de la casa comercial en caso de vehículos nuevos;
- l) Copia de cédula de ciudadanía del representante legal y de ser aplicable el certificado de votación, de los socios o accionistas;
- m) Copia de las licencias de conducir vigentes a la fecha de presentación por cada socio, en caso de no tener, contrato de trabajo con un chofer profesional legalmente registrado en el Ministerio de Trabajo, ingresado y registrado en el IESS;
- n) Detalle de la propuesta vehicular, en la cual conste la marca, tipo, placa, año, número de chasis y de motor;
- o) Copia certificada de la póliza de seguros vehicular vigente por cada unidad, con responsabilidad civil y contra daños a terceros (condiciones particulares);
- p) Certificado de cada socio de no ser miembro de la policía nacional, fuerzas armadas, vigilantes de la comisión de tránsito del Ecuador, agentes civiles de tránsito en servicio activo, autoridades o servidores públicos, o miembros del directorio de entidades que trabajen en los organismos relacionados con el tránsito y transporte terrestre (declaración juramentada), este requisito aplica en caso de existir socios que no hayan participado en el proceso de constitución jurídica;
- q) Certificado de no adeudar al GAD Municipal del cantón Archidona, por cada socio y/o accionista, representante legal y de la operadora;
- r) Patente municipal;
- s) Comprobante de pago del costo del servicio; y,
- t) Cualquier otro que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Archidona, la Agencia Nacional de Tránsito, u otro ente rector haya establecido para el efecto.

Art. 21. – Contenido del permiso de operación. – El permiso de operación deberá contener al menos los siguientes datos:

1. Número y fecha de resolución;
2. Nombres y apellidos completos de los comparecientes indicando el derecho por el cual comparecen, su domicilio, nacionalidad, edad, profesión u ocupación y su número de documento de identificación o el de su Registro Único de Contribuyentes;
3. La descripción del servicio;
4. Niveles de calidad del servicio;

5. Listado de las/los socias/os accionistas y parque vehicular autorizados para operar;
6. Los derechos y obligaciones de las partes;
7. El monto de los derechos a pagar por la obtención de los títulos habilitantes y su forma de cancelación;
8. Período de vigencia del permiso;
9. La prohibición de transferir la facultad de establecer y prestar los servicios de transporte terrestre que se otorgan a través del permiso correspondiente;
10. Causales de revocatoria del permiso de operación;
11. Potestad del GAD, mediante la resolución correspondiente de revocar el permiso de operación cuando el servicio no sea prestado de acuerdo con los términos establecidos y a asumir su prestación expresamente para mantener la continuidad de los servicios públicos de transporte terrestre;
12. Las sanciones, forma de terminación del permiso, sus causales y consecuencias;
13. La prohibición de la paralización del servicio;
14. Los términos y condiciones para la renovación;
15. Domicilio para la recepción de notificaciones; y,
16. Cualquier otro que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Archidona, la Agencia Nacional de Tránsito, u otro ente rector haya establecido para el efecto.

Art. 22.- Procedimiento para la obtención del permiso de operación. - Una vez ingresada la solicitud por parte del peticionario, el GAD Municipal del cantón Archidona, a través de su departamento correspondiente, lo aprobará o negará en el plazo de treinta (30) días, para lo cual previamente deberán contar con el informe técnico y jurídico correspondiente.

La petición de información o documento adicional solicitado por el GADMA suspende el término de treinta (30) días, en caso de que el peticionario no cumpla con este requerimiento en el término de diez (10) días se entenderá que ha desistido de la solicitud y por consiguiente ésta será archivada.

El/la Alcalde/sa del GAD Municipal de Archidona o su delegado, elaborará el título habilitante respectivo y notificará al peticionario dentro del término de los quince (15) días siguientes a la emisión de la resolución aprobatoria.

Art. 23.- Vigencia. - La vigencia del permiso de operación será de diez (10) años, renovables de acuerdo con el procedimiento establecido en la presente ordenanza y la normativa legal vigente. La solicitud y documentos correspondientes, para la renovación del permiso de operación, deberán ser presentados en el GAD Municipal del Cantón Archidona, con un plazo de 60 días de anticipación a su caducidad.

Art. 24. - Requisitos para la renovación del permiso de operación. - Para obtener la renovación del permiso de operación las operadoras deberán presentar los siguientes requisitos:

- a) Solicitud del representante legal dirigida a la máxima autoridad del GAD Municipal del Cantón Archidona;
- b) Formulario de solicitud que se encuentra en la página www.archidona.gob.ec firmado y sellado por el representante legal de la operadora de transporte;
- c) Certificado otorgado por el organismo competente con el que se demuestre la existencia legal de la operadora de transporte;
- d) Copia de cédula de ciudadanía del representante legal y de ser aplicable el certificado de votación;
- e) Copia del nombramiento del representante legal vigente debidamente registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad según el caso (para Compañías) o Registro de Directiva de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas);
- f) Copia del registro único de contribuyentes;
- g) Copia notariada del Estatuto de Constitución con sus reformas en caso de haberlas y/o escritura de la constitución jurídica debidamente inscrita en el registro mercantil o registro de la propiedad; en el mismo deberá cumplir con el requisito de exclusividad en su objeto social de acuerdo con la prestación del servicio de transporte que solicita;
- h) Copia del último permiso de operación (por caducar);
- i) Copia de las resoluciones administrativas de títulos habilitantes expedidas a partir de la suscripción del último permiso de operación;
- j) Certificado de revisión técnica vehicular de cada unidad del año en curso;
- k) Listado actualizado de accionistas o socios, emitido por el Organismo Competente (Superintendencia de Compañías o Superintendencia de Economía Popular y Solidaria);
- l) Copias de las matrículas vehiculares vigentes a la fecha, conforme el cuadro de calendarización establecido por la ANT. La flota vehicular con la que se prestará el servicio deberá ser entregada en un anexo en físico y digital;
- m) Detalle de la flota vehicular indicada en el anterior literal, en la cual conste la marca, tipo, placa, año, número de chasis y de motor;
- n) Copias a color de las cédulas de ciudadanía y certificado de votación vigentes, de los socios o accionistas;
- o) Copia de las licencias de conducir vigentes a la fecha de presentación por cada socio, en caso de no tener, contrato de trabajo con un chofer profesional legalmente registrado en el Ministerio de Trabajo, ingresado y registrado en el IESS;
- p) Copia certificada de la póliza de seguros vehicular vigente por cada unidad, con responsabilidad civil y contra daños a terceros (condiciones particulares);
- q) Certificado de no adeudar al GAD Municipal del cantón Archidona, por cada socio y/o accionista, representante legal y de la operadora;
- r) Especificación de la dirección del local donde funcionarán las oficinas administrativas de la operadora. (Hoja membretada);
- s) Copia de la patente municipal del año en curso;

- t) Comprobante de pago del costo del servicio; y,
- u) Cualquier otro que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Archidona, la Agencia Nacional de Tránsito, u otro ente rector haya establecido para el efecto.

El GAD Municipal del cantón Archidona, verificará que la operadora no se encuentre sancionada con causal de revocatoria o imposibilidad de renovación del título habilitante.

Art. 25. – Del procedimiento para la renovación del permiso de operación. – Una vez ingresada la solicitud por parte del peticionario, el GAD Municipal del cantón Archidona, a través de su departamento correspondiente, lo aprobará o negará en el plazo de treinta (30) días, para lo cual previamente deberán contar con el informe técnico y jurídico correspondiente.

La petición de información o documento adicional solicitado por el GADMA suspende el plazo de treinta (30) días, en caso de que el peticionario no cumpla con este requerimiento en el término de diez (10) días se entenderá que ha desistido de la solicitud y por consiguiente ésta será archivada.

El/la Alcalde/sa del GAD Municipal de Archidona o su delegado, elaborará el título habilitante respectivo y notificará al peticionario dentro del término de los quince (15) días siguientes a la emisión de la resolución aprobatoria.

Art. 26. – Causales para la terminación del permiso o contrato de operación. – La terminación y revocatoria del permiso o contrato de operación, procederá por las causales que se detallan a continuación:

- a) La paralización del servicio, que no responda acaso fortuito o fuerzas mayores debidamente justificadas;
- b) Por disolución y liquidación de la compañía o cooperativa de conformidad a lo que determina la ley de compañías o la ley orgánica de economía popular y solidaria, según sea el caso;
- c) Cambio del objeto social de la operadora, con uno que no sea exclusivo al de la modalidad de su transporte;
- d) Imposibilidad técnica para prestar el servicio de transporte o por no contar con la flota vehicular autorizada, sin que esta sea respondida en el término de sesenta (60) días, contados a partir de la fecha de notificación correspondiente por parte de la autoridad competente;
- e) Declaración judicial de nulidad de la resolución que otorga el permiso o contrato de operación;
- f) Declaración administrativa de nulidad de oficio o a petición de la parte, de la resolución que otorga el permiso o contrato de operación;
- g) Conclusión del título habilitante, de oficio o a pedido de parte, dispuesto por la autoridad competente, conclusión que surtirá efecto una vez que el acto administrativo que la declare quede en firme;

- h) La presentación de información y/o documentos falsos o adulterados, para la obtención de títulos habilitantes;
- i) Por haber incurrido en tres sanciones administrativas muy graves durante el mismo año; y,
- j) Por las demás causales contempladas en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, su reglamento general de aplicación y demás normativa legal vigente.

Art. 27.- Del procedimiento de la revocatoria. - El proceso de revocatoria de los títulos habilitantes procederá previa denuncia expresa o de oficio por parte del GAD Municipal del Cantón Archidona, que obligatoriamente cumplirá con el debido proceso y el derecho a la defensa.

Una vez cumplido con el debido proceso la Subdirección de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial emitirá el informe técnico respectivo al señor/a Alcalde/sa para que en el término de 5 días se remita al Procurador Síndico, a fin de que emita el informe jurídico correspondiente dentro del término de 5 días. Si el informe técnico y jurídico fuera procedente el señor/a Alcalde/sa emitirá la resolución administrativa de revocatoria del título habilitante y los cupos automáticamente se revertirán al GAD Municipal de Archidona.

Una vez notificada la resolución correspondiente, el peticionario podrá en el término de tres (3) días apelar de manera fundamentada ante la Alcaldía, la cual emitirá su pronunciamiento dentro del término de treinta días en mérito de lo actuado.

CAPÍTULO III

SECCIÓN I

DESHABILITACIÓN VEHICULAR

Art. 28. - Registro de Deshabilitación Vehicular. - Es el procedimiento mediante el cual el GAD Municipal del Cantón Archidona luego de la verificación del cumplimiento de requisitos, autoriza la desvinculación de un vehículo de la flota vehicular de una operadora autorizada con título habilitante. A partir de la deshabilitación vehicular, la operadora dispone de un plazo de hasta doce (12) meses, para habilitar el vehículo de reemplazo. En caso de no solicitar la habilitación en el tiempo indicado, el cupo será revertido al Estado de pleno derecho, acto que deberá ser registrado dentro del expediente de la operadora de transporte. La falta de registro no deja sin efecto la reversión del cupo.

Art. 29. - Requisitos para la Deshabilitación Vehicular. - Para obtener la deshabilitación vehicular de vehículos de transporte público o comercial, se deberá presentar los siguientes requisitos:

1. Solicitud del representante legal dirigida a la máxima autoridad del GAD Municipal del Cantón Archidona;

2. Formulario de solicitud de deshabilitación vehicular que se encuentra en la página www.archidona.gob.ec; firmado por el socio y el representante legal de la operadora;
3. Comprobante de pago original del servicio para la deshabilitación vehicular;
4. Copia a color de la cédula de identidad y papeleta de votación vigente del socio;
5. Copia a color de la matrícula y última revisión vigente de la unidad a deshabilitarse;
6. Certificado de ser socio activo y estar al día con la operadora de transporte, suscrito por el representante legal de la operadora;
7. Copia del nombramiento del representante legal vigente debidamente registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad según en caso (para Compañías) o Registro de Directiva de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas); y,
8. Certificado de no adeudar al GAD Municipal del Cantón Archidona, del socio y de la operadora que realiza el trámite.

Art. 30. - Verificación de información en sistemas tecnológicos para el proceso de deshabilitación vehicular. - Adicional a los requisitos, el servidor público responsable del proceso o quien haga sus veces, accederá a los portales o sistemas informáticos y verificará el cumplimiento de las condiciones detalladas a continuación; de lo que se dejará constancia en el expediente respectivo:

1. Validar en el sistema respectivo de la ANT que el vehículo a deshabilitar se encuentre a nombre del socio o de la operadora y el tipo de servicio como PÚBLICO o COMERCIAL según corresponda;
2. Que el titular del vehículo y el vehículo del trámite en cuestión no mantenga deudas pendientes por concepto de infracciones de tránsito y matriculación de acuerdo con la calendarización para el pago de valores; y,
3. Que el representante legal de la operadora, sea quien suscribe el formulario de la solicitud. (Este requisito podrá ser verificado documentalmente en una copia del nombramiento vigente e inscrito en el Registro Mercantil).

Art. 31. - Procedimiento para la deshabilitación vehicular. - Una vez ingresada la solicitud por parte del peticionario, el GAD Municipal del cantón Archidona, a través de su departamento correspondiente, lo aprobará o negará en el plazo de treinta días; por consiguiente, se deberá contar con el informe técnico correspondiente en el cual se verificará el cumplimiento de los requisitos mediante la metodología “Cumple/No cumple” y realizará las revisiones de información en sistemas tecnológicos. Además, el área correspondiente elaborará el proyecto de resolución de deshabilitación vehicular. Posterior se remitirá a procuraduría síndica a fin de que se emita informe jurídico previo a la suscripción de la resolución por parte de la máxima autoridad o su delegado del GAD Municipal del cantón Archidona.

La petición de información o documento adicional que se realice, se notificará al correo fijado como lugar para notificaciones en el formulario por parte del peticionario, para que subsane e ingrese la información o documentación solicitada en el término máximo de diez (10) días.

En caso de que el peticionario no cumpla con este requerimiento en el término de diez (10) días se entenderá que ha desistido de la solicitud y por consiguiente ésta será archivada. De contarse con los requisitos establecidos, se continuará con el trámite respectivo.

El/la Alcalde/sa del GAD Municipal de Archidona o su delegado, suscribirá la resolución administrativa respectiva y remitirá a Secretaria General para que se notifique al peticionario dentro del término de los quince (15) días siguientes a la emisión de la resolución.

Art. 32. - Deshabilitación excepcional: La deshabilitación por excepcionalidad de vehículos de transporte público y comercial, procede de manera extraordinaria, cuando se requiera regularizar el cupo de un vehículo que ya no se encuentre prestando el servicio en la operadora y fuese jurídica o fácticamente imposible justificar el destino del vehículo saliente, cuando la compañía o cooperativa ha seguido el proceso de exclusión de un socio ante la Superintendencia competente que sea titular de un vehículo o cuando el representante legal de la operadora se niegue a suscribir el formulario.

Para este caso específico el interesado deberá presentar el comprobante de pago original del servicio para la deshabilitación de vehículo, un oficio dirigido al señor/a Alcalde/sa sustentando lo acontecido y los respaldos documentales correspondientes.

El GAD Municipal del Cantón Archidona, a través del departamento correspondiente, cuando no haya sido el representante legal quien requiera este tipo de deshabilitación, solicitará al representante legal de la operadora en la que se encuentre habilitado el vehículo, justifique documentadamente la negativa o la imposibilidad de la deshabilitación del vehículo, para lo cual se le concederá el término de diez (10) días.

En ambos casos, la procuraduría síndica del GAD Municipal del cantón Archidona o quien haga sus veces, emitirá el respectivo informe para establecer la factibilidad o no de la deshabilitación excepcional, que será resuelta por el/la Alcalde/sa del GAD Municipal de Archidona o su delegado.

Este tipo de deshabilitación no implica reversión del cupo por lo que en la resolución se conferirá el plazo de hasta doce (12) meses, para habilitar el vehículo de reemplazo. En caso de no solicitar la habilitación en el tiempo indicado, el cupo será revertido al Estado de pleno derecho, acto que deberá ser registrado dentro del expediente de la operadora de transporte. La falta de registro no deja sin efecto la reversión del cupo.

SECCIÓN II HABILITACIÓN VEHICULAR

Art. 33. - Registro de habilitación vehicular. - Es el procedimiento mediante el cual el GAD Municipal del Cantón Archidona autoriza la inclusión de un vehículo dentro de la flota vehicular de una operadora autorizada con título habilitante. Para el efecto se verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos y que el vehículo cumpla con las características

legales y técnicas que correspondan al tipo de servicio. Esta habilitación dentro de la flota vehicular de una operadora de transporte terrestre, no constituye un nuevo título habilitante.

El vehículo de reemplazo debe ser de al menos un (1) año modelo superior al vehículo que sustituye, siempre que se encuentre dentro de la vida útil, según lo defina técnicamente la ANT. En caso de que se solicite el reemplazo de un vehículo cuyo año modelo coincida con el año en curso, se aceptará que el vehículo de reemplazo sea del mismo año.

Art. 34. - Requisitos para la habilitación vehicular. – Se autorizará la habilitación de un vehículo en las modalidades de transporte público y comercial en los casos en los que se disponga de una adenda o resolución de deshabilitación según corresponda a la modalidad o una prórroga vigente otorgada en la renovación de un título habilitante.

Para obtener la habilitación vehicular, se deberá presentar los siguientes requisitos:

1. Solicitud del representante legal dirigida a la máxima autoridad del GAD Municipal del Cantón Archidona;
2. Formulario de solicitud de habilitación vehicular que se encuentra en la página www.archidona.gob.ec; firmado por el socio y el representante legal de la operadora;
3. Copia del nombramiento del representante legal vigente debidamente registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad según en caso (para Compañías) o Registro de Directiva de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas);
4. Copia a color de la cédula de identidad y papeleta de votación vigente del socio o accionista.
5. Copia a color de la licencia de conducir vigente a la fecha de presentación, en caso de no tener, contrato de trabajo con un chofer profesional legalmente registrado en el Ministerio de Trabajo, ingresado y registrado en el IESS
6. Certificado de ser socio activo y estar al día con la operadora de transporte, suscrito por el representante legal de la operadora;
7. Copia de la factura, matrícula o contrato de compraventa suscrito ante Notaría Pública, del vehículo a habilitar. Para el caso de unidades nuevas tipo bus o microbús deberá además presentar factura del chasis emitida por la casa comercial y factura de carrocería emitida por el fabricante;
8. Revisión técnica vehicular vigente, según el cuadro de calendarización, excepto para vehículos nuevos;
9. Copia certificada de la póliza de seguros que contenga cobertura de responsabilidad civil, vigente por un año contratada para el vehículo que será habilitado. Es necesario verificar que los datos del asegurado y del o los vehículos detallados se encuentran correctamente descritos y completos en el documento. El documento deberá ser firmado en su totalidad electrónicamente o físicamente.

Una vez vencido el plazo de vigencia de la póliza, deberá ser renovada y presentada al GAD Municipal del Cantón Archidona, para incorporar en el expediente de la operadora, en el término de 30 días contado a partir de su emisión;

10. Certificado vehicular correspondiente de acuerdo con las resoluciones vigentes emitidas por la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, únicamente en el caso que corresponda y cuando se refiera a cambio de modalidad; y,
11. Comprobante de pago original del servicio para la habilitación vehicular;
12. Copia certificada de la resolución de deshabilitación del vehículo a habilitarse (en caso de que el vehículo haya pertenecido a otra operadora)
13. Certificado de no adeudar al GAD Municipal del Cantón Archidona, del socio y de la operadora que realiza el trámite.

Para el caso de habilitación vehicular, una vez que se cuente con la resolución o adenda de habilitación se deberá presentar, en el término de 30 días, la matrícula del vehículo que refleja el traspaso correspondiente y que se encuentre como servicio público para el caso de transporte público y comercial, caso contrario dicha resolución quedará sin efecto.

Art. 35. - Verificación de información en sistemas tecnológicos para el proceso de habilitación vehicular. - Adicional a los requisitos, el servidor público responsable del proceso o quien haga sus veces, accederá a los portales o sistemas informáticos y verificará el cumplimiento de las condiciones detalladas a continuación; de lo que se dejará constancia en el expediente respectivo:

1. Que el Registro Único de Contribuyentes, se encuentre activo y que la actividad económica sea exclusiva para prestar el servicio autorizado;
2. Que la compañía o cooperativa se encuentre activa y que haya cumplido con sus obligaciones que se validarán en el sistema de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros o de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, según corresponda;
3. Que la compañía o cooperativa se encuentra al día con las obligaciones ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS;
4. Que el vehículo se encuentre homologado. Para el caso de vehículos que no consten en el cuadro de homologación deben cumplir con lo establecido en las resoluciones emitidas para el efecto; y,
5. Que el titular del vehículo y el vehículo del trámite en cuestión, no mantengan deudas pendientes por concepto de infracciones de tránsito y matriculación de acuerdo con la calendarización para el pago de valores.

Art. 36. - Procedimiento para la habilitación vehicular. - Una vez ingresada la solicitud por parte del petionario, el GAD Municipal del cantón Archidona, a través de su departamento correspondiente, lo aprobará o negará en el plazo de treinta días; por consiguiente, se deberá contar con el informe técnico correspondiente en el cual se verificará el cumplimiento de los requisitos mediante la metodología "Cumple/No cumple" y realizará

las revisiones de información en sistemas tecnológicos. Además, el área correspondiente elaborará el proyecto de resolución de habilitación vehicular. Posterior se remitirá a procuraduría síndica a fin de que se emita informe jurídico previo a la suscripción de la resolución por parte de la máxima autoridad o su delegado del GAD Municipal del cantón Archidona.

La petición de información o documento adicional que se realice, se notificará al correo fijado como lugar para notificaciones en el formulario por parte del peticionario, para que subsane e ingrese la información o documentación solicitada en el término máximo de diez (10) días. En caso de que el peticionario no cumpla con este requerimiento en el término de diez (10) días se entenderá que ha desistido de la solicitud y por consiguiente ésta será archivada. De contarse con los requisitos establecidos, se continuará con el trámite respectivo.

El/la Alcalde/sa del GAD Municipal de Archidona o su delegado, suscribirá la resolución administrativa respectiva y remitirá a Secretaria General para que se notifique al peticionario dentro del término de los quince (15) días siguientes a la emisión de la resolución.

SECCIÓN III

CAMBIO DE SOCIO Y TITULARIDAD DEL VEHÍCULO

Art. 37. - Registro de cambio de socio y titularidad del vehículo. - Es el procedimiento mediante el cual el GAD Municipal del Cantón Archidona autoriza el cambio de socio y titularidad del vehículo autorizados en el título habilitante de la operadora, el proceso se realizará concentrado en una misma actuación, para lo cual deberá cumplir con los requisitos de registro de cambio de socio y de titularidad del vehículo.

Art. 38. - Requisitos para el cambio de socio y titularidad del vehículo. - Para realizar un registro de cambio de socio y de titularidad del vehículo de transporte público y comercial se deberá presentar:

1. Solicitud del representante legal dirigida a la máxima autoridad del GAD Municipal del Cantón Archidona;
2. Formulario de solicitud de cambio de socio y titularidad del vehículo que se encuentra en la página www.archidona.gob.ec; firmado por el socio y el representante legal de la operadora;
3. Copia del nombramiento del representante legal vigente debidamente registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad según en caso (para Compañías) o Registro de Directiva de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas);
4. Copia a color de la cédula de identidad y papeleta de votación vigente del socio o accionista saliente y entrante.
5. Copia a color de la licencia de conducir vigente a la fecha de presentación, en caso de no tener, contrato de trabajo con un chofer profesional legalmente registrado en el Ministerio de Trabajo, ingresado y registrado en el IESS

6. Certificado de ser socio activo y estar al día con la operadora de transporte, suscrito por el representante legal de la operadora;
7. Comprobante de pago original del servicio para el registro de cambio de socio y de titularidad del vehículo;
8. Copia simple del contrato de compra y venta suscrito ante una notaría pública;
9. Certificado del historial laboral del IESS del nuevo socio titular del vehículo;
10. En el caso de fallecimiento del titular del vehículo, se debe presentar adicionalmente copia la posesión efectiva o cesión de derechos y el nuevo socio titular constará en el listado de socios emitido por la Superintendencia competente; y,
11. Certificado de no adeudar al GAD Municipal del Cantón Archidona de los socios entrante y saliente y de la operadora.

Art. 39. - Verificación de información en sistemas tecnológicos para el proceso de cambio de socio y titularidad del vehículo. - Adicional a los requisitos, el servidor público responsable del proceso o quien haga sus veces, accederá a los portales o sistemas informáticos y verificará el cumplimiento de las condiciones detalladas a continuación; de lo que se dejará constancia en el expediente respectivo:

1. Que el Registro Único de Contribuyentes, se encuentre activo y que la actividad económica sea exclusiva para prestar el servicio autorizado;
2. Que la compañía o cooperativa se encuentre activa y que haya cumplido con sus obligaciones, condiciones que se validarán en el sistema de la Superintendencia de Compañía, Valores y Seguros o de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, según corresponda;
3. Que el nuevo y anterior socio titular del vehículo, no mantenga deudas pendientes por concepto de infracciones de tránsito y matriculación de acuerdo con la calendarización para el pago de valores;
4. Que la compañía o cooperativa se encuentra al día con las obligaciones ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS;
5. Que el nuevo socio conste en el listado de socios emitido por la Superintendencia competente; y,
6. Que el nuevo socio titular del vehículo, no sea miembro de la Policía Nacional o Fuerzas Armadas en servicio activo; o vigilantes de la Comisión de Tránsito del Ecuador o Agentes Civiles de Tránsito en servicio activo. (El peticionario presentará declaración juramentada, para verificar que no sean autoridades o empleados civiles que trabajen o hayan trabajado hasta dos años antes de la fecha de la solicitud, en los organismos relacionados con el tránsito y el transporte terrestre; según la Disposición General Decimoctava de la LOTTTSV). Para el caso de socios/accionistas que sean personas jurídicas esta verificación no será aplicable.

Art. 40. - Procedimiento para los cambios de socio y titularidad del vehículo. - Una vez ingresada la solicitud por parte del peticionario, el GAD Municipal del cantón Archidona, a través de su departamento correspondiente, lo aprobará o negará en el plazo de treinta días; por consiguiente, se deberá contar con el informe técnico correspondiente en el cual se

verificará el cumplimiento de los requisitos mediante la metodología “Cumple/No cumple” y realizará las revisiones de información en sistemas tecnológicos. Además, el área correspondiente elaborará el proyecto de resolución de cambio de socio y titularidad del vehículo. Posterior se remitirá a procuraduría síndica a fin de que se emita informe jurídico previo a la suscripción de la resolución por parte de la máxima autoridad o su delegado del GAD Municipal del cantón Archidona.

La petición de información o documento adicional que se realice, se notificará al correo fijado como lugar para notificaciones en el formulario por parte del peticionario, para que subsane e ingrese la información o documentación solicitada en el término máximo de diez (10) días; la misma suspende el plazo de treinta (30) días que se reanuda en cuanto el peticionario cumpla con lo solicitado. En caso de que el peticionario no cumpla con este requerimiento en el término de diez (10) días se entenderá que ha desistido de la solicitud y por consiguiente ésta será archivada. De contarse con los requisitos establecidos, se continuará con el trámite respectivo.

El/la Alcalde/sa del GAD Municipal de Archidona o su delegado, suscribirá la resolución administrativa respectiva y remitirá a Secretaria General para que se notifique al peticionario dentro del término de los quince (15) días siguientes a la emisión de la resolución.

SECCIÓN IV

CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACIÓN VEHICULAR

Art. 41. - Registro de cambio de socio con habilitación vehicular. - Es el procedimiento mediante el cual el GAD Municipal del cantón Archidona concentra en una misma actuación el registro de un cambio de socio y una habilitación vehicular. En este caso el socio saliente previamente deberá realizar la deshabilitación de su unidad vehicular. También se aplicará este proceso cuando se trate de un cupo en el título habilitante pendiente por habilitar que exista el ingreso de un nuevo socio a la operadora.

Art. 42. - Requisitos para el cambio de socio con habilitación vehicular. - Para realizar un registro de cambio de socio con habilitación vehicular, se presentarán los siguientes requisitos:

1. Solicitud del representante legal dirigida a la máxima autoridad del GAD Municipal del Cantón Archidona;
2. Formulario de solicitud de cambio de socio con habilitación vehicular que se encuentra en la página www.archidona.gob.ec; firmado por el socio y el representante legal de la operadora;
3. Copia del nombramiento del representante legal vigente debidamente registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad según en caso (para Compañías) o Registro de Directiva de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas);

4. Copia de cédula de ciudadanía del representante legal y de ser aplicable del socio o accionista saliente y entrante.
5. Copia a color de la licencia de conducir vigente a la fecha de presentación, en caso de no tener, contrato de trabajo con un chofer profesional legalmente registrado en el Ministerio de Trabajo, ingresado y registrado en el IESS
6. Certificado de ser socio activo y estar al día con la operadora de transporte, suscrito por el representante legal de la operadora;
7. Comprobante de pago original del servicio para registro de cambio de socio con habilitación vehicular;
8. Copia de factura, matrícula o contrato de compraventa suscrito ante Notaría Pública, del vehículo a habilitar. Para el caso de transporte público deberán además presentar factura del chasis emitida por la casa comercial y factura de carrocería emitida por el fabricante;
9. Revisión técnica vehicular vigente, según el cuadro de calendarización, excepto para vehículos nuevos;
10. Copia certificada de la póliza de seguros que contenga cobertura de responsabilidad civil, vigente por un año contratada para el vehículo que será habilitado. Es necesario verificar que los datos del asegurado y del o los vehículos detallados se encuentran correctamente descritos y completos en el documento. El documento deberá ser firmado en su totalidad electrónicamente o físicamente.
Una vez vencido el plazo de vigencia de la póliza, deberá ser renovada y presentada al GAD Municipal del Cantón Archidona, para incorporar en el expediente de la operadora, en el término de 30 días contado a partir de su emisión;
11. Certificado vehicular correspondiente de acuerdo con las resoluciones vigentes emitidas por la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, únicamente en el caso que corresponda y cuando se refiera a cambio de modalidad;
12. En el caso de fallecimiento del socio saliente, se debe presentar adicionalmente copia la posesión efectiva o cesión de derechos y el nuevo socio titular del vehículo a habilitar constará en el listado de socios emitido por la Superintendencia competente; y,
13. Copia certificada de la resolución de deshabilitación del vehículo a habilitarse (en caso de que el vehículo haya pertenecido a otra operadora)
14. Certificado de no adeudar al GAD Municipal del Cantón Archidona de los socios entrante y saliente y de la operadora.

Art. 43. - Verificación de información en sistemas tecnológicos para el proceso de cambio de socio con habilitación vehicular. – Adicional a los requisitos, el servidor público responsable del proceso o quien haga sus veces, accederá a los portales o sistemas informáticos y verificará el cumplimiento de las condiciones detalladas a continuación; de lo que se dejará constancia en el expediente respectivo:

1. Que el Registro Único de Contribuyentes, se encuentre activo y que la actividad económica sea exclusiva para prestar el servicio autorizado;
2. Que la compañía o cooperativa se encuentre activa y que haya cumplido con sus obligaciones que se validarán en el sistema de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros o de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, según corresponda;
3. Que la compañía o cooperativa se encuentra al día con las obligaciones ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS;
4. Que el vehículo se encuentre homologado. Para el caso de vehículos que no consten en el cuadro de homologación deben cumplir con lo establecido en las resoluciones emitidas para el efecto;
5. Que el titular del vehículo y el vehículo del trámite en cuestión, no mantenga deudas pendientes por concepto de infracciones de tránsito y matriculación de acuerdo con la calendarización para el pago de valores;
6. Que el nuevo socio conste en el listado de socios emitido por la Superintendencia competente; y,
7. Que el nuevo socio titular del vehículo, no sea miembro de la Policía Nacional o Fuerzas Armadas en servicio activo; o vigilantes de la Comisión de Tránsito del Ecuador o Agentes Civiles de Tránsito en servicio activo. (El peticionario podrá presentar directamente certificados o una declaración juramentada, para verificar que no sean autoridades o empleados civiles que trabajen o hayan trabajado hasta dos años antes de la fecha de la solicitud, en los organismos relacionados con el tránsito y el transporte terrestre; según la Disposición General Decimoctava de la LOTTTSV). Para el caso de socios/accionistas que sean personas jurídicas esta verificación no será aplicable.

Art. 44. - Procedimiento para los cambios de socio con habilitación vehicular. - Una vez ingresada la solicitud por parte del peticionario, el GAD Municipal del cantón Archidona, a través de su departamento correspondiente, lo aprobará o negará en el plazo de treinta días; por consiguiente, se deberá contar con el informe técnico correspondiente en el cual se verificará el cumplimiento de los requisitos mediante la metodología "Cumple/No cumple" y realizará las revisiones de información en sistemas tecnológicos. Además, el área correspondiente elaborará el proyecto de resolución de cambio de socio con habilitación vehicular. Posterior se remitirá a procuraduría síndica a fin de que se emita informe jurídico previo a la suscripción de la resolución por parte de la máxima autoridad o su delegado del GAD Municipal del cantón Archidona.

La petición de información o documento adicional que se realice, se notificará al correo fijado como lugar para notificaciones en el formulario por parte del peticionario, para que subsane e ingrese la información o documentación solicitada en el término máximo de diez (10) días; la misma suspende el plazo de treinta (30) días que se reanuda en cuanto el peticionario cumpla con lo solicitado. En caso de que el peticionario no cumpla con este requerimiento en el término de diez (10) días se entenderá que ha desistido de la solicitud y por

consiguiente ésta será archivada. De contarse con los requisitos establecidos, se continuará con el trámite respectivo.

El/la Alcalde/sa del GAD Municipal de Archidona o su delegado, suscribirá la resolución administrativa respectiva y remitirá a Secretaria General para que se notifique al peticionario dentro del término de los quince (15) días siguientes a la emisión de la resolución.

SECCIÓN V INCREMENTO DE CUPO

Art.- 45. - Incremento de cupos. - Los incrementos de cupos, estarán condicionados al estudio de necesidades del transporte que será elaborado por el GAD Municipal del cantón Archidona, verificado por la Agencia Nacional de Tránsito y aprobado por el Concejo Municipal del GAD. Para los incrementos de cupos se considerará a los socios pasivos que no formaron parte del permiso o contrato de operación y además de los requisitos establecidos para el efecto se deberá cumplir con los siguientes parámetros:

- Pertenecer a la operadora de transporte como socio pasivo por lo menos dos (2) años previos.
- No haber pertenecido a otra operadora de transporte público o comercial, durante los seis (6) años anteriores a la presentación de la solicitud.

Art.- 46. - Solicitud para la obtención del incremento de cupo. - Para obtener un incremento de cupo del otorgado en el permiso o contrato de operación, se deberá presentar una solicitud escrita al GAD Municipal del Cantón Archidona, posterior a la aprobación del estudio de necesidades por parte del Concejo Municipal. La misma será analizada en la asignación de cupos por parte del GAD Municipal del Cantón Archidona y de existir la necesidad, el GAD Municipal resolverá la factibilidad para el otorgamiento de los cupos, luego de lo cual la operadora tendrá un plazo de 180 días para presentar los documentos de los vehículos y socios a ser habilitados.

Art.-47. - Requisitos para la habilitación vehicular por incremento de cupo. - Se autorizará la habilitación de un vehículo en las modalidades de transporte público y comercial en los casos en los que se disponga de una resolución de factibilidad de incremento de cupo.

Para obtener la habilitación vehicular por incremento de cupo, se deberá presentar los siguientes requisitos:

1. Solicitud del representante legal dirigida a la máxima autoridad del GAD Municipal del Cantón Archidona;
2. Formulario de solicitud de habilitación vehicular por incremento de cupo que se encuentra en la página www.archidona.gob.ec; firmado por el socio y el representante legal de la operadora;
3. Comprobante de pago original del servicio para la habilitación vehicular;

4. Copia de la factura, matrícula o contrato de compraventa suscrito ante Notaría Pública, del vehículo a habilitar. Para el caso de unidades nuevas tipo bus o microbús deberá además presentar factura del chasis emitida por la casa comercial y factura de carrocería emitida por el fabricante;
5. Revisión técnica vehicular vigente, según el cuadro de calendarización, excepto para vehículos nuevos;
6. Copia certificada de la póliza de seguros que contenga cobertura de responsabilidad civil, vigente por un año contratada para el vehículo que será habilitado. Es necesario verificar que los datos del asegurado y del o los vehículos detallados se encuentran correctamente descritos y completos en el documento. El documento deberá ser firmado en su totalidad electrónica o físicamente.
Una vez vencido el plazo de vigencia de la póliza, deberá ser renovada y presentada al GAD Municipal del Cantón Archidona, para incorporar en el expediente de la operadora, en el término de 30 días contado a partir de su emisión;
7. Certificado vehicular correspondiente de acuerdo con las resoluciones vigentes emitidas por la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, únicamente en el caso que corresponda y cuando se refiera a cambio de modalidad; y,
8. Certificado de no adeudar al GAD Municipal del Cantón Archidona del socio y de la operadora que realiza el trámite.

Para el caso de habilitación vehicular por incremento de cupo, una vez que se cuente con la resolución o adenda de habilitación se deberá presentar, en el término de 30 días, la matrícula del vehículo que refleja el traspaso correspondiente y que se encuentre como servicio público para el caso de transporte público y comercial, caso contrario dicha resolución quedará sin efecto. Además, por parte del GAD Municipal del Cantón Archidona, se verificará el cumplimiento de los parámetros establecidos en el artículo 45 de la presente ordenanza.

Art. 48. - Verificación de información en sistemas tecnológicos para el proceso de habilitación vehicular por incremento de cupo. – Adicional a los requisitos, el servidor público responsable del proceso o quien haga sus veces, accederá a los portales o sistemas informáticos y verificará el cumplimiento de las condiciones detalladas a continuación; de lo que se dejará constancia en el expediente respectivo:

1. Que el Registro Único de Contribuyentes, se encuentre activo y que la actividad económica sea exclusiva para prestar el servicio autorizado;
2. Que la compañía o cooperativa se encuentre activa y que haya cumplido con sus obligaciones que se validarán en el sistema de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros o de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, según corresponda;
3. Que la compañía o cooperativa se encuentra al día con las obligaciones ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS;

4. Que el vehículo se encuentre homologado. Para el caso de vehículos que no consten en el cuadro de homologación deben cumplir con lo establecido en las resoluciones emitidas para el efecto; y,
5. Que el titular del vehículo y el vehículo del trámite en cuestión, no mantengan deudas pendientes por concepto de infracciones de tránsito y matriculación de acuerdo con la calendarización para el pago de valores.

Art. 49. - Procedimiento para la habilitación vehicular por incremento de cupo. - Una vez ingresada la solicitud por parte del peticionario, el GAD Municipal del cantón Archidona, a través de su departamento correspondiente, lo aprobará o negará en el plazo de treinta días; por consiguiente, se deberá contar con el informe técnico correspondiente en el cual se verificará el cumplimiento de los requisitos mediante la metodología "Cumple/No cumple" y realizará las revisiones de información en sistemas tecnológicos. Además, el área correspondiente elaborará el proyecto de resolución de habilitación vehicular por incremento de cupo. Posterior se remitirá a procuraduría síndica a fin de que se emita informe jurídico previo a la suscripción de la resolución por parte de la máxima autoridad o su delegado del GAD Municipal del cantón Archidona.

La petición de información o documento adicional que se realice, se notificará al correo fijado como lugar para notificaciones en el formulario por parte del peticionario, para que subsane e ingrese la información o documentación solicitada en el término máximo de diez (10) días; la misma suspende el plazo de treinta (30) días que se reanudará en cuanto el peticionario cumpla con lo solicitado. En caso de que el peticionario no cumpla con este requerimiento en el término de diez (10) días se entenderá que ha desistido de la solicitud y por consiguiente ésta será archivada. De contarse con los requisitos establecidos, se continuará con el trámite respectivo.

El/la Alcalde/sa del GAD Municipal de Archidona o su delegado, suscribirá la resolución administrativa respectiva y remitirá a Secretaría General para que se notifique al peticionario dentro del término de los quince (15) días siguientes a la emisión de la resolución.

SECCIÓN VI RUTAS Y FRECUENCIAS

Art. 50. - Uso de rutas y frecuencias. El uso de rutas y frecuencias nace del título habilitante (contrato de operación), suscrito entre el GAD Municipal del cantón Archidona y una operadora; su otorgamiento se fundamenta en el estudio de necesidades, que garantizará los intereses de los usuarios del servicio.

En una misma ruta, se podrá autorizar la prestación del servicio a más de una operadora, sujetándose a los parámetros técnicos establecidos.

Las rutas y frecuencias son de propiedad del Estado, por lo tanto, no son susceptibles de negociación o comercialización, por parte de las operadoras de transporte o terceras personas.

Art. 51. – Concesión de rutas y frecuencias. – Es el otorgamiento de rutas y frecuencias a una operadora de transporte legalmente constituida en el cantón Archidona y se sujetará al estudio de necesidades realizado por el GAD Municipal del Cantón Archidona.

Art. 52. – Vigencia de las rutas y frecuencias. – El plazo de vigencia de las rutas y frecuencias otorgadas, a una operadora de transporte público terrestre, será el mismo del contrato de operación que haya suscrito con el GAD Municipal del cantón Archidona.

Art. 53. – Suspensión o revocatoria. – El GAD Municipal del Cantón Archidona, podrá suspender y/o revocar las rutas y frecuencias otorgadas a una operadora, por las causales establecidas en la ley y en la normativa emitida para el efecto.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - En todo lo que corresponda y no este expresamente regulado en la presente ordenanza, se aplicarán las disposiciones de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, el Reglamento a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, resoluciones de carácter general que emita la Agencia Nacional de Tránsito y demás leyes conexas que sean aplicables y no se contrapongan.

SEGUNDA. - Los estudios de necesidades deberán realizarse considerando los lineamientos técnicos referenciales emitidos por la Agencia Nacional de Tránsito y previo a la aprobación del Concejo Municipal del GAD Municipal de Archidona, deberán ser remitidos a la Agencia Nacional de Tránsito para la verificación del cumplimiento de las consideraciones generales y los lineamientos técnicos referenciales establecidos por modalidad de transporte.

TERCERA. - La subdirección de tránsito, transporte y seguridad vial o quien hiciere sus veces, mantendrá una base de datos actualizada de las operadoras y de las unidades habilitadas para prestar el servicio de transporte público y comercial de competencia del GAD Municipal del Cantón Archidona.

CUARTA. - El GAD Municipal del Cantón Archidona, a través de la Subdirección de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial o quien hiciere sus veces, se encargará en conjunto con las operadoras de transporte del diseño e implementación del plan de capacitación, mínimo una vez al año, relativos a la calidad del servicio, legislación nacional y local, administración y gerencia de compañías y cooperativas de transporte, seguridad vial, entre otros.

QUINTA. - De la ejecución de la presente Ordenanza, encárguese a la Dirección de Planificación del GAD Municipal del Cantón Archidona, a través de la Subdirección de Tránsito, transporte y Seguridad Vial o quien hiciere sus veces.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - La Subdirección de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial o quien hiciere sus veces, a partir de su publicación en el registro oficial de la presente ordenanza, tendrá el término de 10 días para presentar los formularios de las solicitudes referidos en el capítulo III de la presente ordenanza al ejecutivo para su aprobación, previo a la publicación en la página WEB del GAD. Los formularios presentados para la realización de los trámites referidos en el capítulo antes indicado deberán ser obligatoriamente suscritos por el representante legal de la persona jurídica a quien representa y de ser el caso del socio.

SEGUNDA. - La Subdirección de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial o quien hiciere sus veces, a partir de su publicación en el registro oficial de la presente ordenanza, tendrá el término de 180 días para elaborar y remitir al ejecutivo para su expedición la metodología para la asignación de cupos en las modalidades de competencia del GAD Municipal del Cantón Archidona.

TERCERA. - En los casos en que los títulos habilitantes emitidos con anterioridad por el GAD Municipal del Cantón Archidona, no se encuentren conforme a la normativa legal vigente, previa emisión del informe técnico e informe jurídico se procederá con la consolidación correspondiente sin que este afecte a la fecha de emisión y vigencia del mismo.

QUINTA. - La Subdirección de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, a partir de su publicación en el registro oficial de la presente ordenanza, tendrá el término de 180 días para reformar o emitir la ordenanza o resoluciones referentes a las tasas por los servicios que brinda y para la regulación de las operadoras de transporte competencia del GAD Municipal del Cantón Archidona.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o menor jerarquía, que se opongan a la presente ordenanza.

SEGUNDA. - La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

DADO Y FIRMADO EN LA SALA DE SESIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA, A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL VEINTICINCO.



Firmado electrónicamente por:
**AMADA NORMA GREFA
TAPUY**
Validar únicamente con FirmaEC

Lcda. Amada Grefa Tapuy
ALCALDESA



Firmado electrónicamente por:
**FELIX PATRICIO
GREFA SHIGUANGO**
Validar únicamente con FirmaEC

Abg. Félix Grefa Shiguango
SECRETARIO GENERAL

DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA. - En legal forma **CERTIFICO:** Que, la Ordenanza que antecede fue analizada y aprobada en sesión ordinaria del Concejo del 26 de marzo de 2025 y la sesión ordinaria del Concejo del 14 de mayo de 2025, mediante Resoluciones de Concejo 178 y 188, respectivamente. – **LO CERTIFICO.**



Abg. Félix Grefa Shiguango
SECRETARIO GENERAL

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA. – Archidona, 19 de mayo de 2025, las 14h45. Por reunir los requisitos legales exigidos, de conformidad con lo determinado en el artículo 248 y 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización. **PROMÚLGUESE Y EJECÚTESE.**



Lcda. Amada Grefa Tapuy
ALCALDESA

DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA. - Proveyó y firmó el decreto que antecede, la Señora Licenciada Amada Grefa Tapuy, Alcaldesa del cantón Archidona, en la hora y fecha señaladas. – **LO CERTIFICO.**



Abg. Félix Grefa Shiguango
SECRETARIO GENERAL

Ing. Marciana Auxiliadora Valdivieso Zamora
Gobierno Municipal 2023-2027

**EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTON MANTA**

CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 238 determina la autonomía política, administrativa y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados: al igual que el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD en sus artículos 5 y 53;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 240 establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las Regiones, Distritos Metropolitanos, Provincias y Cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;
- Que,** La constitución de la República en su artículo 264 establece entre las competencias exclusivas de los gobiernos municipales: 2. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón (...);
- Que,** dentro de los principios generales del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) se reconoce en su artículo 7 la potestad de los concejos municipales para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas y resoluciones aplicables dentro de su circunscripción territorial, observando lo prescrito en la Constitución y la Ley;
- Que,** el artículo 54 del COOTAD contempla, en sus letras c), l) y m), como funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, las de “establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico...”; “Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres, servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios”;
- Que,** según el artículo 55 del COOTAD, letra b), dentro de las competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, sin perjuicio de otras que determine la Ley, se encuentra: b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón y e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
- Que,** según el artículo 57 del COOTAD, letra a), b) y c) dentro de las atribuciones del Concejo Cantonal se encuentran las siguientes: “a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones; b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos

en la ley a su favor; c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute”;

Que, El artículo 60 del COOTAD indica que es facultad del Alcalde o Alcaldesa “d) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal; e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno”;

Que, El artículo 418 del COOTAD determina que constituyen bienes afectados al servicio público aquellos que se han adscrito administrativamente a un servicio público de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado o que se han adquirido o construido para tal efecto. Letra h) otros bienes que, aun cuando no tengan valor contable, se hallen al servicio inmediato y general de los particulares tales como cementerios (...);

Que, La Ley Orgánica de Salud, en el artículo 87, prevé: “La instalación, construcción y mantenimiento de cementerios, criptas, crematorios, morgues o sitios de conservación de cadáveres, lo podrán hacer entidades públicas y privadas, para lo cual se dará cumplimiento a las normas establecidas en esta Ley. Previamente se verificará la ubicación y la infraestructura a emplearse y que no constituyan riesgo para la salud. Deberán contar con el estudio de impacto ambiental y la correspondiente licencia ambiental. Los cementerios y criptas son los únicos sitios autorizados para la inhumación de cadáveres y deben cumplir las normas establecidas por la autoridad sanitaria nacional y la correspondiente municipalidad.”;

Que, en el artículo 2 del REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE CADÁVERES Y SERVICIOS FUNERARIOS publicado en Suplemento al Registro Oficial 626 del 26 de enero de 2022, prescribe, “Las disposiciones de este Reglamento serán de cumplimiento obligatorio a nivel nacional, por todos los establecimientos públicos y privados que prestan servicios funerarios y aquellos que realizan actividades relacionadas con el manejo y disposición final de cadáveres, mortinatos, piezas anatómicas u osamentas humanas”.

Que, en el artículo 63 del REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE CADÁVERES Y SERVICIOS FUNERARIOS publicado en Suplemento al Registro Oficial 626 del 26 de enero de 2022, prescribe “Los cementerios públicos y privados pondrán a disposición de la Autoridad Sanitaria Nacional y del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses o quien ejerza sus competencias, sin costo alguno, el cuatro por ciento (4%) de su área total de los espacios destinados para la inhumación (tumbas o nichos individuales) debidamente identificados y codificados, para la disposición de cadáveres, mortinatos, piezas anatómicas u osamentas de personas no identificadas e identificadas y no retiradas; del cual se distribuirá el 2% para cada institución. En caso de sobrepasar la capacidad de

espacios asignados en los cementerios públicos y privados, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, Distritos Metropolitanos y demás entidades competentes, destinarán nuevos espacios públicos con la finalidad de garantizar la disposición final de los cadáveres”.

Que, la Disposición Transitoria Cuarta del REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE CADÁVERES Y SERVICIOS FUNERARIOS publicado en Suplemento al Registro Oficial 626 del 26 de enero de 2022, prescribe: Los cementerios públicos y privados que se encuentran en funcionamiento, tendrán el plazo de 6 meses contado a partir de la vigencia del presente Acuerdo Interinstitucional, para adecuar sus instalaciones conforme a las disposiciones de este Reglamento.

Que, es necesario que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, cuente con una normativa que regule a los cementerios municipales; y,

En uso de las atribuciones que otorga la ley, el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Manta, **EXPIDE:**

**PROYECTO NORMATIVO DE REFORMA AL CÓDIGO MUNICIPAL DEL
CANTÓN MANTA, LIBRO I INSTITUCIONAL, TÍTULO VI “SERVICIOS
MUNICIPALES” QUE INCORPORA EL CAPÍTULO DENOMINADO “SOBRE
LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS DE LOS
CEMENTERIOS MUNICIPALES”**

Artículo único.- Agréguese al Libro I, Título VI “Servicios Municipales”, el siguiente capítulo y secciones:

CAPÍTULO INUMERADO (I)

**SOBRE LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS DE LOS
CEMENTERIOS MUNICIPALES**

**SECCIÓN I
OBJETO, ÁMBITO Y COMPETENCIA**

Artículo innumerado (1).- Objeto. - La presente normativa tiene por objeto regular el uso, administración y control de los cementerios, y salas de velaciones municipales del cantón Manta.

Artículo innumerado (2) .- Ámbito. - El ámbito de aplicación de la presente normativa rige en toda la jurisdicción del cantón Manta.

Artículo innumerado (3) .- Competencia. - Los cementerios municipales son bienes públicos afectados al servicio público, al GADMC-Manta, a través del área de cementerio de la Dirección de Parques y Áreas verdes o la unidad que haga sus veces, en los términos establecidos en la presente normativa, sin perjuicio de las facultades que corresponden a las autoridades sanitarias.

SECCIÓN II

FINES Y DEFINICIONES

Artículo innumerado (4).- Fines. - La finalidad de la presente normativa es:

- a. Orientar las acciones con criterios de eficiencia, racionalidad y servicio social.
- b. Promover cementerios funcionales, que cuenten con facilidades de acceso, áreas verdes y seguridad para la preservación de los restos mortales.
- c. Establecer las regulaciones pertinentes y ejercer el control necesario para garantizar que tanto las personas naturales como jurídicas contribuyan al buen funcionamiento y a la adecuada prestación de los servicios que brindan los cementerios y salas de velaciones.
- d. Prestar y garantizar todos los servicios antes descritos, así como otros servicios complementarios, conexos o afines que pudieran ser considerados de interés público.

Artículo innumerado (5).- Definiciones. - Para efectos de la presente normativa, se entenderán las siguientes definiciones:

- a) Adecentamiento: Acción de adecentar, limpiar, pintar o reparar las bóvedas, mausoleos, nichos etc
- b) Bóvedas: Construcción sobre tierra, con espacios destinados para la colocación de cuerpos humanos inertes dentro de un ataúd.
- c) Cadáver: Cuerpo humano en el que se ha comprobado la inexistencia de signos vitales.
- d) Cadáver no identificado o (NN): Cadáver del cual se desconoce su nombre, apellido, origen y/o datos de filiación que permitan poseer una identidad genérica.
- e) Cementerio: Área destinada para la inhumación, exhumación de cadáveres y restos humanos, así como a la disposición de cenizas provenientes de la cremación.
- f) Columbario: Conjunto de nichos de menor tamaño, donde se colocan los restos humanos exhumados.
- g) Cremación: – Proceso de incineración de cadáveres y restos humanos.
- h) Crematorio: Cámara u horno para incineración de cadáveres.
- i) Deudos: Familiares comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Los deudos también pueden ser titulares de la bóveda.
- j) Epitafio: Inscripción o texto que honra al difunto, regularmente inscrito en una lápida o placa.
- k) Inhumación: Acción de enterrar un cadáver o las cenizas resultantes de una cremación. La inhumación se puede realizar en bóvedas, espacios bajo tierra, nichos u osarios.
- l) Lápida: Placa en la que lleva una inscripción de identificación, colocada en cada lugar de inhumación de cuerpos o restos humanos.

- m) Mausoleo: Tumba monumental o sepulcro suntuoso, construido con diseños proporcionados por el cementerio respectivo.
- n) Mortinato: Feto que nace sin vida, después de 22 semanas de gestación.
- o) Nicho: Estructura de losa de menor tamaño que un osario, destinada a contener una urna.
- p) Osarios: – Espacio destinado a la inhumación de restos humanos, que pueden estar bajo tierra o en altura.
- q) Osamenta: Restos óseos humanos que resultan de la descomposición de la materia orgánica de un cadáver, mortinato o pieza anatómica.
- r) Profanación: Acción de sustraer de forma ilegal restos humanos de los cementerios.
- s) Salas de velación. – Espacio destinado para la velación de cadáveres o restos humanos.
- t) Titular de la bóveda: Persona natural o jurídica, ya sea deudo o no, que sea beneficiaria o asuma el costo por el uso del espacio en el cementerio municipal.
- u) Urna: Caja pequeña de diversas formas y materiales, destinada a contener los restos humanos que hayan sido objeto de una cremación.

SECCIÓN III

DE LOS CEMENTERIOS Y SITIOS DE VELACIONES

Artículo innumerado (6).- Fines de los cementerios municipales.- En cuanto a los fines de los cementerios municipales, se precautelará lo siguiente:

1. La correcta administración, organización, conservación, mantenimiento y acondicionamiento de los cementerios municipales.
2. El reconocimiento y/o actualización de toda clase de derechos funerarios existentes en el cementerio municipal, así como la designación de sus Representantes.
3. El cumplimiento de las medidas sanitarias e higiénicas dictadas para el efecto.
4. La autorización a particulares para la realización de cualquier tipo de trabajos, obras e instalaciones dentro del cementerio, así como la dirección e inspección de los mismos.
5. El cumplimiento de las disposiciones contenidas en otras leyes, reglamentos y normativas conexas.

Artículo innumerado (7).- De los Procedimientos Funerarios en Cementerios Municipales.- Además de las exigencias establecidas en el Reglamento correspondiente emitido por el ente rector, la Dirección de Parques y Áreas verdes a través de su área de cementerios, o quien haga sus veces, autorizará los procedimientos funerarios en los cementerios municipales, previa constatación de los siguientes requisitos:

1. Solicitud presentada por un deudo o persona que actúe como titular, de acuerdo con el formato que establezca el GAD Municipal Manta. En casos excepcionales, se deberá adjuntar una declaración juramentada en la que se detalle el grado de afinidad o consanguinidad del declarante con el fallecido, asumiendo la responsabilidad por el cumplimiento de las obligaciones señaladas en la presente normativa.
2. Estar al día en el pago de la tasa por permisos de construcción, readecuación o reconstrucción de espacios en el cementerio, así como la tarifa por los servicios técnicos administrativos correspondientes.

Artículo innumerado (8).- De las velaciones y tiempo. – Los sitios destinados para las velaciones y la duración de las mismas estarán sujetos a lo dispuesto por la autoridad sanitaria competente.

Artículo innumerado (9).- Riesgos de salud pública.- Queda prohibido permitir la velación de cadáveres en los sitios destinados a tal fin, si el certificado de defunción establece que la causa de fallecimiento es una enfermedad infectocontagiosa o cualquier otra que impliquen riesgo para la salud pública. Asimismo, no se aceptarán cadáveres que se encuentren en avanzado estado de descomposición, conforme las disposiciones emitidas por la autoridad sanitaria.

Artículo innumerado (10).- Uso exclusivo de las salas de velación.- Queda prohibido dar a las salas de velaciones municipales un uso distinto a los establecidos en la presente normativa.

SECCIÓN IV DE LA CONSTRUCCIÓN DE BÓVEDAS Y NICHOS.

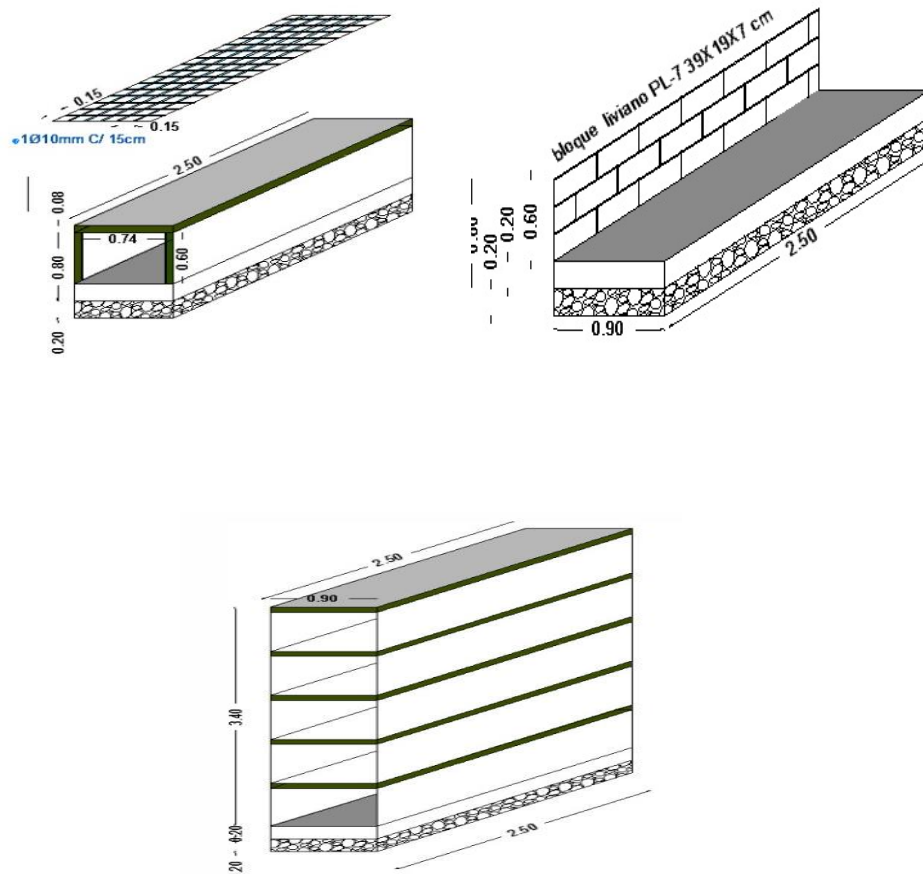
Artículo innumerado (11).- De la construcción y sus prohibiciones. – Se prohíbe toda construcción, diseño, reparación o ampliación de bóvedas y nichos fuera de las especificaciones técnicas de construcción, previamente establecidas en la presente normativa y sin la autorización de la administración del cementerio correspondiente.

Artículo innumerado (12).- Del plazo para la construcción de bóvedas y nichos – El plazo de vigencia del permiso de construcción de bóvedas y nichos será de seis meses, contados a partir de la fecha de aprobación del mismo. En caso de incumplir este plazo, el permiso quedará sin efecto y sin derecho a reembolso de los valores cancelados.

Artículo innumerado (13).- De la sepultura común. - La sepultura común será construida conforme las especificaciones técnicas establecidas en la presente normativa. En dicha sepultura, se ubicarán de manera ordenada e individual los cadáveres que no tienen sepultura particular o identificación.

Los espacios destinados para la construcción de para bóvedas y nichos se asignarán conforme a las siguientes medidas:

1. **Bóvedas (medidas totales):** 0,90 m de frente x 2,50 m de fondo y 0,70 m de alto, las cuales podrán apilarse en bloques que no superen los 3,60 m de alto, es decir un máximo de 5 bóvedas.



2. **Nichos (medidas totales):** 0,90m de frente, 0,50 m de fondo, 0,45 m de alto, las cuales se apilan en bloques que no superen los 2,80 m de alto es decir un máximo de 6 nichos.

Las bóvedas y nichos deberán ser enlucidos tanto en su interior como en su exterior. Asimismo, antes de la sepultura, se deberá proceder a la impermeabilización de la parte interior de la bóveda, con el fin de evitar filtraciones.

SECCIÓN V

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS EN LOS CEMENTERIOS

Artículo innumerado (15).- Derechos.- Son derechos de los usuarios en los cementerios los siguientes:

- a. Obtener una inhumación digna en el cementerio, sin ningún tipo de discriminación.
- b. Acceder a los cementerios dentro de los horarios establecidos.
- c. Acceder a los servicios que presta la Dirección de Parques y Áreas verdes, a través de su área de cementerios o de quien haga sus veces.
- d. Recibir información oportuna respecto de los servicios que ofrecen los cementerios.
- e. Los familiares de la o el difunto, previa autorización escrita de la Dirección de Parques y Áreas verdes a través de su área de cementerios o de quien haga sus veces, podrá realizar el adecentamiento del nicho, columbario, sepultura o mausoleo, con pintura u otros materiales permitidos.

Artículo innumerado (16).- Deberes.- Son obligaciones de los usuarios en los cementerios los siguientes:

- a. Mantener el respeto y decoro como normas generales de comportamiento dentro de los cementerios y sus áreas adyacentes.
- b. Mantener en óptimas condiciones de aseo las aceras, calles o camineras que están al frente de sus terrenos, bóvedas y/o mausoleos.
- c. Los usuarios están obligados a retirar tierras, piedras, escombros y en general cualquier residuo derivado de los materiales empleados; así como areparar cualquier desperfecto que hayan causado en el interior o exterior del cementerio.
- d. Mantener la parcela de terreno, nicho, sepultura, etc., a su cargo, en las debidas condiciones de higiene, conservación, ornato y estética.
- e. Realizar periódicamente el mantenimiento de las bóvedas y/o mausoleos, conforme al Reglamento de Funcionamiento Interno de los cementerios municipales.
- f. Los usuarios deberán colocar la lápida correspondiente a su familiar fallecido dentro de un plazo no mayor a tres (3) meses a partir de la defunción. En caso de incumplimiento, la Dirección de Parques y Áreas verdes a través de su área de cementerios, ordenará la colocación de la misma y solicitará el trámite correspondiente a la Dirección Financiera del GADMC-Mantapara la emisión del título de crédito y cobro correspondiente de los gastos incurridos por el Municipio.
- g. Los usuarios deberán encargarse del mantenimiento de sus bóvedas. En caso de que la estructura represente un riesgo para los visitantes, y de no cumplir con el mantenimiento, la Dirección de Parques y Áreas verdes a través de su área de cementerios previo informe de la Dirección de Calidad ambiental y Riesgos y/o la Dirección de Control Territorial, según corresponda, dispondrá la demolición de la estructura y la reubicación de los restos.

SECCIÓN VI DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo innumerado (17).- Responsabilidad administrativa e infracciones.-

La responsabilidad administrativa se aplicará en los términos previstos en este capítulo, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda por la acción u omisión que se trate. Se considera infractor a cualquier persona, natural o jurídica, que incurra en las prohibiciones establecidas en el presente artículo, entre las cuales se incluyen las siguientes:

- a. Realizar construcciones o trabajos varios sin previa autorización de la Dirección Municipal competente dentro de los cementerios municipales.
- b. Realizar trabajos de adecentamiento fuera de los plazos fechas establecidos en el Reglamento de Funcionamiento Interno de los cementerios municipales.
- c. Alterar la numeración o inscripción que sirva para la identificación de los espacios o restos.
- d. Causar daño o deterioro a los elementos arquitectónicos o de construcción, tanto en la parte interna como externa del cementerio
- e. Abrir una bóveda o una sepultura para sepultar restos no autorizados.
- f. Realizar reuniones clandestinas en cualquier cementerio público de propiedad municipal.
- g. Ingresar con vehículos no autorizados, los mismos que estarán clasificados en el Reglamento de Funcionamiento Interno de los cementerios municipales.
- h. Introducir al cementerio bebidas alcohólicas o sustancias sujetas a fiscalización.
- i. Inhumar cadáveres sin cumplir los requisitos establecidos en la normativa correspondiente.
- j. Profanar con inscripciones arbitrarias cualquier lugar que constituya parte del cementerio, incluido su cerramiento.
- k. Exhumar cadáveres o restos mortales sin la debida autorización de las autoridades sanitarias.
- l. No cumplir con el protocolo establecido por la autoridad sanitaria para las exhumaciones.
- m. Exponer o sacar fuera de los cementerios cadáveres, restos materiales o piezas utilizadas en las inhumaciones y exhumaciones.
- n. Realizar ventas ambulantes dentro de los cementerios y salas de velaciones.
- o. Ceder en arrendamiento en forma parcial o total a terceras personas, los espacios de los cementerios municipales.
- p. Alterar los nombres, número de identificación, características y demás normas relativas a la ocupación de los espacios del cementerio.
- q. Vender o apropiarse de ataúdes, ofrendas florales o cualquier objeto colocado en el cementerio.
- r. Realizar reuniones no autorizadas por la administración municipal en el interior del cementerio.

- s. Causar daños en las lápidas, jardines, avenidas y demás espacios del cementerio.
- t. Realizar la velación de personas cuya causa de muerte sea una enfermedad infectocontagiosa contraviniendo las disposiciones del ente rector.
- u. Agredir verbal o físicamente al Administrador o funcionarios encargados, en el ejercicio de sus funciones.
- v. Ingresar al cementerio fuera de los horarios permitidos.

Artículo innumerado (18).- De las Sanciones. – Sin perjuicio de las indemnizaciones correspondientes, las sanciones pecuniarias que se aplicarán serán las siguientes, según el grado de la falta:

GRADO POR FALTAS	PORCENTAJE SEGÚN EL SBU	SANCIÓN APLICABLE (SEGÚN LITERALES DEL ARTÍCULO innumerado 17)
LEVES	10%	B, J, N, Q, R.
GRAVES	15%	C, F, G, H, P, S, U, V.
MUY GRAVES	25%	A, D, E, I, K, L, M, O, T.

Artículo innumerado (19).- Competencia. - El procedimiento a seguir en la tramitación del correspondiente expediente administrativo sancionador, será el previsto en el Código Legal Municipal en concordancia con el Código Orgánico Administrativo y demás legislación conexas siendo este procedimiento el que tiene por objeto establecer y regular las bases del régimen para el ejercicio de las potestades de inspección, instrucción, resolución y ejecución en los procedimientos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, en las infracciones territoriales.

CAPÍTULO INUMERADO (II)

SOBRE MODELOS DE GESTIÓN

SECCIÓN I

DE LA DELEGACIÓN

Artículo innumerado (1).- Naturaleza del Servicio.- El servicio público de cementerios en el cantón Manta es una competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, conforme lo establecido en el literal I) del artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD). Dicho servicio tiene como finalidad garantizar la prestación eficiente,

oportuna y digna de los servicios funerarios y de inhumación, así como el adecuado mantenimiento de los cementerios públicos.

Artículo innumerado (2).- De la delegación.- Para la debida aplicación del presente capítulo, se autoriza al ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta delegar la administración, operación y mantenimiento de los cementerios públicos a entidades privadas, mixtas, comunitarias o de la economía popular y solidaria, conforme a lo establecido en el presente cuerpo normativo y la legislación nacional vigente.

La delegación tendrá por objeto la facultad de proveer y gestionar de manera integral el servicio público de cementerios en el cantón Manta, bajo un esquema de exclusividad regulada, a través de la planificación, diseño, rehabilitación o mejora, equipamiento, construcción, financiamiento, gestión operacional, funcionamiento y provisión de los bienes y servicios de una obra nueva o una infraestructura existente, para la consecución del objeto de este capítulo.

La delegación podrá otorgarse a uno o varios cementerios del cantón, dependiendo de la necesidad del Gad Municipal Manta y se regirá por los principios de legalidad, obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, calidad, transparencia, competencia y control.

Artículo innumerado (3).- Del régimen aplicable a la delegación.- La Delegación se regula por lo dispuesto en la Constitución de la República, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y Código Orgánico Administrativo. El procedimiento de la delegación se regirá por los pliegos del concurso de delegación que se aprobarán por el ejecutivo del GAD Municipal de Manta, el contrato de delegación y demás normas del ordenamiento jurídico nacional que fueren aplicables y que se determinarán en el respectivo contrato.

En lo no previsto en la presente norma se aplicará la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y las resoluciones expedidas por el Servicio Nacional de Compras Públicas (SERCOP) de forma supletoria, siempre y cuando se trate de aspectos no regulados por las normas mencionadas en el inciso anterior.

Artículo innumerado (4).- Objetivos de la Delegación.- La delegación del servicio público de cementerios tiene como objetivos:

1. Garantizar la prestación continua y eficiente del servicio funerario y de la inhumación y exhumación.

2. Promover la modernización y mejora de la infraestructura de los cementerios públicos.
3. Optimizar el mantenimiento y conservación de las instalaciones funerarias.
4. Facilitar el acceso a un servicio digno y de calidad para la población.
5. Garantizar la sostenibilidad económica y operativa del servicio.

SECCIÓN II

DE LOS ACTORES DE LA DELEGACIÓN

Artículo innumerado (5).- Alcalde o Alcaldesa.- El Alcalde o Alcaldesa del Cantón Manta tendrá dentro de sus atribuciones resolver el inicio, la cancelación, declaratoria de desierto, adjudicación, adjudicatario fallido, suscripción del contrato y sus modificaciones, así como la resolución de impugnaciones del respectivo proceso para la selección del gestor delegado.

Artículo innumerado (6).- Comisión Técnica.- Para el proceso de selección se conformará una Comisión Técnica, quien será la responsable de la elaboración de términos de referencia que incluirá precios referenciales, pliegos, modificaciones de cronograma, realizar las aclaraciones y responder preguntas de los interesados, así como la recepción, apertura y evaluación de ofertas. La Comisión Técnica recomendará expresamente la adjudicación o la declaratoria de desierto en el proceso. Todas las resoluciones en relación a las etapas del proceso de selección serán tomadas por la Comisión por mayoría de votos.

La Comisión Técnica para el concurso público se conformará por los siguientes miembros:

1. El Alcalde o Alcaldesa o su delegado, quién la presidirá;
2. El Director (a) de Parques y Áreas Verdes o su delegado; y,
3. El Director (a) de Ingeniería y Obras Públicas o su delegado

Los miembros de la Comisión Técnica tienen la obligación jurídica y moral de excusarse ante el conocimiento de alguna situación, o circunstancia que razonablemente afecte o pueda afectar su independencia o imparcialidad.

Artículo innumerado (7).- Informes técnicos de apoyo.- La Comisión Técnica podrá solicitar a la máxima autoridad, o a su delegado, que instruya a las Direcciones Institucionales y a los profesionales de la entidad delegante cuya intervención resulte indispensable por su competencia, conocimientos y perfil, a fin de que emitan los informes técnicos necesarios que garanticen una adecuada calificación de las ofertas. Estos informes no serán vinculantes. La Comisión Técnica deberá analizar obligatoriamente dichos informes y avalar o rectificar la

totalidad de los mismos, asumiendo de esta manera la responsabilidad por los resultados del proceso de selección.

Artículo innumerado (8).- Secretaría de la Comisión.- La Procuraduría Síndica designará a un servidor municipal de su área para que actúe en calidad de secretario de la Comisión. El secretario de la comisión intervendrá con voz y sin derecho a voto.

SECCIÓN III DEL CONCURSO PÚBLICO Y SU PROCEDIMIENTO

Artículo innumerado (9).- Del concurso público.- La delegación se adjudicará a través de un concurso público competitivo de ofertas, cuyas condiciones previas será la experiencia en temas afines a servicios funerales, inhumaciones y exhumaciones.

Artículo innumerado (10).- Etapas del proceso.- El proceso de Concurso Público contará con las siguientes etapas:

1. Aprobación y publicación de pliegos.
2. Convocatoria.
3. Etapa de preguntas y aclaraciones.
4. Presentación y Apertura de Ofertas.
5. Etapa de Convalidaciones.
6. Metodología de evaluación de ofertas
7. Resolución de Adjudicación o de Declaratoria de desierto.
8. Impugnaciones.
9. Suscripción del contrato.

Artículo innumerado (11).- Aprobación de pliegos y Convocatoria del Concurso.- El Alcalde o Alcaldesa del GADMC-Manta aprobará los pliegos del concurso público que serán proporcionados por la Comisión Técnica, en base a las necesidades del proyecto para la gestión integral del o los cementerios; los cuales deberán contar con el cronograma del proceso e indicación con claridad de las fechas de apertura y cierre de cada etapa; y, convocará a las personas naturales o jurídicas, nacionales, extranjeras, asociaciones, consorcios o compromisos de asociación que reúnan los requisitos exigidos en los pliegos y deseen participar en el concurso público. Para tal efecto, el Alcalde o Alcaldesa dispondrá se realice publicaciones en la página web institucional, sin perjuicio de su publicación en un periódico de mayor circulación en la ciudad. La publicación contendrá el objeto del proceso y las principales fechas de calendario del proceso.

Artículo innumerado (12).- Preguntas y aclaraciones.- Dentro del plazo establecido en calendario del proceso, se establecerá una etapa donde los

interesados podrán formular preguntas y solicitar aclaraciones. Las respuestas a las preguntas y aclaraciones podrán modificar el texto de los pliegos, aclarar el sentido de una o varias disposiciones, completar información que estuviere incompleta, resolver contradicciones entre las disposiciones de los Pliegos, pero en ningún caso pueden modificar el objeto ni el presupuesto del proceso, ni reformarlo en sus aspectos sustanciales.

Las aclaraciones estarán a cargo de la Comisión Técnica, quién también podrá realizar precisiones o aclaraciones de oficio, en caso de considerarse necesario. Las preguntas y respuestas constarán en un acta que deberá redactar la secretaría. Estas aclaraciones serán notificadas a todos los interesados.

Artículo innumerado (13).- Cancelación del procedimiento.- Hasta cuarenta y ocho (48) horas antes de concluida la fecha de presentación de ofertas técnicas, el Alcalde o Alcaldesa podrá cancelar el proceso de selección, por haberse encontrado errores insalvables en los pliegos aprobados, por no convenir a los intereses institucionales seguir adelante con el proceso, o por causas debidamente justificadas. La cancelación del proceso no da derecho de indemnización de ningún tipo a los interesados.

Artículo innumerado (14).- Presentación y apertura de ofertas.- Dentro del plazo señalado en el cronograma del proceso, los interesados presentarán sus ofertas técnica y económica de manera física o electrónica, de acuerdo a lo que determine la Comisión Técnica en los pliegos del proceso.

En caso de presentarse de manera física, se realizará en dos sobres distintos, cerrados y sellados, debidamente foliados y rubricadas sus hojas por el o los representantes legales de cada uno de los participantes.

En caso de presentarse de manera electrónica, se realizará a través del enlace que para el efecto se designe en los Pliegos del proceso. La oferta técnica y la económica se subirán en apartados diferentes, y deberán estar firmadas electrónicamente.

Las ofertas se redactarán en idioma español; y se deberá tomar en consideración la totalidad de los pliegos del proceso de selección y las aclaraciones que se hayan originado tras la etapa de preguntas y respuestas. Las ofertas presentadas no podrán ser modificadas ni se podrá agregar documentos bajo ningún concepto.

No se aceptarán ofertas luego de vencida la fecha y hora máxima de presentación. Transcurrido el lapso de hasta dos horas del límite de presentación de ofertas, se procederá en acto público a la apertura de los sobres presentados, donde se invitarán a los oferentes o sus delegados.

Artículo innumerado (15).- Etapa de convalidaciones.- La Comisión Técnica determinará si en las ofertas existen errores de forma que puedan ser convalidados, y notificará de este particular a los oferentes para que hagan las correcciones solicitadas dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso.

Se entenderán por errores de forma aquellos que no modifiquen la estructura de la oferta, tales como:

1. Falta de documentación que haya sido referenciada en alguna parte de su oferta
2. Documentación ilegible, poco clara, o contradictoria
3. Errores aritméticos

Si los oferentes no convalidan los errores descritos dentro del plazo solicitado, o si las respuestas a la convalidación no resultaren satisfactorias, la oferta será descalificada.

Artículo innumerado (16).- Metodología de evaluación de ofertas.- Las ofertas serán evaluadas por la Comisión Técnica dentro del plazo señalado en el cronograma del proceso, de acuerdo a la siguiente metodología:

1. **Etapla cumple/no cumple.-** Se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los Pliegos. Solo aquellos participantes que hayan cumplido con todos los requisitos mínimos, pasarán a la siguiente etapa.
2. **Etapla de evaluación por puntaje.-** Se evaluará la oferta técnica presentada sobre un máximo de 100 puntos, otorgando puntajes a los distintos parámetros requeridos para mejorar la oferta técnica presentada. Solo las ofertas que obtengan un mínimo de 70 puntos serán consideradas para aperturar las ofertas económicas.

En el caso de las ofertas enviadas de manera electrónica, la Comisión deberá detallar y certificar mediante Acta de Calificación las evaluaciones de las ofertas y publicarlas en el enlace institucional correspondiente. No se tendrá acceso a las ofertas económicas hasta que se finalice debidamente la etapa de evaluación de las ofertas técnicas.

Artículo innumerado (17).- Evaluación de oferta económica.- Una vez concluida la etapa de evaluación por puntaje, se realizará la apertura de las ofertas económicas de aquellos oferentes que hayan obtenido el puntaje mínimo requerido.

Se otorgará 100 puntos a la oferta económica más alta. Las demás ofertas obtendrán un puntaje proporcional mediante una regla de 3 simple.

El puntaje final de las ofertas será aquel que resulte del promedio de los puntajes obtenidos en las ofertas técnicas y económica.

La Comisión Técnica emitirá el Acta con los resultados de las evaluaciones, e incorporará su respectiva recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto, según corresponda, misma que será remitida al Alcalde o Alcaldesa para su respectiva decisión.

Artículo innumerado (18).- Resolución de Adjudicación o Declatoria de Desierto.- Con base al informe de la Comisión Técnica, el Alcalde o Alcaldesa resolverá adjudicar o declarar desierto el procedimiento, mediante Resolución Administrativa motivada, y se publicará dicha resolución en la página web institucional, en el apartado del proceso de selección.

Este acto deberá ser notificado a todos los oferentes mediante correo electrónico, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional.

Notificado al oferente la resolución de adjudicación y con su recibido, se remitirá todo el expediente a la Procuraduría Síndica Municipal para la elaboración del respectivo contrato el cual se elevará a escritura pública.

Artículo innumerado (19).- Impugnaciones.- Las decisiones que emanen de la Comisión Técnica podrán ser impugnadas ante la máxima autoridad del GADMC-Manta en el término de tres (3) días contados a partir de su notificación, quien resolverá dentro del término de cinco (5) días contados a partir de su recepción.

La impugnación deberá contener la determinación de los hechos exactos que la motivan, los fundamentos de hecho y derecho, ser clara y precisa, la identificación del oferente impugnante, y deberá expresar la pretensión precisa de lo que se quiere. El acto expedido por la máxima autoridad solo puede ser impugnado en vía judicial.

Artículo innumerado (20).- Dirimencia de conflictos.- Todos los conflictos generados con la interpretación o ejecución de las normas del proceso de selección, será dirimido por la Comisión Técnica.

SECCIÓN IV

DEL CONTRATO

Artículo innumerado (21).- Suscripción del contrato.- Dentro del término de treinta (30) días de notificada la Resolución de Adjudicación, el adjudicatario del concurso público suscribirá el contrato de delegación previo a la presentación de todos los documentos habilitantes exigidos en el concurso público, y también de las garantías solicitadas acorde a los pliegos. Si el adjudicado es una promesa de asociación o consorcio tendrá el término de quince (15) días adicionales para constituirlo. Los gastos derivados del otorgamiento del contrato serán de cuenta del oferente adjudicado.

Cuando por causas imputables al oferente adjudicado, no se suscriba el contrato dentro del término correspondiente, la máxima autoridad del GADMC-MANTA deberá declararlo como adjudicatario fallido y dispondrá la ejecución de las garantías que para el efecto se haya rendido de acuerdo a los pliegos.

Artículo innumerado (22).- Inicio del contrato.- La vigencia del Contrato de Delegación, los plazos de implementación y las obligaciones del GADMC-Manta y del gestor delegado comenzarán a regir a partir del día siguiente de su suscripción, salvo que en los pliegos del proceso se haya dispuesto expresamente una condición o plazo distinto para su inicio, lo cual se deberá incluir además en el contrato respectivo.

Artículo innumerado (23).- Administración del contrato.- La Administración del Contrato se llevará a cabo por parte del Director(a) de Parques y Áreas Verdes o su delegado a quien se le notificará respectivamente.

SECCIÓN V

MÉTODOS DE FINANCIAMIENTO

Artículo innumerado (24).- Contraprestación de la delegación.- La contraprestación a favor del gestor delegado corresponde a los valores que se recaudan por el cobro de los tributos de cementerios aprobada en normativa del cementerio delegado. La administración de estos fondos se definirá conforme lo convenido por las partes en el contrato de delegación.

Artículo innumerado (25).- De las inversiones y financiamiento.- El gestor delegado asumirá el 100% de la inversión requerida para la prestación y administración del servicio público de cementerios en el cantón Manta.

Artículo innumerado (26).- Gestion financiera del servicio delegado.- Los recursos recaudados por concepto de los tributos por el servicio público de cementerios en el cantón Manta serán destinados exclusivamente a cubrir los costos asociados a la prestación del servicio por parte del delegatario, durante el plazo de vigencia de la delegación.

La modalidad de administración, control y disposición de estos fondos será determinada en el contrato de delegación, garantizando transparencia, eficiencia y sujeción al interés público, conforme al marco normativo aplicable.

Artículo innumerado (27).- Aportes de bienes del GADMC-Manta.- El GADMC-Manta podrá aportar con bienes muebles e inmuebles de su propiedad que se encuentren disponibles para la gestión integral del servicio público de cementerios. La entrega y uso de estos bienes será regulado en el contrato de delegación conforme a los intereses y necesidades de ambas partes.

Artículo innumerado (28).- Fuente de retorno al privado.- Ante la inversión y la participación directa del ente privado en la gestión integral de cementerios, se garantizará la fuente de retorno de la siguiente manera:

1. Valores recaudados por concepto de tributos del servicio público de cementerios
2. Las utilidades que genere el aprovechamiento de la gestión de cementerios.

El retorno al gestor privado y el reparto de utilidades deberá regularse en el contrato de delegación que se suscriba, una vez adjudicado.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – En caso que la Dirección de Parques y Áreas verdes, a través de su área de cementerios constate la presencia de personas en los cementerios en estado etílico o bajo los efectos de sustancias sujetas a fiscalización, se procederá a solicitar de manera inmediata la asistencia de la Fuerza Pública para el retiro de las mismas, garantizando el orden y la seguridad en los espacios municipales.

SEGUNDA. - Los reclamos relacionados con los derechos sobre los espacios en el cementerio, serán recepcionados y analizados por la Unidad de Reclamos de la Dirección Financiera del GADMC-Manta. Una vez emitida la resolución correspondiente por parte del Director Financiero, la Dirección de Parques y Áreas verdes a través de su área de cementerios o quien haga sus veces, procederá a cumplir con la disposición resolutive.

TERCERA. - Los gastos derivados del incumplimiento de la presente normativa o de situaciones que puedan poner en riesgo la salubridad, el orden o la adecuada administración de los cementerios municipales, serán asumidos por el GADMC-Manta, a través de la Dirección de Parques y Áreas Verdes y su área de cementerios. Dichos gastos serán tramitados ante la Dirección Financiera para la correspondiente emisión del título de crédito y su respectivo cobro a la persona o entidad responsable.

CUARTA. - La información contenida en el Registro Social será utilizada como insumo principal en la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la gestión de cementerios municipales, con énfasis en la asignación de espacios funerarios, servicios funerarios, programas de protección social y subsidios locales. En los procesos de exoneración tributaria y no tributaria, prevalecerá la información proporcionada por el Registro Social, garantizando que la aplicación de los beneficios sea precisa y acorde a las necesidades de la población en situación de vulnerabilidad.

QUINTA. - La Dirección de Tecnologías de la Información del GADMC-Manta implementará los procedimientos necesarios para garantizar el acceso y disponibilidad de la información del Registro Social. Este acceso se logrará mediante mecanismos de cruce de datos, asegurando su integración en los sistemas tecnológicos institucionales, con el fin de facilitar la formulación de políticas públicas y la correcta ejecución de los beneficios tributarios y programas sociales a la población vulnerable.

SEXTA. - En lo no previsto en este capítulo, se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica de Salud, demás normativa vigente y aplicable, y a las Resoluciones que, en el ámbito de sus respectivas competencias, expidan el ente rector de salud y Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria - ARCSA.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - En el término de 120 días, contados a partir de la vigencia de la presente normativa, la Dirección de Obras Públicas o quien haga sus veces realizará el levantamiento planimétrico de las bóvedas, nichos y de los espacios aptos para su uso dentro de los cementerios municipales, con el fin de actualizar el registro y control de espacios disponibles.

SEGUNDA. - En el término de noventa (90) días, contados a partir de la finalización de la Disposición Transitoria Primera, los deudos o titulares del espacio deberán ejecutar las acciones de reparación, mantenimiento, readecuación, demolición o construcción determinadas en el levantamiento planimétrico elaborado por la Dirección de Planificación Territorial.

Transcurrido dicho término sin que se haya cumplido con estas obligaciones, la Dirección de Parques y Áreas Verdes, a través de su área de cementerios o quien haga sus veces, procederá conforme a lo establecido en el reglamento emitido por la autoridad sanitaria competente.

TERCERA: En el término de ciento veinte (120) días, contados a partir de la vigencia de la presente normativa, la Dirección de Parques y Áreas verdes a través de su área de cementerios, realizará un censo catastral de los cementerios

municipales a cargo del GADMC-Manta con la finalidad de mantener un registro y control adecuado tanto de los espacios funerarios como de los restos, identificando a los cadáveres, los deudos o titulares de los espacios, y el tiempo de permanencia de los restos en cada uno de los lugares.

CUARTA: Con la finalidad de mantener un censo actualizado de bóvedas y nichos en los cementerios municipales, la Dirección de Comunicación del GADMC-Manta llevará a cabo una campaña comunicacional dirigida a incentivar a los usuarios a registrar adecuadamente los espacios funerarios. Los ciudadanos que consideren tener derechos sobre dichos espacios dispondrán de un término de cien (100) días, contados a partir de la primera publicación de la campaña, para presentar la documentación que acredite su titularidad.

Una vez transcurrido este término sin que se haya cumplido con dicha obligación, la Dirección de Parques y Áreas Verdes, a través de su área de cementerios o quien haga sus veces, procederá conforme a lo dispuesto en el reglamento emitido por la autoridad sanitaria competente.

QUINTA: En el caso de bóvedas ocupadas e identificadas cuyos titulares no posean documentación para su legalización, la Dirección de Parques y Áreas verdes a través de su área de cementerios, aceptará su registro y censo siempre que se presente una partida de defunción, o la cédula de ciudadanía que demuestre el nivel de consanguinidad correspondiente. Las bóvedas que no se encuentren ocupadas, y que no tengan documentación que acredite el derecho de uso, pasarán a ser administradas por la Dirección de Parques y Áreas verdes a través de su área de cementerios.

SEXTA: En el caso de espacios funerarios a nombre de asociaciones, además de los requisitos generales establecidos para el censo, deberán presentar los estatutos de la asociación, nombramiento del representante legal y RUC activo de la misma. En caso contrario, el registro se lo realizará de manera individual por cada deudo o titular correspondiente.

SÉPTIMA: La Dirección de Tecnologías de la Información del GADMC-Manta, en el término de 60 días contados a partir de la vigencia de la presente normativa, creará el Sistema Integral de Información del catastro y los servicios que prestan los Cementerios Municipales. La Dirección de Parques y Áreas verdes a través de su área de cementerios, será la responsable de la inducción al personal interno sobre la implementación y uso obligatorio de dicho sistema.

OCTAVA. - La Dirección de Parques y Áreas verdes a través de su área de cementerios o quien haga sus veces, deberá remitir a la máxima autoridad del GADMC-Manta, para su autorización, el Reglamento de Funcionamiento Interno de los cementerios municipales, que incluirá el periodo de ocupación de las tierras y bóvedas construidas por el GADMC-MANTA. Este reglamento deberá ser

presentado en el término de noventa (90) días contados a partir de la entrada en vigencia de la presente normativa.

DISPOSICIONES REFORMATARIAS

PRIMERA. – Elimínese la palabra "cementeros" en el Capítulo IV, Título III del Libro III del Código Tributario Municipal, así como en los artículos 1573 y 1574 del Código Legal Municipal.

SEGUNDA. - Agréguese al Título III De las tasas, del Libro III Tributario, el siguiente capítulo:

Capítulo innumerado (I)

DE LAS TASAS POR SERVICIOS EN LOS CEMENTERIOS MUNICIPALES

SECCIÓN I

DE LAS TASAS POR SERVICIOS DE APROBACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y/O REGULACIÓN DE CONSTRUCCIONES EN LOS CEMENTERIOS MUNICIPALES

Artículo Innumerado (1).- HECHO GENERADOR.- Se constituye como hecho generador de la tasa la prestación de los servicios de aprobación, supervisión, control y/o regulación de construcciones en los cementerios municipales, de acuerdo con la presente normativa. Dicho servicio se evidencia con la emisión del respectivo permiso de construcción.

Artículo Innumerado (2).- SUJETO ACTIVO.- El sujeto activo de la tasa es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta.

Artículo Innumerado (3).- SUJETO PASIVO.- Son sujetos pasivos de la tasa las personas naturales o jurídicas, autorizada como titular para ser uso del espacio dentro de los cementerios municipales.

Artículo Innumerado (4).- DETERMINACIÓN DE LA TASA.- La tasa para la revisión, aprobación, control y/o supervisión para los permisos de construcción dentro de los cementerios municipales se calculará bajo los siguientes parámetros:

1. Nueva construcción de bóveda o nicho dentro de los cementerios: cinco coma cuarenta y tres por ciento del SBU.
2. Reparación, reconstrucción o readecuación de bóveda o nicho dentro de los cementerios: cuatro coma treinta y cinco por ciento del SBU.

3. Nueva construcción de mausoleos dentro de los cementerios: diez coma ochenta y siete por ciento del SBU por m2.
4. Reparación, reconstrucción o readecuación de mausoleos dentro de los cementerios: ocho coma setenta por ciento del SBU por m2.
5. Demoliciones de bóvedas o nichos dentro de los cementerios: tres coma veintiséis por ciento del SBU.

Artículo Innumerado (5).- FECHA DE EXIGIBILIDAD.- La tasa correspondiente, será cobrada al sujeto pasivo antes de la emisión del informe final o permiso correspondiente por la Dirección de Parques y Áreas verdes a través de su área de cementerios.

SECCIÓN II

DE LAS TARIFAS POR SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EN LOS CEMENTERIOS MUNICIPALES

Artículo Innumerado (6).- SERVICIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS.- Los servicios técnico administrativos son aquellos prestados por el GADMC-Manta en los cementerios municipales.

Artículo Innumerado (7).- PRESTADOR DE LOS SERVICIOS.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, en su calidad de prestador de los servicios funerarios, aplicará la presente tarifa. Las personas naturales o jurídicas a quienes se les haya asignado un espacio dentro de los cementerios municipales para la prestación de dichos servicios serán responsables del pago correspondiente.

Artículo Innumerado (8).- DE LAS TARIFAS.- Las tarifas por los servicios prestados en los cementerios municipales se calcularán de acuerdo con los siguientes parámetros:

1. Emisión de certificados varios: uno coma uno por ciento del SBU, por cada certificado.
2. Emisión de permiso de inhumaciones y exhumaciones al interior del cementerio: cinco por ciento del SBU, por cada atención.
3. Emisión de permiso para colocación de lápidas en bóvedas y nichos: cuatro coma treinta y cinco por ciento del SBU, por cada atención.
4. Emisión de permiso para colocación de rejillas en bóvedas y nichos: cuatro por ciento del SBU, por cada atención.
5. Ocupación de bóvedas construidas por el GAD MC-MANTA por cuatro años: nueve coma ochenta y cuatro por ciento del SBU, por cuatro años.
6. Derecho de uso de terreno para bóvedas: cero coma cinco por ciento del SBU por metro cuadrado (m²), por cada año y por metro cuadrado.

7. Derecho de uso de bóvedas construidas por el titular: tres coma ochenta por ciento del SBU, por cada año.
8. Ocupación de nichos por diez años: cinco coma cuarenta y tres por ciento del SBU, por diez años.
9. Servicios técnicos varios por mantenimiento de bóvedas y nichos: dos coma cincuenta por ciento del SBU, por día de trabajo o fracción por cada obrero.
10. Emisión de permiso para colocación de cubierta o techado de bóvedas: seis coma cincuenta y seis por ciento del SBU por metro cuadrado (m²), por metro cuadrado.
11. Servicios de disposición final de restos a cargo del GADMC-Manta: veinte y cinco por ciento del SBU, por cada atención.

Artículo innumerado (9).- Notificación de pago.- En el caso de valores que deban ser consignados anualmente, y que durante 5 años no se haya realizado el pago correspondiente, el GADMC-Manta notificará al titular, otorgándole el término improrrogable de 15 días para efectuar el pago. Si no se cumple con esta obligación dentro del término concedido, la Dirección de Parques y Áreas Verdes, a través de su área de cementerios o quien haga sus veces, procederá conforme a lo dispuesto en el reglamento emitido por la autoridad sanitaria competente.

En caso de no existir deudos o titulares ya sea personas naturales, jurídicas o asociaciones, se procederá conforme a lo dispuesto en el reglamento emitido por la autoridad sanitaria competente.

Artículo innumerado (10).- Derecho de uso de terreno y de bóvedas. – Los pagos anuales por el derecho de uso de terreno para bóvedas y por el derecho de uso de bóvedas construidas por el titular podrán realizarse de manera acumulada por dos o más años consecutivos, a petición del deudo o titular. En el caso de que el deudo o titular realice el pago por 5 años o más, se otorgará un descuento del 10% al valor total a cancelar.

Artículo innumerado (11).- De la ocupación. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, entregará espacios para la construcción de bóvedas, nichos y osarios destinados para la inhumación de restos mortales. Para tal efecto, se suscribirá el respectivo contrato o convenio de prestación de servicios, potestad que podrá ser delegada a La Dirección de Parques y Áreas verdes a través de su área de cementerios o quien haga sus veces, la administración de estos. Las normas generales de dicho contrato o convenio estarán estipuladas en el Reglamento de Funcionamiento Interno de los cementerios municipales.

SECCIÓN III

DE LA EXONERACIÓN Y OBJETIVO DE LOS ESPACIOS EN LOS CEMENTERIOS MUNICIPALES

Artículo innumerado (12).- Exoneración de los pagos de las tasas por servicios de aprobación, supervisión, control y/o regulación de construcciones en los cementerios municipales y por servicios técnicos administrativos de los cementerios. – Se exonerará del pago tanto de las tasas como de las tarifas a:

- a. Los deudos de las bóvedas o nichos que se encuentren registrados en el “Registro Social” en condición de pobreza o pobreza extrema.
- b. Los deudos de las bóvedas o nichos que tengan condición de discapacidad o que sean personas adultas mayores.
- c. Los no identificados
- d. Los espacios que se deben otorgar por disposición de medicina legal y ciencias forenses o por autoridad competente

En cualquiera de estos casos, la Dirección de Parques y Áreas verdes a través de su área de cementerios, registrará en el Sistema Integral de Información de los servicios que prestan los Cementerios Municipales el catastro correspondiente, indicando el motivo de la exoneración.

Artículo innumerado (13).- Plazo para el pago.- Los titulares del espacio o deudos deberán cancelar los valores correspondientes de acuerdo a la periodicidad indicada en el artículo innumerado (8). El pago deberá efectuarse dentro de los plazos establecidos para cada servicio.

Artículo innumerado (14).- Objetivo de los espacios. - Los espacios no podrán ser utilizados sino para fines consignados en los respectivos contratos o convenios. No se aceptarán transferencia de derecho de ocupación en el uso u ocupación de las bóvedas y nichos en los cementerios municipales.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Única. - Deróguese las siguientes Ordenanzas:

1. Ordenanza que reglamenta el servicio del cementerio dentro del cantón (sancionada el 24 de noviembre de 1966 - 2do debate).
2. Ordenanza reformativa a la ordenanza municipal 1, registro oficial 30, 14 de octubre de 1968 que reglamenta el servicio y administración del cementerio de la ciudad de Manta (sancionada el 28 de diciembre de 1976 – 2do debate).

DISPOSICIÓN FINAL

Única.- La presente reforma entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Manta en sesión ordinaria celebrada a los quince días del mes de mayo del año dos mil veinticinco.



DALTON ALEXI
PAZMINO
CASTRO

Firmado digitalmente
por DALTON ALEXI
PAZMINO CASTRO
Fecha: 2025.05.16
14:43:41 -05'00'

Mag. Marciana Auxiliadora Valdivieso Zamora
ALCALDESA DE MANTA

Abg. Dalton Alexi Pazmiño Castro
**SECRETARIO GENERAL Y
DEL CONCEJO CANTONAL**

CERTIFICO: Que el **PROYECTO NORMATIVO DE REFORMA AL CÓDIGO MUNICIPAL DEL CANTÓN MANTA, LIBRO I INSTITUCIONAL, TÍTULO VI “SERVICIOS MUNICIPALES” QUE INCORPORA EL CAPÍTULO DENOMINADO “SOBRE LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS DE LOS CEMENTERIOS MUNICIPALES”**, fue discutido y aprobado por el Concejo Municipal del Cantón Manta, en sesión ordinaria celebrada el 10 de abril de 2025 y en sesión ordinaria realizada el 15 de mayo de 2025, en primera y segunda instancia respectivamente.

Manta, 16 de mayo de 2025.

DALTON ALEXI
PAZMINO
CASTRO

Firmado digitalmente
por DALTON ALEXI
PAZMINO CASTRO
Fecha: 2025.05.16
14:44:05 -05'00'

Abg. Dalton Alexi Pazmiño Castro
SECRETARIO GENERAL Y DEL CONCEJO CANTONAL

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO el PROYECTO NORMATIVO DE REFORMA AL CÓDIGO MUNICIPAL DEL CANTÓN MANTA, LIBRO I INSTITUCIONAL, TÍTULO VI “SERVICIOS MUNICIPALES” QUE INCORPORA EL CAPÍTULO DENOMINADO “SOBRE LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS DE LOS CEMENTERIOS MUNICIPALES”**; y, **ORDENO su PROMULGACIÓN** a través de su promulgación de conformidad con la ley.

Manta, 16 de mayo de 2025.



Mag. Marciana Auxiliadora Valdivieso Zamora
ALCALDESA DE MANTA

Sancionó el **PROYECTO NORMATIVO DE REFORMA AL CÓDIGO MUNICIPAL DEL CANTÓN MANTA, LIBRO I INSTITUCIONAL, TÍTULO VI “SERVICIOS MUNICIPALES” QUE INCORPORA EL CAPÍTULO DENOMINADO “SOBRE LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS DE LOS CEMENTERIOS MUNICIPALES”**, conforme a lo establecido en la Ley, la Ing. Marciana Auxiliadora Valdivieso Zamora, Alcaldesa de Manta, en esta ciudad a los dieciséis días del mes de mayo del año dos mil veinticinco. **LO CERTIFICO.**

Manta, 16 de mayo de 2025.

DALTON
ALEXI
PAZMINO
CASTRO

Firmado
digitalmente por
DALTON ALEXI
PAZMINO CASTRO
Fecha: 2025.05.16
14:44:25 -05'00'

Abg. Dalton Alexi Pazmiño Castro
SECRETARIO GENERAL Y DEL CONCEJO CANTONAL



GOBIERNO PARROQUIAL PALMAS

*Dirección: Vía Guarumales Méndez
Palmas– Sevilla de Oro – Azuay*

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°008-2025

Sr. Jairo Esteban Matute Cando en calidad de presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Palmas.

CONSIDERANDO:

Que, el art. 225 de la Constitución de la República establece: El sector público comprende: Numeral 2: Las Entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

Que, el art. 238 de la Constitución de la República indica: 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.

Que, constituyen gobiernos autónomos descentralizados las **Juntas Parroquiales Rurales**, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.

Que, el art. 239 de la Constitución de la República dispone: El régimen de gobiernos autónomos descentralizados se regirá por la ley correspondiente, que establecerá un sistema nacional de competencias de carácter obligatorio y progresivo y definirá las políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios territoriales en el proceso de desarrollo;

Que, el art. 241 de la Constitución de la República prescribe: La Planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el art. 64, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece como función de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, entre otras, la de elaborar el Plan Parroquial Rural de Desarrollo, el de Ordenamiento Territorial y las Políticas Públicas; ejecutar las acciones del ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;

Que, el art. 267 de la Constitución de la República en su numeral 1, en relación con el art. 65 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), literal a) establecen, las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, entre ellas: Planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;

Que, el art. 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, prescribe las atribuciones de la Junta Parroquial Rural, entre ellas, la de aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;

Que, es atribución del Presidente de la Junta Parroquial Rural, entre otras, dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la Ley;

Que, el ordenamiento territorial comprende un conjunto de políticas democráticas y participativas de los gobiernos autónomos descentralizados que permiten su apropiado desarrollo territorial, debiendo propender al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes y fundamentarse en los principios de la función social y ambiental de la tierra, la prevalencia del interés general sobre el particular y la distribución equitativa de las cargas y los beneficios;

Que, la planificación del ordenamiento territorial regional, provincial, y parroquial, se inscribirá y deberá estar articulada a la planificación del ordenamiento territorial cantonal y distrital;

Que, los instrumentos de planificación complementarios serán definidos y regulados por ley y la normativa aprobada por los respectivos órganos de legislación de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de los gobiernos autónomos descentralizados deberán ser aprobados por los órganos legislativos de cada uno de ellos por mayoría absoluta. La reforma de estos planes se realizará observando el mismo procedimiento que para su aprobación;

Que, el art. 12 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas regula lo siguiente: La planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial es competencia de los gobiernos autónomos descentralizados en sus territorios. Se ejercerá a través de sus planes propios y demás instrumentos, en articulación y coordinación con los diferentes niveles de gobierno, en el ámbito del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;

Que, el art. 13 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, prescribe: El gobierno central establecerá los mecanismos de participación ciudadana que se requieran para la formulación de planes y políticas de conformidad con las leyes y el reglamento de este código.

Que, el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa acogerá los mecanismos definidos por el sistema de participación ciudadana de los gobiernos autónomos descentralizados, regulados por acto normativo del correspondiente nivel de gobierno, y propiciará la garantía de participación y democratización definida en la Constitución de la República y la Ley.

Que, el art. 28 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece: Los Consejo de Planificación se constituirán y organizarán mediante acto normativo del respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado;

Que, el art. 29 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en relación con el art. 300 del COOTAD, establecen que los consejos de planificación de los gobiernos autónomos descentralizados participarán en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de sus planes y emitirán resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente;

Que, el art. 41 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece: Los planes de desarrollo son las directrices principales de los gobiernos autónomos descentralizados respecto de las decisiones estratégicas de desarrollo en el territorio. Éstos tendrán una visión de largo plazo, y serán implementados a través del ejercicio de sus competencias asignadas por la Constitución de la República y las leyes, así como de aquellas que se les transfieran como resultado del proceso de descentralización;

Que, el artículo 9 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo (LOOTUGS), determina: El ordenamiento territorial es el proceso y resultado de organizar espacial y funcionalmente las actividades y recursos en el territorio, para viabilizar la aplicación de políticas públicas democráticas y participativas y facilitar el logro de los objetivos de desarrollo. La planificación del ordenamiento territorial

constará en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los gobiernos autónomos Descentralizados. La planificación para el ordenamiento territorial es obligatoria para todos los niveles de gobierno. La rectoría nacional del ordenamiento territorial será ejercida por el ente rector de la planificación nacional en su calidad de entidad estratégica.

Que, el artículo 14 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo (LOOTUGS), prescribe: El proceso de formulación o actualización de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados se regulará por la norma técnica que expida el Consejo Técnico de Uso y Gestión del Suelo.

Que, la Disposición Transitoria Quinta de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo (LOOTUGS), establece: Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, adecuarán sus Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y las ordenanzas correspondientes en el primer año del siguiente período de mandato de las autoridades locales.

Que, los artículos 7, 8 y 9 del Reglamento a la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo (RLOOTUGS), establecen el procedimiento General para la formulación o actualización de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; así como los criterios para la actualización de todos los planes de desarrollo y ordenamiento territorial.

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 732, se elimina la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo-SENPLADES y se crea la Secretaría Técnica de Planificación Planifica Ecuador, adscrita a la Presidencia de la República, encargada de la planificación nacional de forma integral.

Que, mediante el Acuerdo Nro. SNP-SNP-2023-0049-A, se da la aprobación de la Guía para la formulación/actualización de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) – Proceso 2023-2027.

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Palmas, ha emprendido mediante Contratación Directa Consultoría, la contratación para la Actualización del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial de la Parroquia Palmas 2023 – 2027.

Que, el Consejo de Planificación Parroquial, emite resolución favorable en fecha 28 de octubre de 2024 sobre las prioridades estratégicas de desarrollo local; mismo que fue expuesta por su delegado en sesión de GAD Parroquial de fecha 29 de octubre de 2024.

Que, mediante ACTA N° 0022-24 de fecha 29 de octubre de 2024 el GAD de Palmas en pleno "(...) **RESUELVE:** Aprobar en primer debate el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia Palmas 2023-2027 (...)".

Que, mediante ACTA N° 0024-24 de fecha 06 de noviembre de 2024 el GAD de Palmas en pleno "(...) **RESUELVE:** Aprobar en segundo y definitivo debate el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia Palmas 2023-2027 (...)".

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 445, del 5 de noviembre de 2024, en el artículo 4 se refiere, "Sustitúyase la Disposición Transitoria Tercera del Reglamento a la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, por el siguiente texto: Las autoridades de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, electas para el periodo 2023 - 2027, adecuarán y actualizarán sus Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y en el caso de los GAD municipales y metropolitano, además sus Planes de Uso y Gestión del Suelo, hasta el 31 de marzo de 2025".

Que, mediante Oficio Nro. SNP-DZP6-2024-1491-OF de fecha 19 de diciembre de 2024 suscrito por el Mgs. Adrián Homero Sinchi León / DIRECTOR ZONAL DE PLANIFICACIÓN - 6 manifiesta lo siguiente: "(...) se ha procedido con la revisión a los documentos denominados "Documento consolidado PDOT 2023-2027" y la elaboración del informe con observaciones y recomendaciones; documento que se adjunta para su conocimiento y fines pertinentes. Asimismo, en el siguiente enlace consta el documento PDOT, con los comentarios realizados. <https://we.tl/t-nJOuJPlsxc> (...)".

Que, mediante OFICIO 0410-GA-GADPP-2024 de fecha 27 de diciembre de 2024 suscrito por el Sr. Esteban Matute /PRESIDENTE dirigido a la Mgs. Viviana Cando / **REPRESENTANTE LEGAL INCOGA S.A.** manifiesta lo siguiente: "(...) estimada Representante Legal solicito a usted proceda a subsanar las observaciones constantes en el Informe de Revisión del PDOT emitido por la Dirección Zonal de Planificación (...)".

Que, mediante Oficio No. 0186-INCOGA-2025 de fecha 07 de marzo de 2025 suscrito por la Ing. Viviana Condo, Representante de Ingenieros Constructores y Gestores Ambientales Carabajo S.A.S., entrega las correcciones correspondientes al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT).

Que, con fecha 20 de marzo de 2025 el Consejo de Planificación Parroquial, emite resolución favorable de aprobación a las correcciones a la ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA PARROQUIA PALMAS 2024- 2027, PERTENECIENTE AL CANTÓN SEVILLA DE ORO, PROVINCIA DEL AZUAY, sobre las prioridades estratégicas de desarrollo local.

Que, mediante ACTA N° 007-25 de fecha 20 de marzo de 2025 el GAD de Palmas en pleno "(...) **RESUELVE:** Aprobar en primer debate el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia Palmas 2023-2027 (...)".

Que, mediante ACTA N° 008-25 de fecha 21 de marzo de 2025 el GAD de Palmas en pleno “(...) **RESUELVE:** *Aprobar en segundo y definitivo debate el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia Palmas 2023-2027 (...)*”.

En uso de las atribuciones establecidas en el literal a) del art. 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide la siguiente:

NORMATIVA DE APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA PARROQUIA PALMAS.

Art. 1.- De la aplicación. - Apruébese las correcciones a la Actualización del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial que constituye el documento de aplicación obligatoria y general en todo el territorio parroquial y su ejecución es responsabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Palmas a través de las instancias institucionales administrativas.

Art. 2.- De la vigencia. - Actualización del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial entrará en vigencia a partir de la fecha de la suscripción de la presente resolución.

Art. 3.- Del Contenido del Plan. - La actualización del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial de la parroquia Palmas contiene las directrices y lineamientos para el desarrollo parroquial, en función de las cualidades territoriales, visión de largo plazo y las siguientes fases:

a.- Preparatoria. - En esta sección se detalla los principales insumos técnicos que el GAD recopiló y revisó previo al desarrollo de las próximas fases del PDOT. Constituyen elementos importantes a considerar en esta fase: Insumos técnicos, Insumos normativos y requerimientos institucionales.

b.-Diagnóstico. - Describe las inequidades y desequilibrios socio territoriales, potencialidades y oportunidades de su territorio, la situación deficitaria, los proyectos existentes en el territorio, las relaciones del territorio con los circunvecinos, la posibilidad y los requerimientos del territorio articuladas al Plan Nacional de Desarrollo y, finalmente, el modelo territorial actual.

c.- Propuesta. - Se ha tomado en cuenta la visión de mediano y largo plazo, los objetivos, políticas, estrategias, resultados y metas deseadas, y el modelo territorial que debe implementarse para viabilizar el logro de sus objetivos.

d.- Modelo de Gestión. - Contiene los datos específicos de los programas y proyectos, cronogramas estimados y propuestos, instancias responsables de la

ejecución, sistema de monitoreo, evaluación y retroalimentación que facilite la rendición de cuentas y el control social.

Dentro de cada uno de estos elementos se considera como parte de su análisis, los siguientes componentes: biofísico-ambiental; socio cultural; económico productivo; asentamientos humanos; y, político institucional.

Art. 4.- De la actualización. - Los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial de Palmas podrán ser actualizados periódicamente, siendo obligatoria su actualización al inicio de cada gestión; además, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Palmas informará semestralmente a la Secretaría Técnica del Sistema Nacional el avance o logro de las metas establecidas.

Art. 5.- De los Documentos Técnicos. - El conjunto de mapas, planos, normativa y especificaciones técnicas que forman parte del documento que contiene la actualización del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial de la parroquia Bulán, constituyen los documentos técnicos base de la gestión administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Bulán.

DISPOSICIÓN FINAL

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Bulán a los 27 días del mes de marzo del año 2025.



Sr. Jairo Esteban Matute Cando
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE PALMAS



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

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

www.registroficial.gob.ec

NGA/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.