



# REGISTRO OFICIAL

## ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Dr. Alfredo Palacio González  
Presidente Constitucional de la República

### TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Año II -- Quito, Jueves 15 de Junio del 2006 -- N° 292

**DR. VICENTE NAPOLEON DAVILA GARCIA**  
**DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez  
Dirección: Telf. 2901 - 629 -- Oficinas centrales y ventas: Telf. 2234 - 540  
Distribución (Almacén): 2430 - 110 -- Mañosca N° 201 y Av. 10 de Agosto  
Sucursal Guayaquil: Calle Chile N° 303 y Luque -- Telf. 2527 - 107  
Suscripción anual: US\$ 250 -- Impreso en Editora Nacional  
1.900 ejemplares -- 40 páginas -- Valor US\$ 1.00

## S U P L E M E N T O

### SUMARIO:

	Págs.		Págs.
<b>FUNCION EJECUTIVA</b>		-	
<b>ACUERDOS:</b>		-	
<b>MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL:</b>		-	
0509	2	Gobierno Municipal del Cantón Isidro Ayora: Que crea el Concejo Cantonal de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia .....	7
0510	2	Cantón Morona: De constitución de la Empresa Municipal de Agua Potable y Saneamiento Ambiental - EMAPSA-M	9
		-	
		Cantón Píllaro: De ayuda a indigentes que hayan fallecido y que no tengan familiares que puedan asumir en los gastos de funerales .....	16
<b>ORDENANZAS MUNICIPALES:</b>		-	
-	3	Cantón Rocafuerte: Que expide el Reglamento Interno de Administración de Recursos Humanos, para los servidores sujetos al Servicio Civil y Carrera Administrativa .....	17
-	4	Cantón Urdaneta: Para la explotación de minas de piedra o canteras y movimientos de tierra, así como la explotación de materiales de construcción en los ríos, esteros y otros sitios de la jurisdicción ....	26

	Págs.	Acuerda:
- <b>Cantón Simón Bolívar: Que norma, regula y ejecuta el control de la explotación agropecuaria .....</b>	28	<b>Art. 1.-</b> Declarar intervenida a la Cooperativa de Vivienda "Músculos y Rieles", de esta ciudad de Quito, provincia de Pichincha.
- <b>Cantón Simón Bolívar: De los símbolos y fiestas cívicas .....</b>	30	<b>Art. 2.-</b> Autorizar a la Dirección Nacional de Cooperativas, designe interventor, para que dirija a la cooperativa hasta que se normalice su funcionamiento.
- <b>Cantón Valencia - Los Ríos: De constitución de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado .....</b>	33	Dado en el despacho de la Subsecretaría de Desarrollo Social Rural y Urbano Marginal, en el Distrito Metropolitano de Quito, a 7 de diciembre del 2005.
- <b>Cantón Vinces: Que reglamenta el cobro de tasas por servicios administrativos, técnicos y otros .....</b>	39	f.) Dr. Carlos Cevallos Melo, Subsecretario de Desarrollo Social Rural y Urbano Marginal.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Jefe de Archivo.- 8 de diciembre del 2005.

N° 0509

**Dr. Carlos Cevallos Melo**  
**SUBSECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**RURAL Y URBANO MARGINAL**

**Considerando:**

Que, la Cooperativa de Vivienda "Músculos y Rieles", domiciliada en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, tiene vida jurídica con Acuerdo Ministerial N° 10535 de 6 de febrero de 1968, e inscrita con número de orden 0213, del mismo mes y año;

Que, con memorando N° 157-CJ-LGS-LS-2005 de 22 de noviembre del 2005, la coordinación jurídica hace conocer al Director Nacional de Cooperativas, que la cooperativa, viene infringiendo reiteradamente la Ley de Cooperativas y su reglamento general;

Que, con memorando N° 319-DNC-JLT-LGST-LS-2005 de 22 de noviembre del 2005, el Director Nacional de Cooperativas, remite al señor Subsecretario de Desarrollo Social Rural y Urbano Marginal el proyecto de acuerdo ministerial de intervención para su suscripción;

Que, es facultad discrecional del Ministerio de Bienestar Social, de conformidad con los artículos 111 y 139 de la ley y reglamento general, respectivamente, expedir el acuerdo de intervención de una cooperativa y autorizar a la Dirección Nacional de Cooperativas designar interventor otorgándole las atribuciones necesarias para dirigir la cooperativa hasta que se regularice el funcionamiento de la misma;

Que, de conformidad con el Acuerdo Ministerial N° 0082, de 6 de julio del 2005, el señor Ministro de Bienestar Social, delegó al señor Subsecretario de Desarrollo Social Rural y Urbano Marginal la atribución de declarar intervenidas a las cooperativas; y,

En ejercicio de las atribuciones que confiere le la Ley de Cooperativas y su reglamento general,

N° 0510

**Dr. Carlos Cevallos Melo**  
**SUBSECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**RURAL Y URBANO MARGINAL**

**Considerando:**

Que, la Cooperativa de Transporte Terrestre "Carlos Alberto Aray", domiciliada en Chone, provincia de Manabí, tiene vida jurídica con Acuerdo Ministerial N° 1675 de 10 de marzo de 1971, inscrita con número de orden 965;

Que, con memorando N° 156-CJ-LGS-LS-2005 de 22 de noviembre del 2005, la coordinación jurídica hace conocer al Director Nacional de Cooperativas, que la cooperativa, viene infringiendo reiteradamente la Ley de Cooperativas y su reglamento general;

Que, con memorando N° 318-DNC-JLT-LGST-LS-2005 de 22 de noviembre del 2005, el Director Nacional de Cooperativas, remite al señor Subsecretario de Desarrollo Social Rural y Urbano Marginal el proyecto de acuerdo ministerial de intervención para su suscripción;

Que, es facultad discrecional del Ministerio de Bienestar Social, de conformidad con los artículos 111 y 139 de la ley y reglamento general, respectivamente, expedir el acuerdo de intervención de una cooperativa y autorizar a la Dirección Nacional de Cooperativas designar interventor otorgándole las atribuciones necesarias para dirigir la cooperativa hasta que se regularice el funcionamiento de la misma;

Que, de conformidad con el Acuerdo Ministerial N° 0082, de 6 de julio del 2005, el señor Ministro de Bienestar Social, delegó al señor Subsecretario de Desarrollo Social Rural y Urbano Marginal la atribución de declarar intervenidas a las cooperativas; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley de Cooperativas y su reglamento general,

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Declarar intervenida a la Cooperativa de Transportes Terrestre "Carlos Alberto Aray", domiciliada en la ciudad de Chone, provincia de Manabí.

**Art. 2.-** Autorizar a la Dirección Nacional de Cooperativas, designe interventor, para que dirija a la cooperativa hasta que se normalice su funcionamiento.

Dado en el despacho de la Subsecretaría de Desarrollo Social Rural y Urbano Marginal, en el Distrito Metropolitano de Quito, a 7 de diciembre del 2005.

f.) Dr. Carlos Cevallos Melo, Subsecretario de Desarrollo Social Rural y Urbano Marginal.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Jefe de Archivo.- 8 de diciembre del 2005.

**EL GOBIERNO LOCAL DE ECHEANDIA**

**Considerando:**

Que, el Art. 228 de la Constitución Política de la República del Ecuador atribuye al Concejo Municipal la facultad legislativa seccional;

Que, el Art. 374 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal determina la base imponible del impuesto a los vehículos;

Que, el numeral 11 del Art. 17 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal prohíbe a las autoridades extrañas a la Municipalidad a emitir informes o dictámenes respecto de ordenanzas tributarias; y,

En uso de las facultades conferidas en los numerales 1 y 23 del Art. 64 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

**Expide:**

**La Ordenanza que regula la administración, control y recaudación del impuesto a los vehículos.**

**Art. 1.- Objeto.-** Los propietarios de vehículos, sean personas naturales o jurídicas, domiciliadas en el cantón Echeandía están obligados al pago de este impuesto.

**Art. 2.- Sujeto activo.-** Corresponde la administración, control y recaudación del impuesto a los vehículos, a la Municipalidad de Echeandía.

**Art. 3.- Sujeto pasivo.-** Son sujetos pasivos de este tributo, en calidad de contribuyentes, todos los propietarios de vehículos, sean personas naturales o jurídicas, que tengan su domicilio habitual en el cantón Echeandía.

**Art. 4.- Base imponible.-** La base imponible de este impuesto será el avalúo de los vehículos que consten registrados en el Servicio de Rentas Internas y en la Jefatura Provincial de Tránsito (Comisión de Tránsito de Bolívar), aplicando la siguiente tabla:

BASE DESDE US \$	IMPONIBLE HASTA US \$	TARIFA US \$
0	1.000	0
1.001	4.000	5
4.001	8.000	10
8.001	12.000	15
12.001	16.000	20
16.001	20.000	25
20.001	30.000	30
30.001	40.000	50
40.001	En adelante	70

**Art. 5.- Proceso para el cobro.-** Para registrar los actos de determinación de este impuesto, la Dirección Financiera Municipal a través de su Area de Rentas, con la colaboración de la Jefatura de Tránsito y del Servicio de Rentas Internas, elaborará el registro catastral de los vehículos y lo mantendrá actualizado, con los siguientes datos:

- Nombres y apellidos del propietario del vehículo;
- Cédula y/o registro único de contribuyentes;
- Dirección domiciliaria;
- Tipo y modelo del vehículo;
- Número de placa;
- Avalúo del vehículo;
- Tonelaje;
- Número de motor y chasis del vehículo; e,
- Servicio que presta el vehículo.

Los propietarios de vehículos cuyo domicilio es el cantón Echeandía, previa a la obtención de la matrícula pagarán el impuesto correspondiente en la Tesorería Municipal.

**Art. 6.- Exigibilidad.-** El cobro de este impuesto, es exigible sin intereses ni recargos desde el 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. La obligación tributaria que no fuera satisfecha en el tiempo señalado, causará a favor de la Municipalidad de Echeandía, los intereses de mora correspondientes sin que sea necesaria la expedición de resolución administrativa alguna, los mismos que serán calculados desde la fecha de exigibilidad hasta la extinción de la obligación, conforme a lo dispuesto en el Art. 20 del Código Tributario.

**Art. 7.- Emisión del título de crédito.-** Para efectivizar este cobro se deberá, en cada caso, emitir un título de crédito específico, el cual deberá cumplir con los requisitos contenidos en el Art. 151 del Código Tributario; mismo que será emitido por el Area de Rentas Municipales, con anterioridad al 31 de diciembre del año inmediato anterior al que corresponde el impuesto.

**Art. 8.- Transferencia de dominio.-** En caso de transferencia de dominio del vehículo, deberá ser satisfecho este impuesto en su totalidad, siendo el nuevo propietario responsable solidario para el caso de mora en el pago del impuesto.

Es obligación del Area de Rentas Municipales en forma inmediata registrar la transferencia de dominio, para mantenerlo actualizado.

**Art. 9.- Exoneraciones.-** Están exentos del cien por ciento (100%) de este impuesto, los vehículos al servicio de:

- a) Los presidentes de las funciones Legislativa, Ejecutiva y Judicial;
- b) Los miembros del Cuerpo Diplomático y Consultar;
- c) Los organismos internacionales;
- d) El Cardenal Arzobispo;
- e) La Cruz Roja, como ambulancias y otros con igual finalidad; y,
- f) Los cuerpos de bomberos, como: autobombas, coches, escala y otros vehículos especiales contra incendio.

**Art. 10.- Sanciones.-** En la infracción contenida en el Art. 448 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, se impondrá una multa equivalente al cien por ciento (100%) de la remuneración mensual básica mínima unificada del trabajador en general; y, en el caso del Art. 449, se aplicará el doble del tributo evadido o intentado evadir.

Las multas serán aplicadas por el Director Financiero Municipal y recaudadas en la Tesorería Municipal.

**Art. 11.- Reclamos y recursos.-** Los sujetos pasivos tienen derecho a presentar reclamos y recursos ante el Director Financiero Municipal, quien los resolverá de acuerdo a lo contenido en el Código Tributario.

**Art. 12.- Procedimiento.-** En todos los procedimientos y aspectos no señalados en esta ordenanza se aplicarán las disposiciones pertinentes de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y del Código Tributario.

**Art. 13.- Derogatoria.-** Quedan derogadas todas las ordenanzas y demás disposiciones expedidas sobre este impuesto, con anterioridad a la presente.

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la sala de sesiones del Concejo Municipal de Echeandía, a los 23 días del mes de enero del año 2006.

f.) Dr. Lenin Carvajal Vásquez, Vicepresidente.

f.) Ing. Fernando Chango Changotasig, Secretario General.

**CERTIFICADO DE DISCUSION.- CERTIFICO:** Que la ordenanza precedente fue discutida y aprobada por el

Concejo Municipal del Cantón Echeandía, en las sesiones ordinarias realizadas el 30 de diciembre del 2005 y 23 de enero del 2006.

f.) Ing. Fernando Chango Changotasig, Secretario General.

**VICEPRESIDENCIA DEL GOBIERNO LOCAL DE ECHEANDIA,** a los 25 días del mes de enero del 2006, a las 10 horas.- Vistos: De conformidad con el Art. 128 de la Ley de Régimen Municipal, remítase original y copias de la presente ordenanza, ante el Sr. Alcalde, para su sanción y promulgación.- Cúmplase.

f.) Dr. Lenin Carvajal Vásquez, Vicepresidente.

f.) Ing. Fernando Chango Changotasig, Secretario General.

**ALCALDIA DEL CANTON ECHEANDIA.-** A los 30 días del mes de enero del 2006, a las 09 horas.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 129 de la Ley de Régimen Municipal, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente ordenanza está de acuerdo con la Constitución y leyes de la República.- Sanciono.- La presente ordenanza para que entre en vigencia, a cuyo efecto se promulgará en el Registro Oficial, fecha desde la cual regirán las disposiciones que ésta contiene.

f.) Sr. Luis Escudero Santamaría, Alcalde del cantón Echeandía.

Proveyó y firmó la presente Ordenanza que regula la administración, control y recaudación del impuesto a los vehículos, el señor Luis Escudero Santamaría, Alcalde del Gobierno Local de Echeandía, el 30 de enero del año 2006. Lo certifico.

f.) Ing. Fernando Chango Changotasig, Secretario General.

---

**EL GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO  
DEL CANTON HUAQUILLAS**

**Considerando:**

Que el Art. 228 de la Constitución Política del Estado, determina que los gobiernos seccionales gozan de autonomía y serán ejercidos entre otros por los concejos municipales que determine la Ley para la Administración de las Circunscripciones Territoriales Indígenas y Afroecuatorianas; y, en uso de su facultad legislativa podrán dictar ordenanzas, crear, modificar y suprimir tasas y contribuciones especiales de mejoras;

Que el Art. 17 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, prescribe que las municipalidades son autónomas y el Art. 126, faculta a los concejos municipales para que decidan las cuestiones de su competencia y dicten sus providencias por medio de ordenanzas, acuerdos o resoluciones;

Que el Concejo Cantonal en sesiones ordinarias celebradas el 13 y 22 de diciembre del año 2000, expidió la Ordenanza que reglamenta el pago de viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de transporte y movilización de los funcionarios y empleados de la I. Municipalidad de Huaquillas, la misma que requiere ser actualizada;

Que la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su ley reformativa fueron publicadas en los registros oficiales Nos. 184 de 6 de octubre del año 2003 y 261 de 28 de enero del año 2004 determinándose en su Art. 131 que la reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida por la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público;

Que la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público expidió el Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias, alimentación y gastos de transporte de las instituciones, entidades y organismos del sector público, que se encuentra publicado en el Registro. Oficial No. 474 de 12 de diciembre del año 2004, disponiéndose en el Art. 21 que las instituciones, entidades y organismos del sector público comprendidos en el Art. 102 de la Ley de Servicio Civil, elaboran sus propios reglamentos, donde deban establecerse los requisitos y normatividad interna para su correcta aplicación; y,

En uso de las facultades constitucionales y legales de las que se encuentra investido,

**Expide:**

**La siguiente Ordenanza sustitutiva que reglamenta el pago de viáticos subsistencias, alimentación, gastos de transporte y movilización del Alcalde, concejales, funcionarios y empleados del Gobierno Municipal Autónomo del cantón Huaquillas.**

**Art. 1.-** El pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias, alimentación y gastos de transporte, del Alcalde, concejales funcionarios y empleados del Gobierno Municipal Autónomo del Cantón Huaquillas, se sujetarán a lo estipulado en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, su reglamento general y para el cálculo y aplicación con lo que se encuentra determinado en el Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias, expedido por la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público y en la presente ordenanza reformativa.

**Art. 2.-** Llámase viático al estipendio monetario o valor diario que por disposición de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, recibe el Alcalde, los concejales, los directores, jefes de área, funcionarios y empleados de la Municipalidad del Cantón Huaquillas, destinados a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante una comisión de servicios, cuando por razones de trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual.

Los viáticos se computarán considerando la denominación del puesto y la zona en la que esté ubicada la ciudad a la cual ha sido designado en comisión de servicios.

Los funcionarios y servidores municipales encargados de autorizar el pago de viáticos y de efectuar el respectivo desembolso, serán personal y pecuniariamente responsables del estricto cumplimiento de lo que dispone el reglamento expedido por la SENRES y por la presente ordenanza sustitutiva.

Los viáticos serán liquidados por el número de días utilizados efectivamente para el cumplimiento de la comisión de servicios; por el día de retorno una vez cumplida la comisión, se reconocerá el valor equivalente a subsistencias.

**Art. 3.-** Llámese subsistencia al estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación del Alcalde, concejales, directores, jefes de áreas, empleados y trabajadores de la Municipalidad que sean declarados en comisión de servicios y que tengan que desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo, hasta por una jornada diaria de labor y el viaje de ida y de regreso se efectúe el mismo día y que sea en la misma provincia.

El monto de la subsistencia será:

Del Alcalde y concejales.....	\$ 20,00 diarios
Jefes departamentales.....	\$ 12,00 diarios
Demás empleados y trabajadores.....	\$ 10,00 diarios

**Art. 4.-** El pago por alimentación será reconocido, cuando la comisión deba realizarse fuera del lugar habitual de trabajo, en un cantón que se encuentre dentro del perímetro o área geográfica provincial o cuando la comisión se efectuó al menos por seis horas, aún cuando fuere en un lugar distinto al contemplado en los límites provinciales y la comisión tenga la duración de hasta seis horas.

**Art. 5.-** La Dirección Financiera, liquidará los viáticos y demás gastos señalados en los artículos anteriores, sobre la base de lo estipulado en la presente ordenanza, conforme a la siguiente tabla:

**Valores en dólares**

<b>NIVELES</b>	<b>Zona A</b>	<b>Zona B</b>
<u>PRIMER NIVEL</u>		
Alcalde, Vicepresidente y concejales	110	100
<u>SEGUNDO NIVEL</u>		
Directores departamentales	80	70
<u>TERCER NIVEL</u>		
Profesionales con título universitario	65	55
<u>CUARTO NIVEL</u>		
Empleados en general	55	45

**Art. 6.-** Los gastos de transporte son aquellos en los que se incurren por la movilización del Alcalde y servidores de la Municipalidad con sus respectivos equipajes que no deberán ser superiores a las tarifas normales que apliquen las compañías nacionales o extranjeras de transportación a la fecha de adquisición del correspondiente ticket o pasaje.

El informe de la comisión de servicios y los tickets utilizados en la transportación se presentarán a la Dirección Financiera, dentro de las 48 horas posteriores laborables, para luego proceder al trámite de liquidación definitiva de viáticos en la Jefatura Financiera. Se exceptúa al Alcalde de este requisito.

**Art. 7.-** Se prohíbe declarar en comisión de servicios a los servidores municipales durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto para el caso de las máximas autoridades, Alcalde, Vicepresidente y Procurador Síndico del I. Concejo Cantonal debidamente justificado.

**Art. 8.-** Para aquellos funcionarios que prestan sus servicios temporales en otra institución y deban cumplir una comisión fuera del lugar habitual de trabajo, ésta les reconocerá los viáticos de ley establecidos en el presente reglamento.

**Art. 9.-** Para el cómputo de los viáticos se observarán las siguientes normas:

a) Para efectos de cálculo, el país se considerará dividido en dos zonas:

**ZONA A.-** Comprende las capitales de provincia y las ciudades de Manta, Bahía de Caráquez, Santo Domingo de los Colorados y Salinas.

**ZONA B.-** Comprende el resto de ciudades del país;

b) El Alcalde y el Vicepresidente, recibirán por concepto de viáticos diario los valores determinados en el literal a) más un diez por ciento adicional por cada zona;

c) Los concejales que no perciben una remuneración mensual unificada, se les reconocerá los valores que correspondan al viático establecido para el primer nivel;

d) Los viáticos serán autorizados para los días que efectivamente dure la comisión de servicios, por lo que está prohibido para fines del cómputo de los viáticos respectivos, el reconocimiento de un número de días superior al que requiere el cumplimiento de la comisión; y,

e) Los viáticos determinados de acuerdo con las normas precedentes, se pagarán solamente para las comisiones de servicio que no excedan de treinta días en un mismo lugar de trabajo. Por los días que sobrepasen de ese límite, cualquiera sea la zona en que se realice la comisión de servicios, únicamente se reconocerá un viático diario al que corresponde a la zona B.

**Art. 10.-** Cuando por necesidades de servicio la comisión estuviere integrada con servidores de diferente nivel, todos los integrantes de la misma, a excepción del personal de servicio recibirán el valor del viático diario determinado para el funcionario de mayor jerarquía.

**Art. 11.-** Los niveles administrativos para la liquidación de los valores por viáticos son:

**Primer Nivel:** Alcalde, Vicepresidente y concejales en funciones.

**Segundo Nivel:** Directores departamentales, Asesor, Secretario, Tesorero, Auditor, gerentes de empresas, jefes departamentales.

**Tercer Nivel:** Los profesionales con títulos académicos que ejerzan las funciones de directores y/o jefes departamentales.

**Cuarto Nivel:** Servidores de la Municipalidad en general.

**Art. 12.-** Cuando un servidor de la Municipalidad utilice un número de días mayor o menor al establecido para el cumplimiento de la comisión, estará en la obligación de comunicar este hecho al Alcalde a efecto que disponga la reliquidación, para el reintegro o devolución de la diferencia que le corresponda.

**Art. 13.-** La Dirección Financiera establecerá los controles necesarios para verificar el número de días y lugares a los que los servidores municipales se hayan desplazado en comisión de servicios y mantendrán convenientemente archivados los documentos justificativos que fueren pertinentes.

**Art. 14.-** Cuando la comisión de servicios tenga que realizarse utilizando vehículos de la misma institución no se reconocerá el pago por concepto de transporte.

**Disposición Final.-** La presente ordenanza sustitutiva entrará en vigencia una vez aprobada por el Concejo Municipal sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Ilustre Concejo Municipal del Cantón Huaquillas, a los cinco días del mes de diciembre del 2005.

f.) Sr. Manuel Aguirre Piedra, Alcalde del cantón.

f.) Sr. Carlos A. Tamayo Moreno, Secretario de Concejo.

Sr. Carlos A. Tamayo Moreno, Secretario General del I. Municipio de Huaquillas.- Certifica: Que la presente ordenanza fue discutida y aprobada en las sesiones ordinarias de fechas: veintiuno de noviembre y cinco de diciembre del 2005, en primera y segunda instancia, respectivamente.

Huaquillas, 5 de diciembre del 2005.

f.) Sr. Carlos A. Tamayo Moreno, Secretario General.

Huaquillas, 5 de diciembre del 2005, a las 11h30.

**VISTOS:** La ordenanza que antecede y amparada en lo prescrito en el Art. 128 de la Ley de Régimen Municipal,

elévase a conocimiento del señor Alcalde de Huaquillas, la presente ordenanza, para su sanción. Cúmplase.

f.) Sr. Raúl Ludeña Córdova, Vicealcalde del cantón.

f.) Sr. Carlos A. Tamayo Moreno, Secretario del Concejo.

Carlos Alfredo Tamayo Moreno, Secretario General del Municipio de Huaquillas.- Siento razón que notifique personalmente al señor Manuel Aguirre Piedra, Alcalde de Huaquillas.- Con la providencia que antecede el día de hoy 5 de diciembre del 2005; a las 14h30.

Lo certifico.

f.) Sr. Carlos A. Tamayo Moreno, Secretario del Concejo.

Huaquillas, 5 de diciembre del 2005, a las 15h00.

**Vistos.-** Manuel Aguirre Piedra, Alcalde de Huaquillas, en uso de las atribuciones que me confiere la Ley de Régimen Municipal sanciono la siguiente Ordenanza sustitutiva que reglamenta el pago de viáticos subsistencias, alimentación, gastos de transporte y movilización del Alcalde, concejales, funcionarios y empleados del Gobierno Municipal Autónomo del cantón Huaquillas. Publíquese de conformidad con la ley.- Cúmplase.

f.) Sr. Manuel Aguirre Piedra, Alcalde de Huaquillas.

Proveyó y firmó la providencia que antecede el señor Manuel Ignacio Aguirre Piedra, Alcalde titular del cantón Huaquillas, en la fecha y hora que se señala en la misma. Lo certifico.

Huaquillas, 5 de diciembre del 2005.

f.) Sr. Carlos A. Tamayo Moreno, Secretario del Concejo.

---

**EL ILUSTRE CONCEJO MUNICIPAL DEL  
CANTON ISIDRO AYORA**

**Considerando:**

Que en virtud de la promulgación del Código de la Niñez y Adolescencia que recoge conquistas sociales y de protección a los niños, niñas y adolescentes ecuatorianos puesto en vigencia el 3 de julio del año 2003, en unidad de consenso a las convenciones internacionales sobre los derechos de los niños, niñas y la familia, suscrito y ratificado por el Estado Ecuatoriano en todo su principio normativo, que establece la responsabilidad estatal de legislar, proteger y organizar el Sistema de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia;

Que la Constitución Política del Estado, en su artículo 52, establece competencia a los municipios para formular

políticas locales y destinar recursos preferentes para servicios y programas orientados a los niños, niñas y adolescentes;

Que como impulso del Proceso de Modernización y Descentralización Estatal, consagrada en la Carta Magna en el artículo 255, impulsa procesos locales que fortalezcan el rol de los gobiernos seccionales, sobre todo en el ámbito de la niñez y la adolescencia;

Que el Gobierno Municipal de Isidro Ayora, ha asumido como política municipal la participación en el proceso de protección integral a la niñez y adolescencia, empezando con la conformación y funcionamiento de sus órganos principales, entre los cuales consta el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia; y,

Que en uso de las facultades y atribuciones que le confiere los artículos 125, 126, 127, 128, y 131 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

**Expide:**

**LA ORDENANZA MUNICIPAL QUE CREA EL  
CONCEJO CANTONAL DE PROTECCION  
INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA.**

**Art. 1.- CREACION.-** Se crea el Concejo Cantonal de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia, sujeto a las disposiciones establecidas en la presente ordenanza reformada.

**Art. 2.- DEFINICION Y NATURALEZA JURIDICA.-** El Concejo Cantonal de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia es el ente rector del Sistema Local de Protección Integral. Es un órgano colegiado de alto nivel de Isidro Ayora, integrado por representantes del sector público y de la sociedad civil; estarán encargados de elaborar, proponer, controlar y evaluar las políticas de protección integral de la niñez y la adolescencia.

**Art. 3.- FORMACION.-** Estará formado por los siguientes miembros:

**a.- POR EL SECTOR PUBLICO**

1. El Alcalde, quién presidirá.
2. El Director del Centro de Salud.
3. Un representante del Ministerio de Educación.
4. La Presidenta del Patronato Municipal o Primera Dama del cantón.
5. El representante del Departamento del Area de Desarrollo Social o Promoción Social del Municipio.
6. Un representante de la Comisión Permanente de Higiene y Salubridad del Concejo Municipal.
7. Un representante del Ministerio de Bienestar Social - Cuerpo de Bomberos en el área de la infancia.

**b.- POR LA SOCIEDAD CIVIL**

1. Un representante del Instituto del Niño y la Familia (INNFA).

2. Un representante de las organizaciones sociales.
3. Un representante de los adolescentes o juventudes.
4. Un representante de los medios de comunicación.
5. Un representante de los gobiernos estudiantiles.
6. Un miembro del movimiento montubio solidaridad.
7. Un miembro del destacamento de la Policía Nacional.
8. Un dirigente representante de la Liga Deportiva Cantonal.

Los miembros del Concejo del sector público formarán parte de éste, mientras ejerzan sus funciones, y los integrantes pertenecientes a la sociedad civil, durarán dos años; pudiendo ser reelegidos por un período igual, tendrán sus respectivos suplentes con la misma capacidad decisoria.

En caso de ausencia temporal o definitiva de cualquiera de los miembros, serán reemplazados por sus suplentes o sus delegados, según el caso.

A falta del Alcalde, la sesión será presidida por el Vice-Presidente del Concejo de acuerdo al artículo 201 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

#### FUNCIONES

**Art. 4.-** Al Concejo Cantonal de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia le corresponde:

- a.- Conocer las acciones u omisiones que atenten los derechos de los niños, niñas y adolescentes y exigir a las autoridades locales la aplicación de las medidas legales, administrativas de otra índole que sean necesarias para su protección;
- b.- Sugerir, orientar, proponer y ejecutar políticas de comunicación y difusión sobre los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de la niñez y adolescencia;
- c.- Crear y desarrollar mecanismos de coordinación y colaboración con los organismos internacionales públicos y privados que se relacionan con los derechos de la niñez y adolescencia y su plan;
- d.- Impulsar y coordinar la conformación de redes de trabajo, dentro de la misma estructura municipal y con las organizaciones públicas y privadas del sistema de protección integral para la atención a la niñez y adolescencia;
- e.- Convocar cuando sea necesario y obligatoriamente por lo menos una vez por semestre a través del comité de gestión por los derechos de los niños, niñas y adolescentes, del Concejo Cantonal de Isidro Ayora, a asamblea, con las organizaciones que trabajan por la niñez y adolescencia;
- f.- Convocar obligatoriamente por lo menos una vez por trimestre y cuando los considere necesario a reuniones ordinarias y conjunta al Concejo Consultivo de Niños, Niñas y Adolescentes del Concejo Cantonal;

g.- Mantener actualizado el sistema local de información estadística y documental sobre la niñez y adolescencia; y,

h) Participar por intermedio de los delegados que nombre en forma paritaria entre el Concejo Cantonal y la Sociedad Civil en los diferentes espacios nacionales e internacionales de representación o discusión de asuntos referentes a la niñez y adolescencia.

**Art. 5.- DE LOS RECURSOS Y EL FINANCIAMIENTO.-** Son recursos del Concejo Cantonal de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia:

- a. Los provenientes de las partidas y fondos municipales que estarán obligatoriamente en su presupuesto anual;
- b. Los que provengan de asignaciones presupuestarias y extra presupuestarias de Gobierno Central o Seccional asignadas para el efecto;
- c. Los que se gestionen de proyectos de investigación o intervención nacionales o internacionales de apoyo a los planes de protección integral; y,
- d. Los recursos provenientes de aportes, herencias, legados o donaciones de personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras o cualquier título, las mismas que serán aceptadas por el Concejo con beneficio de inventario.

**Art. 6.- DEL COMITE CONSULTIVO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA.**

- a. El Concejo Cantonal de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia tendrá, obligatoriamente un comité consultivo integrado por niños, niñas y adolescentes, representantes de los cabildos zonales y municipales de Isidro Ayora, que tendrá funciones de carácter consultivo permanente, y se regulará de acuerdo con el reglamento.

**Art. 7.-** El Concejo Cantonal de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia podrá contar con el asesoramiento de organismos nacionales o internacionales.

**Art. 8.- VIGENCIA.-** La presente Ordenanza municipal que crea el Concejo Cantonal de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia, entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el Concejo Municipal de Isidro Ayora, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Municipal del Cantón Isidro Ayora, a los veintidós días del mes de junio del año dos mil cinco.

f.) Stalin Cruz Alvarado, Vice-presidente del Concejo de Isidro Ayora.

f.) Inés Salazar Martínez, Secretaria General del Concejo.

**CERTIFICACION.-** La suscrita Secretaria General titular del Gobierno Municipal del Cantón Isidro Ayora. Certifica.- Que la ordenanza que antecede fue discutida y aprobada por

el Concejo Cantonal de Isidro Ayora, en sesiones ordinarias de los días veintidós y treinta de junio del año 2005.

Isidro Ayora, 30 de junio del 2005.

f.) Inés Salazar Martínez, Secretaria del Gobierno Municipal del Cantón Isidro Ayora.

En Isidro Ayora, a los cuatro días del mes de julio del año dos mil cinco, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 127 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, remito en tres ejemplares al señor Alcalde del Gobierno Municipal de Isidro Ayora, la Ordenanza que reglamenta la creación del Concejo Cantonal de Protección Integral a la Niñez y a la Adolescencia, una vez cumplido los requisitos para su aprobación.

f.) Stalin Cruz Alvarado, Vice-Alcalde del Gobierno Municipal de Isidro Ayora.

**ALCALDIA MUNICIPAL.-** En Isidro Ayora, a los cuatro días del mes de julio del año dos mil cinco a las 11h00.- En uso de las atribuciones que me confiere el Art. 128 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal sancionó la presente Ordenanza que reglamenta la creación del Concejo Cantonal de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia y ordeno su promulgación en el Registro Oficial de conformidad con lo dispuesto en el Art. 131 del mismo cuerpo de ley.

f.) Cont. Hugo Muñoz Cruz, Alcalde del Gobierno Municipal del Cantón Isidro Ayora.

Proveyó y firmó el decreto que antecede el señor Cont. Hugo Muñoz Cruz, en su calidad de Alcalde del Gobierno Municipal de Isidro Ayora, a los cuatro días del mes de julio del año dos mil cinco, a las 12h00.

Lo certifico.

f.) Inés Salazar Martínez, Secretaria del Gobierno Municipal del Cantón Isidro Ayora.

f.) Ab. Carlos García Castro, Procurador Síndico del Gobierno Municipal del Cantón Isidro Ayora.

---

**EL ILUSTRE MUNICIPIO DEL  
CANTON MORONA**

**Considerando:**

Que la Constitución Política de la República del Ecuador, en su Art. 228, inciso segundo señala que los gobiernos seccionales gozarán de autonomía, pudiendo dictar ordenanzas;

Que es deber de la Administración Municipal adoptar acciones que conduzcan a la optimización y eficiencia en la prestación de los servicios a favor de la comunidad;

Que corresponde al I. Municipio del Cantón Morona, dotar a la comunidad en forma integral de los servicios de agua potable y saneamiento ambiental;

Que es indispensable adoptar medidas necesarias dentro del marco legal, para garantizar la confiabilidad de estos sistemas, haciéndolos eficientes, generales y accesibles a todos los habitantes;

Que, es necesario, para este fin, crear una empresa municipal de agua potable y saneamiento ambiental, con participación mayoritaria de la sociedad civil en el Directorio, con autonomía administrativa y económica y una estructura orgánica funcional que le permita una eficiente y ágil administración de sus operaciones, propicie la consecución de sus objetivos; y, garantice en forma óptima la prestación de servicios acorde a las necesidades actuales y futuras del cantón;

Que los procesos de racionalización y modernización de los servicios públicos exigen soluciones dinámicas y adecuadas que permitan conseguir los objetivos cantonales, provinciales y nacionales; y,

En uso de las atribuciones que le confiere los artículos 63, numeral 1; 148 literales "c" y "f", 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 189, 190, 191, 192, 193, 194 y 195 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal vigente,

**Expide:**

**LA ORDENANZA DE CONSTITUCION DE LA  
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL CANTON  
MORONA - EMAPSA-M.**

**CAPITULO I**

**CONSTITUCION DOMICILIO, DENOMINACION  
SOCIAL, AMBITO DE ACCION, OBJETIVOS Y  
ATRIBUCIONES**

**Art. 1.- CONSTITUCION Y DOMICILIO.-** Con domicilio en la ciudad de Macas, cantón Morona, provincia de Morona Santiago, se constituye la Empresa Municipal de Agua Potable y Saneamiento Ambiental del Cantón Morona, como persona jurídica de derecho público con autonomía administrativa, operativa, financiera y patrimonial, la misma que se registrará por las normas de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, la presente Ordenanza que regula la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento ambiental, las disposiciones de los reglamentos internos generales y específicos que se expidan y demás normas jurídicas aplicables.

**Art. 2.- DENOMINACION.-** La empresa que se constituye por la presente ordenanza se denominará Empresa Municipal de Agua Potable y Saneamiento Ambiental del Cantón Morona, cuyas siglas son EMAPSA-M, y por ello, con este mismo nombre se identificará y actuará en todos los actos públicos, privados, judiciales, extrajudiciales y administrativos.

**Art. 3.- AMBITO DE ACCION Y COMPETENCIA.-** La EMAPSA-M ejercerá su acción en el cantón Morona, provincia de Morona Santiago, teniendo competencia para todo lo relacionado con la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento ambiental, dentro del plan cantonal de desarrollo. Estos servicios que se inician en la ciudad de Macas, podrán extenderse a las parroquias rurales del cantón y otras jurisdicciones del régimen autónomo y entidades públicas o privadas, dedicadas a la prestación de ellos. Todo esto a través de convenios legalmente suscritos.

**Art. 4.- OBJETIVOS.-** La empresa tiene como objetivo la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento ambiental, tendiente a preservar la salud de los habitantes y obtener una rentabilidad social y económica en sus inversiones.

La empresa será responsable de la administración, planificación, diseño, construcción, control, operación y mantenimiento de los sistemas para producción, distribución, comercialización de agua potable y alcantarillado; así como la recolección, conducción, tratamiento y disposición final de las aguas residuales urbanas, periféricas y desechos sólidos de la ciudad de Macas, con el fin de preservar la salud de sus habitantes y el entorno ecológico y contribuir al mantenimiento de las fuentes hídricas del cantón Morona.

**Art. 5.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA EMPRESA.-** Para el cumplimiento de sus objetivos, son atribuciones y deberes de la EMAPSA-M, la administración de los sistemas de agua potable y saneamiento ambiental del cantón Morona, en todos sus órdenes, para ello, deberá:

- a) Planificar los proyectos y realizar los estudios y diseños respectivos para la ejecución de las obras de agua potable y alcantarillado en el cantón Morona;
- b) Cumplir las normas y especificaciones técnicas que regulen la construcción, mantenimiento, uso de los sistemas de agua potable y saneamiento ambiental y demás servicios que preste la empresa;
- c) Conocer, aprobar y recibir los proyectos de agua potable y saneamiento ambiental de las urbanizaciones particulares, así como la supervisión y recepción de los trabajos de acuerdo a normas y especificaciones técnicas, en coordinación con el I. Municipio del Cantón Morona, en lo que corresponde a sus respectivas atribuciones legales;
- d) Realizar los estudios y obras necesarias que permitan ampliar, completar u optimizar, la calidad de los sistemas;
- e) Controlar que la calidad de los materiales a utilizarse en la ejecución de las obras que realice, contrate o conceda, estén de acuerdo con las normas técnicas establecidas y autorizar y supervisar su correcta utilización;
- f) Ejecutar obras de agua potable, alcantarillado y desechos sólidos por administración directa, contrato o participación del sector privado;
- g) Recibir las obras, bienes y servicios de conformidad con los contratos y la ley;

- h) Organizar las áreas técnicas, administrativa - financiera y comerciales que fueren necesarias;
- i) Recaudar e invertir correcta y legalmente los fondos de la empresa;
- j) Fijar las tarifas de conformidad a la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal Art. 191;
- k) Vigilar el cumplimiento de las ordenanzas que regulan la planificación, construcción y la dotación de los servicios de agua potable y saneamiento ambiental;
- l) Coordinar con otras instituciones la ejecución de sus obras;
- m) Contratar los servicios de administración financiera, contable, comercialización y otros servicios generales que resuelva la administración; y,
- n) Supervisar y fiscalizar las actividades de las personas naturales o jurídicas de quienes dependa la operación, administración, ejecución de obras y otros contratos que requiera la empresa.

## CAPITULO II

### DE LA ADMINISTRACION Y ESTRUCTURA

#### TITULO I

#### DE LA REPRESENTACION LEGAL Y DE LA ADMINISTRACION

**Art. 6.- REPRESENTACION LEGAL.-** El Gerente General de la Empresa Municipal de Agua Potable y Saneamiento Ambiental de Morona, EMAPSA-M, es el representante legal de la misma, consecuentemente tendrá las atribuciones que están determinadas en la presente ordenanza y más disposiciones legales que corresponda a su gestión.

**Art. 7.- ADMINISTRACION.-** Estará a cargo del Gerente General.

#### TITULO II

#### DE LA ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL

**Art. 8.-** La estructura de la EMAPSA-M estará acorde con los objetivos y funciones que le competen, para lo cual, contará con los siguientes niveles jerárquicos: Legislativo, Ejecutivo, Asesor y Operativo.

**Art. 9.-** El Nivel Legislativo estará representado por el Directorio, máxima autoridad de la empresa. Le corresponde dictar políticas, fijar los objetivos y metas, aprobación de los planes operativos, expedir reglamentos generales y específicos de la empresa y, solicitar al I. Municipio de Morona la expedición de ordenanzas, reformas, modificaciones o revocatorias que se considere convenientes.

**Art. 10.-** El Nivel Ejecutivo está representado por el Gerente General, constituye la autoridad que orienta y ejecuta la política directriz emanada del Nivel Legislativo; representa a la empresa en todas las actuaciones de carácter

oficial, judicial o extrajudicial, de acuerdo con lo establecido en la presente ordenanza y más leyes y reglamentos vigentes.

**Art. 11.-** El Nivel Apoyo, permite crear las condiciones para el funcionamiento de la empresa, comprende las funciones de carácter administrativo, financiero y de personal.

**Art. 12.-** El Nivel Operativo es aquel que cumple directamente con los objetivos y finalidades de la empresa. Ejecuta los planes, programas, proyectos y políticas de trabajo, impartidos por el Nivel Ejecutivo.

### TITULO III

#### DEL DIRECTORIO

**Art. 13.- COMPOSICION DEL DIRECTORIO.-** Estará compuesto por los siguientes miembros:

- 1.- El Alcalde o su delegado que será un concejal en funciones, quien lo presidirá.
- 2.- Un Concejal principal o su suplente, designados por el Concejo.
- 3.- Un delegado nombrado por el Colegio de Ingenieros Civiles de la Provincia de Morona Santiago.
- 4.- Un delegado nombrado por la Dirección Provincial de Salud, con perfil profesional de médico o bioquímico.
- 5.- Un representante de los clientes, nombrado por los presidentes barriales y los presidentes de las juntas parroquiales o sus delegados, de una terna presentada por el señor Alcalde.

Los tres últimos, miembros del Directorio como representantes de la ciudadanía, deberán tener residencia permanente en el cantón Morona.

El Gerente General de la empresa actuará como Secretario de la misma, con voz informativa y sin voto, con residencia permanente en el cantón Morona.

**Art. 14.-** Cada miembro del Directorio, deberá tener su respectivo suplente, quien se principalizará a falta del titular.

Cuando un titular del Directorio, se excuse de asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias, se notificará al respectivo suplente, por lo menos con 24 horas de anticipación.

**Art. 15.-** Los dos primeros vocales, durarán en sus funciones mientras desempeñen los cargos o dignidades para las cuales fueron elegidos o nombrados; mientras que los subsiguientes durarán en sus funciones por un período de cuatro años.

**Art. 16.- DE LAS SESIONES.-** Las sesiones del Directorio serán ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias tendrán lugar cada mes y las extraordinarias cuando las convoque el Presidente a petición escrita del Gerente General, o a petición por escrito y firmada por la mitad más uno de sus miembros.

**Art. 17.- QUORUM Y VOTACIONES.-** El quórum será de la mitad más uno de sus miembros y las resoluciones se tomarán con mayoría simple.

Todos los miembros del Directorio tendrán voz y voto; en caso de empate el Presidente tendrá voto dirimente.

Las votaciones del Directorio serán nominales y en orden alfabético, no pudiendo sus miembros abstenerse de votar ni consignar votos nulos; los votos en blanco se suman a la mayoría.

Para la revocatoria de una resolución se requiere del voto de las dos terceras partes de sus miembros presentes; pudiendo ser sesiones ordinarias o extraordinarias.

**Art. 18.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO.-** Son deberes y atribuciones del Directorio:

- a) Aprobar el pliego tarifario, de conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica de Régimen Municipal;
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Régimen Municipal, leyes, la presente ordenanza, los reglamentos, resoluciones del Concejo y demás normas jurídicas pertinentes al funcionamiento de la empresa;
- c) Determinar las políticas y metas de la empresa;
- d) Aprobar programas anuales de obras de los sistemas;
- e) Aprobar los reglamentos generales y específicos de la empresa;
- f) Aprobar los proyectos de ordenanza que requiera la empresa, con carácter de dictamen de comisión, para su posterior presentación al Concejo Municipal de Morona a fin de que se dicte la ordenanza correspondiente;
- g) probar las proyecciones financieras de largo plazo (5 a 10 años);
- h) Aprobar la pro forma del presupuesto anual de la empresa y remitirla al Concejo del I. Municipio del Cantón Morona, para su conocimiento y ratificación, de acuerdo con la ley, hasta el 30 de septiembre de cada año;
- i) El Concejo dictaminará o resolverá en un plazo no mayor de quince días y en caso de rectificación del proyecto devolverá a la empresa, concediéndole un plazo de hasta cinco días, entendiéndose que de no haber pronunciamiento del Concejo, se considerará aprobado;
- j) Aprobar las reformas al presupuesto para su correspondiente trámite legal;
- k) Aprobar la contratación de empréstitos internos o externos;
- l) Designar a los representantes de la empresa para que integren el Comité de Contrataciones de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación Pública y expedir el Reglamento de Contrataciones;

- m) Designar de entre sus miembros a los integrantes de las comisiones especiales, para que estas resuelvan asuntos específicos y presenten los informes correspondientes de la gestión realizada;
- n) Convocar a sesiones del Directorio a los funcionarios de la empresa municipal o a personas que por su capacidad y experiencia asesoren sobre asuntos específicos, quienes tendrán únicamente voz informativa;
- o) Conocer y aprobar los estudios que requieran la aprobación del Concejo del I. Municipio del Cantón Morona;
- p) Conocer los informes de Gerencia General y los de organismos de control (Contraloría General del Estado u Auditoría Externa);
- q) Conceder licencia o declarar en comisión de servicios al Gerente General por un tiempo mayor a 30 días, en cuyo caso designará al funcionario que lo subrogará;
- r) Solicitar la intervención de la Contraloría General del Estado, la realización de exámenes especiales, cuando a su juicio estimen conveniente. Además podrá contratar servicios de auditoría en caso de requerirse;
- s) Evaluar semestralmente la marcha técnica, administrativa y financiera de la empresa e informar al Concejo del I. Municipio, cuando este lo requiera;
- t) Los demás que establezcan la ley, la presente ordenanza y demás reglamentos; y,
- u) El Directorio y el Gerente serán solidariamente responsables ante el Concejo por el ejercicio de sus funciones y por el cumplimiento de las finalidades de la empresa, dentro del campo de acción y posibilidades de la misma, como lo determina el Art. 193 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal Codificada.

**Art. 19.- PROHIBICIONES DEL DIRECTORIO.-** Son prohibiciones del Directorio:

- a) Delegar a persona alguna las funciones que se le han asignado en esta ordenanza;
- b) Donar o ceder gratuitamente obras, construcciones, bienes o servicios de propiedad de la empresa;
- c) Condonar obligaciones constituidas a favor de la empresa;
- d) Aprobar el presupuesto anual que contenga partidas que no estén debidamente financiadas, tanto para el inicio de nuevas obras, como para la culminación de las iniciadas en ejercicios anteriores;
- e) Crear tributos, los cuales solamente serán establecidos de acuerdo a la ley;
- f) Arrogarse funciones a su ámbito de acción y competencia; y,
- g) Las demás que prohíbe la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y la presente ordenanza.

#### TITULO IV

##### DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

**Art. 20.-** Son deberes y atribuciones del Presidente del Directorio:

- a) Convocar y presidir las sesiones del Directorio y legalizar las actas con su firma conjuntamente con el Secretario del Directorio;
- b) Dirimir la votación en caso de empate;
- c) Someter a consideración del Concejo Municipal, los asuntos aprobados por el Directorio que deban ser conocidos por dicho organismo;
- d) Coordinar la acción de la empresa con el Municipio en los aspectos financieros, administrativos y técnicos cuando se establezcan acuerdos, convenios u otros compromisos de carácter legal, para el cumplimiento de sus fines;
- e) Someter a consideración del Concejo los proyectos de ordenanzas, reglamentos y resoluciones;
- f) Conceder licencia y declarar en comisión de servicios al Gerente General, con sujeción a la ley y a las necesidades de la empresa, por un período menor a 30 días; y,
- g) Las demás que establezca la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y la presente ordenanza.

#### TITULO V

##### DEL GERENTE GENERAL

**Art. 21.-** El Gerente General será nombrado por el Directorio de la EMAPSA-M de una terna presentada por el Alcalde, según lo determina el Art. 184 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Ejercerá sus funciones por un período de cuatro años, pudiendo ser reelegido en forma sucesiva.

El Gerente General, será solidariamente responsable ante el Concejo Municipal, por el ejercicio de sus funciones y por el cumplimiento de las finalidades de la empresa, dentro del campo de acción y posibilidades de la misma, como lo determina el Art. 193 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal Codificada.

**Art. 22.-** El Gerente General es el responsable ante el Directorio por la gestión administrativa de la empresa, para lo cual tendrá los deberes y atribuciones suficientes para formular los programas y planes de acción, ejecutarlos, verificar su cumplimiento e informar al Directorio.

**Art. 23.- REQUISITOS.-** El Gerente General deberá ser profesional en: Ingeniería civil o en administración, con experiencia específica a fin al cargo, de mínimo cinco años y reunir las demás condiciones de idoneidad que establezca la ley. No mantener en vigencia contratos celebrados directamente o por interpuesta persona con el I. Municipio de Morona.

**Art. 24.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL GERENTE GENERAL.-** Son deberes y atribuciones del Gerente General:

- a) Cumplir y hacer cumplir las políticas y metas establecidas por el Directorio, observando leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos;
- b) Administrar la empresa, ejecutando y celebrando a nombre de ella todos los actos y contratos que fueren necesarios de acuerdo con las leyes, reglamentos y resoluciones del Directorio;
- c) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa;
- d) Someter a consideración y aprobación del Directorio el programa anual de obras, mejoras y ampliaciones de los sistemas de agua potable y saneamiento ambiental del cantón Morona;
- e) Presentar las proyecciones financieras a largo plazo (5 a 10 años) para la aprobación del Directorio;
- f) Elaborar la pro forma del presupuesto anual de la empresa, ajustándose a las proyecciones financieras vigentes y someterlas al Directorio para su aprobación;
- g) Solicitar al Directorio las reformas al presupuesto anual de la empresa;
- h) Informar al Directorio de las gestiones administrativas, comerciales, financieras y técnicas de los trabajos ejecutados, y de la situación de los proyectos;
- i) Velar por la adecuada utilización de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de la empresa, de acuerdo con la ley;
- j) Someter a consideración del Directorio hasta el 28 de febrero de cada año, los balances del ejercicio anterior;
- k) Autorizar traspasos en el presupuesto, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica de Régimen Municipal, Codificada, en su Art. 523;
- l) Formular los proyectos de ordenanzas, reglamentos e informes para someterlos a consideración del Directorio a través del Presidente;
- m) Actuar en el Directorio como Secretario y con voz informativa;
- n) Nombrar y remover a los funcionarios, empleados y trabajadores, excepto en los casos que competen a otras autoridades, de conformidad con la ley y reglamentos pertinentes así como también crear, suprimir y fusionar cargos;
- o) Conceder licencia y declarar en comisión de servicios a los funcionarios, empleados y trabajadores de la empresa, con sujeción a la ley y a las necesidades de la empresa;
- p) Delegar atribuciones y deberes a los funcionarios de la empresa, dentro de la esfera de la competencia que les corresponde;
- q) Formar parte del Comité de Contrataciones de acuerdo con la Ley de Contratación Pública y su reglamento;
- r) Revisar y presentar al Comité de Contrataciones los documentos precontractuales en los casos de licitación y concursos públicos de ofertas para su aprobación;
- s) Solicitar al Directorio la autorización para la contratación directa en los casos determinados por la Ley de Contratación Pública, cuyos montos superen los concursos públicos y licitaciones;
- t) Elaborar los documentos precontractuales para los procesos de consultoría;
- u) Solicitar a la Contraloría General del Estado y/o Auditoría Interna del Municipio si lo tuviere, la realización de exámenes especiales, o contratación de auditorías externas, cuando a su juicio existan circunstancias que así lo requieran o cuando el Directorio lo determine;
- v) Responsabilizarse por la calidad del agua suministrada, la misma que estará sujeta a continuos análisis de laboratorio para garantizar la salud de sus habitantes; y de todos los servicios que la empresa preste; y,
- w) Las demás que le confieran el Directorio, las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.

**Art. 25.- AUTORIZACIONES.-** El Gerente General requerirá de la autorización del Directorio para allanarse a demandas, desistir en controversias judiciales, comprometer resoluciones arbitrales, proponer y aceptar conciliaciones cuando los montos de las causas sobrepasen el 20% de los ingresos anuales del año inmediato anterior de la empresa.

**Art. 26.- SUBROGACION.-** El Gerente General encargará la Gerencia al funcionario de mayor rango con autorización del Presidente del Directorio o de quien haga sus veces por períodos inferiores a treinta días. En caso de ausencias mayores, el Directorio designará al subrogante.

**Art. 27.- DE LA SECRETARIA DEL DIRECTORIO.-** El Gerente General de la empresa actuará como Secretario de la misma, tendrá entre sus funciones las siguientes:

- a) Preparar las actas de las sesiones y suscribirlas conjuntamente con el Presidente del Directorio;
- b) Preparar la documentación que conocerá el Directorio y entregarla a todos sus miembros conjuntamente con el orden del día, con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación;
- c) Conferir copias certificadas;
- d) Será responsable del custodio de toda la documentación de la empresa; y,
- e) Las demás que establezca la presente ordenanza, el reglamento y más disposiciones reglamentarias vigentes.

## TITULO VI

### DE LA AUDITORIA

**Art. 28.-** La empresa deberá contratar los servicios temporales de un auditor cuando el caso lo amerite, si el I.

Municipio de Morona cuenta con una Unidad de Auditoría Interna, esta será la responsable de la auditoría de la EMAPSA-M.

El Auditor deberá acreditar el título profesional en contabilidad o auditoría, una experiencia de cinco años en actividades similares, y haber aprobado los cursos reglamentarios dictados por la Contraloría General del Estado.

El Auditor designado deberá ceñirse, en el ejercicio de sus funciones, a las normas y directrices que establezca la empresa, a los términos contractuales y a la normativa vigente sobre la materia.

**TITULO VII**

**DEL COMITE DE CONTRATACIONES**

**Art. 29.- COMITE DE CONTRATACIONES.-** Será conformado por el Directorio de acuerdo a lo que dispone el Art. 4 de la Ley de Contratación Pública; sus funciones serán las que determine la referida ley y el reglamento pertinente de la empresa.

**TITULO VIII**

**DEL CONTROL DE LA GESTION**

**Art. 30.- CONTROL DE GESTION.-** La gestión de los servicios de agua potable, alcantarillado y desechos sólidos, realizados en forma directa o delegada, será evaluada periódicamente en función de los indicadores de eficiencia que se detallan a continuación.

Indicador	Unidad	Frecuencia de medición
Calidad del agua	Análisis físico = turbiedad = 5 Color = 5	Con reportes diarios
	Análisis bacteriológico = 0 coliformes	Con reportes mensuales
Continuidad del servicio de agua	24 horas	Constatación diaria, con reporte trimestral
Análisis de pérdidas y ganancias económicas	$\frac{\text{Ingresos recaudados}}{\geq 1}$ Gastos totales	Anual
Tarifa	\$/ m3 promedio	Anual
% de pérdidas en ventas	$\frac{\text{M3 producidos} - \text{m3 vendidos}}{\text{M3 producidos}} < 30\%$	Anual
Cobertura sanitaria	90%	Trimestral
Cobertura fluvial	80%	Trimestral
Aguas residuales	100%	Trimestral
Responsabilidad social	$\frac{1 - (\# \text{ usuarios total} - \text{ usuarios que no pagan})}{\# \text{ usuarios totales}} > 80\%$	Anual

Indicador	Unidad	Frecuencia de medición
Area de cobertura de recolección de desechos sólidos	90%	Constatación diaria Reporte Mensual
Separación de desechos orgánicos e inorgánicos	Inter diaria	Con reportes mensuales
Disposición final de los desechos en forma separada mediante rellenos sanitarios	Toneladas métricas	Diaria
Resultados Económicos desechos sólidos	$\frac{\text{Ingresos por recaudación}}{\text{Costos totales}} > 1$	Trimestral

Si los indicadores de eficiencia tienen variaciones negativas significativas en forma consecutiva en dos años de análisis, constituirá causal de remoción del Gerente o de la terminación unilateral de la relación contractual de los servicios tercerizados.

**Art. 31.- MARCO REGULATORIO.-** La Empresa Municipal de Agua Potable y Saneamiento Ambiental de Morona (EMAPSA - M), en lo referente a la normativa sobre la prestación de los servicios, se sujetará al marco regulatorio de la presente ordenanza.

**TITULO IX**

**PATRIMONIO Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE LA EMPRESA**

**Art. 32.- PATRIMONIO DE LA EMPRESA.-** Son bienes de la EMAPSA-M los muebles e inmuebles que han pertenecido a la Municipalidad para la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento ambiental, y que transfiere a la empresa y los que a futuro adquiere a cualquier título.

**Art. 33.- FUENTES DE INGRESOS.-** Son fuentes de ingresos de la empresa:

- a) Ordinarios: aquellos que provienen de la venta a través de tarifas de sus servicios; y,
- b) Extraordinarios: los provenientes de préstamos, asignaciones especiales de la Municipalidad del Estado o de otras entidades nacionales e internacionales; y, los provenientes de la venta de instalaciones de servicios, de reparaciones, venta de muebles o inmuebles, materiales, servicios de asesoría o servicios profesionales especializados y otros.

**TITULO X**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 34.-** La empresa procederá a la suspensión del servicio y ejercerá la jurisdicción coactiva para el cobro de las obligaciones que se le adeudaren, según lo establecido por

el Código Tributario y el Código de Procedimiento Civil. Esta jurisdicción será ejercida por el funcionario recaudador, quien es el Juez de Coactivas, y el procedimiento lo dirigirá el Asesor Jurídico o un abogado contratado para el efecto.

**Art. 35.-** La empresa se ceñirá, en el cumplimiento de sus funciones, a la ordenanza de constitución, y a los reglamentos; y no podrá desarrollar actividades o ejecutar actos distintos de los allí previstos, ni destinar parte alguna de sus bienes o recursos para fines diferentes de los contemplados en la ordenanza de constitución.

**Expresamente le está prohibido:**

- a) Condonar obligaciones a su favor;
- b) Donar o ceder en forma gratuita bienes de su propiedad; y,
- c) Exonerar totalmente del pago por concepto de consumo de agua potable, utilización del servicio de alcantarillado, desechos sólidos y contribuciones especiales de mejoras, siempre y cuando no se contraponga con la ley.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Dentro del plazo de ocho días contados a partir de la aprobación de la presente ordenanza, el Alcalde realizará la coordinación respectiva para que sean nombrados todos los vocales miembros del Directorio y convocará a su primera sesión, para la designación del Gerente General de la empresa de la terna que deberá presentar.

**SEGUNDA.-** Dentro del plazo de ocho días contados a partir de la fecha de su nombramiento, el Gerente, bajo los lineamientos del modelo de gestión para la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento ambiental implementados por la Municipalidad con el apoyo del Programa PRAGUAS del MIDUVI, someterá a consideración del Directorio el reglamento orgánico funcional de la empresa y el Presidente convocará a sesión de Directorio en forma inmediata para su conocimiento y aprobación.

**TERCERA.-** El Gerente está facultado para dictar todas las medidas internas necesarias para la ejecución de la presente ordenanza.

Así mismo se le concede, amplias facultades para negociar y resolver todo lo relacionado con la contratación del recurso humano.

**CUARTA.-** Las acciones coactivas iniciadas o por iniciarse que correspondan a la Municipalidad serán asumidas por la empresa.

**QUINTA.-** El Gerente General de la empresa tendrá total capacidad para ejercer derechos y exigir su cumplimiento judicial o extrajudicial, así como para asumir todas las obligaciones válidas y legalmente adquiridas por la Municipalidad.

**SEXTA.-** El Concejo Municipal del Cantón Morona, asumirá todos los derechos y obligaciones originadas en

solicitudes y concesión de empréstitos con organismos nacionales e internacionales de crédito, que fueron adquiridos por la Municipalidad que estuvieran tramitándose al tiempo de creación de la EMAPSA-M.

**SEPTIMA.-** Las obras de agua potable y saneamiento ambiental que ejecute la Municipalidad en los lugares donde la empresa tenga a su cargo la provisión de dichos servicios, una vez concluidos, pasarán a ser administrados por la empresa, y a ser parte de su patrimonio.

**OCTAVA.-** Las sesiones ordinarias del Directorio durante el proceso de implementación de la empresa, nombramiento del Gerente y aprobación reglamentos necesarios para el adecuado funcionamiento, se desarrollará cada ocho días, hasta que se consolide la empresa.

**DISPOSICION FINAL**

Todas las ordenanzas relacionadas con el consumo de agua potable en la ciudad y las parroquias del cantón y demás pertinentes que se encuentren en vigencia en el Concejo Municipal de Morona, son de carácter obligatorias, hasta que no sean expresamente reformadas por la Empresa Municipal de Agua Potable y Saneamiento Ambiental de Morona, EMAPSA-M, previo un convenio entre el Municipio, la junta parroquial y la empresa.

El pliego tarifario entrará en vigencia una vez que se concluyan las obras de tendidos de redes, acometidas domiciliarias e instalación de medidores, que garanticen el servicio al cliente.

Deróganse todas las ordenanzas y resoluciones de Concejo que se opongan a la presente, por tener carácter de especial.

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la sala de sesiones del Ilustre Municipio del Cantón Morona, a los 15 días del mes de febrero del 2006.

f.) Ing. Rodrigo López Bermeo, Alcalde del cantón Morona.

f.) Abg. Verónica Gomezjurado C., Secretaria General.

**SECRETARIA MUNICIPAL DEL CANTON MORONA.-** Certifico: Que en las sesiones ordinaria y extraordinaria del Concejo Municipal del Cantón Morona de fechas 13 y 15 de febrero del 2006, respectivamente, fue conocida, discutida y aprobada en dos debates la Ordenanza de Constitución de la Empresa Municipal de Agua Potable y Saneamiento Ambiental del Cantón Morona - EMAPSA-M.

f.) Abg. Verónica Gomezjurado, Secretaria General.

**VICEPRESIDENCIA DEL I. CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTON MORONA.-** Macas, a 16 de febrero del 2006, las 16h30; conforme lo dispone el artículo 128 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, pase la presente ordenanza al señor Alcalde del cantón Morona para su

sanción, en vista de haberse cumplido con los requisitos legales correspondientes.

f.) Ing. Miguel Montenegro F., Vicepresidente del Concejo.

**CERTIFICACION.-** Proveyó el decreto que antecede el Ing. Miguel Montenegro F., Vicepresidente del Concejo, en Macas, a los 16 días del mes de febrero del 2006.

f.) Abg. Verónica Gomezjurado C., Secretaria General.

**SECRETARIA MUNICIPAL DEL CANTON MORONA.- CERTIFICO.-** Que en las sesiones ordinaria y extraordinaria del Concejo Municipal del cantón Morona de fechas 13 y 15 de febrero del 2006, respectivamente, fue conocida, discutida y aprobada en dos debates la Ordenanza de Constitución de la Empresa Municipal de Agua Potable y Saneamiento Ambiental del Cantón Morona - EMAPSA-M.

f.) Abg. Verónica Gomezjurado C., Secretaria General.

**ALCALDIA DE LA I. MUNICIPALIDAD DEL CANTON MORONA.-** Macas, 17 de febrero del 2006.- De acuerdo a las disposiciones legales procedo a legalizar la Ordenanza de Constitución de la Empresa Municipal de Agua Potable y Saneamiento Ambiental del Cantón Morona - EMAPSA-M.

f.) Ing. Rodrigo López Bermeo, Alcalde del cantón Morona.

**SECRETARIA MUNICIPAL DEL CANTON MORONA.-** Macas, 17 de febrero del 2006, las 12h30.- Proveyó y firmó el decreto que antecede el señor Ing. Rodrigo López Bermeo, Alcalde del cantón Morona.- Certifico.

f.) Abg. Verónica Gomezjurado C., Secretaria General.

**I. MUNICIPIO DEL CANTON MORONA.-** Certifica.- Que la presente es fiel copia de su original la misma que reposa en los archivos de esta dependencia.- Macas, a febrero 17 del 2006.

f.) Secretaria General.

---

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE  
PILLARO**

**Considerando:**

Que la disposición del Art. 228 de la Constitución Política de la República, confiere a las municipalidades autonomía en su gestión;

Que el Art. 12 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal establece como una de las obligaciones de mayor

importancia de la Municipalidad el satisfacer las necesidades colectivas del vecindario, especialmente las derivadas de la convivencia urbana cuya atención no compromete a los organismos gubernamentales;

Que el Art. 64 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal reformado mediante Decreto de Ley 104, publicado en el Registro Oficial 315 del 26 de agosto de 1982, concede atribuciones al I. Concejo para normar sus actividades mediante ordenanza; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la ley,

**Expide:**

**La Ordenanza de “ayuda a indigentes que hayan fallecido y que no tengan familiares que puedan asumir en los gastos de funerales”.**

**Art. 1.-** En caso de fallecimiento natural o por otras causas, proporcionar al indigente un ataúd que será adquirido con recursos municipales por intermedio de la Dirección Financiera y el Patronato Municipal de Amparo Social, debiendo la Unidad de Servicios Básicos, destinar un lugar en el Cementerio Municipal para que se le brinde cristiana sepultura.

**Art. 2.-** La Municipalidad a través de la Dirección Financiera y del Departamento de Acción Social, aportará con la cantidad de cien dólares para el pago del cofre mortuario, adquirido para sepultar a la persona indigente.

**Art. 3.-** En caso de que el fallecimiento se haya producido por razones desconocidas, la Municipalidad y el Patronato Municipal, coordinará con las autoridades vinculadas con este tipo de hechos, para que tanto el levantamiento del cadáver y otras diligencias legales se realicen en forma gratuita.

**Art. 4.-** En caso de ser necesaria la necropsia del cadáver para establecer las causas del fallecimiento, se debe pedir la ayuda de los médicos del sector público para que se realice la diligencia en forma gratuita.

**Art. 5.-** La indigencia será comprobada mediante el informe socioeconómico elaborado por la Trabajadora Social del Departamento de Acción Social de la Municipalidad.

La indigencia también podrá ser comprobada mediante certificaciones emitidas por el señor Presidente de la junta parroquial, en el caso que el fallecido haya residido en una de las parroquias de la jurisdicción cantonal.

**Art. 6.-** En éste y en otros casos de muerte de indigentes la ayuda no será más allá de los beneficios establecidos en los artículos anteriores.

**Art. 7.- DEROGATORIA:** Quedan derogadas las ordenanzas, resoluciones, reglamentos o normas que se encuentren vigentes sobre el presente caso.

**Art. 8.- VIGENCIA:** La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Ilustre Concejo Cantonal de Pillaro y su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la sala de sesiones del Concejo Municipal de Píllaro, a los veinte y cuatro días del mes de enero del 2006.

f.) Tc. Med. Adolfo Esparza Robayo, Vicepresidente del Concejo.

f.) Dr. Adolfo Larrea Moscoso, Secretario Municipal.

**CERTIFICO:** Que la presente Ordenanza de “ayuda a indigentes que hayan fallecido y que no tengan familiares que puedan asumir en los gastos de funerales”, fue analizada y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón Santiago de Píllaro en primera y segunda instancia en sesiones realizadas los días diecisiete y veinte y cuatro de enero del año dos mil seis, a fin de que la sancione y promulgue de conformidad con la ley.

f.) Dr. Adolfo Larrea Moscoso, Secretario Municipal.

Píllaro, a los veinte y seis días del mes de enero del año dos mil seis, a las 09h00.- Vistos: De conformidad con el Art. 28 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, remítase original y copias de la presente ordenanza, ante el señor Alcalde, para su sanción y promulgación.- Cúmplase.

f.) Tc. Med. Adolfo Esparza Robayo, Vicepresidente del Concejo.

Píllaro, a los veinte y siete días del mes de enero del año dos mil seis, a las 09h00.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 129 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente ordenanza está de acuerdo con la Constitución y las leyes de la República.- Sanciono.- La presente ordenanza para que entre en vigencia y se promulgue en el Registro Oficial.

f.) Dr. Edwin Cortés Naranjo, Alcalde del cantón Píllaro.

Proveyó y firmó la presente ordenanza, el Dr. Edwin Cortés Naranjo, Alcalde del Municipio de Píllaro, el veinte y siete de enero del año dos mil seis.

Certifico.

f.) Dr. Adolfo Larrea Moscoso, Secretario Municipal.

## EL I. CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTON ROCAFUERTE

### Considerando:

Que, las municipalidades gozan de autonomía funcional, económica y administrativa, conforme a lo establecido en la Constitución Política de la República y la Ley Orgánica de Régimen Municipal;

Que, el Municipio requiere contar con un Reglamento Interno de Administración de Recursos Humanos, que adecue las necesidades institucionales en normas de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su reglamento; y,

En uso de las facultades que le otorga, la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

### Resuelve:

Expedir el presente Reglamento interno de administración de recursos humanos para los servidores sujetos al servicio civil y carrera administrativa.

### DE LA FINALIDAD, AMBITO Y RESPONSABLES

**Art. 1.- FINALIDAD.-** El presente reglamento interno tiene por finalidad regular la administración y desarrollo de los recursos humanos, al servicio del Municipio de Rocafuerte.

**Art. 2.- AMBITO.-** Este reglamento interno se aplica para el personal que presta sus servicios en el Municipio de Rocafuerte, bajo el régimen de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público-LOSCA y su reglamento.

**Art. 3.- RESPONSABLES.-** Son responsables de la administración de los recursos humanos del Municipio: El Alcalde, los directores, los jefes departamentales, supervisores; y, como ente técnico, la Unidad de Administración de Recursos Humanos UARH.

- a) **ALCALDE:** Como autoridad nominadora, es el responsable principal de cumplir y hacer cumplir el presente reglamento interno, y lo señalado en la LOSCA, y su reglamento; en el ámbito de lo que corresponde aplicar en el Municipio de Rocafuerte; y, toda la legislación de este reglamento interno, en el área administrativa de su competencia;
- b) **DIRECTORES, JEFES DEPARTAMENTALES Y SUPERVISORES:** Como colaboradores directos del Alcalde, son los responsables de vigilar y controlar el cumplimiento de este reglamento interno, en el área administrativa de su competencia; y,
- c) **UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE ROCAFUERTE UARH:** Es la unidad responsable administrativa y técnica de cumplimiento del presente reglamento interno y de lo asignado en la LOSCA y su reglamento, y demás legislación conexas vigentes, sobre la materia.

### DE LOS SERVIDORES

**Art. 4.- REQUISITOS Y CONDICIONES PARA INGRESAR AL MUNICIPIO DE ROCAFUERTE.-** Para ingresar se requieren los siguientes requisitos y condiciones:

- a) Ser ciudadano ecuatoriano, mayor de 18 años de edad y no mayor de 40 años de edad y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución

Política de la República y la ley para el desempeño de una función pública, y no encontrarse en interdicción civil o en concurso de acreedores o en insolvencia declarada judicialmente, ni estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer puestos públicos;

- b) Cumplir con los requerimientos de preparación académica, experiencia y demás competencias exigibles previstas en el Manual Genérico de Clasificación de Puestos del Servicio Civil y en los Manuales de Clasificación de puestos del Municipio;
- c) Tener el certificado de sufragio, de la última elección, o el certificado de la exoneración correspondiente;
- d) Tener el certificado del Servicio Militar Obligatorio para varones;
- e) No encontrarse en mora de pagar créditos de cualquier naturaleza, definitivamente establecidos a favor de entidades u organismos del sector público;
- f) No tener en su contra auto de llamamiento a juicio debidamente ejecutoriado;
- g) Presentar, cuando corresponda hacerlo, la declaración patrimonial juramentada conforme lo previsto en la Constitución Política de la República y la ley, y haber autorizado el levantamiento del sigilo de sus cuentas bancarias;
- h) No haber sido sancionado con destitución de un puesto público por: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito, mal manejo de fondos públicos, recibido dádivas, regalos, o dinero ajeno a su remuneración;
- i) No ser beneficiario de pensión jubilar o retiro, por un valor superior a quinientos dólares mensuales;
- j) No encontrarse incurso en una de las causales legales de: impedimento, inhabilidad o prohibiciones legales establecidas para ocupar el puesto público en la LOSCA y su reglamento, en este reglamento interno y en la legislación vigente;
- k) No ser deudor, tener juicio en contra o contratista moroso del Municipio;
- l) Cumplir con todos los requisitos exigidos en la convocatoria del concurso para llenar el puesto vacante; y,
- m) Una vez expedido el contrato o nombramiento respectivo, dentro del término de quince días, éste deberá registrarse obligatoriamente en la Unidad de Administración de Recursos Humanos del Municipio de Rocafuerte.

**Art. 5.-** El ingreso a un puesto del servicio civil del Municipio de Rocafuerte, se efectuará mediante concurso de merecimiento y oposición, para garantizar idoneidad de los interesados y el libre acceso a los mismos. Se exceptúa a los puestos de libre nombramiento y remoción, quienes deben reunir con todos los demás requisitos legales.

**Art. 6.-** Los servidores públicos de nuevo nombramiento están sujetos a un período de prueba de seis meses, durante el cual, el Jefe inmediato podrá solicitar al Alcalde la cesación de funciones del servidor en cuestión, sin más trámite, si mediante una evaluación técnica y objetiva de sus servicios, aprobada por la UARH, se determina que no califica para el desempeño del puesto.

**Art. 7.-** El Alcalde previo a legalizar con su firma los nombramientos o contratos, exigirá al Jefe de la UARH, la constancia del cumplimiento con todos los requisitos de la ley para el otorgamiento de las acciones de personal correspondientes.

#### **DEL NEPOTISMO, INHABILIDADES Y PROHIBICIONES**

**Art. 8.- NEPOTISMO.-** El Alcalde no debe nombrar o contratar a personas relacionadas con su autoridad, los concejales, los directores o jefes de área: al cónyuge, conviviente en unión de hecho, o a parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

**Art. 9.-** Es responsabilidad del Alcalde y del Jefe de la UARH del Municipio, dar cumplimiento de la disposición legal sobre el nepotismo, por tanto las inobservancias son de personal responsabilidad de los indicados funcionarios, como lo establece la LOSCA.

**Art. 10.- INHABILIDADES.-** El Alcalde no expedirá nombramientos o contratos a favor de personas que no hayan cumplidos con los requisitos exigidos para el ingreso, como también para los que se encuentran inhabilitados por impedimentos establecidos en la LOSCA y su reglamento.

**Art. 11.- PROHIBICIONES.-** El Alcalde no expedirá nombramientos o contratos de personal bajo la modalidad de Servicio Civil o Código de Trabajo, a personas que cesaron en el servicio público, bajo la modalidad de indemnizaciones o compensaciones por supresiones de puestos o retiro voluntario, respectivamente. Exceptúase de esta norma, para el caso de puesto de libre nombramiento y remoción.

#### **DE LOS NOMBRAMIENTOS, CONTRATOS, POSESION Y REGISTRO**

**Art. 12.- NOMBRAMIENTOS.-** El Alcalde expedirá la resolución de nombramiento a favor de la persona ganadora del concurso de merecimientos y oposición del puesto vacante, o para los puestos de libre remoción, mediante la correspondiente acción de personal.

**Art. 13.-** Los nombramientos son: provisionales, regulares, a periodo fijo y de libre nombramiento y remoción, como lo establece la LOSCA y su reglamento.

**Art. 14.- REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS.-** La UARH, en un plazo no mayor a 15 días, registrará las resoluciones de nombramientos expedidos por el Alcalde, en la correspondiente acción de personal, el registro de nombramientos contendrá:

- a) Nombres y apellidos del titular del puesto;
- b) Número de cédula de ciudadanía;

- c) Domicilio civil;
- d) Título del puesto;
- e) Remuneración mensual unificada;
- f) Lugar de trabajo;
- g) Fecha efectiva de ingreso al trabajo; y,
- h) Número de resolución del nombramiento.

El registro de nombramiento, similar trámite se dará a los contratos, en el acto que formaliza la posesión del nuevo servidor o trabajador público, se dará un código de identificación, se pondrá la fecha, sello municipal de la UARH, y la correspondiente firma de responsabilidad.

La falta de registro genera nulidad de los nombramientos y contratos, es personalmente responsable el Jefe de la UARH.

**Art. 15.- DOCUMENTOS PARA EL REGISTRO.-** Para el registro de nombramientos y contratos, se exigirán los siguientes documentos:

- a) Cédula de ciudadanía;
- b) Certificado de votación;
- c) Libreta o certificado militar, hasta los 55 años, hombres;
- d) Certificados y diplomas de estudios, requeridos para el puesto;
- e) Certificado o matrícula profesional de colegio profesional, para el caso que corresponda;
- f) Certificado de haber presentado caución a la Contraloría General del Estado, para los puestos que lo requieran;
- g) Declaración jurada de bienes, rentas y autorización de levantamiento del sigilo bancario y cuentas, con declaración que el nombrado o contratado no tenga intereses o representación de terceros con el Municipio;
- h) Acta o certificado de haber sido declarado ganador del concurso de merecimientos, se exceptúa cuando es designación provisional; e,
- i) Certificado de la SENRES, de no encontrarse impedido de ocupar puesto público, a nombramiento.

En la UARH, se abrirá un expediente individual con todos los documentos exigidos, copias y originales, según el caso.

**Art. 16.-** Si la persona nombrada o contratada no se presenta a laborar, a los tres días del registro el primero, o en 24 horas el segundo, quedarán insubsistentes y sin efecto respectivamente, las acciones de personal.

**Art. 17.-** No se registran en la UARH, las acciones de personal de nombramientos o contratos que contravinieren a la LOSCA su reglamento, a este reglamento interno o a disposiciones legales vigentes sobre la materia.

**Art. 18.- ACCIONES DE PERSONAL.-** El Alcalde dictará las siguientes acciones de personal: nombramientos de ingreso, reingreso, restituciones, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, licencias y comisiones con o sin remuneración, sanciones disciplinarias, incrementos de sueldos, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, contratos, vacaciones, permisos, y, demás actos de personal que se considere necesarios realizarlos para la buena marcha del Municipio.

La notificación de las acciones de personas se lo realizará de acuerdo a lo señalado en la LOSCA y su reglamento.

**Art. 19.- CONTRATOS.-** El Alcalde puede suscribir los siguientes tipos de contratos, con personas naturales o jurídicas, necesarias para el desarrollo de las actividades del Municipio:

- a) **Contratos de servicios ocasionales.-** El Alcalde expedirá por necesidad justificada, la duración de este tipo de contratos será hasta por el ejercicio fiscal anual, no se renovará en el siguiente ejercicio fiscal, está exento del concurso de merecimientos y oposición, debe existir la disponibilidad presupuestaria y la UARH debe emitir su informe técnico favorable, el nivel de remuneración será fijada de acuerdo a la escala respectiva de remuneraciones unificada. El contenido, está determinado en la LOSCA y su reglamento;
- b) **Contrato de servicios profesionales.-** Personas naturales, el Alcalde podrá suscribir contratos de trabajo con personas naturales, sin relación de dependencia, cuando exista la real necesidad, la disponibilidad presupuestaria, el informe técnico favorable de la UARH, que justifique plenamente el producto a entregar. La remuneración a convenir estará en relación a la escala de remuneraciones unificada, para puestos similares;
- c) **Contratos de servicios profesionales con personas jurídicas.-** El Alcalde podrá suscribir este tipo de contratos, siempre que exista la real necesidad, mediante la justificación técnica favorable de la UARH, se cumplan las disposiciones de ley y exista disponibilidad presupuestaria; y,
- d) **Contratos de tercerización.-** O conocidos también como de intermediación de servicios, el Alcalde puede realizar este tipo de contratos, de manera excepcional y para situaciones muy especiales que deba asumir el Municipio, para lo cual debe contar con el informe técnico favorable de la UARH, y, con la disponibilidad presupuestaria; además de observar las normas legales sobre la contratación pública y demás leyes vigentes sobre la materia.

#### DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

**Art. 20.- DEBERES DE LOS SERVIDORES MUNICIPALES.-** Son deberes de los servidores municipales, los siguientes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de Régimen Municipal, el presente reglamento interno, las ordenanzas municipales, acuerdos, resoluciones,

manuales técnicos y administrativos; y, demás normas y disposiciones legales vigentes relacionadas con la gestión municipal;

- b) Desempeñar personalmente, las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia y con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades, cumpliendo las disposiciones reglamentarias del Municipio;
- c) Cumplir, de manera obligatoria la semana de trabajo de cuarenta horas, con una jornada normal de ocho horas diarias y con descanso de los sábados y domingos;
- d) Todos los servidores municipales cumplirán este horario a tiempo completo, excepto casos calificados de profesionales o asesores técnicos, o por características especiales de los servicios que deban laborar en jornadas parciales;
- e) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. Se negará por escrito acatar órdenes superiores cuando éstas estén afectadas de ilegalidad o inmoralidad;
- f) Mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública y privada, de tal manera que no ofendan al orden y a la moral y no menoscaben el prestigio del Municipio;
- g) Velar por la economía del Municipio y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;
- h) Observar en forma permanente, en sus relaciones con el público motivadas por el ejercicio del puesto, toda la consideración y cortesía debidas; e,
- i) Elevar a conocimiento de su inmediato superior, los hechos que puedan causar daño al Municipio.

**Art. 21.- DERECHOS DE LOS SERVIDORES MUNICIPALES.-** Son derechos de los servidores municipales, los siguientes:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto, luego del período de prueba, salvo lo dispuesto en la LOSCA y su reglamento, y en este reglamento interno;
- b) Percibir una remuneración justa que será proporcional a su función, eficiencia y responsabilidad. Los derechos que por este concepto correspondan al servidor, son imprescriptibles;
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación cuando corresponda de acuerdo con la ley;
- d) Ser restituidos a sus puestos cuando terminaren el servicio militar obligatorio; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
- e) Recibir indemnización por eliminación y/o supresión de puestos o partidas, por el monto que se fije de conformidad con la LOSCA y su reglamento; y,

- f) Asociarse y designar sus directivas. En el ejercicio de este derecho, prohíbese toda restricción o coerción que no sea la prevista en la Constitución Política de la República o la ley.

**Art. 22.- PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES MUNICIPALES.-** Prohíbese a los servidores municipales, lo siguiente:

- a) Abandonar injustificadamente el trabajo;
- b) Ejercer otros puestos o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores oficiales, excepto aquellos que sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del cantón, reconocidas legalmente, siempre y cuando aquello no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo;
- c) Retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho de los asuntos, o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su puesto;
- d) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este fin, vehículos u otros bienes del Municipio;
- e) Usar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio u otras garantías constitucionales;
- f) Ejercer actividades electorales en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- g) Paralizar a cualquier título los servicios públicos municipales. La inobservancia de esta prohibición producirá obligatoriamente la destitución del servidor municipal infractor, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan;
- h) Mantener relaciones comerciales o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas del Municipio, en los casos en que el servidor municipal, en razón de sus funciones, deba atender los asuntos de ellos;
- i) Resolver asuntos en que sean personalmente interesados, o lo sea su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos;
- j) Intervenir, emitir informes o dictaminar por sí o por interpuesta persona en la tramitación o suscripción de convenios y contratos con el Municipio, obtención de concesiones o cualesquier beneficio que impliquen privilegios de éste, a favor de empresas, sociedades o personas particulares en que el servidor, su cónyuge, conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad sean interesados y, gestionar nombramientos o contratos a favor de los mismos;
- k) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en

especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de manos de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;

- l) Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones;
- m) Frecuentar salas de juego de azar, especialmente cuando fuere depositario de valores, bienes o fondos del Municipio o ejerciere funciones de control sobre los mismos;
- n) Percibir la remuneración mensual unificada, ya sea con nombramiento o contrato, prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme el manual de funciones del Municipio;
- o) Suscribir o mantener contratos con el Municipio o sus instituciones, por sí mismos o como socios o accionistas, o miembros de una persona de derecho privado o, por interpuesta persona; y,
- p) Las demás establecidas por la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de Régimen Municipal, este reglamento interno, ordenanzas y demás disposiciones legales vigentes.

#### **DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIO, USO DEL UNIFORME, CONTROL DE ASISTENCIA Y OBLIGACIONES CIVICAS**

**Art. 23.- JORNADA DE TRABAJO.-** La jornada de trabajo de Municipio es de cuarenta horas semanales, en jornadas de ocho horas diarias efectivas. Los casos de excepción se harán de acuerdo a la norma legal vigente sobre la materia.

**Art. 24.- HORARIO DE LA JORNADA DIARIA DE TRABAJO.-** El Alcalde puede adoptar las siguientes modalidades en horario, pero éstos atenderán a la satisfacción de las necesidades de la colectividad cantonal:

- a) Jornada doble de 08h00 a 12h00, y de 14h00 a 18h00 para laborar normalmente todos los días;
- b) Jornada única cuando el Alcalde así lo disponga por causa justificada debiendo darse un receso de 30 minutos para refrigerio, pudiendo aplicar la modalidad de turnos pero laborando 8 diarias efectiva; y,
- c) Jornada especial, el Alcalde determinará, por razones de servicio y atención a la colectividad cantonal, jornadas especiales de trabajo, con carácter de temporal o definitivo.

**Art. 25.- USO DEL UNIFORME.-** Todo el personal municipal sujeto a este reglamento interno deberá usar obligatoriamente de lunes a viernes y cuando el caso lo amerite, el uniforme completo otorgado por la I. Municipalidad del Cantón Rocafuerte cada año.

**Art. 26.- CONTROL DE ASISTENCIA,** la UARH es la responsable de realizar el control diario de la asistencia y permanencia del personal a su lugar de trabajo, así como

también controlar el uso del uniforme completo para lo cual establecerá el sistema y los mecanismos idóneos, manuales, electrónicos o mixtos, que garanticen un eficiente control.

Los directores, jefes, supervisores y capataces, son los responsables de aplicar los mecanismos establecidos, al igual que reportar diariamente las novedades de los incumplimientos por parte de servidores trabajadores municipales, que están a su cargo.

**Art. 27.-** Todo el personal municipal sujeto a este reglamento interno, a la Ley Orgánica de Régimen Municipal, a la LOSCA y su reglamento está obligado a cumplir con su deber cívico, de desfilar el día 30 de septiembre de cada año en que nuestro cantón celebra el aniversario de emancipación política. Su incumplimiento será sancionado por el Alcalde con la suspensión temporal sin goce de remuneración durante 5 días laborables.

**Art. 28.-** La UARH, mensualmente reportará el cuadro de novedades al: Alcalde, directores y jefes de área, para su conocimiento y tomar las medidas correctivas necesarias, a más de que servirá de base para la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, establecidas en este reglamento interno y la ley. Las sanciones mensuales serán incorporadas al expediente individual del personal incumplido.

#### **DEL TRABAJO EN HORAS: EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS**

**Art. 29.-** El Alcalde autorizará el trabajo de los servidores y trabajadores municipales, en horas extraordinarias o suplementarias, por razones debidamente justificadas, y en el marco de la LOSCA y su reglamento, bajo el control de la UARH, y cuando exista la disponibilidad presupuestaria. Son responsables del cumplimiento efectivo del trabajo, los funcionarios que soliciten al Alcalde el trabajar con su personal bajo esta modalidad.

#### **DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS**

**Art. 30.- VACACIONES.-** Es un derecho anual del servidor municipal, luego de 11 meses ininterrumpidos de labor, mismo que se lo ejercerá como lo establece la LOSCA y su reglamento, debiendo los directores y jefes, elaborar el calendario anual, atendiendo al requerimiento de los servicios municipales. La UARH es la encargada de coordinar la elaboración y la administración, luego de la aprobación del Alcalde, en el mes de diciembre del año inmediato anterior al de su ejecución.

**Art. 31.- LICENCIAS.-** Los servidores municipales tienen derecho a las siguientes, en el marco de la LOSCA y su reglamento:

- a) Licencia por enfermedad, con remuneración, hasta 60 días anuales, el tiempo adicional requerido, se lo hará como lo establece el IESS;
- b) Licencia por maternidad, las servidoras municipales, tienen derecho a dos semanas anteriores al parte y diez posteriores al mismo, con remuneración; pueden ser acumulables;

- c) Licencia por calamidad doméstica, con remuneración hasta por 8 días, a partir del día del acontecimiento, por:
- 1.- Fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido, o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
  - 2.- Siniestros que afecten gravemente a la propiedad o bienes del servidor. La UARH es la responsable de controlar y verificar la veracidad de estas situaciones y elaborar las correspondientes acciones de personal para que las legalice el Alcalde;
- d) Licencia para estudios de post-grado, los servidores municipales pueden obtener esta licencia hasta por dos años, en el país o en el exterior, el Alcalde autorizará previo informe técnico favorable de la UARH, y de contar con disponibilidad presupuestaria para capacitación. Obligándose el beneficiario a cumplir con todas las exigencias de LOSCA y su reglamento. Para casos de programas de capacitación, los servidores municipales, podrán asistir si cumplen con lo dispuesto por la LOSCA y su reglamento;
- e) Licencia para cumplimiento de servicios municipales, para cuando un servidor municipal deba cumplir su trabajo fuera del lugar habitual, dentro o fuera del cantón, se le dará licencia con remuneración y adicionalmente recibirá: viáticos, subsistencias, gastos de movilización y transporte, desde la fecha salida hasta su retorno, conforme a las normas legales vigentes sobre la materia;
- f) Licencia para asuntos particulares, sin remuneración, se otorga previo informe favorable de la UARH, hasta 15 días el Director con visto bueno del Alcalde, y hasta por 60 días, por el Alcalde, es anual y no se acumula;
- g) Licencia para estudios de post-grado, sin remuneración, y de acuerdo a las necesidades del Municipio, el Alcalde puede dar hasta por dos años, puede o no ser complementaria la licencia del literal d), la UARH dará su informe técnico favorable y vigilará que se cumpla con lo dispuesto en la LOSCA y su reglamento;
- h) Licencia para cumplir el servicio militar obligatorio, sin remuneración, el Alcalde puede dar por el tiempo que dure dicho servicio, hasta luego de 30 días de su finalización, la UARH es la responsable de controlar que se cumpla con lo establecido en las leyes vigentes sobre la materia; e,
- i) Licencia para participar como candidato de elección popular, sin remuneración, el Alcalde concederá esta licencia a los servidores municipales, la UARH, vigilará el cumplimiento de acuerdo a la LOSCA, su reglamento y las leyes vigentes sobre la materia.

Las licencias no pueden ser suspendidas, o darlas por concluidas, sin el consentimiento del servidor municipal beneficiario de estas.

**Art. 32.- COMISIONES DE SERVICIOS.-** El Alcalde puede declarar en comisión de servicios a un servidor municipal, para que preste sus servicios en otra institución del Estado, con o sin remuneración, hasta por dos años, como lo establece la LOSCA y su reglamento. La UARH es la responsable de vigilar y controlar el cumplimiento de la ley y este reglamento interno.

**Art. 33.- PERMISOS.-** Se pueden conceder permisos para los siguientes casos:

- a) Permiso para lactancia, con remuneración, la servidora a partir del nacimiento del hijo (a) y hasta por un año, tiene derecho a dos horas diarias, de acuerdo al horario presentado, para lactancia;
- b) Permiso para estudios, con remuneración, el Alcalde concederá permisos hasta por dos horas diarias, a los servidores para que sigan estudios regulares de nivel superior, en instituciones reconocidas por la ley; mientras sean estudiantes regulares y aprueben los períodos escolares se mantendrá el permiso. A personas que laboran a tiempo parcial no se concederá este permiso;
- c) Permisos para docencia, con remuneración, el Alcalde, concederá este tipo de permisos a funcionarios, en instituciones de nivel superior con reconocimiento legal, no se dará a quienes laboran a tiempo parcial; y,
- d) Permisos para atención médica, con remuneración, el Alcalde, concederá este tipo de permisos a los servidores que deban asistir al servicio médico del IESS, en donde no exista este servicio, la UARH determinará como facilitar este permiso.

#### **DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS**

**Art. 34.- TRASLADO ADMINISTRATIVO.-** El Alcalde puede disponer el traslado administrativo de un servidor, de un puesto a otro vacante, de la misma o diferente clase de puesto, pero de igual remuneración, pero el servidor debe satisfacer los requerimientos del puesto vacante, se requiere informe favorable de la UARH.

**Art. 35.- TRASPASO DE UN PUESTO.-** El Alcalde puede disponer el traspaso de un puesto a otra unidad administrativa, por necesidad de servicio, lo cual debe ser recogido en el distributivo de remuneraciones. La UARH debe hacer el estudio técnico que justifique el traspaso, para la aprobación de Alcalde, y luego comunicar a la Dirección Financiera, para la regulación correspondiente, como lo establece la LOSCA y su reglamento.

**Art. 36.- Cambio Administrativo.-** El Alcalde puede disponer el cambio administrativo de un servidor, para que preste su servicio en otra unidad administrativa, hasta por diez meses en un año calendario. La UARH elaborará el informe técnico que justifique el cambio, de acuerdo a lo establecido en la LOSCA y su reglamento.

**Art. 37.-** Los traslados y cambios administrativos, que impliquen cambio del domicilio civil del servidor, deben contar con la aceptación de éste, y deben hacerse para los casos establecidos en la LOSCA y su reglamento.

**DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

**Art. 38.-** Los servidores municipales que incumplieren las disposiciones de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, la LOSCA y su reglamento, del presente reglamento interno, y más disposiciones vigentes que normen sus actuaciones, serán sancionadas administrativamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que diere lugar el o los incumplimientos causados.

**Art. 39.- SANCIONES ADMINISTRATIVAS.-** El Alcalde, en orden a la gravedad de los incumplimientos o faltas cometidas por los servidores, aplicará las sanciones administrativas siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución.

**Art. 40.- Amonestación verbal.-** Son causales para aplicar esta sanción, al servidor, por parte del Jefe inmediato:

- a) Inobservar los pasos de los procesos o trámites establecidos, a cargo de la unidad;
- b) Desobedecer las instrucciones dadas por el inmediato superior;
- c) Uso abusivo del teléfono, computadora, internet, equipos u otros bienes del Municipio;
- d) Abandonar el puesto de trabajo sin el permiso correspondiente;
- e) Excederse del tiempo de permiso concedido;
- f) Mal manejo de los equipos, útiles y más bienes, asignados para su trabajo, que causen daños menores; y,
- g) Otras faltas menores que afecten al normal desempeño del trabajo de la unidad, pero que no causen molestias mayores, internas o externas.

Los jefes inmediatos llevarán un registro interno, sobre las sanciones aplicadas a los servidores que incumplen con las disposiciones legales y reglamentarias, a que están obligados, copia mensual entregarán a la UARH, para control y registro en el expediente individual.

**Art. 41.- Amonestación escrita.-** Son causales para aplicar esta sanción, al servidor, por el Jefe inmediato:

- a) Cuando un servidor haya reincidido en más de dos amonestaciones verbales, durante el mismo mes; y,
- b) Cuando un servidor tenga actitudes de irrespeto a sus superiores jerárquicos, compañeros, subalternos o usuarios de los servicios municipales.

**Art. 42.- Sanción pecuniaria administrativa.-** Son causales para aplicar esta sanción, al servidor, por el Jefe inmediato o Alcalde, en una cantidad que no exceda del 10% de la remuneración mensual unificada:

- a) Al servidor que registre su ingreso o salida de la jornada de trabajo, por terceras personas;
- b) Al servidor que registre el ingreso o salida de la jornada de trabajo, de un compañero;
- c) Al servidor que retrase el trabajo de acuerdo a los tiempos establecidos;
- d) Al servidor que realice un trabajo de calidad o condiciones inaceptables;
- e) A los servidores que se atrasan horas o fracciones de hora, o abandonan su lugar de trabajo sin permiso, la UARH, aplicará una multa equivalente al ciento cincuenta por ciento, del valor del tiempo inasistido, tomando como base la remuneración de las ocho horas diarias;
- f) Al servidor negligente en el cumplimiento de sus deberes, inasistencia, violación de los reglamentos internos, ordenanzas o normas, o por acción u omisión que hayan incurrido en las causales señaladas en la LOSCA y su reglamento;
- g) Al servidor que publique, divulgue o informe, de manera no prevista en la ley, o sin tener autoridad, o de cualquier dato o información sobre las actividades del Municipio, que sean de su conocimiento en el ejercicio de su puesto, y que por la naturaleza tengan el carácter de reservado o confidencial; y,
- h) Reincidir en dos ocasiones en uno o más de las causales de artículo precedente.

**Art. 43.- Suspensión temporal sin goce de remuneración.-** Se aplicará esta sanción, al servidor que ha sido sancionado pecuniariamente, por dos veces en el transcurso de seis meses.

El Alcalde aplicará esta sanción, por un periodo no mayor a 30 días, previo un sumario administrativo. El servidor sancionado, no asistirá a trabajar, no desempeñará ninguna función, ni percibirá valor alguno por concepto de remuneración mensual unificada.

**Art. 44.- Destitución.-** Son causales para aplicar esta sanción, al servidor infractor, por el Alcalde, previo sumario administrativo:

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previo el informe de la UARH sobre la evaluación del desempeño;
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- c) Haber sido sancionado por el delito de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito; y, en general, recibir cualquier clase de dádiva, beneficio, regalo o dinero ajeno a su remuneración;

- d) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes en los lugares de trabajo;
- e) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o compañeros de trabajo;
- f) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- g) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión sin goce de remuneración;
- h) Haber sido nombrado contraviniendo disposiciones expresas que prohíben el nepotismo; e,
- i) Incumplir los deberes impuestos en las letras e) y g) del artículo 25 y quebrantar las prohibiciones previstas en las letras d) a la n) del artículo 27 de la LOSCA.

El sumario administrativo se lo realizará en los términos establecidos en la LOSCA y su reglamento, siendo responsabilidad del Alcalde y del Jefe de la UARH, el dar estricto cumplimiento a la normatividad vigente.

#### DE LA CESACION DE FUNCIONES

**Art. 45.- CESACION DE FUNCIONES.-** Un servidor municipal cesa en sus funciones, de acuerdo a la LOSCA y su reglamento:

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- b) Por incapacidad absoluta y permanente;
- c) Por supresión del puesto;
- d) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada;
- e) Por remoción;
- f) Por destitución; y,
- g) Por muerte.

#### DE LA ADMINISTRACION TECNICA

**Art. 46.- UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.-** La Unidad de Administración de Recursos Humanos del Municipio, UARH, es la unidad técnica que debe cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas por la LOSCA y su reglamento, en sus Arts. 59 y 103 respectivamente:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento interno, la LOSCA y su reglamento, así como preparar los proyectos de reglamentos internos que fueren necesarios;
- b) Promover, diseñar, programar, ejecutar e intervenir en la realización de programas educativos, de ética pública y de capacitación para el personal del Municipio;

- c) Proporcionar información a los aspirantes a puestos, sobre la carrera administrativa y respecto a las oportunidades de trabajo, capacitación y ascenso;
- d) Proporcionar asesoramiento para el establecimiento de sistemas técnicos de administración y de remuneración de recursos humanos en el Municipio;
- e) Cumplir las funciones técnicas que le fueren delegadas por la SENRES;
- f) Desarrollar programas de reclutamiento para seleccionar candidatos idóneos para el Municipio;
- g) Elaborar y administrar las pruebas para el ingreso de los aspirantes a puestos, mediante concurso de mérito y oposición, bajo las modalidades de comparecencia, sin comparecencia, abiertos, cerrados y otros;
- h) Certificar las nóminas de elegibles y enviarlas al Alcalde cuando las solicite;
- i) Planear y administrar el sistema de evaluación del desempeño del Municipio, mediante metodologías objetivas y principalmente cuantificables;
- j) Preparar los registros y estadísticas del Municipio;
- k) Tramitar las sanciones disciplinarias a los servidores del Municipio, de conformidad con el régimen disciplinario vigente;
- l) Informar sistemática y permanentemente a la SENRES de sus actividades, así como preparar las sugerencias y trabajos para el mejoramiento de la administración de recursos humanos;
- m) Establecer prácticas adecuadas de gestión de personal, supervisión, sistemas de sugerencias, salubridad y seguridad, evaluación de rendimiento, psicología laboral, motivación, condiciones adecuadas de trabajo y otras, dentro del Municipio;
- n) Participar en la preparación de los proyectos de presupuestos de gastos de personal del Municipio;
- o) Presentar los planes y proyectos a los que se refieren los literales anteriores a su inmediato superior para su aprobación; y,
- p) Las demás establecidas en la ley, su reglamento y este reglamento interno.

#### DE LOS SUBSISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS DEL SERVIDOR CIVIL

**Art. 47.- SUBSISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO CIVIL.-** Está integrado por los siguientes: Planificación de recursos humanos, clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal, capacitación y desarrollo profesional, evaluación del desempeño.

**Art. 48.- PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS.-** El Alcalde dictará las políticas, definirá la misión y la visión, los productos y servicios a ofrecer a la comunidad cantonal, objetivos y plan estratégico municipal,

sobre esta base se estructurarán las unidades y los procesos administrativos, para con todo esto elaborar la planificación del recurso humano requerido.

**Art. 49.-** La UARH, con base en el anterior formulará el plan de recursos humanos necesario a nivel de unidad y proceso administrativo. Este plan será puesto en consideración y aprobación del Alcalde, mismo que contiene todas las recomendaciones, como reestructuraciones, traslados, cambios, traspasos, creaciones, supresiones de puestos, procurando la optimización del recurso humano.

**Art. 50.-** Las creaciones de puestos, el Alcalde realizará la función a las necesidades del plan estratégico municipal, a la disponibilidad presupuestaria, y con el informe técnico favorable de la UARH.

**Art. 51.-** Las supresiones de puestos, el Alcalde suprimirá puestos, con base a su plan de racionalización del recurso humano, a la disponibilidad presupuestaria para las indemnizaciones y sustentado en el informe técnico favorable de la UARH.

**Art. 52.- CLASIFICACION DE PUESTOS.-** El Alcalde dispondrá a la UARH, la estructuración ocupacional y la ubicación de los puestos del Municipio, en los correspondientes grados, partiendo de la descripción y valoración de los puestos, de acuerdo a la LOSCA y su reglamento.

**Art. 53.-** El Alcalde dispondrá a la UARH, la elaboración del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Municipio, de acuerdo a las disposiciones y normas de la LOSCA y su reglamento.

**Art. 54.- SELECCION DE PUESTOS.-** El Alcalde dispondrá a la UARH, que con base en las disposiciones de la LOSCA y su reglamento, elabore el Manual de Selección de Personal Municipal, que contenga todo el proceso de selección, siendo responsabilidad de esta unidad la aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes.

**Art. 55.- CAPACITACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL.-** El Alcalde dispondrá a la UARH, la elaboración del plan y programa de capacitación municipal, partiendo de las necesidades del personal del Municipio, para el cumplimiento del plan estratégico, la disponibilidad presupuestaria, en el marco de la LOSCA y su reglamento y el Manual Interno de Capacitación Municipal.

**Art. 56.- EVALUACION DEL DESEMPEÑO.-** El Alcalde dispondrá a la UARH, en el marco de la normatividad técnica y legal, contenida en la LOSCA y su reglamento, documentar el proceso de evaluación de desempeño, para asesorar a las unidades administrativas del Municipio y consolidar la información y los resultados, para retroalimentar al sistema integrado de recursos humanos del Municipio.

#### DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

**Art. 57.- CARRERA ADMINISTRATIVA.-** El Alcalde dispondrá a la UARH, establecer los mecanismos de desarrollo y promoción de los servidores municipales, dentro de la estructura ocupacional de puestos, de acuerdo a las normas e instrumentos técnicos de la LOSCA y su reglamento.

**Art. 58.- REQUISITOS PARA INGRESAR A LA CARRERA ADMINISTRATIVA.-** Son los contenidos en el Art. 95 de la LOSCA y Art. 201 del reglamento. Los servidores municipales que cumplan satisfactoriamente con los requisitos legales y reglamentarios vigentes, ingresarán a la carrera administrativa.

La UARH es la responsable de la administración del proceso de calificación y declaración de la condición de servidores de carrera, que han alcanzado los servidores municipales que han cumplido con la ley; para lo cual conjuntamente con el Alcalde, suscribirán los certificados que acrediten tal condición, y así quedar habilitados en todos sus derechos.

#### DEL EJERCICIO DE LAS ACCIONES Y PRESCRIPCIONES

**Art. 59.-** El servidor municipal, de carrera o no, tiene derecho a demandar se lo reconozca y repare los derechos consagrados en la LOSCA, en este reglamento interno, conforme se establece en la LOSCA Art. 98 y su reglamento Art. 90.

**Art. 60.- PRESCRIPCIONES.-** De derechos y acciones, que se confieren y otorgan a los servidores municipales y al Alcalde para la imposición de sanciones, se procederá en conformidad con los artículos 99, 100 y 101 de la LOSCA.

#### DE LAS REMUNERACIONES

**Art. 61.-** La remuneración mensual unificada del Alcalde, directores, asesores, jefes, servidores y trabajadores del Municipio, y todos los conceptos relacionados con pagos como: honorarios, horas extraordinarias y suplementarias, viáticos, subsistencias, alimentación, transporte, anticipo de remuneraciones, subrogación, encargo, indemnizaciones, beneficio por jubilación, contratación colectiva, estará sujeta a las disposiciones de la LOSCA y su reglamento.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 62.-** En todo lo que no estuviere contemplado en el presente reglamento interno, se observará lo prescrito en la LOSCA, su reglamento, Ley Orgánica de Régimen Municipal y demás legislación vigente relacionada con la Administración Municipal.

**Art. 63.-** Déjase sin efecto todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente reglamento interno.

**Art. 64.-** El presente reglamento interno, entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y promulgación por el Concejo Municipal de Rocafuerte, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la sala de sesiones de la I. Municipalidad del Cantón Rocafuerte, a los 24 días del mes de enero del 2006.

Rocafuerte, 24 de enero del 2006.

f.) Lcdo. Luis García Zambrano, Vicealcalde del Municipio de Rocafuerte.

f.) Señor Ubil Romero Mendieta, Secretario del Municipio.

Certifico.- Que la presente ordenanza fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal de Rocafuerte, en sesiones ordinarias del 7 de diciembre del año 2005 y 24 de enero del año 2006.

Rocafuerte, 24 de enero del 2006.

f.) Señor Ubil Romero Mendieta, Secretario del Municipio.

Concejo Municipal de Rocafuerte.- A los 24 días del mes de enero del año 2006, por cuanto esta ordenanza reúne los requisitos determinados por la Ley Orgánica de Régimen Municipal vigente, sanciónese para los efectos legales correspondientes. Ejecútese y publíquese.

Rocafuerte, 24 de enero del año 2006.

f.) Dimas Pacífico Zambrano Vaca, Alcalde del cantón Rocafuerte.

Proveyó y firmó el decreto anterior el señor Don Dimas Pacífico Zambrano Vaca, Alcalde del cantón Rocafuerte, el día de hoy 24 de enero del 2006.

f.) Señor Ubil Romero Mendieta, Secretario del Municipio.

## EL ILUSTRE CONCEJO MUNICIPAL DE URDANETA

### Considerando:

Que, es atribución del I. Concejo en virtud de lo dispuesto en los artículos 64, numeral 5 y 274 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, controlar el uso del suelo en el territorio del cantón; así como, permitir previo su expreso consentimiento, el uso de los ríos y sus playas; las quebradas, sus lechos y taludes; y, la explotación de piedras, arena y otros materiales, por parte de los vecinos, de conformidad con las respectivas ordenanzas o reglamentos que se dicten para el efecto;

Que, el Art. 148 de la Ley de Minería, permite el libre aprovechamiento de materiales de construcción para obras públicas en áreas no concesionadas;

Que, el Art. 633 del Código Civil determina que el uso y goce de los ríos, lagos, playas y de todos los bienes nacionales de uso público estarán sujetos a las disposiciones de ese código, así como, a las leyes especiales y ordenanzas generales o locales que se dicten sobre la materia;

Que, es obligación primordial de los municipios el procurar el bienestar material de la colectividad, así como el contribuir al fomento y protección de los intereses locales, criterio que debe primar en los concejos cantonales al

momento de dictar las disposiciones relativas a la explotación, uso, y movimiento del material pétreo, arena, arcilla, etc., precautelando prioritariamente las necesidades actuales y futuras de la obra pública; y,

En uso de sus facultades,

### Expede:

La siguiente **Ordenanza para la explotación de minas de piedra o canteras y movimientos de tierra, así como la explotación de materiales de construcción en los ríos, esteros y otros sitios de la jurisdicción del cantón Urdaneta.**

**Art. 1.-** Las personas naturales o jurídicas, que tuvieren interés en realizar movimientos de tierras o explotar materiales de construcción en los ríos, esteros y otros sitios de la jurisdicción del cantón, solicitarán a la Ilustre Municipalidad el permiso respectivo de uso o concesión.

El Alcalde dispondrá que la Dirección de Obras Públicas Municipales emita el informe técnico sobre la factibilidad de explotación de los materiales requeridos, observando en primera instancia, la necesidad del Municipio para satisfacer la obra pública en un período no menor de 25 años.

Con el informe técnico el Alcalde remitirá el expediente a la Dirección Regional de Minería para que en el término de quince días emita su pronunciamiento respecto del cumplimiento de las normas técnicas y ambientales y de la conveniencia para la aceptación de la solicitud.

**Art. 2.-** El o los interesados en el uso o concesión referida en el artículo primero, acompañara los siguientes documentos:

- a) Solicitud al I. Concejo Municipal del permiso de explotación;
- b) Plano de la cantera en escala 1:2.000 que permita determinar su localización;
- c) Plano topográfico en escala de 1:500 con curvas de nivel adecuado, referidas a las coordenadas y cotas del Instituto Geográfico Militar;
- d) Estudio geográfico con diagramas estratigráficos, donde constan los espesores de los distintos estratos acompañados con memoria sobre el proyecto de explotación y posibles usos del material;
- e) De ser necesario se exigirá un estudio sobre la estabilidad de taludes para evitar el daño de obras vecinas debido a derrumbes;
- f) Detalle del volumen aproximado de materiales a explotarse durante el año que va a tener validez el permiso;
- g) Escritura de propiedad del predio y copia del contrato de arrendamiento, en el supuesto caso que no sea el dueño la persona natural o jurídica encargada de la explotación;
- h) Póliza de seguro de responsabilidad civil, por el monto determinado por el Concejo al momento de aprobar la solicitud; e,
- i) Certificado de no ser deudor a la I. Municipalidad.

Con esta información la Dirección de Obras Públicas Municipales, emitirá su informe, debiendo luego sobre esa base y con el informe de la Dirección Nacional de Minería, la Sindicatura Municipal se pronunciará sobre la procedencia del pedido en el aspecto legal.

Dichos informes serán conocidos por el Concejo Municipal, el que conferirá o negará el permiso de explotación.

**Art. 3.-** En las minas de piedra o canteras habrá un profesional especializado, responsable que garantice la asistencia técnica y ambiental para su explotación, profesional que asentará en el libro de visitas sus observaciones y recomendaciones. Dicho libro podrá ser requerido por el Municipio en cualquier momento, y de no llevarse dicho libro o no haberse acatado lo ahí dispuesto, podrá levantar la autorización concedida.

**Art. 4.-** Previa la explotación, se realizarán las obras de protección que sean necesarias en el sitio a explotar y en las áreas vecinas, garantizando con ello que no habrá obstrucciones o molestias, peligro o impacto ambiental durante la explotación, cuyos diseños deberán incluirse en los planos memorias. En caso de que estas obras de protección no se ejecutaren antes de iniciar la explotación, se anulará el permiso.

**Art. 5.-** La Dirección de Obras Públicas Municipales, observando el interés y seguridad colectiva y la preservación del medio ambiente, podrá realizar las obras e instalaciones necesarias en el caso de no haberse realizado por parte del propietario o arrendatario de la cantera, cuyo costo será de cargo de quien incumplió con esa obligación.

**Art. 6.-** El Concejo señalará, previo informe de la Dirección de Obras Públicas Municipales, los cerros y yacimientos destinados para una futura explotación de materiales, observando las disposiciones de esta ordenanza.

**Art. 7.-** Las personas naturales o jurídicas que quisieren explotar las arenas, lastres, piedras, etc., de los ríos, esteros y otros sitios de sus playas y lechos, deberán solicitar autorización al I. Concejo Municipal, previa la consulta señalada en el Art. 2, de esta ordenanza.

El peticionario deberá encontrarse al día en el pago de los tributos municipales, y su solicitud deberá estar dirigida al Director de Obras Públicas Municipales, indicando el modo de explotación, la cantidad probable de material a explotarse y el medio de transporte a utilizarse.

De ser favorable la resolución del Concejo, el señor Alcalde comunicará a la Dirección Financiera para que se emitan los títulos correspondientes, que serán enviados a la Tesorería para el cobro correspondiente.

**Art. 8.-** La Dirección de Obras Públicas pondrá en consideración del Alcalde y éste del I. Concejo para su aprobación la reglamentación relativa al periodo de explotación de los materiales y las condiciones técnicas, sanitarias y ambientales a tomarse en cuenta. De contravenir las mismas, el Municipio por intermedio de la Comisaría Municipal, impondrá las sanciones y multas que correspondan a los infractores. Dichas multas serán proporcionales al daño causado.

**Art. 9.-** El Concejo se reserva el derecho para conceder, negar o modificar los permisos de explotación. Reservarse, igualmente, el derecho para fijar las áreas para reubicación de canteras.

**Art. 10.-** Las infracciones a la presente ordenanza serán sancionadas con una multa de 10 a 20 salarios básicos unificados y en caso de reincidencia, con el doble de este monto sin perjuicio de la paralización o clausura de la cantera y/o la cancelación definitiva del permiso de explotación.

La Municipalidad hará efectiva las sanciones antes indicadas por medio de una de las comisarías municipales del cantón.

Si la persona natural o jurídica, que realiza la explotación a utilizado de 1 a 1.000 metros cúbicos de material, sin permiso, será sancionada con una multa de 3 a 7 salarios básicos unificados, si es de 1.001 a 5.000 metros cúbicos, la multa será de 7 a 10 salarios básicos unificados; si la utilización es de 5.001 a 10.000 metros cúbicos, la multa será de 10 a 15 salarios básicos unificados; y, de más de 10.000 metros cúbicos, la multa será de 15 a 20 salarios básicos unificados.

**Art. 11.-** El permiso de explotación para minas o canteras, así como las sucesivas renovaciones, durarán un año, y tendrán un valor de 20 salarios mínimos vitales, cada uno.

**Art. 12.-** El concesionario que explote las arenas, lastres, piedras, etc., de los ríos, esteros y otros sitios de sus playas y lechos, pagará US\$ 0,40 centavos de dólar por cada metro cúbico, cuando sea destinado a obras particulares; y, US \$ 0,20 centavos de dólar por cada metro cúbico cuando su destino sea la obra pública.

Los pagos referidos en el inciso anterior, serán satisfechos al tiempo de cada explotación, o en las oportunidades señaladas en los contratos que se firmen o en las resoluciones que se dicten por parte de la Municipalidad.

**Art. 13.-** El concesionario de la explotación de la cantera pagará además una regalía que se determinará en el reglamento que se elaborará a esta ordenanza.

**Art. 14.-** La Dirección de Obras Públicas Municipales, fiscalizará el cumplimiento de los programas de explotación, que dispone esta ordenanza.

**Art. 15.-** No se concederá permiso para explotar cerros reservados para parques y se aplicará severas sanciones, a quienes atenten contra la conservación de cerros y montículos cuya explotación ha sido prohibida por afectar el ornato del paraje.

Así mismo no se permitirá la explotación de canteras y minas de piedras y montículos de arena de los lechos de ríos, cuando tales explotaciones atenten contra las normas legales de saneamiento ambiental de acuerdo a lo señalado en el Art. 164, literal J) de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, Código de Policía Marítima y Ley de Gestión Ambiental.

Se concede acción popular para denunciar estas violaciones.

**Art. 16.-** Serán sancionados con multa de 5 a 10 salarios básicos unificados y hasta con 3 días de prisión, a los concesionarios de explotación de canteras o minas de piedra y montículos de arena de los lechos de los ríos y transportistas que lleven este material en vehículos que no estén debidamente acondicionados para evitar que se derrame en el tránsito hasta el lugar de su destino.

En el reglamento se determinará los requisitos que deban reunir los vehículos que efectúen el transporte de materiales pétreos o similares.

**Art. 17.-** La renovación del permiso anual, deberá ser solicitada por el interesado, por escrito al Alcalde Municipal, siempre que la explotación se realice dentro del área concedida por el I. Concejo Municipal, en el permiso inicial.

La Dirección de Obras Públicas Municipales, emitirá un informe para que el Alcalde Municipal, lo renueve por un año más, una vez que se compruebe que la documentación está completa. Esta renovación anual puede ser indefinida.

El permiso de que trata este artículo no podrá extenderse a áreas que no hayan sido concedidas por el Ilustre Concejo Municipal.

**Art. 18.-** La presente ordenanza entrará en vigencia, a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.-** Las canteras, así como sitios de explotación de materiales de construcción de los ríos, esteros y otros sitios que estén ubicados en lugares que la Ilustre Municipalidad considere como no permitidos, terminarán su explotación al publicarse esta ordenanza.

**Segunda.-** La explotación de materiales pétreo y movimiento de tierras que se realice para las actuales urbanizaciones, continuarán hasta alcanzar las cotas de los proyectos aprobados.

**Tercera.-** El Ilustre Concejo del Cantón Urdaneta, dictará el reglamento, a que se refieren los artículos 14 y 17 de esta ordenanza, dentro de 15 días de publicada la presente ordenanza

**Cuarta.-** Quienes como propietarios, arrendatarios o a cualquier otro título estuvieren actualmente explotando canteras o minas de piedra solicitarán al I. Concejo Municipal, dentro de 30 días a partir de la promulgación de esta ordenanza, actualizarán el permiso de explotación.

Dada en la sala de sesiones del Concejo Municipal de Urdaneta, a los 24 días del mes de enero del 2006.

f.) Ing. Agustín Villegas Delgado, Vicepresidente del Concejo.

f.) Prof. José Vera Ríos, Secretario Municipal.

Certificado de discusión.

El infrascrito Secretario General del Concejo del cantón Urdaneta, certifica, que la presente ordenanza fue discutida

y aprobada en dos debates, en sesiones del 17 y 24 de enero del 2006.

f.) Prof. José Vera Ríos, Secretario Municipal.

Alcaldía del cantón Urdaneta, Catarama, enero 27 del 2006.

Ejecútese, publíquese en el Registro Oficial.

f.) Sr. Francisco Emilio Subía Vera, Alcalde del cantón Urdaneta.

Secretaría Municipal, Catarama, enero 30 del 2006.

Proveyó y firmó la presente ordenanza que antecede, el señor Emilio Subía Vera, Alcalde del cantón Urdaneta, el 27 enero del 2005.

f.) Prof. José Vera Ríos, Secretario General del Concejo de Urdaneta.

#### EL I. CONCEJO CANTONAL DE SIMON BOLÍVAR

##### Considerando:

Que los artículos 1, 124, 225 y 226 de la Constitución Política de la República establecen que el Gobierno del Ecuador es de administración descentralizada; que el Estado impulsará mediante la descentralización el desarrollo armónico del país; que es obligación del Gobierno Central transferir funciones, atribuciones, competencias, responsabilidades y recursos; y, que todas las competencias del Gobierno Central son susceptibles de ser descentralizadas, con excepción de la defensa y la seguridad nacional, la dirección de la política exterior y las relaciones internacionales, la política económica y tributaria del Estado y la gestión de endeudamiento externo;

Que el Art. 23 numeral 6 de la Constitución Política de la República del Ecuador, establece que el Estado reconoce y garantiza a las personas a vivir en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado y libre de contaminaciones;

Que el literal b), del Art. 4 de la Ley Especial de Descentralización del Estado y de Participación Social, establece como fin principal de esta ley "Incentivar las iniciativas y fortalecer las capacidades locales para consolidar una gestión autónoma eficiente... a través de la planificación y prestación adecuada de servicios públicos a la comunidad respectiva;

Que el Art. 3, numeral 4 de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley de Régimen Municipal, establece como un fin esencial de la Municipalidad el "promover el desarrollo económico, social, medioambiental y cultural dentro de su jurisdicción;

Que el Art. 15, numeral 7 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, establece que son funciones primordiales del Municipio..., "promover y controlar la contaminación del medio Ambiente en coordinación con las entidades a fines";

Que el Art. 164, literal j), de la Ley Orgánica de Régimen Municipal indica, que le corresponde a la Administración Municipal "velar por el fiel cumplimiento de las normas legales sobre saneamiento ambiental y especialmente de las que tienen relación con olores desagradables, grasas, tóxicos, emanaciones y demás factores que pueden afectar la salud y bienestar de la población;

Que de conformidad con el Art. 81, del Código de la Niñez y Adolescencia, "los niños, niñas y adolescentes, tienen derecho a que el Estado, la sociedad y la familia les protejan contra la explotación laboral..."; así como también el mismo código, Art. 83 establece que "el Estado y la sociedad deben elaborar y ejecutar políticas, planes, programas y medidas de protección tendientes a erradicar el trabajo de los niños, niñas y de los adolescentes que no han cumplido 15 años...";

Que el Art. 13 del Código de la Ley de Gestión Ambiental, establece "los Consejos Provinciales y los Municipios, dictarán políticas ambientales seccionales con sujeción a la Constitución Política de la República y a la presente ley;

Que es deber de la Corporación Municipal, velar por el desarrollo sostenido y sustentable de los habitantes de este cantón; así como también velar por las leyes, normas y reglamentos que deben cumplir los productores en los procesos de propagación, multiplicación, siembra, mantenimiento, cosecha, post-cosecha, e industrialización de la producción agropecuaria;

En concordancia con las políticas agrarias establecidas en el Art. 3 de la Ley de Desarrollo Agrario; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el Art. 228 de la Constitución Política de la República, y con sujeción a lo establecido en los Arts. 1 y 126 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

**Resuelve:**

**Expedir la siguiente "Ordenanza que norma, regula y ejecuta el control de la explotación agropecuaria en el cantón Simón Bolívar".**

**Art. 1.-** La Unidad de Desarrollo Agropecuario, deberá mantener en forma permanente y obligatoria un catastro actualizado en el cantón, de todas las instalaciones agro-industrial, agro-productivas, pecuarias y plantaciones de cultivos agrícolas, con el objeto de que pueden ser consideradas dentro del programa de prevención y control de la contaminación ambiental.

**Art. 2.-** La Unidad de Desarrollo Agropecuario, tiene la potestad de efectuar inspecciones a las instalaciones agro-industriales, agro-productivas, pecuarias y plantaciones agrícolas y/o solicitar planes de mitigación, cuando considere que la actividad que realiza, está ocasionando impactos ambientales negativos o existiere la posibilidad de que ocurran.

**Art. 3.-** Toda empacadora de banano, piladora de arroz y otras deben obtener la patente de funcionamiento, otorgada por el Municipio de Simón Bolívar a través de Unidad de Desarrollo Agropecuario.

**Art. 4.-** Para obtener la patente de funcionamiento las empresas agro-industriales, agro-productivas, pecuarias y agrícolas deben cumplir con los siguientes requisitos.

- a) Especie valorada en la que constará la solicitud firmada por el interesado;
- b) Carpeta municipal;
- c) Comprobar que en la empresa no trabajen niños, niñas ni adolescentes amparados en el Código de la Niñez y la Adolescencia, mediante un informe del Comisario Municipal;
- d) Contar con un sistema para la disposición final de desechos sólidos no biodegradables, para evitar que sean quemados o depositados en los ríos, canales de riego, cunetas, etc.;
- e) Contar con servicios higiénicos, baños y un dispositivo de agua segura para el personal; y,
- f) Pago de la tasa correspondiente.

**Art. 5.-** Todos los recipientes vacíos de pesticidas y fertilizantes utilizados en los cultivos, no podrán ser depositados en los ríos, canales, albarradas, cunetas, etc.; estos deben ser enterrados mínimo a 1.5 mts del nivel superior del suelo.

**Art. 6.-** Las compañías que ejecutan fumigación aérea, presentarán un plan de mitigación de impactos ambientales negativos a fin de promover y fomentar la siembra del bambú en la rivera de los ríos y esteros como plan de mitigación.

**Art. 7.-** Toda piladora de arroz debe presentar un plan de mitigación de impactos ambientales negativos (material particulado), ocasionados en los procesos de producción.

**Art. 8.-** Los ingenios azucareros deben presentar un plan de mitigación de impactos ambientales negativos en el proceso de transportes de la caña de azúcar.

**DE LAS CONTRAVENCIONES Y SANCIONES**

**Art. 9.-** El incumplimiento de la persona natural o jurídica de lo establecido en el Art. 3 de esta ordenanza, será sancionado con una multa que fluctuará entre los 5 y 20 salarios básicos unificados.

**Art. 10.-** El incumplimiento por parte de la persona natural o jurídica en los artículos 6, 7 y 8 de esta ordenanza, será sancionado con una multa que fluctuará entre los 20 y 40 salarios básicos unificados.

**Art. 11.-** El Comisario Municipal, deberá considerar para la imposición de las multas indicadas en los artículos precedentes, las características o tipos de empresa, su solvencia y capacidad económica y la magnitud del daño o

impacto ambiental negativo ocasionado; con el aval del informe técnico perspectivo de la Unidad de Desarrollo Agropecuario.

**Art. 12.-** De incumplirse por tercera ocasión se suspenderá la patente de funcionamiento hasta que se cumpla la ley respectiva.

**Art. 13.-** Esta ordenanza entra en vigencia a partir de su aprobación sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la sala de sesiones de la Ilustre Municipalidad de Simón Bolívar, a los 30 días del mes de diciembre del 2005 y 6 de enero del año 2006.

f.) Sra. Margoth Manjarres Chamorro, Vicealcaldesa del cantón Simón Bolívar.

f.) Ab. Simón Jara Mendoza, Secretario del Concejo.

**Secretaría Municipal.-** Simón Bolívar, 9 enero del 2006, a las 10h00.

Certifico que la presente “Ordenanza que norma, regula y ejecuta el control de la explotación agropecuaria en el cantón Simón Bolívar”, fue discutido y aprobado en las sesiones ordinarias llevadas a efecto los días 30 de diciembre del 2005 y 6 de enero del 2006.

f.) Ab. Simón Jara Mendoza, Secretario del Concejo.

**Alcaldía de Simón Bolívar.-** 13 de enero del 2006, a las 09h50.

En uso de las facultades que me confiere la Ley Orgánica de Régimen Municipal, codificada, en su Art. 126, sanciono la presente “Ordenanza que norma, regula y ejecuta el control de la explotación agropecuaria en el cantón Simón Bolívar” y dispongo su publicación de acuerdo a la ley.

f.) Ing Johnny Firmat Chang, Alcalde del cantón Simón Bolívar.

**Secretaría Municipal.-** 13 de enero del 2006, a las 10h00.

El suscrito Secretario General, certifica que la presente “Ordenanza que norma, regula y ejecuta el control de la explotación agropecuaria en el cantón Simón Bolívar”, fue sancionada y firmada por el Sr. Ing. Johnny Firmat Chang, Alcalde del cantón Simón Bolívar, el día 13 de enero del 2006, a las 09h50, y dispuso su publicación de acuerdo a la ley.

f.) Ab. Simón Jara Mendoza, Secretario del Concejo.

I. Municipalidad de Simón Bolívar.- Certifico que el presente documento es igual al que reposa en el archivo.

Simón Bolívar, a 20 de enero del 2006.

f.) Ab. Simón Jara Mendoza, Secretario, I. Municipio de Simón Bolívar.

## EL ILUSTRE CONCEJO CANTONAL DE SIMON BOLIVAR

### Considerando:

Que el 21 de mayo de 1991, el Plenario de las Comisiones Legislativas crea el cantón de Simón Bolívar signándosele una jurisdicción territorial que administrar, organizar y funcionar;

Que es necesario que esta jurisdicción territorial, signada en el artículo 3 de la Ley de Creación del cantón tenga una identidad de pueblo, fortaleciéndose con lazos espirituales, culturales e históricos;

Que busca y se crea sus propios símbolos y certificación de sus propias vivencias; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 63 numeral 1 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal vigente, en concordancia con el artículo 123 del mismo cuerpo legal, el I. Concejo Cantonal,

### Resuelve:

**Expedir la Ordenanza de los símbolos y fiestas cívicas del cantón Simón Bolívar.**

**Artículo 1.-** Se reconoce como símbolos cívicos del cantón Simón Bolívar el Himno Cantonal, la Bandera y el Escudo. Los mismos que deberán ser utilizados en todos los actos oficiales que realice las entidades públicas y privadas del cantón.

## DE LOS EMBLEMAS DEL CANTON

### Himno Cantonal

**Artículo 2.-** El Himno del cantón Simón Bolívar debe ser cantado obligatoriamente al principio de todos los actos públicos y privados, así como también en los minutos cívicos de todas las instituciones educativas dentro del cantón Simón Bolívar; la Bandera será izada junto con la tricolor nacional; el Escudo se ubicará en la parte central de la Bandera.

**Artículo 3.-** El Himno Nacional del cantón Simón Bolívar fue compuesto por Don José Márquez Zambrano y su música por Don Pedro Ismael Castro Silva.

**Artículo 4.-** Letra del Himno.- Está compuesto por un coro y dos estofas que dicen así:

### Coro

¡Gloria a ti, Gloria a ti, Dios Eterno!  
¡Gloria a ti, que nos diste la luz,  
esa luz que ilumina a los hombres,  
y nos guía al triunfo sin par!  
Simón Bolívar, ciudad muy valiente,  
Que a la puesta del sol se levanta,  
Simón Bolívar, no hay quien te iguale,  
Paradigma de gloria sin par

**Estrofas**

I

Simón Bolívar, tus campos abiertos,  
Que a la puerta del mundo están,  
Hoy aquí te ofrecemos hermanos,  
El progreso y amor sin igual;  
Todo el mundo se une a tu canto,  
Por la Luz y el Honor que nos da,  
Ese honor que jamás se apaga,  
Por tu ejemplo de lucha sin fin

II

La juventud, Simoneña, trabaja,  
Con esfuerzo y tesón lograra,  
El orgullo del Triunfo que un día,  
Nuestros padres sembraron aquí;  
El gran río, en silencio es testigo,  
Que da vida a esta noble ciudad,  
Es ejemplo que inspira el presente,  
Para siempre como el caminar

**El Escudo Cantonal**

**Artículo 5.-** El Escudo del cantón Simón Bolívar, fue creado por el doctor Don Federico Bazán; formado de la siguiente manera:

En la parte superior del óvalo yergue orgullosamente nuestro patrono Simón Bolívar libertador de cinco naciones, un ovalo que en su interior consta la iglesia que representa la fe católica que profesan los habitantes del cantón; el río Amarillo cuna de nuestros antepasados, que vio nacer a esta población, el **Cuerno** representa el trabajo infatigable de los agricultores para producir los alimentos y frutas para el consumo interno como también nacional, el **Sol**, el calor humano con que acogemos a propios y extraños, el **Cielo**, sabana celeste que nos cobija, mundo testigo de nuestro engrandecimiento; la **Estrella** en la parte superior del ovalo es la representación a la parroquia Lorenzo de Garaicoa.

A los costados del ovalo la **Bandera** del cantón y sobre cada lado esta una **Rama de Olivo** y una de **Laurel** que representa la paz de este próspero cantón.

**Artículo 6.-** Gráfico del Escudo del cantón Simón Bolívar:



**La Bandera Cantonal**

**Artículo 7.-** La Bandera del cantón Simón Bolívar está conformada por dos colores: amarillo y verde con un filamento dorado.

El color **Amarillo**, representa la luz, la riqueza de sus tierras y además es un color de paz y es el tercer color del espectro solar.

El color **Verde**, representa la esperanza de mejores días, el verdor de nuestros campos fértiles de hierba fresca, que está presta para que nuestro hermano agricultor, recoja los frutos que generosamente se dan en nuestras tierras y es el cuarto color del espectro solar.

En el centro de nuestra bandera flamea orgulloso nuestro escudo cantonal.

**Artículo 8.-** Gráfico de la Bandera del cantón:



**Artículo 9.-** Todos los domicilios, edificios públicos y privados, con motivo de los días cívicos nacional, provincial y cantonal tienen la obligación de izar la bandera en el balcón, en la puerta de entrada o en un sitio visible las banderas de Ecuador y del cantón Simón Bolívar, para lo cual la I. Municipalidad de Simón Bolívar, hará un llamado a la integración cívica.

**Festividades Cívicas Cantonales**

**Artículo 10.-** Días cívicos son aquellos dedicados a una actividad cívica para recordar y celebrar la problemática e interés del cantón y son:

- ◆ 12 de Febrero Día del Oriente Ecuatoriano
- ◆ 27 de Febrero La Batalla de Tarqui
- ◆ 1 de Mayo Día del Trabajo
- ◆ 21 de Mayo Creación del Cantón Simón Bolívar
- ◆ 24 de Mayo La Batalla del Pichincha
- ◆ 24 de Julio Natalicio de Simón Bolívar
- ◆ 26 de Septiembre Día de la Bandera Nacional
- ◆ 9 de Octubre Independencia de Guayaquil
- ◆ 10 de Octubre Día del Bombero

- ◆ 12 de Octubre Día de La Raza
- ◆ 13 de Octubre Parroquialización de Lorenzo de Garaicoa
- ◆ 31 de Octubre Día del Escudo Nacional
- ◆ 3 de Noviembre Independencia de Cuenca
- ◆ 26 de Noviembre Día del Himno Nacional
- ◆ 6 de Diciembre Fundación de Quito

**Artículo 11.-** Los días cívicos indicados en el artículo anterior no son días de vacaciones, son días para culminar los eventos de carácter cívico, cultural y académico con el fin de reafirmar y difundir los valores cívicos del cantón, a excepción del 21 de mayo y los días que mediante decreto ejecutivo se declare festivos.

De elevarse a parroquia algunos de los recintos cantonales se incrementará este día como cívico cantonal.

**Artículo 12.-** El Concejo Cantonal dispone que la sesión solemne debe instaurarse y celebrarse todos los años el 21 de mayo por ser la fecha de creación del cantón.

**Artículo 13.-** En esta fecha se otorgará el reconocimiento al mérito de las personas que han contribuido y contribuyen desinteresadamente en el adelanto y desarrollo de la comunidad, por lo que el Concejo Cantonal establece las siguientes condecoraciones:

- a) La Condecoración al mérito “Gran Libertador” es el reconocimiento que se otorga a la autoridad nacional o seccional que haya contribuido de forma relevante al desarrollo y progreso del cantón;
- b) La Condecoración al mérito “Manuelita Sáenz” es un reconocimiento a la mujer simoneña que se haya distinguido por su colaboración incondicional para el progreso del cantón;
- c) La Condecoración al mérito “Gran Cóndor” es el reconocimiento al mejor ciudadano nacido o no en el cantón pero que haya prestado valioso servicio en la jurisdicción cantonal;
- d) La Condecoración al mérito “La Gran Mazorca de Oro”, al sector productivo, al empresario industrial, agrícola, ganadero o artesanal que se haya destacado en la creación de fuentes de trabajo para el cantón; y,
- e) La Condecoración al mérito “Río Los Amarillos” a la preservación ecológica se otorgará al ciudadano, institución o empresa que se haya destacado en la protección, conservación y cuidado del medio ambiente del cantón.

**Artículo 14.-** En la noche del 21 de mayo, se realizará el baile de gala.

**Artículo 15.-** Desde el 1 de mayo al 21 de mayo, se organizarán actividades cívicas, deportivas y culturales. Premiándose a los ganadores de cada concurso con placas de reconocimiento, copas, diplomas o pergaminos.

Se inicia con el pregón cívico el 1 de mayo de cada año, con la participación de los estudiantes de las distintas entidades educativas.

**Artículo 16.-** El 21 de mayo, se realizará el desfile cívico estudiantil con la colaboración de los estudiantes.

**Artículo 17.-** El 21 de mayo, de cada año se otorgará las siguientes menciones:

- a) La Condecoración al Mérito Cívico, “Espigueta” que se otorgará al ciudadano nacido en la jurisdicción cantonal y que se haya distinguido por su incondicional colaboración para con la comunidad;
- b) La Condecoración “Antonio Vargas” se entregará al mejor deportista;
- c) La Condecoración “Oswaldo Guayasamín” para la persona que se destaque en arte, pintura y/o gráficos;
- d) La Condecoración “Julio Jaramillo” para la persona que se haya destacado en música; y,
- e) La Condecoración “Ab. Jaime Roldós Aguilera” para la persona que sobresalga en oratoria, poema, lectura o cuento.

#### Disposiciones Generales

**Artículo 18.-** Los departamentos de Desarrollo de la Comunidad y de Educación y Cultura tienen la responsabilidad de difundir la presente ordenanza. Independientemente, cada funcionario o empleado municipal lo promocionará. Así como también todas las instituciones de educación que están ubicadas dentro de la jurisdicción cantonal.

**Artículo 19.-** El Departamento Financiero Municipal, dentro del presupuesto municipal, destinará una partida para la entrega de incentivos y estímulos pecuniarios, así como para condecoraciones, galardones, premios que otorgue la Municipalidad como reconocimiento por actividades de índole, cultural, cívica, deportiva o religiosa de los ciudadanos.

#### Disposiciones Finales

**Artículo 20.-** Para la aplicación de la presente ordenanza, el Concejo Cantonal delega a la comisión de festejos para crear los reglamentos necesarios para el cumplimiento del mismo, quienes entregarán al señor Alcalde para su aprobación.

**Artículo 21.-** Se deroga toda clase de ordenanza, reglamento o resolución relacionados con la materia y empezará a regir a partir de la publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la sala de sesiones de la Ilustre Municipalidad de Simón Bolívar, a los 30 días del mes de diciembre del 2005 y 6 de enero del año 2006.

f.) Sra. Margoth Manjarres Chamorro, Vicealcaldesa del cantón Simón Bolívar.

f.) Ab. Simón Jara Mendoza, Secretario del Concejo.

**Secretaría Municipal.-** Simón Bolívar, 9 enero del 2006, a las 11h20.

Certifico que la presente "Ordenanza, de los símbolos y fiestas cívicos del cantón Simón Bolívar", fue discutida y aprobada en las sesiones ordinarias llevadas a efecto los días 30 de diciembre del 2005 y 6 de enero del 2006.

f.) Ab. Simón Jara Mendoza, Secretario del Concejo.

**Alcaldía de Simón Bolívar.-** 13 de enero del 2006, a las 11h30.

En uso de las facultades que me confiere la Ley Orgánica de Régimen Municipal, codificada en su Art. 126, sanciono la presente "Ordenanza, de los símbolos y fiestas cívicos del cantón Simón Bolívar y dispongo su publicación de acuerdo a la ley.

f.) Ing Johnny Firmat Chang, Alcalde del cantón Simón Bolívar.

**Secretaría Municipal.-** 13 de enero del 2006, a las 11h40.

El suscrito Secretario General, certifica que la presente "Ordenanza, de los símbolos y fiestas cívicas del cantón Simón Bolívar, fue sancionada y firmada por el Sr. Ing. Johnny Firmat Chang, Alcalde del cantón Simón Bolívar, el día 13 de enero del 2006, a las 11h30 y dispuso su publicación de acuerdo a la ley.

f.) Ab .Simón Jara Mendoza, Secretario del Concejo.

I. Municipalidad de Simón Bolívar.- Certifico que el presente documento es igual al que reposa en el archivo.

Simón Bolívar, a 20 de enero del 2006.

f.) Ab. Simón Jara Mendoza, Secretario, I. Municipio de Simón Bolívar.

---

**EL ILUSTRE MUNICIPIO DEL  
CANTON VALENCIA  
- LOS RIOS**

**Considerando:**

Que, la Constitución Política de la República del Ecuador, en su Art. 228, inciso segundo señala que los gobiernos cantonales gozarán de autonomía, pudiendo dictar ordenanzas;

Que, corresponde a la Ilustre Municipalidad del Cantón Valencia, dotar a la comunidad en forma integral de los servicios de agua potable y alcantarillado.

Que, es indispensable adoptar medidas necesarias dentro del marco legal, para garantizar la confiabilidad de estos

sistemas, haciéndolos eficientes, generales y accesibles a todos los habitantes;

Que, es necesario, para este fin, crear una Empresa Municipal de Agua potable y Alcantarillado, con autonomía administrativa y económica y una estructura orgánica funcional que le permita una eficiente y ágil administración de sus operaciones, propicie la consecución de sus objetivos y garantice en forma óptima la prestación de servicios acorde a las necesidades actuales y futuras del cantón, y.

En uso de la facultad que le conceden los Arts. 64, numeral 1; 163 literales e) y f), 194, 195 y 198 de la Ley de Régimen Municipal vigente,

**Expide:**

**La siguiente Ordenanza de constitución de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Valencia.**

**CAPITULO I**

**CONSTITUCION DOMICILIO, DENOMINACION SOCIAL, AMBITO DE ACCION, OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES**

**Art. 1.- CONSTITUCION Y DOMICILIO.-** Con domicilio en la ciudad de Valencia, cantón Valencia, provincia de Los Ríos, la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Valencia, se constituye con personería jurídica de derecho público y autonomía administrativa, operativa, financiera y patrimonial la misma que se rige principalmente por las normas de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, la presente ordenanza, la que regule la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, las disposiciones de los reglamentos internos generales y específicos que se expidan y demás normas jurídicas aplicables.

**Art. 2.- DENOMINACION.-** La empresa que se constituye se denominará Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Valencia, cuyas siglas son EMAPAV y por ello, con este nombre se identificará y actuará en todos los actos públicos, privados, judiciales, extrajudiciales y administrativos.

**Art. 3.- AMBITO DE ACCION Y COMPETENCIA.-** LA EMAPAV ejercerá su acción en el cantón Valencia, provincia de Los Ríos, teniendo competencia para todo lo relacionado con la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, dentro del plan cantonal de desarrollo.

**Art. 4.- OBJETIVOS.-** La empresa tiene como objetivo la prestación de los servicios de alcantarillado y agua potable, para preservar la salud de los habitantes y obtener una rentabilidad social y económica en sus inversiones.

La empresa será responsable de la administración, planificación, diseño, construcción, control, operación mantenimiento de los sistemas para producción, distribución y comercialización de agua potable; así como de la conducción, regulación y disposición final de las aguas residuales de la ciudad, con el fin de preservar la salud de sus habitantes, el entorno ecológico y contribuir al mantenimiento de las fuentes hídricas del cantón Valencia.

**Art. 5.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA EMPRESA.-** Para el cumplimiento de sus objetivos, son atribuciones y deberes de la EMAPAV, la administración de los sistemas de agua potable y alcantarillado de la ciudad de Valencia, en todos sus órdenes, para esto, deberá:

- a) Planificar los proyectos y realizar los estudios y diseños respectivos para la ejecución de las obras de agua potable y alcantarillado en la ciudad de Valencia;
- b) Hacer cumplir las normas y especificaciones técnicas que regulen la construcción, mantenimiento, uso de los sistemas de agua potable y alcantarillado y demás servicios que preste la empresa;
- c) Conocer, aprobar y recibir los proyectos de agua potable y alcantarillado de las urbanizaciones particulares, así como la supervisión y recepción de los trabajos de acuerdo a normas y especificaciones técnicas, en coordinación con el Ilustre Municipio del Cantón Valencia, en lo que corresponda a sus respectivas atribuciones legales;
- d) Realizar los estudios y obras necesarias que permitan ampliar, completar u optimizar, la calidad de los sistemas;
- e) Controlar que la calidad de los materiales a utilizarse en la ejecución de las obras que realice, contrate o conceda, estén de acuerdo con las normas técnicas establecidas, autorizar y supervisar su correcta utilización;
- f) Ejecutar obras de agua potable o alcantarillado por administración directa, contratación o participación del sector privado;
- g) Recibir las obras, bienes y servicios de conformidad con los contratos y la ley;
- h) Organizar las áreas técnicas, administrativas y comerciales que fueren necesarias;
- i) Recaudar e invertir correcta y legalmente los fondos de la empresa;
- j) Establecer las tarifas de acuerdo con la ley y someter al Concejo Cantonal para su aprobación;
- k) Vigilar el cumplimiento de las ordenanzas que regulan la planificación, construcción y la dotación del servicio de agua potable y alcantarillado;
- l) Coordinar con otras instituciones la ejecución de sus obras;
- m) Delegar la gestión de los procesos de producción, distribución mantenimiento y comercialización, con autorización del Directorio;
- n) Contratar los servicios de administración financiera, contable, comercialización y otros servicios generales que resuelva la administración;
- o) Supervisar y fiscalizar las actividades de las personas naturales o jurídicas de quienes dependa la operación, administración, ejecución de obras y otros contratos que requiera la empresa.

## CAPITULO II

### DE LA ADMINISTRACION Y ESTRUCTURA

#### TITULO I

#### DE LA REPRESENTACION LEGAL Y DE LA ADMINISTRACION

**Art. 6.- REPRESENTACION LEGAL.-** El Gerente General de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Valencia, EMPAV, es el representante legal de la misma, consecuentemente tendrá las atribuciones que están determinadas en la presente ordenanza y más disposiciones legales que corresponda a su gestión.

**Art. 7.- ADMINISTRACION.-** Estará a cargo del Gerente General.

#### TITULO II

#### DE LA ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL

**Art. 8.-** La estructura de la EMAPAV estará acorde con los objetivos y funciones que le competen, para lo cual, contará con los siguientes niveles jerárquicos: Legislativo, Ejecutivo, Asesor y Operativo.

**Art. 9.-** EL Nivel Legislativo está representado por el Directorio, máxima autoridad de la empresa; le corresponde fiscalizar, dictar políticas, fijar los objetivos, metas y expedir reglamentos internos, generales y específicos de la empresa y, solicitar al Concejo Municipal la expedición de ordenanzas que considere necesarias o la reforma de las vigentes.

**Art. 10.-** El Nivel Ejecutivo está representado por el Gerente General, constituye la autoridad que orienta la política directriz emanada del Nivel Legislativo; representa a la empresa en todas las actuaciones de carácter oficial, judicial o extrajudicial, de acuerdo con lo establecido en la presente ordenanza y más leyes y reglamentos vigentes.

**Art. 11.-** El Nivel Asesor, constituye el órgano consultivo y de apoyo para las decisiones de la empresa; su relación de autoridad es indirecta con respecto a las unidades del nivel operativo. Su función se ejecuta por medio del nivel ejecutivo. Estará integrada por las unidades administrativas que la empresa considere necesarias.

**Art. 12.-** El Nivel Operativo es aquel que cumple directamente con los objetivos y finalidades de la empresa. Ejecuta los planes, programas, proyectos y políticas de trabajo, impartidos por el Nivel Ejecutivo.

#### TITULO III

#### DEL DIRECTORIO

**Art. 13.- EL DIRECTORIO.-** Estará compuesto por los siguientes miembros:

1. El Alcalde que lo presidirá o su delegado que será un Concejal o funcionario de la Municipalidad.
2. El Concejal Presidente de la Comisión de Obras Públicas.

3. Un concejal designado por el Concejo Municipal.
4. Dos representantes de los usuarios, designados por la asamblea de la ciudadanía del cantón.

El Directorio elegirá dentro de sus miembros titulares al Vicepresidente que durará un periodo de dos años.

Actuará como Secretario del Directorio, el Gerente de la empresa.

**Art. 14.-** Cada miembro del Directorio, deberá tener su respectivo suplente, quienes se principalizarán a falta del titular.

**Art. 15.-** Los tres primeros vocales durarán en sus funciones mientras desempeñan los cargos o dignidades para las cuales fueron elegidos; mientras que los subsiguientes designados por los usuarios durarán en sus funciones un periodo de dos años.

Con excepción del Alcalde, los otros vocales, los cuales pueden ser removidos por el mismo Directorio, con el voto de las dos terceras partes, por causas legalmente justificadas.

En lugar del Vocal cuestionado, intervendrán sus suplentes, con derecho al voto, sin que pueda destituirlo sin previamente darle el derecho a la defensa.

**Art. 16.- DE LAS SESIONES.-** Las sesiones del Directorio serán ordinarias y extraordinarias. Las primeras tendrán lugar cada mes y las extraordinarias cuando las convoque el Presidente o a petición por escrito y firmada por la mitad más uno de sus miembros.

**Art. 17.- QUORUM Y VOTACIONES.-** El quórum será de la mitad más uno de sus miembros y las resoluciones se tomarán por mayoría de votos. El Presidente del Directorio, como todos los demás miembros del Directorio tendrán voto, que será dirimente en caso de empate.

Las votaciones del Directorio serán nominales, no pudiendo sus miembros abstenerse de votar.

Para la revisión de una decisión se requiere del voto de por lo menos cuatro de sus miembros.

**Art. 18.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO.-** Son deberes y atribuciones del Directorio:

- a) Cumplir y hacer cumplir la presente ordenanza, los reglamentos y demás normas jurídicas de la ley, pertinentes al giro de la empresa;
- b) Aprobar el programa de obras, mejoras y ampliaciones de los sistemas y someterlos a la aprobación del Concejo;
- c) Aprobar proyectos de reglamentos internos generales y específicos de la empresa;
- d) Aprobar los proyectos de ordenanza que requiera la empresa, con carácter de dictamen de comisión, para su posterior presentación al Concejo a fin de que se dicte la ordenanza correspondiente;

- e) Aprobar las proyecciones financieras;
- f) Presentar la proforma del presupuesto anual de la empresa y remitirla al Concejo del Ilustre Municipio, para su conocimiento y ratificación, de acuerdo con la ley, hasta el 25 de diciembre de cada año;
- g) Presentar las reformas al presupuesto para su correspondiente trámite legal;
- h) Aprobar la contratación de empréstitos internos o externos;
- i) Designar a los representantes de la empresa para que integren el Comité de Contratación de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación Pública y expedir el Reglamento de Contratación;
- j) Designar de entre sus miembros a los integrantes de las comisiones especiales, para que éstas resuelvan asuntos específicos y presenten los informes correspondientes de la gestión realizada;
- k) Solicitar la concurrencia a sesiones del Directorio; a los funcionarios de la empresa, del Municipio o a personas que por su capacidad y experiencia asesoren sobre asuntos específicos, quienes tendrán únicamente voz informativa;
- l) Conocer y revisar los estudios que requieran la aprobación del Concejo del Ilustre Municipio;
- m) Conocer los informes de Gerencia General y los de Auditoría;
- n) Conceder licencia o declarar en comisión de servicios al Gerente General por un tiempo mayor a 30 días, en cuyo caso designará el funcionario que lo subrogará;
- o) Evaluar semestralmente la marcha técnica, administrativa y financiera de la empresa e informar al Concejo del Ilustre Municipio;
- p) Los demás que establezcan la ley, la presente ordenanza y demás reglamentos;
- q) Solicitar la intervención de la Contraloría General del Estado la realización de exámenes especiales, cuando a su juicio estimen conveniente. Además podrá contratar servicios de auditoría en caso de ser necesario; y,
- r) Someter a consideración del Concejo Municipal los sueldos o remuneraciones del Gerente, funcionarios y empleados, para su aprobación.

**Art. 19.- PROHIBICIONES DEL DIRECTORIO.-** Le está prohibido al Directorio:

- a) Delegar a persona alguna las funciones que se le han asignado en esta ordenanza;
- b) Donar o ceder gratuitamente obras, construcciones, bienes o servicios de propiedad de la empresa;
- c) Condonar obligaciones construidas a favor de la empresa;

- d) Aprobar el presupuesto anual que contenga partidas que no estén debidamente financiadas, tanto para el inicio de nuevas obras, como para la culminación de las iniciadas en ejercicios anteriores;
- e) Crear tributos, los cuales solamente serán establecidos de acuerdo a la ley;
- f) Arrogarse funciones a su ámbito de acción y competencia; y,
- g) Las demás que prohíbe la Ley de Régimen Municipal y la presente ordenanza.

#### TITULO IV

##### DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

**Art. 20.-** Son deberes y atribuciones del Presidente del Directorio:

- a) Convocar y presidir las sesiones del Directorio y legalizar las actas con su firma conjuntamente con el Secretario del Directorio;
- b) Dirimir la votación en caso de empate;
- c) Someter a consideración del Concejo los asuntos aprobados por el Directorio que deban ser conocidos por dicho organismo;
- d) Coordinar la acción de la empresa con el Municipio en los aspectos financieros, administrativos y técnicos cuando se establezcan acuerdos, convenios u otros compromisos de carácter legal, para el cumplimiento de sus fines;
- e) Someter a consideración del Concejo los proyectos de ordenanzas, reglamentos y resoluciones elaborados por el Directorio; y,
- f) Conceder licencia y declarar en comisión de servicios al Gerente General, con sujeción a la ley y a las necesidades de la empresa, por un periodo menor a 30 días.

#### TITULO V

##### DEL GERENTE GENERAL

**Art. 21.-** El Gerente General será nombrado por el Concejo Municipal de una terna presentada por el Alcalde, y ejercerá sus funciones por un periodo similar al periodo del Presidente del Directorio.

**Art. 22.-** El Gerente General es el responsable ante el Directorio por la gestión administrativa de la empresa, para lo cual tendrá los deberes y atribuciones suficientes para formular los programas y planes de acción, ejecutarlos, verificar su cumplimiento e informar al Directorio.

**Art. 23.- REQUISITOS.-** El Gerente General debe poseer título universitario, con experiencia y conocimiento en administración de empresas y/o en obras de agua potable y alcantarillado y reunir condiciones de idoneidad requeridas

para la Dirección de Empresas Públicas. No mantener en vigencia contratos celebrados directamente o por interpuesta persona con el Municipio de Valencia.

**Art. 24.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL GERENTE GENERAL.-** Son deberes y atribuciones del Gerente General:

- a) Cumplir y hacer cumplir las políticas y metas establecidas por el Directorio, observando leyes, ordenanzas y reglamentos;
- b) Administrar la empresa, ejecutando y celebrando a nombre de ella todos los actos y contratos que fueren necesarios de acuerdo con las leyes, reglamentos y resoluciones del Directorio;
- c) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa;
- d) Someter a consideración y aprobación del Directorio el programa de obras, mejoras y aplicaciones de los sistemas de agua potable y alcantarillado del cantón Valencia;
- e) Presentar la proforma del presupuesto anual de la empresa, ajustándose a las proyecciones financieras vigentes y someterlo a consideración del Directorio para su aprobación;
- f) Solicitar al Directorio las reformas al presupuesto anual de la empresa;
- g) Informar al Directorio de las gestiones administrativas, comerciales, financieras y técnicas de los trabajos ejecutados, y de la situación de los proyectos;
- h) Velar por la adecuada utilización de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de la empresa, de acuerdo con la ley;
- i) Someter a consideración del Directorio hasta el 31 de enero de cada año, los balances del ejercicio anterior;
- j) Formular los proyectos de ordenanzas, reglamentos e informes para someterlos a consideración del Directorio a través del Presidente;
- k) Actuar en el Directorio con voz informativa;
- l) Nombrar y remover a los funcionarios, empleados y trabajadores, excepto en los casos que competen a otras autoridades, de conformidad con la ley y reglamentos pertinentes;
- m) Conceder licencia y declarar en comisión servicios a los funcionarios, empleados y trabajadores de la empresa, con sujeción a la ley y a las necesidades de la empresa;
- n) Delegar atribuciones y deberes a los funcionarios de la empresa, dentro de la esfera de la competencia que les corresponde, siempre que las obligaciones que concede no afecten al buen servicio público;
- o) Formar parte del Comité de Contratación de acuerdo con la Ley de Contratación Pública y reglamento pertinente;

- p) Revisar y presentar al Comité de Contrataciones los documentos precontractuales en los casos de licitación y concurso público de ofertas para su aprobación;
- q) Contratar directamente a nombre de la empresa hasta US \$ 5.000,00 previo proceso de selección; superior a este monto se conformará un comité interno de contrataciones, conforme al artículo 29 de esta ordenanza;
- r) Revisar y presentar los documentos precontractuales para los procesos de consultoría; y,
- s) Las demás que le confieran el Directorio, las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.

**Art. 25.- AUTORIZACION.-** EL Gerente General requerirá de la autorización del Directorio para allanarse a demandas, desistir en controversias judiciales, comprometer resoluciones arbitrales, proponer y aceptar conciliaciones cuando los montos de las causas sobrepasen, el 20% de los ingresos anuales del año inmediato anterior de la empresa.

**Art. 26.- SUBROGACION.-** El Gerente General encargará la Gerencia a uno de los funcionarios de la empresa por periodos inferiores a treinta días. En caso de ausencias mayores, el Directorio designará al subrogante.

**Art. 27.- DEL SECRETARIO DEL DIRECTORIO.-** Actuará como Secretario del Directorio el Gerente de la empresa, tendrá entre sus funciones las siguientes:

- a) Preparar las actas de las sesiones y suscribirlas conjuntamente con el Presidente del Directorio;
- b) Preparar la documentación que conocerá el Directorio y entregarla a todos sus miembros conjuntamente con el orden del día, con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación;
- c) Conferir copias certificadas con autorización del Presidente; y,
- d) Las demás que establezca la presente ordenanza, el reglamento de sesiones y más disposiciones reglamentarias vigentes.

#### TITULO VI

##### DEL COMITE DE CONTRATACIONES

**Art. 28.- COMITE DE CONTRATACIONES.-** Será conformado por el Directorio de acuerdo a lo que dispone el Art. 11 de la Ley de Contratación Pública; sus funciones serán las que determine la referida ley y el reglamento pertinente de la empresa.

#### TITULO VII

##### DEL CONTROL DE LA GESTION

**Art. 29.- CONTROL DE LA GESTION.-** La gestión de los servicios de agua potable y alcantarillado realizados en forma directa o delegada, será controlada y evaluada periódicamente en función de los indicadores de eficiencia establecidas por el MVAL y las normas INEN de agua para consumo humano.

Si los indicadores de eficiencia tienen variaciones negativas significativas, constituirá causal de remoción de los administradores o de la terminación unilateral de la relación contractual con los operadores privados (de haberlos).

**Art. 30.- REGLAMENTO GENERAL DE PRESTACION DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.-** La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Valencia, en lo referente a la normativa sobre la prestación del servicio, se sujetará al marco regulatorio que consta en la ordenanza, que se expida al respecto.

#### TITULO VIII

##### PATRIMONIO Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE LA EMPRESA

**Art. 31.- PATRIMONIO DE LA EMPRESA.-** Son bienes de la EMAPAV, los muebles e inmuebles que han pertenecido a la Municipalidad y que bajo el control del administrador temporal hayan estado prestando servicios, se transferirá a la EMAPAV a partir de su constitución y publicación de la presente ordenanza y los que a futuro adquiera a cualquier título.

**Art. 32.- FUENTES DE INGRESOS.-** Son fuentes de ingresos de la empresa:

- a) Las contribuciones especiales para obras de agua potable y alcantarillado;
- b) Asignación del Ilustre Municipio del Cantón Valencia;
- c) Los importes especiales para agua potable y saneamiento;
- d) Las tasas por consumo de agua potable y por utilización de los servicios de alcantarillado;
- e) Las contribuciones especiales que el Ilustre Municipio exija de los propietarios de conformidad con la ley;
- f) Los derechos por instalaciones, conexiones y reconexiones;
- g) Asignación del gobierno en base al Presupuesto General del Estado;
- h) Los honorarios por servicios técnicos prestados a los clientes;
- i) Las pensiones de arrendamiento de aguas tratadas;
- j) Utilidad en inversiones financieras;
- k) Los valores provenientes de la venta de materiales al público;
- l) Arrendamiento de equipos; y,
- m) Producto de multas.

**Art. 33.- TARIFAS.-** La empresa fijará las tarifas por sus servicios de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Régimen Municipal y la ordenanza respectiva, las tarifas

serán establecidas teniendo como objetivo la autosuficiencia financiera de la empresa, con una prestación eficiente del servicio. Para ello, la tarifa deberá tender al costo marginal de largo plazo y producir ingresos suficientes para cubrir la totalidad de los gastos de producción, operación, mantenimiento, administración, deprecación y amortizaciones. Además, deberá asegurar que la generación de fondos sea suficiente para atender el servicio de la deuda, si existiere, y participar en el financiamiento de sus programas de expansión.

## TITULO IX

### DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 34.-** La empresa ejercerá coactiva para el cobro de las obligaciones que se le adeudaren, según lo establecido por el Código de Procedimiento Civil y el Código Tributario.

Esta jurisdicción será ejercida por el Gerente y un abogado contratado para el efecto.

**Art. 35.-** La empresa se ceñirá en el cumplimiento de sus funciones a la ordenanza de constitución y a los reglamentos, y no podrá desarrollar actividades o ejecutar actos distintos de los allí previstos, ni desmembrar parte alguna de sus bienes o recursos para fines diferentes de los contemplados en la ordenanza de constitución.

Expresamente le está prohibido:

- a) Condonar obligaciones a su favor;
- b) Donar o ceder en forma gratuita bienes de su propiedad, y,
- c) Exonerar totalmente del pago por concepto de consumo de agua potable, utilización del servicio de alcantarillado y contribuciones especiales de mejoras, siempre y cuando no se contraonga con la ley.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Dentro del plazo de treinta días a partir de la publicación de la presente ordenanza, el Alcalde realizará la coordinación respectiva para que sean nombrados todos los vocales miembros del Directorio y convocará a su primera sesión, para la designación del Gerente de la empresa de la terna que deberá presentar.

**SEGUNDA.-** Dentro del plazo de setenta días contados a partir de la fecha de su nombramiento, el Gerente, bajo los lineamientos del modelo de gestión para la prestación de los servicios de alcantarillado y agua potable implementados por la Municipalidad con el apoyo del Programa PRAGUAS del MIDUVI, someterá a consideración del Directorio el reglamento orgánico funcional de la empresa y el Presidente convocará a sesión de Directorio en forma inmediata para su conocimiento y aprobación.

**TERCERA.-** La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Valencia, utilizará el personal técnico, administrativo y trabajadores que presten sus servicios a la Junta Administradora de Agua.

La empresa periódicamente pondrá en funcionamiento las unidades, técnicas, financieras y administrativas básicas de conformidad con la disponibilidad de mayores recursos financieros y con personal altamente calificado, previa selección del mismo.

El Gerente está facultado para dictar todas las medidas internas necesarias para la ejecución de la presente ordenanza.

Así mismo, se le concede amplias facultades para resolver todo lo relacionado con la contratación de personas de acuerdo con las necesidades de la EMAPAV.

**CUARTA.-** Las acciones coactivas iniciadas o por iniciarse que correspondan a la Municipalidad serán asumidas por la empresa.

**QUINTA.-** En general, la empresa tendrá total capacidad para ejercer derechos y exigir su cumplimiento judicial o extrajudicial, así como para asumir todas las obligaciones válidas y legalmente adquiridas por la Municipalidad.

### DISPOSICION FINAL

Deróganse todas las ordenanzas y resoluciones de Concejo que se opongan a la presente, que tiene el carácter de especial.

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la sala de sesiones del I. Concejo de Valencia, a los 23 días del mes de junio del año 2004.

f.) Ing. Juan Carlos Troya Fuertes, Vicealcalde de Valencia.

f.) Lcdo. Miguel Valdivieso Cobo, Secretario.

**SECRETARIA GENERAL.-** En forma legal certifico.- Que la presente ordenanza fue discutida y aprobada en dos debates en sesiones de 22 de septiembre del 2004 y el 23 de junio del 2005.- Lo certifico.- Valencia, 24 de junio del 2005.

f.) Lcdo. Miguel Valdivieso Cobo, Secretario (E), I. Concejo Cantonal de Valencia.

De conformidad con lo dispuesto en los Arts. 127, 128, 129 y 133 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, sanciono la presente Ordenanza de Constitución de la Empresa de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Valencia, y dispongo su publicación en el Registro Oficial.

Valencia, 28 de junio del 2005.

f.) Ing. Marco Troya Fuertes, Alcalde de Valencia.

**SECRETARIA GENERAL.-** Valencia, 28 de junio del 2005.- Sancionó, firmó y ordenó la promulgación inmediata de la Ordenanza de Constitución de la Empresa

de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Valencia, el señor Ing. Marco Troya Fuertes, Alcalde del cantón Valencia, a los veinte y ocho días de junio del 2005.

f.) Lcdo. Miguel Valdivieso Cobo, Secretario (E), I. Concejo Cantonal de Valencia.

## EL I. CONCEJO CANTONAL DE VINCES

### Considerando:

Que, la Constitución Política de la República del Ecuador, en su Art. 228 y la Ley Orgánica de Régimen Municipal, en sus Arts. 1 y 17, proclaman la autonomía plena, económica y administrativa de las municipalidades;

Que, la Ley Orgánica de Régimen Municipal en su Art. 398, literales j) y l), faculta a las municipalidades fijar las tasas retributivas por servicios administrativos, técnicos y otros semejantes; y,

En uso de las facultades constitucionales y legales de que se haya investido,

### Expide:

## LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL COBRO DE TASAS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, TECNICOS Y OTROS EN EL MUNICIPIO DEL CANTON VINCES.

**Art. 1.-** Todas las personas naturales o jurídicas que soliciten servicios administrativos, técnicos y otros en las oficinas, sean éstas direcciones o departamentos técnicos o administrativos de la Municipalidad de Vinces, están obligados a pagar previamente en la Tesorería de la entidad las tasas determinadas en esta ordenanza, debiendo obtener el recibo correspondiente y presentarlo en la oficina, dirección o departamento en el que solicite el servicio.

**Art. 2.-** Los servicios con sus costos serán los siguientes:

- Los cambios de nombre, a solicitud del contribuyente, en planillas de agua potable y alcantarillado, en los catastros de predios urbanos y rurales \$ 2,00 (dos dólares);
- Por avalúo y reavalúo de un predio a petición de la parte interesada \$ 5,00 (cinco dólares);
- Por certificación de avalúo predial \$ 1,00 (un dólar);
- Por certificación de no poseer bienes inmuebles en el cantón \$ 1,00 (un dólar);
- Por certificados de no adeudar al Municipio \$ 2,00 (dos dólares);

- Por certificados o copias de documentos, cada hoja \$ 1,00 (un dólar);
- Por inspecciones que realice la Dirección de Obras Públicas, el Departamento de Avalúos y Catastros, la Comisaría Municipal, etc., a petición de la parte interesada, \$ 5,00 (cinco dólares); y,
- Por la emisión de títulos de crédito, por cualquier concepto \$ 1,00 (un dólar).

Las copias de cualquier clase de documentos se darán previa autorización escrita del alcalde y serán certificadas por el Secretario del I. Concejo Cantonal. No podrá concederse copias de documentos que hubieren sido declarados como reservados por el Concejo, con anticipación a la presentación de la solicitud respectiva.

Los funcionarios y empleados del Municipio de Vinces, previo a la realización del servicio técnico o administrativo, exigirá el recibo de pago realizado por el interesado en la Tesorería Municipal.

Las tasas establecidas para certificaciones son aplicables también para todas las demás dependencias municipales no detalladas en el artículo primero de esta ordenanza.

**Art. 3.-** La Municipalidad emitirá especies valoradas para los trámites que terceros realicen en la institución.

**Art. 4.-** Las especies valoradas llevarán impresa en la parte superior el logotipo del escudo del cantón, a continuación el valor y el número de la especie en la parte superior y al centro las expresiones Municipalidad del Cantón Vinces.

**Art. 5.-** Las especies son las siguientes:

NOMBRE DE LOS FORMULARIOS	VALOR USD
Formulario de liquidación del impuesto a las utilidades en la compra venta de predios urbanos y plusvalía de los mismos.	2,00
Formulario de liquidación del impuesto de alcabala	2,00
Formulario de liquidación del impuesto de patentes	2,00
Formulario de línea de fábrica y permiso de construcción de edificio o vivienda	5,00
Formulario de no adeudar al Municipio	2,00
Formulario para inscripción de contrato de arrendamiento	2,00
Formulario para actas de entrega - recepción de obras	5,00
Formulario para permisos de cerramientos de solares	5,00
Formulario de actualización catastral	3,00

NOMBRE DE LOS FORMULARIOS	VALOR USD
Formulario para levantamiento planimétrico de solares mun.	5,00
Formulario para solicitud de venta de terrenos municipales	3,00
Carpetas para trámites municipales de hábeas corpus, compra venta de terrenos municipales y otros de interés personal y no de la comunidad	2,00

**Art. 6.-** Si ya existiere una de las especies valoradas aquí detalladas seguirán con el costo anterior a la aprobación de esta ordenanza hasta que se termine el stock existente.

**Art. 7.-** La cantidad, el valor y la clase de impresión de las especies valoradas será aprobado por el I. Concejo Cantonal, previo informe de la Dirección Financiera.

**Art. 8.-** Todos los formularios o especies valoradas serán en original y dos copias.

**Art. 9.-** La impresión y emisión de las especies valoradas se realizará en una imprenta que garantice las seguridades de las especies o formularios.

**Art. 10.-** Las especies valoradas una vez impresas serán recibidas oficialmente mediante acta de entrega - recepción, contabilizadas y la Dirección Financiera Municipal procederá a realizar la orden de ingreso correspondiente.

**Art. 11.-** La custodia y ventas de las especies valoradas estará a cargo y responsabilidad directa del Tesorero Municipal.

**Art. 12.-** El Director Financiero Municipal y el Tesorero, o su delegado, efectuarán periódicamente la constatación de especies valoradas, y de su resultado dejarán constancia en la respectiva acta que será suscrita conjuntamente con el Tesorero Municipal.

**Art. 13.-** Por ningún concepto se admitirá trámite alguno o se realizará la prestación de un servicio con un formulario diferente a los que constan en la presente ordenanza.

En los trámites para las personas de la tercera edad, estos gozarán de las exoneraciones de ley.

**Art. 14.-** Derógase todas las ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales que se opongan al texto de la presente ordenanza.

**Art. 15.-** En todo cuanto no estuviere determinado en la presente ordenanza, la Municipalidad se sujetará a las disposiciones legales establecidas para el efecto.

**Art. 16.-** La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Palacio Municipal de Vinces, a los dieciséis días del mes de diciembre del año dos mil cinco.

f.) Téc. Roberto Calero Piedrahita, Vicepresidente del Concejo.

f.) Ab. Washington Mera Cedeño, Secretario General.

**CERTIFICO:** Que la presente Ordenanza que reglamenta el cobro de tasas por servicios administrativos, técnicos y otros en el Municipio del Cantón Vinces, fue discutida y aprobada en las sesiones ordinarias del I. Concejo Cantonal celebradas los días 24 de noviembre y 16 de diciembre del 2005.

Vinces, 16 de diciembre del 2005.

f.) Ab. Washington Mera Cedeño, Secretario General.

**VICEPRESIDENCIA DEL I. CONCEJO DE VINCES.-** Vinces, 19 de diciembre del 2005. Remítase tres ejemplares de la presente ordenanza al señor Alcalde para los fines legales pertinentes.

f.) Téc. Agrop. Roberto Calero Piedrahita, Vicepresidente del Concejo de Vinces.

De conformidad con lo prescrito en los artículos 72, numerales 34, 126, 127, 133 y 134 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal vigente, sanciono y ordeno la promulgación a través de su publicación en uno de los periódicos de mayor circulación de esta ciudad la presente Ordenanza que reglamenta el cobro de tasas por servicios administrativos, técnicos y otros en el Municipio del Cantón Vinces.

Vinces, 19 de diciembre del 2005.

f.) Dr. Ovidio Ludeña Cevallos, Alcalde del cantón Vinces.

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en uno de los periódicos locales la Ordenanza que reglamenta el cobro de tasas por servicios administrativos, técnicos y otros en el Municipio del Cantón Vinces, el señor Dr. Ovidio Ludeña Cevallos, Alcalde del cantón Vinces, a los 19 días del mes de diciembre del año 2005. Lo certifico.

Vinces, 19 de diciembre del 2005.

f.) Ab. Washington Mera Cedeño, Secretario General.