EDICIÓN ESPECIAL

REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZAS MUNICIPALES:

- Cantón La Joya de Los Sachas: Que regula la planificación, organización, ejecución y gestión de la Expo Sacha como instrumento de promoción y dinamización de la economía local 2

- Cantón Pedro Carbo: Que regula la política institucional en materia de gestión documental y archivo 13

- Cantón Pedro Carbo: Para la regulación y funcionamiento del servicio de faenamiento y control del sistema de comercialización de productos y subproductos cárnicos 40

RESOLUCIÓN PARROQUIAL RURAL:

GADPLUQ-2026-001 Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural La Unión: De alineación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial al Plan Nacional de Desarrollo "Ecuador no se Detiene" 2025-2029, su Estrategia Territorial Nacional (ETN) y a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) 75

FE DE ERRATAS:

CANTÓN TULCÁN:

- A la publicación de la Ordenanza que autoriza la urbanización de la propiedad de la " Asociación de Vivienda Popular Sociedad Obrera" de la ciudad de Tulcán, efectuada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 1214 del 01 de abril de 2026 . 84

Año II - Nº 1391 - 85 páginas
Quito, jueves 21 de mayo de 2026

EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS

CONSIDERANDO

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce a los gobiernos autónomos descentralizados autonomía política, administrativa y financiera, facultándolos para la gestión de sus intereses y el ejercicio de sus competencias;

Que, el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador establece las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, entre ellas la planificación del desarrollo cantonal y la gestión de los servicios y espacios públicos dentro de su jurisdicción;

Que, el artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece como funciones de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, entre otras, promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial, implementar políticas de equidad e inclusión, regular y promover la actividad turística cantonal, así como promover los procesos de desarrollo económico local, con especial atención al sector de la economía social y solidaria;

Que, el artículo 7 y el artículo 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) facultan a los gobiernos autónomos descentralizados municipales a ejercer su potestad normativa mediante la expedición de ordenanzas dentro de su jurisdicción;

Que, la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria reconoce y fomenta las formas de organización económica asociativa, comunitaria y solidaria, promoviendo su participación en los procesos de desarrollo económico local;

Que, la Ley de Defensa y Desarrollo del Trabajador Autónomo y del Comerciante Minorista, en su artículo 8 establece la rresponsabilidad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.- Los gobiernos autónomos descentralizados, en el ámbito de su competencia, incluirán dentro de sus planes, programas y proyectos de desarrollo y en su presupuesto inmediato anual, partidas presupuestarias para la creación, ampliación, mejoramiento y administración de los centros de acopio de productos, centros de distribución y comercialización, pasajes comerciales, recintos feriales y mercados, en los cuales las y los trabajadores autónomos y las y los comerciantes minoristas ejerzan sus actividades.

Que, la Ley de Turismo, en su artículo 3, establece los principios de la actividad turística, incluyendo la participación de los gobiernos autónomos descentralizados en su desarrollo, la generación de empleo, la conservación de los recursos naturales y culturales, y la participación de las comunidades en la prestación de servicios turísticos;

Que, la Expo Sacha constituye un instrumento de política pública local orientado a la promoción, difusión, visibilización y posicionamiento de las actividades económicas, productivas, culturales y de emprendimiento del cantón;

Que, es necesario generar espacios de articulación económica, comercial, turística, cultural y tecnológica que permitan visibilizar, promover y posicionar la producción local, los emprendimientos y las actividades productivas del cantón La Joya de los Sachas, así como contar con un instrumento

normativo que regule la planificación, organización, ejecución y gestión de la Expo Sacha como estrategia permanente de promoción y dinamización de la economía local del cantón;

El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya De Los Sachas, en ejercicio de las atribuciones legales establecidas en el Artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador y los artículos 57 letra a); y, 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; expide la siguiente:

EXPIDE:

ORDENANZA QUE REGULA LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y GESTIÓN DE LA EXPO SACHA COMO INSTRUMENTO DE PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN DE LA ECONOMÍA LOCAL DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS

TÍTULO I

GENERALIDADES

Art. 1.- Objeto.- La presente ordenanza tiene por objeto regular la planificación, organización, ejecución, administración y control de la Expo Sacha, como un instrumento de política pública orientado a la promoción y dinamización de la economía local del cantón La Joya de los Sachas, mediante la generación de espacios de articulación, promoción, difusión, comercialización y posicionamiento de actividades culturales, recreativas, turísticas, comerciales, tecnológicas y de la producción local, incluyendo aquellas vinculadas a la actividad agropecuaria en su dimensión de exhibición, promoción y comercialización, en el marco de las funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal y conforme a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia y control posterior.

Art. 2.- Naturaleza. - La Expo Sacha constituye un instrumento permanente de promoción, articulación y dinamización de la economía local del cantón La Joya de los Sachas, en el marco de las funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Su ejecución se realizará de manera periódica mediante proyectos anuales incorporados en el Plan Operativo Anual y en el presupuesto institucional, en observancia de la normativa vigente.

Art. 3.- Alcance. - La presente ordenanza es de aplicación obligatoria dentro de la jurisdicción del cantón La Joya de los Sachas y comprende las actuaciones administrativas, operativas y financieras relacionadas con la planificación, organización, ejecución y control de la Expo Sacha.

Su ámbito de aplicación incluye a las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, así como a los actores públicos y privados que participen en su desarrollo, en el marco de las funciones municipales de promoción del desarrollo económico local, sin que implique el ejercicio de competencias de fomento productivo primario, sanidad animal o regulación sectorial atribuidas a otros niveles de gobierno.

Art. 4.- Definición.- La Expo Sacha es un evento de promoción y dinamización económica de carácter público, organizado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Joya de los Sachas, que se realiza de manera periódica con la participación de actores económicos y sociales, con el propósito de generar espacios de exhibición, promoción, difusión, comercialización e innovación de bienes y servicios de la economía local, incluyendo aquellos vinculados a la producción agropecuaria en su dimensión de exhibición y comercialización.

Art. 5.- Ámbitos de participación. - La Expo Sacha se desarrollará en torno a ámbitos de promoción y participación vinculados a las actividades turística, cultural, gastronómica, comercial, tecnológica,

artesanal, recreativa y de la producción local, incluyendo aquellas relacionadas con la actividad agropecuaria en su dimensión de exhibición, promoción y comercialización.

Art. 6.- Objetivo general.- Promover la dinamización de la economía local del cantón La Joya de los Sachas mediante la promoción, difusión y posicionamiento de actividades culturales, recreativas, turísticas, comerciales, tecnológicas y de la producción local, incluyendo aquellas vinculadas a la actividad agropecuaria en su dimensión de exhibición, promoción y comercialización, así como la generación de espacios para la articulación de la oferta y la demanda y la comercialización de bienes y servicios de la producción local, con énfasis en la agregación de valor y el fortalecimiento de encadenamientos productivos.

Art. 7.- Objetivos específicos. - La Expo Sacha tendrá los siguientes objetivos específicos:

1. Promover los atractivos, servicios y experiencias turísticas del cantón La Joya de los Sachas.
2. Fomentar la difusión y comercialización de bienes y servicios de la producción local, con énfasis en la agregación de valor.
3. Impulsar la promoción de emprendimientos y unidades productivas locales en el marco de la economía popular y solidaria.
4. Fortalecer los espacios de articulación comercial y generación de oportunidades de negocio entre actores económicos.
5. Difundir los saberes ancestrales y la diversidad cultural mediante expresiones gastronómicas, artesanales y culturales.
6. Promover la innovación, el uso de tecnologías y el desarrollo de iniciativas productivas locales.
7. Incentivar la participación ciudadana, la recreación y el aprovechamiento del espacio público en el marco del evento.

Art. 8.- Participación. - En la Expo Sacha podrán participar personas naturales y jurídicas, organizaciones, asociaciones, emprendimientos, instituciones públicas y privadas, así como actores económicos y sociales vinculados a las actividades previstas en la presente ordenanza, de conformidad con los lineamientos que establezca el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN

Art. 9.- Unidad responsable. - La planificación, organización, ejecución y control de la Expo Sacha estará a cargo de la Dirección de Gestión de Desarrollo Económico y Productivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Joya de los Sachas, como unidad administrativa responsable de la gestión del evento, la cual ejercerá la coordinación general para su ejecución, a través de la Unidad de Agregación de Valor y Comercialización.

Art. 10.- Comité de Gestión de la Expo Sacha. - Créase el Comité de Gestión de la Expo Sacha como instancia de coordinación, planificación y seguimiento para la ejecución del evento, el cual estará presidido por el Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Joya de los Sachas.

El Comité estará integrado por:

1. El Alcalde o Alcaldesa o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Director o Directora de la Dirección de Gestión de Desarrollo Económico y Productivo, quien actuará como coordinador general.
3. El o la Concejal que presida la comisión competente en materia de desarrollo económico o socio cultural.

Podrán incorporarse, con voz, pero sin voto, servidores municipales o actores institucionales cuya participación sea necesaria para el cumplimiento de los fines del evento.

Art. 11.- Funciones del Comité. - Son funciones del Comité de Gestión de la Expo Sacha:

1. Aprobar la planificación general del evento.
2. Supervisar la ejecución del proyecto anual de la Expo Sacha.
3. Coordinar acciones entre las diferentes dependencias municipales involucradas.
4. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos establecidos en la presente ordenanza.
5. Conocer y validar el informe final de ejecución del evento.

Art. 12.- Funciones de la unidad responsable. - Son funciones de la Dirección de Gestión de Desarrollo Económico y Productivo, a través de la Unidad de Agregación de Valor y Comercialización:

1. Formular el proyecto anual de la Expo Sacha.
2. Ejecutar las actividades previstas en la planificación aprobada.
3. Coordinar los procesos administrativos, logísticos y operativos necesarios para el desarrollo del evento.
4. Articular la participación de los actores económicos y sociales.
5. Gestionar los procesos de contratación pública requeridos para la ejecución del evento, conforme a la normativa vigente.
6. Evaluar la ejecución del evento y elaborar el informe final correspondiente
7. Designar responsables técnicos para la coordinación y ejecución de las actividades previstas en el proyecto anual de la Expo Sacha.

Art. 13.- Responsabilidades institucionales. - Para la planificación, organización y ejecución de la Expo Sacha, las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Joya de los Sachas asumirán las siguientes responsabilidades, en el ámbito de sus competencias:

- **Dirección de Gestión de Obras Públicas. -** Responsable del acondicionamiento del espacio físico del evento, incluyendo mantenimiento y adecuación de infraestructura, accesos viales, instalaciones eléctricas, montaje y desmontaje de estructuras de propiedad institucional, así como la provisión de materiales y mano de obra necesarios.

- **Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado**. - Responsable de garantizar el abastecimiento de agua potable, conexiones sanitarias de propiedad institucional, y condiciones de saneamiento dentro del recinto ferial.

- **Dirección de Gestión de Ambiente**.- Responsable de la limpieza, manejo y disposición de desechos sólidos generados antes, durante y después del evento y responsable de la elaboración y apoyo técnico en los planes de contingencia.

- **Dirección de Gestión Administrativa**. - Responsable del apoyo logístico y de transporte requerido para la ejecución del evento.

- **Dirección de Gestión de Planificación**. - Responsable del diseño arquitectónico del recinto ferial, acorde a la planificación realizada por la Dirección de Gestión de Desarrollo Económico y Productivo y levantamiento de encuestas durante la ejecución del evento.

- **Dirección de Gestión de Alianzas Estratégicas**. - Responsable del diseño, difusión, promoción y cobertura comunicacional, antes, durante y después del evento.

- **Coordinación de Justicia y Convivencia**. - Responsable del control del espacio público, seguridad, ordenamiento del comercio y cumplimiento de la Ordenanza para el desarrollo y regulación de las actividades de las y los trabajadores autónomos y comerciantes minoristas del cantón La Joya de los Sachas, durante el desarrollo del evento, dentro y fuera del recinto ferial, de acuerdo a la distribución de espacios determinados por la Dirección de Gestión de Desarrollo y Productivo.

- **Dirección de Gestión de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial**.- Responsable del establecimiento de rutas de acceso y salida, señalización y coordinación del ordenamiento del flujo vehicular en el entorno del espacio de realización del evento.

- **Dirección Ejecutiva del CASIGAP. -** Responsable de coordinar y designar el personal de protocolo para los eventos programados en el marco de la Expo Sacha.

La Dirección de Gestión de Desarrollo Económico y Productivo podrá coordinar la participación de otras dependencias municipales que se requieran para el cumplimiento de los fines del evento, conforme a la planificación aprobada.

Art. 14.- Corresponsabilidad institucional. - Las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Joya de los Sachas participarán de manera obligatoria en la planificación, organización y ejecución de la Expo Sacha, en el ámbito de sus competencias, conforme a la planificación aprobada.

Las responsabilidades asignadas deberán ser incorporadas en el Plan Operativo Anual de las dependencias involucradas y serán de cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad administrativa de los titulares de cada dependencia.

TÍTULO III

PLANIFICACIÓN Y RÉGIMEN FINANCIERO

Art. 15.- Proyecto anual de la Expo Sacha. - La ejecución de la Expo Sacha se realizará mediante un proyecto anual elaborado por la Dirección de Gestión de Desarrollo Económico y Productivo, a través de la Unidad de Agregación de Valor y Comercialización, el cual deberá contener la planificación técnica, operativa y financiera del evento.

El proyecto anual será aprobado por el Comité de Gestión de la Expo Sacha y servirá de base para su ejecución.

Art. 16.- Vinculación presupuestaria. - El proyecto anual de la Expo Sacha deberá incorporarse en el Plan Operativo Anual y en el presupuesto institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Joya de los Sachas, conforme a la normativa vigente.
Para su ejecución, se contará con la respectiva certificación presupuestaria emitida por la Dirección de Gestión Financiera.

Art. 17.- Financiamiento. - El financiamiento de la Expo Sacha se realizará con cargo al presupuesto institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Joya de los Sachas, correspondiente al ejercicio fiscal respectivo.

Art. 18.- Ejecución de recursos. - La ejecución de los recursos destinados a la Expo Sacha se realizará de conformidad con el proyecto y la planificación aprobada y mediante los procedimientos de

contratación pública, compromisos y devengamiento presupuestario establecidos en la normativa vigente.

Para la ejecución del evento, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal podrá realizar procesos de contratación de manera integral o por componentes, de acuerdo con las necesidades definidas en el proyecto anual.

Art. 19.- Pagos y obligaciones contractuales. - Los pagos derivados de la ejecución de la Expo Sacha se realizarán conforme a los contratos suscritos y a la normativa vigente en materia de contratación pública y gestión financiera, incluyendo anticipos, planillas y liquidaciones, según corresponda.

Art. 20.- Liquidación del proyecto. - Una vez finalizada la ejecución de la Expo Sacha, la Dirección de Gestión de Desarrollo Económico y Productivo elaborará el informe técnico y financiero de liquidación del proyecto, el cual deberá ser puesto en conocimiento del Comité de Gestión de la Expo Sacha.

Art. 21.- Control y seguimiento. - La ejecución del proyecto de la Expo Sacha estará sujeta a los mecanismos de control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Joya de los Sachas, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad institucional y de las dependencias involucradas en su ejecución, sin perjuicio de las acciones de evaluación y control, conforme a la normativa vigente.

TÍTULO IV

RECINTO FERIAL, PARTICIPACIÓN Y USO DE ESPACIOS

Art. 22.- Recinto ferial. - Para efectos de la presente ordenanza, se entenderá por recinto ferial el espacio físico que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Joya de los Sachas designe y habilite para la realización de la Expo Sacha.

El recinto ferial podrá estar constituido por bienes de dominio público o bienes de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

En caso de no disponerse de espacios adecuados de propiedad municipal, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal podrá habilitar el recinto ferial mediante mecanismos jurídicos que permitan el uso, ocupación o administración de bienes inmuebles, tales como arrendamiento, comodato, convenios interinstitucionales u otras modalidades previstas en la normativa vigente.

De manera excepcional, cuando exista debida motivación técnica, planificación institucional y disponibilidad presupuestaria, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal podrá gestionar la adquisición de bienes inmuebles, incluyendo procesos de declaratoria de utilidad pública y expropiación, conforme a la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y la normativa aplicable.

El recinto ferial comprenderá las áreas destinadas a exhibición, comercialización, actividades culturales, recreativas, gastronómicas, patios de exhibición, así como las áreas de circulación, acceso, servicios básicos, seguridad y logística requeridas para el desarrollo del evento.

La administración, organización, uso y control del recinto ferial estarán a cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, a través de las dependencias competentes, conforme a la presente ordenanza, la planificación del evento y la normativa municipal aplicable.

Art. 23.- Inscripción y participación. - Las personas naturales o jurídicas interesadas en participar en la Expo Sacha deberán cumplir con el proceso de inscripción establecido por la Dirección de Gestión de Desarrollo Económico y Productivo, el cual incluirá requisitos, condiciones y cronograma definidos previamente, conforme a las actividades planificadas.

Para el efecto, deberán presentar la información y documentación requerida y cumplir con los requisitos y condiciones definidos para cada área de participación, así como realizar el pago correspondiente, de ser el caso, conforme a lo establecido en la presente ordenanza.

Art. 24.- Asignación y uso de espacios. - La asignación, organización, distribución y uso de los espacios destinados a la Expo Sacha estarán a cargo de la Dirección de Gestión de Desarrollo Económico y Productivo, conforme a la planificación del evento.

Los participantes deberán cumplir con las condiciones de uso de los espacios asignados, las disposiciones emitidas por la autoridad municipal competente y la normativa municipal vigente aplicable.

Art. 25.- Obligaciones de los expositores. - Los expositores serán responsables del uso adecuado, cuidado y mantenimiento de los espacios asignados, así como de los bienes que ingresen al recinto ferial, siendo responsables por pérdidas, daños o perjuicios que se ocasionen, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Dirección de Gestión de Desarrollo Económico y Productivo y la normativa municipal vigente aplicable.

Asimismo, deberán cumplir con los plazos, condiciones de ingreso, permanencia y retiro de los bienes y productos exhibidos, conforme a la planificación del evento.

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente artículo o en la planificación del evento dará lugar a la adopción de medidas administrativas por parte de la Dirección de Gestión de Desarrollo Económico y Productivo, tales como la suspensión de la participación, la reubicación o el retiro del expositor del evento, sin perjuicio de la aplicación de la normativa municipal vigente.

TÍTULO V

RECONOCIMIENTO A LOS EXPOSITORES

Art. 26.- Reconocimiento a los expositores. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Joya de los Sachas podrá otorgar reconocimientos a los expositores participantes en la Expo Sacha, con el propósito de destacar la calidad, innovación, presentación, identidad cultural y aporte al desarrollo económico local.

Art. 27.- Criterios y mecanismos. - Los criterios, categorías y mecanismos para el otorgamiento de reconocimientos a los expositores serán establecidos en un reglamento interno específico para cada edición de la Expo Sacha, el cual será elaborado por la Dirección de Gestión de Desarrollo Económico y Productivo y aprobado por el Comité de Gestión de la Expo Sacha, en concordancia con los objetivos establecidos en la presente ordenanza.

Art. 28.- Naturaleza de los reconocimientos. - Los reconocimientos otorgados en el marco de la Expo Sacha tendrán carácter institucional, honorífico y simbólico, y no generarán obligaciones económicas para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Joya de los Sachas.

Estos podrán consistir en distinciones, menciones o certificaciones.

La entrega de los reconocimientos se realizará, de manera preferente, en el acto de clausura de la Expo Sacha.

Art. 29.- Registro de reconocimientos. - La Dirección de Gestión de Desarrollo Económico y Productivo llevará un registro de los reconocimientos otorgados en cada edición de la Expo Sacha, como parte del proceso de evaluación y seguimiento del evento.

Art. 30.- Publicidad de resultados. - Los resultados de los reconocimientos otorgados en la Expo Sacha podrán ser difundidos a través de los medios institucionales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, con fines de promoción y posicionamiento de los expositores y de la economía local.

TÍTULO VI

TARIFAS POR PARTICIPACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Art. 31.- Tarifas por participación. - La participación en la Expo Sacha podrá estar sujeta al pago de tarifas por concepto de uso de espacios, de acuerdo con la clasificación de áreas y tipos de stands o patios de exhibición definidos en la planificación del evento.

Art. 32.- Cuadro de tarifas. - Se establece el siguiente cuadro de tarifas para la participación durante los días de ejecución la Expo Sacha:

TABLA N° 1. STANDS DE EXHIBICIÓN.

Categoría	Tipo de espacio	Producto / actividad	Tarifa (USD)
1	Stand	Instituciones públicas y organizaciones (MINISTERIOS DE GOBIERNO, GADPO, JUNTAS PARROQUIALES DEL CANTÓN, INIAP, AGROCALIDAD)	No tiene costo
	Stand	Asociaciones y organizaciones locales	No tiene costo
	Stand	Educativos	No tiene costo
	Stand	Agricultura y ganadería	No tiene costo
	Stand	Saberes ancestrales de las nacionalidades amazónicas (medicina, artesanía)	No tiene costo
2	Stand	Turismo y festival gastronómico (excepto nacionalidades)	25,00
	Stand	Artesanías (excepto nacionalidades)	25,00
3	Stand	Bisutería y cosméticos	30,00
	Stand	Calzado	30,00
	Stand	Prendas de vestir	30,00
	Stand	Juegos electrónicos	30,00

4	Stand	Comercial	50,00
	Stand	Desarrollo tecnológico	50,00
	Stand	Accesorios en cuero y materiales sintéticos	50,00
	Stand	Asociaciones y organizaciones no locales	50,00

TABLA N° 2. PATIOS DE EXHIBICIÓN

Categoría	Tipo de espacio	Producto / actividad	Tarifa (USD)
5	Patio	Ganado vacuno	No tiene costo
	Patio	Ganado porcino	No tiene costo
	Patio	Ganado caballar	No tiene costo
	Patio	Área avícola	No tiene costo
	Patio	Gastronomía típica de las nacionalidades	No tiene costo
6	Patio	Maquinaria agrícola e implementos de labranza	200
	Patio	Vehículos livianos y pesados	200
	Patio	Maquinaria pesada	200

Los valores establecidos por concepto de participación en la Expo Sacha corresponden a contraprestaciones económicas por el uso temporal de espacios, servicios logísticos y facilidades proporcionadas en el marco del evento de exhibición, promoción y comercialización y no constituyen tributos.

Art. 33.- Forma de pago. - Las tarifas establecidas deberán ser canceladas de manera previa a la asignación del espacio, mediante los mecanismos de pago habilitados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, conforme a la normativa financiera municipal vigente.

Art. 34.- Recaudación de tarifas. - La recaudación de las tarifas por participación en la Expo Sacha se realizará a través de la Unidad de Rentas y Recaudación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Joya de los Sachas.

Los valores recaudados deberán ser ingresados a las cuentas institucionales correspondientes y registrados en el sistema financiero municipal, de conformidad con la normativa financiera vigente.

Art. 35.- Administración de los recursos. - Los recursos generados por concepto de tarifas por participación en la Expo Sacha serán administrados conforme a la normativa financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal y estarán destinados a la planificación y ejecución del evento, en el marco del presupuesto institucional aprobado.

Art. 36.- Actualización de tarifas. - Las tarifas establecidas en la presente ordenanza podrán ser actualizadas mediante resolución del Concejo Municipal, en función de la planificación del evento y las condiciones económicas.

Para el efecto, la Dirección de Gestión de Desarrollo Económico y Productivo realizará la revisión técnica de las tarifas aplicables a los stands y patios de exhibición y presentará la propuesta correspondiente para conocimiento y resolución del Concejo Municipal.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Para la ejecución de la Expo Sacha, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Joya de los Sachas deberá contar con el proyecto anual correspondiente, aprobado e incorporado en el Plan Operativo Anual (POA) y en el presupuesto institucional.

SEGUNDA. - Las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal participarán de manera obligatoria en la planificación y ejecución de la Expo Sacha, en el ámbito de sus competencias, conforme a la planificación aprobada.

TERCERA. - Las actividades y eventos que formen parte de la Expo Sacha deberán ejecutarse conforme a la planificación aprobada. El incumplimiento de esta disposición generará las responsabilidades administrativas correspondientes, de conformidad con la normativa vigente.

CUARTA. - El Comité de Gestión de la Expo Sacha se reunirá con la finalidad de planificar, coordinar y dar seguimiento a las actividades a desarrollarse en el evento.

QUINTA. - La ejecución de la Expo Sacha se realizará con recursos institucionales y bajo la gestión directa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, en el marco de sus funciones de promoción del desarrollo económico local.

SEXTA. - En el desarrollo de actividades que involucren la exhibición de especies animales o productos de origen agropecuario, se deberá cumplir con la normativa sanitaria y zoosanitaria vigente, bajo la competencia de las autoridades nacionales correspondientes.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Joya de los Sachas articulará las acciones necesarias para el cumplimiento de dichas disposiciones, sin que ello implique la asunción de competencias que correspondan a otros niveles de gobierno.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese expresamente la Ordenanza Sustitutiva que Reglamenta la Planificación, Administración y Manejo de Recursos Económicos para la Ejecución del Proyecto “Expo Sacha, para la Promoción y Difusión de la Cultura, Recreación, Tecnologías Agro Productivas, Comercio, Turismo y Emprendimientos, para Promover la Dinamización de la Economía Local del cantón La Joya de los Sachas”, así como toda norma de igual o inferior jerarquía que se oponga a la presente ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción y publicación en la Gaceta Oficial y en el dominio web institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Joya de los Sachas.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Joya de los Sachas, a los seis días del mes de mayo del año dos mil veintiséis.

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
KATHERIN LIZETH HINOJOSA ROJAS

Mgs. Katherin Lizeth Hinojosa Rojas
Alcaldesa del cantón La Joya de los Sachas

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
LILIANA JEANETH ROJAS HENAO

Abg. Liliana Jeaneth Rojas Henao
Secretaria General

Certifico: Que, la presente **ORDENANZA QUE REGULA LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y GESTIÓN DE LA EXPO SACHA COMO INSTRUMENTO DE PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN DE LA ECONOMÍA LOCAL DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS**, ha sido conocida, discutida y aprobada por el Órgano Legislativo Municipal, en sesión de concejo ordinaria en primer y segundo debate, efectuados los días 29 de abril y 06 de mayo de 2026, respectivamente.

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
LILIANA JEANETH ROJAS HENAO

Abg. Liliana Jeaneth Rojas Henao
Secretaria General

Razón: Siento como tal que, siendo las 14H00 del día viernes 08 de mayo del año dos mil veintiséis, remití en persona con la presente ordenanza en su despacho a la señora Mgs. Katherin Lizeth Hinojosa Rojas, Alcaldesa del cantón La Joya de los Sachas, Certifico.

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
LILIANA JEANETH ROJAS HENAO

Abg. Liliana Jeaneth Rojas Henao
Secretaria General

De conformidad con los Arts. 322 y 324 del COOTAD, sanciono la presente **ORDENANZA QUE REGULA LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y GESTIÓN DE LA EXPO SACHA COMO INSTRUMENTO DE PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN DE LA ECONOMÍA LOCAL DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS** y, ordeno su Promulgación en la Página Web, Gaceta Oficial y en el Registro Oficial, a los once días del mes de mayo del año dos mil veintiséis (2026).

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
KATHERIN LIZETH HINOJOSA ROJAS

Mgs. Katherin Lizeth Hinojosa Rojas
Alcaldesa del cantón La Joya de los Sachas

La Mgs. Katherin Lizeth Hinojosa Rojas, Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Joya de los Sachas, Sancionó y Ordenó la promulgación a través de su publicación en la Página Web, Gaceta Oficial y en el Registro Oficial, la presente **ORDENANZA QUE REGULA LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y GESTIÓN DE LA EXPO SACHA COMO INSTRUMENTO DE PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN DE LA ECONOMÍA LOCAL DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS**, a los once días del mes de mayo del año dos mil veintiséis (2026).- Lo certifico.

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
LILIANA JEANETH ROJAS HENAO

Abg. Liliana Jeaneth Rojas Henao
Secretaria General

EL ILUSTRE CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO CARBO

Considerandos

Que, el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, en su numeral segundo, establece que es derecho de todas las personas el acceso libre a la información generada en entidades públicas o privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas, no existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley;

Que, el artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que las personas tengan derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con Libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características;

Que, el artículo 84 de la Constitución de la República del Ecuador, prevé que todo órgano con potestad normativa tendrá la obligación de adecuar, formal y materialmente, las leyes y demás normas jurídicas a los derechos previstos en la Constitución y los tratados intencionales, y los que sean necesarios para garantizar la dignidad del ser humano o de las comunidades; pueblos y nacionalidades. En ningún caso, la reforma de la Constitución, las leyes, otras normas jurídicas ni los actos del poder público atentarán contra los derechos que reconoce la Constitución;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: "Las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";
Que, el artículo 227 de la norma suprema determina que: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

Que, el artículo 379, numerales 3 y 4, de la Constitución de la República del Ecuador, establece que son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardia del Estado, entre otros: Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico, las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas;
Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción (...)";

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en su artículo 1 define que: "Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores público y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal (. . .)";

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 2, letra h) establece: "...La definición de mecanismos de articulación, coordinación y corresponsabilidad entre los distintos niveles de gobierno para una adecuada planificación y gestión pública;
Que, el artículo 3, letra c) del COOTAD, dispone que el ejercicio de la autoridad y las potestades públicas de los gobiernos autónomos descentralizados se regirán por los principios de Coordinación y Corresponsabilidad; y que, todos los niveles de gobierno tienen responsabilidad compartida con el ejercicio y disfrute de los derechos de la ciudadanía, el buen vivir y el desarrollo de las diferentes circunscripciones territoriales, en el marco de las competencias exclusivas y concurrentes de cada uno de ellos;
Que, para el cumplimiento de este principio se incentivará a que todos los niveles de gobierno trabajen de manera articulada y complementaria para la generación y aplicación de normativas concurrentes, gestión de competencias, ejercicio de atribuciones. En este sentido, se podrán acordar mecanismos de cooperación voluntaria para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos;

Que, el Ilustre Concejo Cantonal de Pedro Carbo en Sesión Ordinaria del 21 de marzo del 2018, entre otros, aprobó por unanimidad el "REGLAMENTO SUSTITUTIVO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO CARBO", resolución que sirvió como referente para la elaboración de las POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO CARBO.

Que, mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0107 de 10 de abril de 2019, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 487, de 14 de mayo del 2019, el Secretario de la Presidencia de la República, expidió la "Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos", determinando en su Art. 1 que tendrá como objeto ( ) normar la organización y mantenimiento de los archivos públicos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo"; y, en el numeral 1 del artículo 7 señala que: "( ) Las entidades públicas emitirán la Política Institucional en materia de Gestión Documental y Archivo, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente Regla Técnica relacionada con la organización, gestión conservación y custodia de los documentos de archivo";

Que, a los treinta días del mes de enero del 2025, en sesión ordinaria la Comisión de Planificación y Presupuesto del Ilustre Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Carbo, emite dictamen favorable respecto al proyecto legislativo "ORDENANZA QUE REGULA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PEDRO CARBO.

En base a los antecedentes expuestos y a lo establecido en el artículo 2 del Acuerdo No. SGPR- 2019-0107 "Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos", el GAD Municipal del Cantón Pedro Carbo ha elaborado las Políticas de Gestión Documental y Archivo Institucional.

Se considera necesario y conveniente que se emita a través de acto normativo la política institucional en

materia de gestión documental y archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Carbo, a fin de mejorar el proceso archivístico dentro de las dependencias municipales.

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 240 de la Constitución del Ecuador en concordancia con el Art. 264 último inciso y Art. 55 literal y del COOTAD.

EXPIDE:

"ORDENANZA QUE REGULA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PEDRO CARBO".

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Artículo 1.- El objeto de esta política es dotar al GAD Municipal del cantón Pedro Carbo de un instrumento normativo que estandarice, de acuerdo a lo establecido en la "Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos", los procedimientos técnicos y administrativos de gestión de documentos y archivos, a fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, habilidad, integridad y disponibilidad de los mismos, en beneficio de una gestión pública eficiente, eficaz y transparente.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación. - La aplicación y el estricto cumplimiento de esta política es responsabilidad de todos los servidores del GAD Municipal del cantón Pedro Carbo.

Artículo 3.- Responsable de la Gestión Documental y Archivo. - Todos los servidores del GAD Municipal del cantón Pedro Carbo, velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la dependencia donde laboran en cualquier soporte y época, apegándose a los principios generales establecidos en la presente Política. Dentro de la institución, el Departamento de Secretaría General conjunto al Archivo Central, serán los encargados de implementar la presente política y realizar el control y seguimiento al Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivo de la institución.

Artículo 4.- Cuando un servidor se separe de su cargo se realizará la constatación física de los archivos que se encuentran bajo su custodia por parte del responsable del Archivo de Gestión de la unidad y se legalizará mediante el acta de entrega-recepción.

Los archivos deberán ser entregados al titular de la unidad a la que pertenece, con el fin que se autorice, por escrito, al servidor que recibirá los archivos. En el caso de ser un funcionario deberá entregar los archivos inventariados mediante acta de entrega-recepción, a quien lo sustituya o en su defecto al titular de la dependencia correspondiente.

Como parte del proceso de desvinculación, la Jefatura de Talento Humano, solicitará al Archivo Central el Certificado de NO de Expedientes, del servidor cesante, siendo un condicionante para finiquitar la desvinculación.

CAPITULO II
SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Artículo 5.- El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo. - Es el conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde que se producen los documentos hasta su destino final, mediante los métodos y procedimientos establecidos en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los archivos.

El GAD Municipal del cantón Pedro Carbo contará con un Sistema de Archivo Institucional conformado por:

- Los archivos de gestión (responsables designados por el jefe inmediato superior en cada área);
- Secretaría General;
- El Archivo Central (Archivo Pasivo);
- Las autoridades y el talento humano calificado del GAD Municipal del cantón Pedro Carbo; y,
- Recursos técnicos e infraestructura requerida.

Artículo 6.- Unidades Productoras. - Para cumplir con las responsabilidades que les corresponde en materia de Gestión Documental y Archivo, los responsables de las unidades productoras deberán:

- Designar al o a los responsables de los archivos de gestión en cada unidad administrativa;
- Asesorar a los responsables de los archivos de gestión, a los servidores de su unidad en materia archivística, así como supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos tanto en la Regla Técnica como en la presente política;
- Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión de su unidad;
- Transferir al Archivo Central a través del proceso definido en la presente política, aquellos expedientes que hayan concluido su gestión en los términos definidos en la Tabla de Plazos de Conservación; y,
- Participar en la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y de la Tabla de Plazos de Conservación, Guía de Archivos y Ficha Técnica;
- Mantener los expedientes debidamente organizados y conservados;
- Informar al Archivo General de cualquier incidente que ponga en riesgo la conservación de los archivos.
- Cumplir con lo establecido en la Política Institucional y en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
- Las demás establecidas en la Regla Técnica Nacional artículo 14.

Artículo 7.- Archivos de Gestión. - Constituye la documentación producto de la actividad institucional que es sometida a continua utilización y consulta. Cada Unidad Productora del GAD Municipal del cantón Pedro Carbo contará con un Archivo de Gestión, el que será administrado y custodiado por un servidor designado por el Jefe inmediato o Titular del área. El responsable del Archivo de Gestión deberá:

a) Administrar y custodiar los archivos de su unidad.
b) Interactuar con el responsable del Archivo Central en caso de apoyo y consulta respecto a los procedimientos archivísticos.
c) Cumplir con las disposiciones de la Regla Técnica y de la presente Política.

d) Atender los requerimientos de consulta respecto a la información custodiada en su unidad, previa autorización del Jefe inmediato.
e) En caso de remoción, renuncia, reclasificación o cambio administrativo, mediante el cual dicho funcionario deje de ejecutar esas tareas, deberá obligatoriamente realizar la entrega del Inventario Documental, que constará en un acta de entrega recepción, documento que será remitido, previa autorización del Jefe inmediato, a la Jefatura de Talento Humano para el descargo del funcionario saliente.

Artículo 8.- Analista de Archivo. - Su titular tendrá las siguientes responsabilidades concernientes al Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo:

a) Elaborar y actualizar la Política Institucional en materia de Gestión Documental y Archivo.
b) Implementar la presente política y realizar el control y seguimiento al Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivo de la institución.
c) Supervisar el cumplimiento de la Regla Técnica y de la Política Institucional.
d) Brindar o coordinar la capacitación en materia de gestión documental y archivo y asesorar a los responsables del Archivo de Gestión de las unidades;
e) Coordinar y consolidar las acciones para la elaboración y actualización del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación de la entidad.
f) Aprobar el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional y remitir para su validación, a la Dirección de Archivo de la Administración Pública.
g) Coordinar proyectos de digitalización del fondo documental.
h) Supervisar los préstamos a los funcionarios del GAD Municipal del cantón Pedro Carbo, los documentos que reposen en el Archivo Central y que sean exclusivamente relacionados a sus funciones, a través del responsable del Archivo Central.

Artículo 9.- Departamento de Secretaría General. - Secretaría General tendrá las siguientes responsabilidades:

a) Coordinar la designación del responsable del Archivo Central y coordinar las actividades de este.
b) Coordinar y autorizar las transferencias primarias desde los Archivos de Gestión, luego de haber concluido con el plazo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
c) Realizar las transferencias secundarias aprobadas al Archivo Intermedio de la Administración Pública, basadas en los procesos de valoración documental y en los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
d) Dar de baja los expedientes que han cumplido su ciclo de vida y validada por la máxima autoridad institucional y luego por la Dirección de Archivo, de acuerdo a los lineamientos de la Regla Técnica Nacional.
e) Supervisar los préstamos documentales que otorgue el responsable del Archivo Central.
f) Las demás establecidas en la Regla Técnica Nacional artículo 15.

Artículo 10.- Archivo Central. – El Archivo Central será administrado por el Departamento de Secretaría General, a través del funcionario responsable designado, quien tendrá las siguientes

atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los Archivos de Gestión.
b) Recibir las transferencias primarias documentales que realicen las unidades administrativas al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
c) Elaborar conjuntamente con los responsables de los Archivos de Gestión, la Ficha Técnica de Prevaloración de los expedientes y archivos a ser transferidos al Archivo Intermedio.
d) Conservar y administrar la documentación, conforme a lo establecido en la Regla Técnica Nacional y la presente Política.
e) Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada por el Departamento de Secretaría General y validada por la Dirección de Archivo.
f) Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en la presente Regla Técnica y de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables.
g) Reportar a los Departamentos de Secretaría General y Talento Humano sobre cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos.
h) Las demás establecidas en la Regla Técnica Nacional, Art. 16, Atribuciones del Archivo Central.

CAPITULO III
DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Artículo 11.- Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo. - El Sistema Institucional operará de manera articulada e integral llevando a cabo los procesos de gestión archivística de acuerdo con los procesos establecidos en el "EL REGLAMENTO SUSTITUTIVO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO CARBO", vigente.

Artículo 12.- Recepción de Documentos. – Secretaría General es responsable de la recepción oficial de la documentación dirigida al GAD Municipal del cantón Pedro Carbo a través de la máxima Autoridad. Para la recepción de los documentos cualquiera que sea su remitente, se aplicará el siguiente procedimiento:

a) Secretaría General recibirá los documentos en el horario de atención normal de la institución.
b) Deberá cerciorarse que se encuentre integra y completa, incluyendo anexos.
c) La correspondencia recibida en sobre se abrirá para la constatación del contenido; y su registro y entrega se la realizará a través del técnico de archivo de la Secretaría General, a fin que se reasigne a las unidades correspondientes, mientras que los documentos que por su competencia deban ser conocidos y tramitados por el señor Alcalde, serán entregados inmediatamente a la Alcaldía.
d) La correspondencia que tenga la leyenda de "personal", "confidencial" o "reservado" no se abrirá, esta se enviará al destinatario, salvo que exista alguna instrucción contraria.
e) La correspondencia ingresada, será registrada (bitácora) y digitalizada para inmediatamente ser entregada a la respectiva autoridad, para el trámite correspondiente.

Artículo 13.- Despacho de Correspondencia interna y externa. - Es la entrega controlada de documentos a usuarios internos y externos a la entidad, para lo cual pueden utilizarse diversos canales de distribución en atención a las necesidades y los objetivos institucionales; cumpliendo las formalidades establecidas por la entidad pública.

Para llevar a cabo el despacho de correspondencia externa, Secretaría General, a través del funcionario designado, deberá solicitar a las unidades administrativas que los documentos a despachar contengan:

- Remitente.
- Destinatario: nombre y cargo de ser el caso.
- Dirección completa: calle, número, ciudad, correo electrónico y los datos que sean necesarios.

Los datos que deberán consignarse en el registro de correspondencia de salida son:

- El número identificador del documento.
- El asunto (breve descripción del contenido del documento).
- Fecha y hora de salida.
- Nombre y cargo del remitente de ser el caso.
- Destino.
- Receptor del documento.

Para el despacho de correspondencia interna, Secretaría General a través del funcionario designado, despachará la correspondencia por medio de mensajería.

Artículo 14.- Control de la Gestión. - El Responsable de la recepción de documentos y los responsables del Archivo de Gestión, cuando se trate de documentos externos elaborarán un reporte de los trámites respondidos, de aquellos que no requieran contestación y de los pendientes, en un tiempo no mayor a 8 días.

Dicho reporte será remitido al Jefe inmediato de la unidad, a fin de identificar las acciones que correspondan para dar atención a los requerimientos.

CAPÍTULO IV
DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Artículo 15.- Identificación de documentos de archivo. - Los documentos de archivo son: reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, ordenanzas, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas, reglamentos, manuales o bien, cualquier otro registro creado o recibido como resultado del ejercicio de las atribuciones, responsabilidades, productos y contemplados en el "EL REGLAMENTO SUSTITUTIVO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO CARBO", sin importar su fuente o fecha de elaboración.

Los documentos podrán estar en cualquier soporte, sea papel, magnético, óptico u otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público.

Los documentos de archivo están sujetos a los procedimientos archivísticos establecidos en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y a la Política

Institucional en materia de Gestión Documental; se gestionarán de acuerdo al ciclo vital del documento, conformarán expedientes, registrarán, valorarán, transferirán y cumplirán su destino final.

Artículo 16.- Documentos que no cumplen el proceso archivístico. - Los documentos que no están sujetos al proceso archivístico no serán considerados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, por lo que cada unidad administrativa decidirá la forma y el tiempo para su eliminación.

- **Fotocopias.** controles de entrada y salida de visitantes, invitaciones a eventos, borradores, memorandos y oficios temporales, entre otros que no constituyan o formen parte de un expediente administrativo, financiero, legal o técnico de acuerdo a los productos o servicios definidos en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad, en el Archivo de Gestión previa autorización del Jefe responsable de la unidad.

- **Documentos de apoyo informativo.** - Es la documentación que se genera o conserva en la oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas, su utilidad reside en la información que contiene para apoyar las tareas administrativas, tales como impresiones de documentos localizados en internet, libros y revistas, directorios telefónicos, fotocopias de manuales de equipos adquiridos por el GAD Municipal del cantón Pedro Carbo, correos electrónicos, entre otros. Los documentos de apoyo informativo no reciben tratamiento archivístico ni siguen el ciclo vital, se conservan en la oficina hasta el término de su utilidad, al concluir su periodo deberán desecharse o, si se trata de Publicaciones con valor de actualidad, solicitar su ingreso a la biblioteca.

- **Información personal**. - Documentación que contiene un texto que es el resultado de un asunto de carácter personal o particular, que no está enmarcado en los objetivos y finalidades de la entidad pública.

Artículo 17.- Cuadro General de Clasificación Documental. - El Cuadro General de Clasificación Documental (ANEXO 1), se usará para todos los expedientes producidos en el ejercicio de las funciones y actividades institucionales y se elaborará conforme a la Regla Técnica y a la presente Política, por los responsables de los archivos de las unidades administrativas.

El Cuadro General de Clasificación Documental no contiene secciones y series documentales repetidas y está acorde a la estructura jerárquica, de acuerdo con la estructura orgánica institucional vigente.

Artículo 18.- Integración de expedientes. - La apertura e integración de cada expediente generado por las unidades productoras incluye las siguientes consideraciones:

a) Los responsables de los archivos de las unidades productoras abrirán un expediente por cada asunto o tramite que surja en el marco de sus responsabilidades normadas;
b) El expediente está conformado con los documentos de archivo vinculados desde su inicio, desarrollo y finalización del trámite;

c) Una vez concluido el trámite, el servidor que tiene a cargo dicho expediente deberá entregarlo al responsable del Archivo de Gestión para que lo archive e ingrese en el inventario de la unidad;
d) La desmembración de expedientes será aprobada conjuntamente entre el responsable del Archivo de Gestión y el Jefe de Talento Humano.
e) Todo expediente tendrá su respectiva identificación (etiqueta);
f) La duplicación de información de un expediente original o reproducción de copias será aprobada conjuntamente entre el responsable del Archivo de Gestión y el Jefe de Talento Humano y constituirá archivos temporales de trabajo cuya permanencia física (eliminación) se dará a la culminación o cierre del proceso, o lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental vigente.
g) Se realizará el expurgo y foliación al concluir el trámite o asunto y previo al envío al Archivo Central.
h) Está prohibido el empastado de documentos o expedientes de archivo.
i) Las demás establecidas en la Regla Técnica Nacional, artículos del 31 al 35.

Artículo 19.- Cierre del expediente. - El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto y se procederá a su expurgo y foliación. A partir de este momento regirán los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Artículo 20.- Descripción archivística. - La descripción archivística se la realizará con el fin de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como para darles contexto en el sistema institucional que los ha producido y es fundamental para facilitar la localización y consulta de los expedientes. Para su identificación se debe utilizar lo siguiente:

a) Carátulas;
b) Etiquetas de cajas; y,
c) Generación de un inventario.

Artículo 21.- Carátula. - Se coloca la carátula en la cara frontal del folder con los datos contenidos en el formulario ANEXO 4.

Artículo 22.- Etiqueta de caja. - La caja de archivo deberá llevar una etiqueta siguiendo para cada unidad productora un orden consecutivo, empezando desde el número 1. Los campos de los formatos de rotulación deberán regirse en forma obligatoria a la información contenida en el Cuadro General de Clasificación Documental.

Artículo 23.- Inventario documental. - Es el instrumento que sirve para el control, la gestión y la consulta de los expedientes que se mantienen en cada uno de los archivos de la Institución.

Los Archivos de Gestión de las Unidades Productoras deberán elaborar el inventario general por expediente correspondiente a su unidad y el Archivo Central consolidará y elaborará el inventario general de la entidad. El inventario se lo realizará cada vez que se haya llenado una caja de conservación.

El inventario documental es un requisito para las transferencias primarias (desde los Archivos de Gestión hasta el Archivo Central) y secundarias (desde el Archivo Central hasta el Archivo Intermedio de la Dirección de Archivo de la Administración Pública), así como, para efectuar la baja documental, el

mismo que deberá realizarse en el formato establecido para el efecto. (ANEXO 3)

Artículo 24.- Guía de archivos. - Es el instrumento de consulta que proporciona información general sobre el contenido del fondo documental de la entidad a fin de orientar en la búsqueda de información. La Guía se estructurará con información de los Archivos de Gestión y del Archivo Central. (ANEXO 6)

Artículo 25.- Valoración documental. - Es una actividad intelectual que se basa en los conocimientos, procedimientos de creación de los documentos y procesos de la institución.

La valoración documental se llevará a cabo durante el proceso de elaboración y/o actualización de la Tabla de Plazos de Conservación Documental, cuyos plazos de conservación que se establezcan, contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto del expediente.

Artículo 26.- Ficha Técnica de Pre-valoración. - El responsable del Archivo Central será el encargado de la elaboración de la Ficha Técnica (ANEXO 7) y como mínimo consignará los siguientes parámetros:

a) Carácter del proceso: Indica el proceso del que se deriva el contenido de la serie documental (gobernantes, sustantivos o adjetivos).
b) Valor de los archivos: Explica si la serie documental contiene valores primarios y/o secundarios y si ha cumplido con los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental para el caso de transferencia secundaria o baja documental.
c) Justificación: Indica el destino final que se propone para los expedientes que se incluyen en el inventario y expone por qué los archivos deben conservarse de forma permanente o darse de baja.
d) Datos de los archivos: Cuando se trate de transferencias secundarias o baja documental, proporcionar el número de expedientes y cajas, el peso aproximado y los metros lineales de los archivos, así como datos adicionales relacionados con su estado físico.
e) Normativa legal que aplica: Aplicación de la normativa jurídica que justifique la transferencia y baja documental.
f) Los demás que establezca el GAD Municipal del Cantón Pedro Carbo, en base a lo establecido en la Regla Técnica Nacional artículo 45.

En caso de transferencias secundarias o baja documental, se deberá anexar el inventario indicado en la Ficha Técnica de Prevaloración.

Artículo 27.- Tabla de Plazos de Conservación Documental. - Es el instrumento para la gestión, conservación, transferencias primarias, secundarias y disposición final de los archivos.

La Tabla se ha elaborado y se actualizará conforme a lo establecido en la Regla Técnica y en la presente Política, por los responsables de los Archivos de Gestión, la misma que será aprobada por la unidad de Archivo Central.

Respecto a los plazos de conservación de los documentos, se considerará y aplicará lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación vigente. (Ver ANEXO 2).

Artículo 28.- Transferencias documentales. - El GAD Municipal del cantón Pedro Carbo cuenta con un Archivo Central, el cual periódicamente receptará los activos documentales que reposan en los Archivos de Gestión. La periodicidad del traspaso variará según el nivel de consulta que tienen los documentos y de acuerdo al cumplimiento de los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental vigente, definiéndose el correspondiente cronograma que será elaborado por la unidad de Archivo Central; las trasferencias serán primarias al pasar del Archivo de Gestión al Archivo Central o secundarias del Archivo Central al Archivo Intermedio y final de acuerdo a su caso o la baja documental de conformidad con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental vigente.

Previo a la transferencia de los expedientes, el material deberá estar ordenado por serie documental y por número de expediente de menor a mayor y en la misma secuencia del respectivo inventario.

El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de los mismos, procurando que no queden demasiado apretados o se maltraten. Debe procurarse que el expediente no quede dividido en dos cajas. Si esto ocurriera, deberá indicarse claramente mediante una Hoja Guía (ejemplo: expediente "x", continúa en la siguiente caja). Cada caja contará con la respectiva etiqueta, de acuerdo con el formato establecido en el ANEXO 5.

Para realizar la transferencia al Archivo Central, el titular de la unidad administrativa deberá remitir memorándum de solicitud de transferencia primaria a Secretaría General, adjuntando el inventario, en el respectivo formato (ANEXO 3)

Previo a la recepción de documentos, el Archivo Central procederá a revisar y cotejar físicamente la documentación contra el inventario, con el responsable del archivo de la unidad administrativa; en caso de existir inconsistencia en el inventario, etiqueta o contenido, al momento de hacer la revisión, deberán ser resueltas por el área responsable de los archivos a transferir. Los expedientes que sean transferidos al Archivo Central seguirán siendo de la unidad administrativa, hasta su disposición final, sea eliminación o transferencia al Archivo Intermedio o Histórico.

Artículo 29.- Baja documental. - Los responsables de los Archivos de Gestión y el Archivo Central ejecutarán la baja documental, de acuerdo con las caducidades señaladas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental previa autorización de Secretaría General, validada por la máxima autoridad de la Institución y luego por la Dirección de Archivos de la Administración Pública, cumpliendo con lo establecido en la Regia Técnica Nacional y la presente Política.

Los documentos que se consideren con valor permanente e histórico se transferirán al Archivo Intermedio de la Presidencia de la República y aquellos que hayan perdido su valor serán eliminados de acuerdo con la norma legal. De cada proceso se levantará el acta de baja documental respectiva.

CAPÍTULO V
DE LA PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Artículo 30.- Preservación de los archivos. - Para la adecuada preservación del acervo documental del GAD Municipal del cantón Pedro Carbo, el Analista de Archivo presentará anualmente un plan anual de acción de acuerdo a lo determinado en la Regla Técnica Nacional, artículos 54 - 59, que

incluye los siguientes parámetros:

- Adecuación de espacios y dotación de mobiliario;
- Limpieza y desinfección de repositorios y documentos:
- Almacenamiento;
- Monitoreo y control de las condiciones ambientales; y,
- Prevención y gestión de riesgos.
- Presupuesto anual requerido.

Artículo 31.- Medios de almacenamiento. - El GAD Municipal del cantón Pedro Carbo ha establecido los siguientes medios de almacenamiento que utilizará en las unidades administrativas y Archivo Central.

Cuadro 1: Tipo de unidad de almacenamiento o de conservación

TIPO DE ARCHIVO	TIPO DE UNIDAD DE CONSERVACION	TIPO DE CAJA
Archivo de Gestión	Bibliorato, folder cartulina	No aplica
Archivo Central	Bibliorato, folder cartulina	T15 ó T3.

Cuadro 2: Especificaciones de las unidades de almacenamiento

UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	MATERIAL	CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO (aprox.)
Folder de cartulina	Cartulina	100 hojas formato A4
Bibliorato L8	Cartón	500 hojas formato A4
Caja T15 ó T3	Cartón	Se considerará los documentos de acuerdo a los formatos y tipo de Expedientes

Cuadro 3: Capacidad de la unidad de almacenamiento

UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO	UNIDADES DE CONSERVACION POR METRO LINEAL
Caja T15	2000 hojas formato A4, o, 4 Biblioratos L8	1 metro = 2,5 cajas T15

CAPITULO VI
DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES

Artículo 32.- Préstamos Internos.- El Préstamo Interno de documentos se refiere al servicio que las unidades administrativas deberán cumplir hacia los empleados y funcionarios que trabajan en el GAD Municipal del cantón Pedro Carbo, y que por el cumplimiento de sus funciones necesitan

consultar documentos, para el efecto se deberá utilizar un formato de control de Préstamo de documentos (ANEXO 8), siendo su función controlar la documentación prestada, identificar a la persona que se proporciona este servicio y recuperar en los plazos establecidos.

El expediente se prestará de manera íntegra sin desmembrar el mismo. El responsable de esta función en el Archivo Central utilizará marcas o indicadores en los sitios en donde ha localizado y extraído el expediente, reiterándolo sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante y verificando que la información que se encuentre completa y en buen estado.

El responsable del préstamo, a la devolución se cerciorará de que el material documental se encuentre completo y en buen estado; de no haber irregularidades que ameriten otra gestión, se procederá a sellar la solicitud "devuelto" (ANEXO 8), así como la fecha y hora de devolución en presencia del usuario.

Artículo 33.- Solicitantes. - Las personas naturales y jurídicas que podrán solicitar la expedición de copias certificadas son:

a) Las partes de procedimientos administrativos.
b) Los servidores públicos cuando lo requieran para el desempeño de las actividades oficiales.
c) Las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones.
d) Los ciudadanos con fundamentos en la normativa vigente.

Artículo 34.- Copias certificadas. - Para la emisión de certificaciones de documentos el Secretaria/o General, será el único funcionario autorizado de conferir las certificaciones y se sujetará a lo establecido en el artículo 63 de la Regla Técnica Nacional vigente.

Cuando se requiera por parte del ciudadano, expedición de copias certificadas, deberá dirigirse por escrito mediante oficio a la máxima autoridad de la institución. Las unidades administrativas cuando lo requieran, para el desempeño de sus actividades, deberán solicitar las copias certificadas por escrito, mediante memorando, dirigido al Secretaria/o General.

Cuando la documentación a certificar repose todavía en los Archivos de Gestión, la unidad administrativa remitirá a la Secretaría General de manera física, copias de la documentación que se requiera certificar con el respectivo original para ser cotejada, a fin de verificar que concuerde exactamente con los documentos de origen y sus originales luego serán devueltos a la respectiva unidad.

En el caso que una unidad requiera documentación certificada que repose en el Archivo Central, deberá ser solicitada de manera clara, específica, sea el caso número de comunicación, fecha, folio u otro dato que permita su fácil localización, caso contrario su petición no podrá ser atendida.

Una impresión de un archivo o documento digitalizado tendrá valor probatorio (fiel copia del original), siempre y cuando dicho archivo tenga firma electrónica incorporada. Dicha firma digital deberá ser emitida por cualquiera de las compañías o instituciones de certificación establecidas legalmente en el Ecuador.

CAPÍTULO VII
DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES

Artículo 35.- Características. - La Identificación como documentos de archivo se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos impresos. Es decir, emanan del ejercicio de las funciones y atribuciones de la dependencia, son orgánicos, seriados, únicos y estables.

De igual forma, los documentos electrónicos de archivo tienen estructura, contenido y contexto, derivado de las atribuciones que les dan origen.

La unidad de Gestión Tecnológica deberá cumplir con lo establecido en la Regla Técnica Nacional, respecto a los documentos electrónicos y digitales y considerar las actividades que debe realizar de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Artículo 36.- Gestión. - La organización y gestión de los documentos electrónicos de archivo se llevará a cabo de conformidad con los requisitos y procedimientos dispuestos en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos. Previo la digitalización, la documentación física deberá estar organizada, clasificada, expurgada, foliada e inventariada.

Artículo 37.- Definiciones y alcance del proceso de Digitalización. - Basados en las especificaciones y alcance técnico del proceso de digitalización establecidos en la Regla técnica Nacional, Art. 76, Proceso de Digitalización, se ha definido adicionalmente la siguiente normativa:

a) Toda documentación contable – financiera con sus respectivos soportes y anexos (expedientes y series documentales) se mantendrá físicamente mínimo por 7 años y se digitalizará los últimos 15 años. La baja documental se podrá realizar a partir de los 8 años, previo el inventario general requerido y el procedimiento establecido para estos casos.

b) Las Resoluciones, Ordenanzas, Convocatorias, Actas de Concejo, Acuerdos, Convenios, Reglamentos, Disposiciones y Contratos generados desde el Consejo Municipal y/o Alcaldía, serán de carácter permanente, es decir, se mantendrá físicamente el Archivo. El proceso de digitalización será en su totalidad, desde la constitución (creación) del ente municipal.

c) Los expedientes jurídicos y/o legales en todas sus formas o modalidades, serán digitalizados en su totalidad y el archivo físico se mantendrá de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación.

d) Las Resoluciones y/o Disposiciones administrativas, tributarias y de carácter jurídico, emitidas por las Direcciones Departamentales o por las unidades facultadas para el efecto, se mantendrán físicamente hasta 15 años. Se digitalizarán en su totalidad, siempre y cuando sean un documento original o copia certificada.

e) Los siguientes expedientes y series documentales cerradas (cuyo asunto u objeto haya concluido) serán digitalizados en base a los periodos establecidos por el responsable de archivo central:

- Procesos de Compras Públicas en todas sus modalidades: Proveedor adjudicado y no adjudicados.
- Carpetas de Personal activo, pasivo, jubilados, fallecidos.
- Expedientes de Nómina, IESS, SRI.

- Juicios Coactivos, Convenios de Pago, etc.
- Expedientes Catastrales y de Predios urbanos y rurales.
- Expedientes de solicitudes y requerimientos internos y externos.
- Los demás documentos para definirse durante la aplicación de esta política y los que se generen por las nuevas competencias que asuma la institución.
- Toda copia, copia con fe de recibido o fotocopia que adicionalmente forme parte de un expediente, trámite o proceso y que se encuentre archivado en las unidades administrativas, se mantendrá físicamente hasta por 2 años, tiempo en el cual se procederá a la eliminación o destrucción directa. El responsable de cada unidad podrá solicitar su respectiva digitalización por lotes de documentos, previo ordenamiento serial, numérico, cronológico o combinación de estos.

Artículo 38.- Estándares de Digitalización. - Para la captura o escaneo de documentos físicos se aplicará los siguientes parámetros técnicos:

a) Todos los documentos se digitalizarán en blanco y negro. En base a requerimientos puntuales de las unidades administrativas, se podrá digitalizar a color los siguientes documentos:

1) Planos originales.
2) Expedientes o documentos que contengan fotografías a color de imágenes relevantes que se utilizan en obras civiles, proyectos de canalización y agua potable, topográficos, viviendas, partes y piezas, etc.
3) Gráficos en donde el color representa un estado, valor o porcentaje.
4) Los que se puedan incorporar en base a requerimientos puntuales de los usuarios.

b) **Nivel de resolución:** 300 dpi (puntos por pulgada) para blanco y negro y a 150 dpi a color. La resolución puede ser mayor según la calidad de imagen que requiera el usuario.

c) **Formato de imagen.** - Preferiblemente en formato PDF para blanco y negro y color. En formato JPG/JPEG para planos. Se escaneará en formato TIFF compresión G IV cuando el expediente o archivo requiera ser actualizado (agregar páginas) y que permita convertirse en forma temporal o definitiva a formato PDF. Cuando el documento digitalizado requiera ser mejorado a través de procesos de eliminación de perforaciones, limpieza de bordes, eliminación de manchas o mejoramiento de la calidad del texto, el formato deberá ser inicialmente TIFF.

d) Se aplicará el proceso de OCR (reconocimiento automático de caracteres) únicamente para carillas o grupo de carillas en donde el contenido íntegro del documento sea relevante y de trascendencia para procesos de búsqueda.

e) Para que un documento digitalizado se lo pueda eliminar antes del plazo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación, el mismo deberá estar firmado electrónicamente. Para evitar la saturación de los espacios en disco establecidos para su almacenamiento, se los respaldará o migrará a repositorios y/o bases de datos en medios externos.

f) Para evitar que un documento escaneado a 300 dpi se lo tenga que adicionalmente volver a procesar para subirlo en el sistema Quipux, el sistema de Gestión Documental que se implemente debería tener la posibilidad de bajar la resolución sin que eso genere una reducción representativa de la calidad de la imagen.

g) En caso de que se requiera mantener los archivos o expedientes digitalizados, aun cuando en la Tabla de Plazos de Conservación se haya establecido la baja documental, se procederá con el

firmado electrónico de los mismos.

h) Los metadatos que tendrá asociado para cada expediente o archivo digitalizado será referencialmente los siguientes:

1. Tipo de documento.
2. Número de registro de documento.
3. Fecha del documento.
4. Descripción del documento.
5. Número de hojas o carillas.

i) Los metadatos se ajustarán y aplicarán según las necesidades puntuales de cada usuario y en base a la tipología del documento o expediente. No se aplicará el metadato "versión del documento" pues solo se escaneará expedientes o trámites que hayan concluido y estén previamente depurados y foliados. El carácter de reservado o confidencial de un documento se lo establecerá no como un metadato, sino como una característica funcional del software de Gestión Documental a implementarse.

j) Se aplicará la normativa establecida en la Regla Técnica vigente.

Artículo 39.- Control de calidad en los procesos de digitalización. - El control de calidad es un conjunto de actividades y procedimientos que se deberán aplicar durante el proceso de digitalización e indexación, para garantizar la autenticidad, fiabilidad e integridad de los documentos de archivo, los cuales se detallan a continuación:

1. Los procesos de digitalización se podrán llevar a cabo en forma centralizada o descentralizada:
   a. Centralizada: Se creará o definirá una unidad encargada de llevar el proceso de digitalización e indexación de todas las áreas o unidades administrativas, dotando de recursos tecnológicos, logísticos y personal debidamente capacitado.
   b. Descentralizado: Cada unidad administrativa o Dirección será responsable de procesar sus documentos y expedientes, a medida que los mismos se cierren.

2. Establecer en cada caso si la documentación a digitalizar es de carácter temporal (a almacenarse en los computadores de la unidad) o permanente (a almacenarse en los servidores institucionales).

3. Durante o posterior al proceso de digitalización, las imágenes obtenidas deberán cumplir con los siguientes parámetros de calidad:
   a. Eliminación de páginas en blanco.
   b. Enderezamiento de páginas que originalmente tienen desviaciones.
      - Rotación de páginas para una mejor visualización.
   c. Limpieza de manchas y suciedades, sin que represente modificación al texto o contenido original.
   d. Mejoramiento de la calidad del texto para documentos pobres.
   e. Verificación de la consecución de la foliatura.
   f. Procesos de re escaneo cuando se ha comprobado que la calidad no corresponde a los estándares establecidos en esta Política.

CAPÍTULO VIII
GLOSARIO ARCHIVÍSTICO

Artículo 40.- Definiciones y Abreviaturas. - A efectos de la aplicación de la presente Política de

Gestión Documental y Archivo del GAD Municipal del cantón Pedro Carbo, utilícese y téngase como tal las siguientes definiciones y abreviaturas:

1. **Archivo Público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos **que se derivan de un servicio público por entidades privadas.**
2. **Archivo de Gestión**: Comprende toda la documentación generada por las unidades administrativas que es sometida a continua utilización y consulta por las unidades productoras u otras que la soliciten.
3. **Archivo Central:** Es la unidad administrativa que custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión, una vez que esta documentación ha finalizado su gestión administrativa, pero que conserva todavía validez legal y puede ser requerida tanto por personas naturales como jurídicas a efectos de verificación, acciones de habeas data o en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública contenida en estos documentos.
4. **Archivo Intermedio:** Es el que custodia y administra los fondos documentales transferidos por los Archivos Centrales, que han cumplido al menos 15 años de permanencia en las entidades públicas. Es administrado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.
5. **Archivo Histórico:** Es el que custodia la documentación que después de pasar por un proceso de valoración secundaria adquiere el carácter de permanente. Es administrado por el Archivo Nacional del Ecuador.
6. **Baja documental:** Consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos.
7. **Ciclo vital del documento:** Las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una dependencia, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente en el Archivo Histórico según corresponda. La Tabla autorizada por cada dependencia establecerá para cada serie documental los plazos de conservación, los valores documentales, el destino final, la técnica de selección y las condiciones de acceso.
8. **Cuadro General de Clasificación Documental:** es la herramienta básica para la gestión documental y archivo, refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la institución y en el que se registran las series y subseries documentales con su respectiva codificación, a su vez las agrupa por las unidades productoras o dependencias.
9. **Desmaterialización:** Es el proceso de transformación de documentos físicos a formato electrónico caracterizándose porque cuentan con plena validez jurídica por medio de la certificación electrónica.
10. **Digitalización**: Proceso integral de conversión de la información desde un soporte analógico a uno digital.
11. **Documento de archivo**: es aquel que registra un hecho, acto administrativo jurídico, fiscal, contable y técnico, creado, recibido, manejado y usado en ejercicio de las facultades y actividades de la institución.
12. **Documento digital:** es el documento producto de una captura mediante equipos de digitalización.
13. **Gestión Documental y Archivo:** Son Los procesos integrales relacionados con la gestión documental y archivo en las dependencias, cualquiera que sea su soporte; para garantizar su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad.

14. **Metodología**: Es el conjunto de procedimientos racionales utilizados para alcanzar los diferentes objetivos que rigen una investigación científica, una exposición doctrinal o tareas que requieran habilidades, conocimientos o cuidados expedidos.
15. **Plan Institucional:** Es el Plan Anual de Desarrollo de Gestión Documental y Archivo elaborado en el contexto del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.
16. **Procedimiento de archivo**: Es el conjunto de acciones u operaciones a realizarse como: organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, así como el ciclo vital y la normativa archivística.
17. **Tabla de Plazos de Conservación Documental:** Llamada de retención, de selección, de plazos mínimos, consiste en un listado de tipos documentales o asuntos a los que se les asigna la cantidad de tiempo que han de ser retenidos, desde que concluye la vigencia hasta la fecha de cumplir su destino final. El destino final de un documento de archivo es la transferencia a un archivo permanente, para integrar el patrimonio documental o la eliminación, si son papeles o por borrado, si son soportes magnéticos.
18. **Unidades Productoras:** Son todas las unidades del GAD Municipal del cantón Pedro Carbo, que por la gestión que realizan, generan un flujo documental que evidencia las acciones que realizan en el marco de sus competencias.
19. **Valor primario**: Son los valores que tienen los documentos cuando se encuentran en la dependencia originadora. Se subdividen en valor administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio e informativo.
20. **Valor secundario:** También denominado histórico o permanente y se refiere al documento que, una vez cumplido su ciclo vital, adquiere el valor acrecentado por el tiempo y sirve como fuente para la investigación histórica y la acción cultural.

CAPÍTULO IX

Artículo 41.- ANEXOS

- Anexo 1: Cuadro General de Clasificación Documental
- Anexo 2: Tabla de Plazos de Conservación Documental
- Anexo 3: Inventario Documental
- Anexo 4: Carátula frontal de folder Formato
- Anexo 5: Etiqueta de Caja Formato
- Anexo 6: Guía de Archivos Formato
- Anexo 7: Ficha Técnica de Pre-valoración Formato
- Anexo 8: Préstamo Documental.

ANEXO 1
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
GAD MUNICIPAL DEL CANTON PEDRO CARBO

SECCION DOCUMENTAL	SUBSECCION DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DE SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACION	CONDICIONES DE ACCESO

ANEXO 2
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION
GAD MUNICIPAL DEL CANTON PEDRO CARBO

SECCION DOCUMENTAL	SUBSECCION DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL				BASE LEGAL	DISPOSICION FINAL		TECNICA DE SELECCIÓN	
				GESTION	CENTRAL	INTERMEDIO	HISTORICO		ELIMINACION	CONSERVACION	COMPLETA	PARCIAL

ANEXO 3
GAD MUNICIPAL DEL CANTON PEDRO CARBO
INVENTARIO GENERAL DOCUMENTAL

SECCION													
SUB SECCION													
SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	No. CAJA	No. DE EXPEDIENTE	DESCRIPCION	FECHAS EXTREMAS		No. FOJAS	DESTINO FINAL	SOPORTE	UBICACIÓN TOPOGRAFICA			OBSERVACIONES
				APERTURA	CIERRE				ZONA	ESTANTERIA	BANDEJA	

Inventario elaborado por

(firma)

transferencia o baja aprobada por

(firma)

transferencia o baja autorizada por

(firma)

ANEXO 4

<table>
<tr><td></td><td colspan="6">GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PEDRO CARBO</td></tr>
<tr><td>SECCIÓN DOCUMENTAL</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>SUBSECCIÓN DOCUMENTAL</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>SERIE DOCUMENTAL</td><td colspan="2"></td><td>SUBSERIE DOCUMENTAL</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>DESCRIPCION DOCUMENTAL</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>NÚMERO DE EXPEDIENTE</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>FECHA DE APERTURA</td><td colspan="2"></td><td>FECHA DE CIERRE</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">VALOR DOCUMENTAL</td><td colspan="2" rowspan="3">FINANCIERO</td><td rowspan="3">CONDICIONES DE ACCESO</td><td>RESERVADO</td><td></td></tr>
<tr><td>CONFIDENCIAL</td><td></td></tr>
<tr><td>PÚBLICO</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">PLAZO DE CONSERVACIÓN</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">DESTINO FINAL</td><td>CONSERVACIÓN</td><td></td><td>No. FOJAS</td><td></td></tr>
<tr><td>ELIMINACIÓN</td><td></td><td>No. DE TOMO</td><td></td></tr>
</table>

ANEXO 5

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PEDRO CARBO</td></tr>
<tr><td colspan="5">CAJA No.</td></tr>
<tr><td>SECCIÓN DOCUMENTAL</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>SUBSECCIÓN DOCUMENTAL</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>SERIE DOCUMENTAL</td><td colspan="2"></td><td>SUBSERIE DOCUMENTAL</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">No. DE EXPEDIENTES</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>FECHA INICIO</td><td></td></tr>
<tr><td>FECHA FIN</td><td></td></tr>
</table>

ANEXO 6

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PEDRO CARBO

GUIA DE ARCHIVOS

(unidad productora)

CATEGORIA DE ARCHIVO	(GESTIÓN O CENTRAL)
FECHA:	
SECCIÓN:	SUBSECCIÓN:

SERIE	SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		ALCANCE Y CONTENIDOS	VOLUMENES Y SOPORTES		HISTORIA ARCHIVISTICA
		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		CANTIDAD	EXPEDIENTES FISICOS/ELECTRONICOS	

RESPONSABLE:		Ubicación física del archivo:
CARGO:		
TELÉFONO:		
CORREO ELECTRÓNICO:		

ANEXO 7

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PEDRO CARBO
FICHA DE PREVALORACIÓN
(unidad productora)
PROCESOS, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES
Especificar los procesos, atribuciones y responsabilidades que da origen a la información contenida en los expedientes dispuestos para baja documental o transferencia final citando la norma o documento equivalente.
CARÁCTER DEL PROCESO, ATRIBUCION Y RESPONSABILIDADES
Explicar si el contenido de los expedientes se deriva de funciones sustantivas, de logística (adjetivos) o de administración interna (gobernantes)
VALOR DE LOS ARCHIVOS
Explica si la serie documental contiene valores primarios y/o secundarios y si ha cumplido con los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental para el caso de transferencia secundaria o baja docunentaL
JUSTIFICACIÓN
Indica el destino final que se propone para los expedientes que se incluyen en el inventario y expone por qué los archivos deben conservarse de forma permanente o darse de baja.
DATOS DE LOS ARCHIVOS
Cuando se trate de transferencies secundarias o baja documental, proporcionar el número de expedientes y cajas, el peso aproximado y los metros lineales de los archivos, así como datos adicionales relacionados con su estado físico.
NORMATIVA LEGAL QUE APLICA
Aplicación de la normativajurídica que justifique la transferencia y baja documental.
OTROS
Los que establezca el GAD Municipal del cantón Pedro Carbo, durante la gestión diaria y en base a disposiciones internas que surjan de su funcionamiento.

FECHA:

Elaborado por:	***Validado por:***	***Aprobado por:***

ANEXO 8

	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PEDRO CARBO

PRÉSTAMO DOCUMENTAL

FECHA DEL PRÉSTAMO		NÚMERO DE PRÉSTAMO	

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE:	APELLIDOS:
CEDULA:	CARGO:
AREA:	TELFONO CELULAR:
TELEFONO FIJO:	CORREO ELECTRÓNICO:

REFERENCIA DEL PRÉSTAMO

NÚMERO DE CAJA:	
NÚMERO DE EXPDIENTE:	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA:
NÚMERO DE FOJAS:	

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:

DEVOLUCIÓN:

FECHA DE DEVOLUCIÓN ACORDADA:		
FECHA DE DEVOLUCIÓN REAL:		TIEMPO PRORROGA (días)

OBSERVACIONES:

Entregado por: Recibido por:

DISPOSICIÓN GENERAL

UNICA: Encárguese de la socialización de la presente ordenanza al titular del departamento de archivo del GAD municipal de Pedro Carbo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

UNICA: Deróguese todas las normas de igual o menor jerarquía que se opongan a esta ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

UNICA. - VIGENCIA. - La presente Ordenanza entrará en vigor a partir de su sanción y su publicación en la Gaceta Oficial Municipal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial; conforme lo señalado en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Carbo, a los 28 días del mes de febrero del año 2025

Notifíquese y publíquese. -

Firmado electrónicamente por:
NERY JAVIER JARAMILLO TOAPANTA
Validar únicamente con FirmaEC

Lcdo. Nery J. Jaramillo Toapanta, MSc
ALCALDE
GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO CARBO

Firmado electrónicamente por:
ANGIE ASTRID VERA VARGAS
Validar únicamente con FirmaEC

Abg. Angie A. Vera Vargas, MSc.
SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL

CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN: que la **"ORDENANZA QUE REGULA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PEDRO CARBO"** fue discutida y aprobada por el Pleno del Ilustre Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Carbo, en sesiones ordinarias de fechas 21 y 28 de febrero del año 2025, en primer y segundo debate respectivamente.

Pedro Carbo, 28 de febrero de 2025

Firmado electrónicamente por:
ANGIE ASTRID VERA VARGAS
Validar únicamente con FirmaEC

Abg. Angie A. Vera Vargas, MSc.
SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL

NOTIFICACIÓN. - LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO

CARBO. - en la ciudad de Pedro Carbo, a los 04 días del mes de marzo de 2025, a las 12h00.- de conformidad con el artículo 322. 4 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, remito el original de la presente **"ORDENANZA QUE REGULA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PEDRO CARBO";** al ejecutivo al Sr. Lcdo. Nery J. Jaramillo Toapanta, MSc; para su sanción y promulgación.

Firmado electrónicamente por:
ANGIE ASTRID VERA VARGAS
Validar únicamente con FirmaEC

Abg. Angie A. Vera Vargas, MSc.
SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO CARBO.- en la ciudad de Pedro Carbo, a los 14 días del mes de marzo del año 2025, a las 16h00.- de conformidad con las disposiciones que constan en el artículo 323 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente **"ORDENANZA QUE REGULA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PEDRO CARBO";** está en concordancia con la Constitución y las Leyes de la República del Ecuador **SANCIONO** la presente ordenanza y **AUTORIZO** su promulgación por la imprenta, o por cualquier otro medio de difusión, en la gaceta oficial y en la página Web: www.pedrocarbo.gob.ec, de esta entidad municipal, para los fines legales.

Por Secretaria General del Concejo Municipal cúmplase con lo dispuesto en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización

Firmado electrónicamente por:
NERY JAVIER JARAMILLO TOAPANTA
Validar únicamente con FirmaEC

Lcdo. Nery J. Jaramillo Toapanta, MSc
ALCALDE
GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO CARBO.

Proveyó y sancionó la presente **"ORDENANZA QUE REGULA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PEDRO CARBO",** el Sr. Lcdo. Nery J. Jaramillo Toapanta, MSc; Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Carbo, a los 14 días del mes de marzo del año 2025.

Lo certifico en honor a la verdad.

Firmado electrónicamente por:
ANGIE ASTRID VERA VARGAS
Validar únicamente con FirmaEC

Abg. Angie A. Vera Vargas, MSc.
SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL

EL ILUSTRE CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO CARBO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Que, la Constitución de la República del Ecuador enmarca como política los derechos del buen vivir de los ciudadanos proveyéndoles el derecho al acceso seguro y permanente a alimentos sanos, suficientes y nutritivos, preferentemente producidos a nivel local y en correspondencia con sus diversas identidades y tradiciones culturales tomando en cuenta que el estado ecuatoriano promoverá la soberanía alimentaria; además un ambiente sano para el consumo de nuestros productos en buen estado, garantizando el buen vivir el Sumak Kawsay para nuestro cantón;

Que, el objetivo principal de esta ordenanza es brindar un buen servicio a través de la aplicación de una normativa que regule el faenamiento de ganado bovino y porcino, que propicie una infraestructura adecuada que cumpla con las condiciones exigidas por esta ordenanza con el fin de obtener un mejor manejo, elaboración y expendio de cárnicos;

Que, el manejo correcto del ganado es de importancia extrema para la municipalidad, en el ejercicio de sus competencias, mediante procedimientos adecuados, para asegurar el bienestar del animal y la calidad en el producto, nuestro cantón tiene un alto consumo de carnes las que se suministran actualmente al público a través de los negocios como son las carnicerías, por tanto, es imprescindible contar con este servicio de faenamiento.

CONSIDERANDOS

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 238, determina: “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana”;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 240 establece: "Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales (...)";

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 264 determina: “Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: 5. Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras. (…) En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales”;

Que, la Constitución de la República en el artículo 281 determina: “La soberanía alimentaria constituye un objetivo estratégico y una obligación del Estado para garantizar que las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades alcancen la autosuficiencia de alimentos sanos y culturalmente apropiado de forma permanente…”;

Que, la Constitución de la República en el artículo 284, expresa “La política económica tendrá los siguientes objetivos: 3. Asegurar la soberanía alimentaria y energética”

Que, el artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, señala que son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes: l) Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios;

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

es, crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribución especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;

Que, el artículo 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, señala que son competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal sin perjuicio de otras que determine la ley; d) Prestar los servicios públicos básicos de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial con depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos mediante rellenos sanitarios, otras actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la Ley.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 57, indica respecto a las atribuciones del concejo municipal. - Al concejo municipal le corresponde: a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones; b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor; c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 568 refiere que las tasas serán reguladas mediante ordenanzas, cuya iniciativa es privativa del alcalde municipal o metropolitano, tramitada y aprobada por el respectivo concejo, para la prestación de los siguientes servicios: a) Aprobación de planos e inspección de construcciones; b) Rastro; c) Agua potable: d) Recolección de basura y aseo público; e) Control de alimentos; f) Habilitación y control de establecimientos comerciales e industriales; g) Servicios administrativos; h) Alcantarillado y canalización; e, i) Otros servicios de cualquier naturaleza. Cuando el gobierno central hubiere transferido o transfiera excepcionalmente al nivel de gobierno municipal o metropolitano las competencias sobre aeropuertos, se entenderá también transferida la facultad de modificar o crear las tasas que correspondan y a las que haya lugar por la prestación de estos servicios públicos, a través de las respectivas ordenanzas.

Que, la Ley Orgánica de Salud, en su artículo 125, indica que se prohíbe el faenamiento, transporte, industrialización y comercialización de animales muertos o sacrificados que hubieren padecido enfermedades nocivas para la salud humana.

Que, la Ley Orgánica de Salud, en su artículo 147 expresa que la autoridad sanitaria nacional, en coordinación con los municipios, establecerá programas de educación sanitaria para productores, manipuladores y consumidores de alimentos, fomentando la higiene, la **salud** individual y colectiva y la protección del medio ambiente.

Que, la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria y su reglamento forman parte del régimen de soberanía alimentaria por lo que deben garantizar el respeto a los derechos de la naturaleza y el manejo de recursos naturales, en concordancia con los principios de sostenibilidad ambiental y las buenas prácticas de producción, según lo establece el ultimo inciso del artículo 2 de la Ley Orgánica del Régimen de la Soberanía Alimentaria:

Que, la ley orgánica del régimen de la soberanía alimentaria, indica que la Finalidad de la sanidad es la sanidad e inocuidad alimentarias tienen por objeto promover una adecuada nutrición y protección de la salud de las personas; y prevenir, eliminar o reducir la incidencia de enfermedades que se puedan causar o agravar por el consumo de alimentos contaminados.

Que, la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria, indica en su artículo 4 que tiene las siguientes finalidades:

1. Garantizar el ejercicio de los derechos ciudadanos a la producción permanente de alimentos sanos, de calidad, inocuos y de alto valor nutritivo para alcanzar la soberanía alimentaria;

2. Impulsar procesos de investigación e innovación tecnológica en la producción de alimentos de origen vegetal y animal que cumplan las normas y desarrollo de estándares de bienestar animal, que mejoren el acceso a los mercados nacionales e internacionales;
3. Fortalecer el vínculo entre la producción agropecuaria y el consumo local mediante la tecnificación de los procesos fito y zoosanitarios de control y aseguramiento de la calidad de los productos agropecuarios;
4. Garantizar que la cadena de producción pecuaria cumpla con los estándares de bienestar animal que se establezcan en el reglamento de esta Ley y buenas prácticas zoosanitarias.

Que, la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria, indica en su artículo 30 De las medidas zoosanitarias y expresa que la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario con la finalidad de proteger la vida, salud y bienestar de los animales, y asegurar su estatus zoosanitario implementará las siguientes medidas:

a) Formular requisitos zoosanitarios;
b) Realizar vigilancia e investigación epidemiológica;
c) Realizar campañas zoosanitarias y de bienestar animal, de carácter preventivo, de control y erradicación de enfermedades;
d) Implementar medidas de movilización, transporte, importación y exportación de animales y mercancías pecuarias que estén contemplados en un programa de control o vacunación oficial;
e) Aplicar medidas de saneamiento y desinfección de animales, mercancías pecuarias, instalaciones, equipos, maquinarias y vehículos de transporte que puedan ser portadores de enfermedades o agentes patógenos que representen un riesgo zoosanitario;
f) Inmunizar a los animales para evitar la diseminación de las enfermedades de control oficial;
g) Establecer un sistema de alerta y recuperación de animales y mercancías pecuarias cuando constituyan un riesgo zoosanitario;
h) Establecer zonas y áreas libres de enfermedades;
i) Declarar cuarentena cuando se detecten una o varias enfermedades que representen un riesgo zoosanitario; y,
j) Las demás que establezca la Agencia.

Que, la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria, indica en su artículo 59, De la Regulación y Control, que la Agencia será la encargada de vigilar, regular, controlar, sancionar, inspeccionar y habilitar todos los centros de faenamiento sean estos públicos, privados, economía mixta o artesanal. La Agencia establecerá los requisitos de sanidad, salubridad e higiene que deberán cumplir los centros de faenamiento, medios de transporte de carne y despojos comestibles; además establecerá los requisitos de manejo de carne, despojos y desechos no comestibles, en coordinación con las autoridades nacionales de salud y del ambiente. Todos los centros de faenamiento deberán estar bajo control oficial de la Agencia.

Que, la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria, indica en su artículo 61, que el faenamiento de los animales, cuyos productos y subproductos cárnicos tengan como destino final su comercialización, deberán hacerse obligatoriamente en los centros de faenamiento autorizados por la Agencia. Todo centro de faenamiento deberá proveer de las herramientas, espacio físico y condiciones adecuadas para el trabajo del médico veterinario autorizado o perteneciente a la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario

Que, el Reglamento General De La Ley Orgánica De Sanidad Agropecuaria, en su artículo 455, expresa que las condiciones para movilizar productos y subproductos cárnicos. El transporte de productos y subproductos cárnicos debe realizarse cumpliendo las siguientes condiciones de sanidad, salubridad e higiene:

1. Solo podrán movilizarse en contenedores previamente habilitados por la Agencia;
2. El contenedor debe ser lavado, limpiado y desinfectado antes de ser utilizado;

3. Las canales deberán transportarse de tal manera que no tengan contacto con paredes, pisos y entre sí;
4. El transporte de vísceras y canales de especies menores debe hacerse de tal manera que estas no tengan contacto directo con los recipientes, y estos a su vez no deben tener contacto directo con el piso;
5. El personal que los transporte y manipule los productos y subproductos cárnicos se debe encontrar en óptimas condiciones de salud y deberá manipular los productos y subproductos utilizando la indumentaria completa, mandil, botas, cofia, mascarilla, guantes, etc.;
6. Los contenedores con recubrimiento isotérmico y sin equipo frigorífico únicamente podrán movilizar productos y subproductos cárnicos en distancias que no excedan las 2 horas de movilización, siempre y cuando se garantice la temperatura de transporte dentro del rango establecido; y,
7. En el caso de verificarse que la temperatura de transporte se encuentra fuera del rango permitido, los productos y subproductos serán sujetos de decomiso inclusive si se encuentran dentro del periodo de tiempo de validez de la movilización.

Que, el Reglamento General De La Ley Orgánica De Sanidad Agropecuaria, en su artículo 456, expresa que los centros de faenamiento serán responsables de verificar el cumplimiento de las condiciones de mantenimiento y limpieza del contenedor previo al despacho.

Que, la comisión de salud del concejo cantonal municipal, reunida a los veinte y dos días del mes de enero del 2025, emitió dictamen favorable al proyecto de ordenanza para la regulación y funcionamiento del servicio de faenamiento y control del sistema de comercialización de productos y subproductos cárnicos en el cantón Pedro Carbo.

Que es necesario la revisión de las tasas fijadas para las actividades que presta el Centro de Faenamiento Municipal del Cantón Pedro Carbo, a fin de dar sostenibilidad financiera, administrativa y operativa al servicio de actualmente se presta, en mérito de aquello, con técnica legislativa se expide la presente ordenanza.

En uso de la facultad legislativa establecida en los artículos 240 y 264 de la Constitución de la República, artículo 7, 57 letras a) y b); y artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

EXPIDE:

ORDENANZA PARA LA REGULACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE FAENAMIENTO Y CONTROL DEL SISTEMA DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS CÁRNICOS EN EL CANTÓN PEDRO CARBO.

TITULO I
CAPITULO I
OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

Artículo 1.- Objeto: Establecer el modelo de gestión administrativo - operativo del Centro de Faenamiento de Administración Municipal del cantón Pedro Carbo y el servicio que brinda; así como la regulación del sistema de comercialización de productos y subproductos Cárnicos, en el cantón “Pedro Carbo".

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación: La presente ordenanza es de aplicación obligatoria en la operación del Centro de Faenamiento de Administración Municipal del cantón Pedro Carbo, y, de cumplimiento obligatorio por parte de los usuarios del servicio de faenamiento, así como de todas las personas naturales o jurídicas, que ejerzan actividades de faenamiento, movilización, distribución, fragmentación, comercialización, y expendio de productos y subproductos cárnicos dentro del cantón “Pedro Carbo”.

Artículo 3.- Definiciones:

- **Acondicionamiento:** Para efectos de esta Ordenanza, aplica la definición contemplada en el Manual de Procedimientos para la Regulación y Control de Origen de Productos y Subproductos Cárnicos en Estado Primario Destinados al Consumo Humano emitido mediante Resolución Técnica 0123, del 31/03/2023 de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario o el que lo remplace.
- **Animales colapsados:** animales que han perdido la capacidad de mantenerse en pie y han caído al suelo sin razón aparente.
- **Aprovisionamiento:** Se denomina como tal, al ingreso de productos y subproductos cárnicos a los centros de abastecimiento de alimentos para su expendio.
- **Área de expendio**: Lugar delimitado dentro de los centros de abastecimiento de alimentos en el que se encuentran todos los puntos de expendio de un producto o grupo de productos.
- **Aturdimiento**: son procedimiento, mecánicos, eléctricos, químicos o de otra índole que provoque la perdida inmediata de conocimiento cuando se aplique antes del sacrificio.
- **Especies domésticas mayores para consumo humano**: Se consideran animales mayores para consumo humano a las especies domésticas de bovinos, búfalos, ovinos, caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos; y, avestruces.
- **Canales:** Para efectos de esta Ordenanza, aplica la definición contemplada en el Manual de Procedimientos para la Regulación y Control de Origen de Productos y Subproductos Cárnicos en Estado Primario Destinadas al Consumo Humano emitida mediante Resolución Técnica 0123, del 31/08/2023 de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario o el que lo remplace.
- **Categorías etarias**: mecanismo de agrupación de animales en base a la edad con una denominación establecida para dicha categoría.
- **Chaira:** Vara o pieza alargada de acero u otro metal, usada para asentar el filo de los cuchillos.
- **Centro de abastecimiento de alimentos**: Lugar delimitado en el cual se ofrecen al por mayor y menor alimentos, incluidos: mercados cerrados, mercados mayoristas y minoristas, plaza de mercados, plataformas, ferias libres, entre otros.
- **Coactiva:** Ejercicio de la facultad de cobro de los órganos del Estado, atribuida por la ley, que tiene por finalidad ejecutar y cobrar un crédito u obligación tributaria administrativa asumida por el administrado.
- **Comercialización:** intercambio comercial entre los diferentes eslabones de la cadena que no sean el consumidor final.
- **Dirimente:** sirve para resolver una controversia.
- **Expendedores**: Personas dedicas a la venta de productos y subproductos cárnicos al consumidor final en puntos de expendio público y/o privado.
- **Expendio;** intercambio comercial entre el último eslabón de la cadena y el consumidor final
- **Faenamiento:** proceso ordenado sanitariamente para el sacrificio de un animal, con el objeto de obtener su carne en condiciones óptimas para el consumo humano.
- **Faenamiento sanitario de emergencia:** es una circunstancia que contempla la posibilidad que un animal requiera un sacrificio sanitario de manera emergente por cuestiones de bienestar animal.
- **Fragmentación:** división de los cortes primarios en cortes secundario en función a la definición contemplada en el Manual de Procedimientos para la Regulación y Control de Origen de Productos y Subproductos Cárnicos en Estado Primario Destinados al Consumo Humano emitido mediante Resolución Técnica 0123, del 31/08/2023 de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario o el que lo reemplace.
- **Inspección ante mortem:** procedimiento efectuado por el inspector sanitario del Centro de Faenamiento de Administración Municipal del cantón Pedro Carbo, mediante el cual verifica el estado sanitario y de reposo de los animales vivos en los corrales del establecimiento y se dictamina el destino del animal y las condiciones de su faenamiento.

- I**nspección post mortem:** procedimiento efectuado por el inspector sanitario del Centro de Faenamiento de Administración Municipal del cantón Pedro Carbo, mediante el cual se verifica el estado sanitario de las canales y de los subproductos comestibles y se emite un dictamen final de aptitud para el consumo humano.
- **Mantenimiento emergente:** todo tipo de mantenimiento que se debe dar para ejecutar y/o continuar un faenamiento higiénico sanitario y garantizar el bienestar animal, independientemente de las circunstancias o condiciones suscitadas.
- **Medidas disuasivas:** Conjunto de acciones que tienen como objetivo prevenir un problema, Movilización: procedimientos asociados al traslado de animales o productos y subproductos cárnicos con fines comerciales de un lugar a otro.
- **Punto de expendio:** sitios destinados para la venta de productos y subproductos cárnicos al consumidor final,
- **Procedimiento Operativo Estandarizado (POE);** Son todos aquellos procedimientos escritos que determinan y explican cómo efectuar una tarea para lograr un fin específico, en las mejores condiciones posibles dentro de un sitio de producción específico considerando que este documento puede ser adaptable a los recursos y procesos llevados a cabo.
- **Procedimiento Operativo Estandarizado de Sanitización (POES):** Son los procedimientos operativos estandarizados que dentro de sus actividades conlleva la limpieza y desinfección, así como la validación de la ejecución de la actividad por parte de un tercero.
- **Productos cárnicos:** Para efectos de esta Ordenanza, aplica la definición contemplada en el Manual de Procedimientos para la Regulación y Control de Origen de Productos y Subproductos Cárnicos en Estado Primario Destinados al Consumo Humano emitido mediante Resolución Técnico 0123, del 31/08/2023 de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario o el que lo reemplace.
- **Sacrificio:** acto de inducir la muerte usando un método que ocasione una pérdida rápida e Irreversible de la conciencia, con un mínimo de dolor y angustia para el animal.
- **Subproductos cárnicos:** Para efectos de esta Ordenanza, aplica la definición contemplada en el Manual de Procedimientos para la Regulación y Control de Origen de Productos y Subproductos Cárnicos en Estado Primario Destinados al Consumo Humano emitido mediante Resolución Técnica 0123, del 31/08/2023 de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario o el que lo reemplace.
- **Proceso de izado**: El animal es colgado de los cuartos traseros, en un gancho adherido a un riel para facilitar su movilidad en el proceso de desangrado y posteriores pasos del proceso de faena.
- **Proceso de sangrado y degüello:** Se aplica un corte en las arterias del cuello del animal (estando boca abajo) para que el animal se desangre, la sangre es recogida en una canaleta especial, para su posterior procesamiento convirtiéndola en harina de sangre.
- **Proceso de Desollado**: Procedimiento que se realiza entre el cuero y la carnosidad, para facilitar el desollado del animal, proceso realizado mecánicamente.
- **Proceso de eviscerado**: Procedimiento en el que se extrae los órganos internos de cada animal, llamados víscera.
- **Pre lavado de canales:** Uso de agua natural para evitar contaminación cruzada
- **Refrigeración de canales:** Punto de congelación bajo cero, para maduración de las canales

Artículo 4- Acrónimos:

- **ANC:** Autoridad Nacional Competente,
- **IS:** Inspector Sanitario.
- **CFAMCPC:** Centro de Faenamiento de Administración Municipal del cantón Pedro Carbo
- **GAD:** Gobierno Autónomo Descentralizado.
- **LOSEP:** Ley Orgánica del Servicio Público.
- **POE:** Procedimiento Operativo Estandarizado.
- **POES:** Procedimiento Operativo Estandarizado de Sanitización.

- **SENESCYT:** Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- **MAG**: Ministerio de Agricultura y Ganadería
- **MAATE**: Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica
- **LOSA**: Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria

Artículo 5. El predio, infraestructura, instalaciones, equipos, maquinarias, utensilios y demás, que forman parte del **Centro de Faenamiento de Administración Municipal de Pedro Carbo-CFAMCPC,** son bienes de uso público destinados a brindar el servicio de faenamiento a la población, en cumplimiento a las regulaciones establecidas para esta actividad por parte de la Autoridad Nacional Competente.

Artículo 6.- El **CFAMCPC** y su administración como tal, serán dependientes de la Dirección de Gestión de Medio Ambiente y Riesgo o la dependencia municipal que hiciera sus veces.

CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE FAENAMIENTO DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 7.- Organización Administrativa.- Para el cumplimiento de sus fines, el **CFAMCPC** dispondrá de una estructura y organización Administrativa de acuerdo a los objetivos y funciones que debe realizar, a los servicios que presta y a las actividades que debe cumplir, dicha estructura se establecerá en el "Reglamento Orgánico Funcional del GAD Municipal de Pedro Carbo" y en la presente ordenanza, para lo cual el departamento de Talento Humano del GAD Municipal a quien hiciera sus veces, debe detallar la estructura administrativa, así como las atribuciones, deberes y responsabilidades de cada puesto en armonía en la presente ordenanza.

Artículo 8.- El **CFAMCPC** debe manejar la estructura administrativa operativa compuesta por el nivel Administrativo, nivel de coordinación y supervisión técnica; y nivel operativo.

Artículo 9.- Del nivel administrativo. - El nivel administrativo estará conformado por todo el personal que esté a cargo de gestionar los recursos económicos y administrativos, a fin de que el **CFAMCPC** y sus componentes (infraestructura, equipos, maquinaria, herramientas utensilios, servicios básicos, talento humano), estén siempre operativos; y estará liderado por el funcionario denominado como "ADMINISTRADOR".

El Administrador, por incumplimiento a los procedimientos operacionales estandarizados o buenas prácticas de manufactura del personal operativo o usuarios que hagan uso de las instalaciones, procederá a la suspensión temporal o indefinida de las actividades que se realizan según la gravedad del caso.

Artículo 10.- Para ser administrador se requiere tener título profesional registrado y certificado ante la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación - SENESCYT en carreras afines, con una experiencia mínima de dos años en la administración.

Además, se deberá reunir las condiciones de idoneidad compatibles con la función.

Artículo 11.- Atribuciones y responsabilidades del administrador del centro de faenamiento de administración municipal del cantón Pedro Carbo. – Sin perjuicio a las ya determinadas en el reglamento Orgánico Funcional del GAD Municipal de Pedro Carbo, el administrador/a del Centro de Faenamiento de Administración Municipal del cantón Pedro Carbo tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidad:

1. Elaborar el resumen mensual de las estadísticas, y presentarlas dentro de los 5 primeros días al ente regulador "Agrocalidad", Alcaldía, Comisión relacionada al tema de Salud del Concejo Cantonal y a la Dirección de Gestión de Medio Ambiente y Riesgo.

2. Realizar el Plan Operativo Anual.
3. Fiscalización de guías porcinas y destrucción de aretes.
4. Consolidar información para el resumen mensual de actividades ejecutadas y presentarlas a la Dirección de Gestión de Medio Ambiente y Riesgo del GAD Municipal del cantón Pedro Carbo.
5. Control de archivos: pago de tasas por concepto ingreso de animales al Centro de Faenamiento de Administración Municipal del cantón Pedro Carbo, guías de movilización, control de pesos diarios, lista de introductores de ganado.
6. Control del producto faenado, transporte de cárnicos en condiciones óptimas de higiene y salubridad.
7. Administrar, controlar, supervisar los bienes y productos de uso para el centro de faenamiento de Administración Municipal.
8. Participar en los procesos de contratación pública para adquisición, obra o servicio de acuerdo con el POA
9. Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales vigentes en base al permiso otorgado por el GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS, como Autoridad Ambiental de Aplicación responsable.
10. Adecuación y actualización de los POE (PROCEDIMIENTO OPERACIONALES ESTANDARIZADOS) y POES (PROCEDIMIENTO OPERACIONALES ESTANDARIZADOS Y SANITIZACIÓN) de acuerdo con las normativas vigentes.
11. Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo del Establecimiento y sus herramientas.
12. Realizar, en conjunto con la Comisaria Municipal inspecciones al mercado municipal, así como a todas las personas naturales o jurídicas que ejerzan actividades de faenamiento, movilización, distribución, fragmentación, comercialización, y expendio de productos y subproductos cárnicos dentro del cantón Pedro Carbo.
13. Administrar y almacenar hasta su disposición final, el decomiso generado en el proceso de faenamiento hasta su desnaturalización, para lo cual, el dueño del producto deberá ser debida y oportunamente informado antes de la disposición final del producto; así también este procedimiento deberá constar en los informes mensuales que se realicen.
14. Supervisar al nivel de coordinación y supervisión técnica, y dar apoyo correspondiente a la misma cuando sea necesario.
15. Y las demás funciones que establezca el orgánico funcional municipal, normas conexas y las que indiquen los jefes inmediatos.

Artículo 12.- Del nivel de coordinación y supervisión técnica.- El nivel de coordinación y supervisión técnica, estará conformado por todo el personal que tenga a cargo, funciones enfocadas a gestionar la ejecución de todos los procesos y procedimientos del servicio de faenamiento cumpliendo las condiciones que exige la normativa legal vigente, buscando eficiencia y eficacia en el uso de las recursos, precautelando la integridad de los bienes del establecimiento y estará liderado por un médico veterinario autorizado por la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitaria como inspector sanitario en centros de faenamiento de especies mayores, al cual se le denominará como "INSPECTOR SANITARIO".

Además, al **CFAMCPC** se vincularán, el número de médicos veterinarios autorizados que la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario establezca necesarios para el volumen de faenamiento que maneja el establecimiento, o en su defecto se vincularán al menos dos médicos veterinarios, que se cubrirán mutuamente, esto conforme la capacidad presupuestaria del GAD Municipal de Pedro Carbo.

Artículo 13.- Para el cargo de inspector sanitario, se requiere tener título profesional registrado y certificado ante la SENESCYT en la carrera de medicina veterinaria, una experiencia mínima de dos años como inspector sanitario/veterinario o denominaciones similares en centros de faenamiento de especies mayores y contar a la fecha, con la autorización vigente con la denominación que exige la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario para este tipo de establecimientos.

Artículo. 14.- El o los inspectores sanitarios deben limitarse a cumplir con funciones que se les han establecido en la normativa legal vigente.

Artículo 14.1. Funciones y responsabilidades del Inspector Sanitario (Analista del CFAMCPC)

1. El Inspector Sanitario - Médico Veterinario Autorizado iniciará la faena, bajo su control, supervisión y responsabilidad de entrega de los productos y subproductos hasta su transporte, sin su presencia no puede empezar el faenamiento.
2. Vigilar y controlar que se provea a la ciudadanía de un eficiente servicio de Faenamiento y que se cumpla con las normas sanitarias de higiene y buenas prácticas de manufactura, garantizando la salud de la comunidad.
3. Mantener actualizado el registro en físico (expedientes) y archivo digital, la nómina de todos los introductores de ganado.
4. Controlar que el transporte de cárnicos se encuentre en condiciones óptimas de higiene y salubridad.
5. Controlar el buen uso de todas las maquinarias y la sanitización de las instalaciones del Centro de Faenamiento, así como también el cuidado de mantener los equipos y maquinarias en estado operativo, inventario actualizado, comunicando de manera oportuna los daños, pérdida o sustracción.
6. Aplicar los controles técnicos y sanitarios sobre el ganado y los cárnicos.
7. Registro de inspecciones a establecimientos de expendio de productos cárnicos para velar que cumplan con la norma sanitaria vigente
8. Informe técnico de las labores de limpieza y sanitización diaria del centro de faenamiento.
9. Informe de decomiso de ganado y productos cárnicos no aptos para el consumo Humano.
10. Control y operatividad de la planta de tratamiento de las aguas residuales, con el buen uso de productos.
11. Inspección postmorten y llenado del formulario en caso de decomisos
12. Administrar, guardar, almacenar correctamente los decomisos generados en el proceso de faenamiento para su posterior eliminación (desnaturalización).
13. Control de registro de ingreso de los animales con la inspección ante- morten con su respectivo formulario.
14. Las demás funciones de acuerdo con la naturaleza del cargo que le asigne el superior.

Artículo 15.- Del nivel operativo. - El nivel operativo estará conformado por todo el personal a cargo de ejecutar todos los procesos y procedimientos que componen el servicio de faenamiento cumpliendo las condiciones que exige la normativa legal vigente, buscando eficiencia y eficacia en el uso de los recursos, precautelando la integridad de los bienes del establecimiento y será por el nivel de coordinación y supervisión técnica.

El nivel operativo será gestionado en función al **"Manual de Procedimientos"** del CFAMCPC, el cual debe contemplar todos los procesos y procedimientos necesarios para brindar el servicio de faenamiento cumpliendo las condiciones que exige la normativa legal vigente, ser desarrollado, actualizado, corregido o lo que corresponda por el nivel de coordinación y supervisión técnica.

Los procesos y procedimientos necesarios para brindar el servicio de faenamiento se distribuirán y asignarán en función a la determinación de puestos de operación, cuya denominación, funciones, indumentaria, herramientas y utensilios requeridos para el puesto de operación serán establecidos en el "Manual de Funciones del Personal operativo" del CFAMCPC, el cual debe ser desarrollado, actualizado, corregido o lo que corresponda por el nivel de coordinación y supervisión técnica buscando la eficiencia del recurso humanos y la equidad de exigencia laboral, se presentará ante la Comisión de Servicios Públicos del Concejo Cantonal para su aprobación.

Todo el personal que brinden o hagan uso del servicio del CFAMCPC (administrativos- faenadores- personal de limpieza –cargadores, e inspectores autorizados), deberán realizarse los exámenes de enfermedades infectocontagiosas como la brucelosis y tuberculosis (laboratorios certificados) a lo cual

está establecido en la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria (LOSA), entregando el certificado correspondiente a la Administración del Centro de Faenamiento.

Obrero 1.-

a) Cumplirá con sus ocho horas laborables y extraordinarias si el caso lo amerita, con un horario de ingreso en inicio de faena.
b) Verifica llenado de cisterna y funcionamiento de la bomba de agua
c) Lavado, limpieza, desinfección, sanitización de la sala de faenamiento.
d) Realizará la recolección de los desechos sólidos generados en el área de la faena, separándolos de los líquidos que van hacia la planta de tratamiento.
e) Mantener en orden los equipos, materiales, herramientas, maquinarias, entre otros, quedando en estado aséptico para una nueva jornada de trabajo, verificado su estado y disponibilidad.
f) Mantenimiento de áreas verdes

Obreros 2.-

a) Cumplirá con sus ocho horas laborables y extraordinarias si el caso lo amerita, con un horario de ingreso en inicio de faena
b) Conocimiento del Manual de Operación de la Planta de Tratamiento de Agua Residual (Preparación y dosificación de los productos)
c) Lavado, limpieza y desinfección de los corrales bovinos y porcinos y zonas externas al área de faenado
d) Lavado y Limpieza de los cajetines y drenaje que conduce las aguas residuales a la planta de tratamiento
e) Orden, limpieza y mantenimiento de baños y oficina.
f) Mantenimiento de áreas verdes

Artículo 16.- Se prohíbe a todos los funcionarios del CFAMCPC [independientemente del nivel al que pertenezca), y usuarios indistintamente lo siguiente:

- Faltar al respeto a cualquier compañero de trabajo o funcionario del CFAMCPC,
- No acatar las disposiciones disciplinarias, operativas y de procedimiento que hayan sido impartidas en el nivel de coordinación y supervisión técnica.
- Causar destrozos -de forma dolosa y/o culposa- a las instalaciones del CFAMCPC.
- Provocar riñas y/o peleas entre compañeros que provoquen agresiones verbales y/o físicas dentro de las horas laborales.
- Ingresar con alimentos, bebidas alcohólicas y no alcohólicas, estupefacientes, armas, materiales inflamables y/o cualquier otra sustancia o artefacto que pueda alterar o lesionar los productos cárnicos que se encuentran en el CFAMCPC.
- Realizar sus labores sin los equipos de protección personal correspondientes.
- No asistir a los cursos de capacitación que han sido programados como parte de su formación profesional (independiente del nivel en el que se encuentre el funcionario).

CAPÍTULO III
DEL SERVICIO DE FAENAMIENTO Y DE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LOS USUARIOS QUE REALIZAN ACTIVIDAD DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE FAENAMIENTO.

Artículo 17.- El CFAMCPC dará el servicio de faenamiento para las siguientes especies domésticas mayores para consumo humano:

- Bovinos

- Porcinos,
- Ovinos.
- Caprinos.

Artículo 18.- Las especies antes descritas serán faenadas en todas las categorías etarias que se acoplen a la infraestructura y equipamiento del CFAMCPC; siempre y cuando, no exista prohibición explicita de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario.

Artículo 19.- El CFAMCPC, podrá ampliar el servicio de faenamiento a otras especies no contempladas en la presente ordenanza, siempre y cuando exista previa autorización de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario.

Artículo 20.- El servicio de faenamiento es un servicio público y de acceso libre a cualquier persona natural o jurídica Independientemente del destino de los productos y subproductos cárnicos.

Artículo 21.- La administración del CFAMCPC está en la obligación de priorizar el servicio de faenamiento para usuarios permanentes que utilicen el servicio para la provisión de productos y subproductos cárnicos en la jurisdicción del cantón Pedro Carbo; y para los usuarios esporádicos que pertenecen al cantón y que utilizan el servicio de faenamiento para animales de autoconsumo, seguido de los usuarios permanentes a esporádicos que utilicen el servicio para otros fines que no sean los antes descritos.

Esta priorización se hará por encima de cualquier otro aspecto como orden de llegada, número de animales a faenar, antigüedad u otros utilizados tradicionalmente.

Artículo 22.- El servicio de faenamiento incluirá los siguientes procesos macro:

- Recepción, estancia y custodia de animales.
- Disposición final de material de cama y desinfección de contenedores.
- Inspección ante mortem.
- Sacrificio y faenamiento.
- Uso de herramientas y maquinarias
- Inspección post mortem de productos y subproductos cárnicos.
- Acondicionamiento de subproductos destinados al consumo humano
- División de canales (medias o cuartos), despacho y movilización (si la hubiere) de productos y subproductos cárnicos dentro del cantón.
- Disposición final de animales, productos y subproductos cárnicos no aptos para el consumo humano.
- Clasificación de canales de carne.

Artículo 23.- Del horario de recepción de animales.- La Dirección de Gestión de Medio Ambiente y Riesgo o quien hiciera sus veces, podrá establecer y modificar los horarios de recepción de animales (días y horas) en función de los horarios de faenamiento y en concordancia con los periodos de reposo y ayuno establecidos para cada especie animal, esta lo hará mediante oficio dirigido a la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario y entrará en vigencia una vez haya sido aprobada por esta, debiendo el nivel administrativo encargarse de la socialización de los horarios de recepción a los usuarios.

Artículo 24.- **Movilización de animales. -** Los usuarios serán responsables de la movilización de los animales de abasto destinados al faenamiento hacia el CFAMCPC por sus medios, ya sea en contenedores de medios de transporte o mediante movilización por propia cuenta del o los animales, dicha movilización estará acorde a los lineamientos establecidos por la autoridad competente.

La municipalidad de acuerdo con su capacidad presupuestaria podrá brindar el servicio de movilización de acuerdo con los lineamientos establecidos por la autoridad competente.

Artículo 25.- Requisitos y documentación habilitante para recepción. - Los animales serán recibidos en el establecimiento, en los horarios establecidos y aprobados previamente, con la documentación habilitante establecida por la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario y con la "declaración de propiedad sobre los animales", firmada por el usuario del servicio y solo el titular podrá gestionar el ingreso de los animales al CFAMCPC.

Artículo 25.1 Documentos para el respectivo ingreso de ganado a despostar. -

- Guía de movilización terrestre (CZPM-M) Certificado Zoosanitario de producción y Movilidad-Movilización.
- Pago de Tasa municipal.

El formato de "declaración de propiedad sobre los animales" debe ser establecido por el nivel Administrativo y deberá reflejar al menos, el número de animales, sexo, categoría, características, marcas de existir y la declaración tácita de propiedad sobre los animales descritos, con firma de responsabilidad y los datos completos del usuario (nombres completos y número cédula).

El funcionario encargado de la recepción de animales constatará la concordancia entre la información de los animales y la declarada como propiedad; y en caso de inconsistencia, se retendrán los animales hasta la corrección del documento, en caso de no existir declaración tácita de propiedad legalizada después de finalizado el horario de recepción, el nivel administrativo notificará a la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario este particular, en espera de direccionamiento sobre el cómo proceder.

EL CFAMCPC deberá contar con una base de datos de los usuarios permanentes y esporádicos con el fin de realizar la verificación de la información de propiedad. En el caso de los usuarios permanentes, se ingresará la información a inicios de año y en el caso de esporádicos, que realicen el faenamiento por primera vez, se debe ingresar la información a la base de datos contrastando con la cédula de ciudadanía física.

Solo se considerará a los animales legalmente ingresados cuando exista conformidad en la documentación requerida para el acceso al servicio de faenamiento.

Artículo 26.- Prohibición de ingreso de ganado para el faenamiento a favor de terceros. - Ningún usuario podrá gozar del servicio que brinda el CFAMCPC a favor de terceros, solo podrá acero mediante la presentación de un poder especial otorgado por un notario público; si lo hiciere, se le asignará la suspensión temporal de hasta por 3 (tres) meses del permiso de introductor a la persona debidamente autorizada, si es reincidente se le aplicará la suspensión definitiva del permiso y la patente.

Artículo 27.-Al CFAMCPC solo deben ingresar animales destinados al sacrificio y faenamiento, por lo que todo vehículo que ingrese con animales a sus inmediaciones será descargado en su totalidad sin excepción alguna, siendo motivo de sanción que cualquier funcionario de cualquier jerarquía autorice o permita la salida de animales; solo se permitirá la salida de animales cuando exista autorización escrita de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario.

Artículo 28.- Sólo podrán ingresar a las inmediaciones del CFAMCPC los animales a faenar y el respectivo propietario, así como el conductor del vehículo, en caso de que la conducción del vehículo no se ejecute por parte del propietario.

Queda prohibido el acceso de cualquier otra persona en conjunto de los animales, el incumplimiento de esta disposición será sancionada con multa de un salario básico unificado del trabajador para el usuario propietario de los animales en conflicto.

Artículo 29.- Una vez ingresado al CFAMCPC, los animales serán descargados y conducidos únicamente por los operarios o faenadores autorizados del CFAMCPC asignados para tal actividad, quedando prohibida la intervención de los usuarios (propietarios) o cualquier persona ajena en estos procedimientos.

Cualquier intervención forzada de los usuarios (propietarios) en estos procesos, liberará de responsabilidad al GAD Municipal de cualquier reparación al propietario, ante posibles circunstancias como muerte súbita, fracturas, hematomas, traumatismos y demás, que pudiera derivar de un manejo inapropiado de los animales y serán sancionados con multa equivalente de 1 salario básico unificado vigente del trabajador.

Los operarios encargados o faenadores de esta actividad estarán capacitados en manejo de animales para que ejecuten el proceso sin maltrato animal.

Artículo 30.- Faenamiento de emergencia. - En caso de llegar animales muertos o en muerte aparente, serán faenados bajo el protocolo de faenamiento sanitario de emergencia, el Inspector Sanitario determinará la aptitud para consumo, e independientemente de la causa será destinado al uso industrial. Es de indicar que se permitirá el ingreso del animal bajo el criterio del médico veterinario donde determine el tiempo mínimo de los primeros 60 minutos de haber muerto.

El Médico Veterinario y a falta de este el Administrador del Centro de faenamiento, dispondrá o no el faenamiento del ganado en caso de emergencia y fuera del horario normal del camal en los siguientes casos:

a) Por fracturas que imposibiliten la locomoción del animal
b) Por traumatismos, que pongan en peligro la vida de este;
c) Por partos distócicos.
d) Por meteorismo o timpanismo.
e) Es decir, animales aún con vida para poder ser faenados. Los neonatos o fetos serán inmediatamente degollados y eliminados.

Artículo 31.- Prohibición de faenamiento de animal evidentemente gestante. - Dado que está prohibida la salida de todo animal Ingresado al CFAMCPC, y está prohibido el faenamiento de animales evidentemente gestantes, en caso de que cualquier usuario introduzca para faenamiento un animal en esta condición, se le cobrará un recargo adicional equivalente al 100% del valor original por servicio de faenamiento.

Artículo 32. De la estancia. - Los animales serán albergados en los corrales de estancia cumpliendo las disposiciones de la Normativa legal vigente para el reposo, ayuno, manejo y segregación.

Ninguna persona podrá alimentar o aplicar ningún tratamiento veterinario a los animales destinados al faenamiento, en las inmediaciones del CFAMCPC, su incumplimiento será sancionado con un salario básico unificado del trabajador y en caso de ser funcionario, además se aplicará el procedimiento disciplinario correspondiente.

Artículo 33.- De la custodia. - Aquellos animales que han sido recibidos, deben ser custodiados, siendo esta responsabilidad del nivel administrativo, el cual organizará el personal de seguridad para monitorear los animales en el establecimiento, durante su estancia y hasta el inicio de operaciones dentro CFAMCPC.

Artículo 34.- En caso de que durante la estancia de los animales en el corral en horas en las que el CFAMCPC no está operando y el personal de seguridad evidencie colapso de animales, animales colapsados, o aparentemente muertos, deberá notificar al Inspector Sanitario para que dicte el procedimiento a seguir en estas circunstancias, para lo cual debe existir procedimientos establecidos previamente por el nivel administrativo.

Artículo 35.- De la disposición final de material de cama y desinfección de contenedores. - Posterior al descargo de los animales, el material de cama será descargado por los operarios del CFAMCPC en la zona de tratamiento de desechos, para su tratamiento y disposición final conforme el procedimiento operativo estandarizado - POE.

Artículo 36.- Los contenedores de los medios de transporte de animales en pie, una vez descargados tanto animales como material de cama, serán limpiados y desinfectados en un lugar específico para esta actividad y conforme el procedimiento operativo estandarizado - POE.

Artículo 37.-De la Inspección ante mortem. La inspección ante mortem de los animales y sus dictámenes se harán de conformidad a las disposiciones emitidas en la normativa legal vigente, cualquier funcionario que hiciera caso omiso de estas disposiciones será sancionado con multa equivalente de 1 (uno) salario básico unificado vigente del trabajador.

Artículo 38.- Todos los animales serán sacrificados, pero sólo ingresarán al proceso de faenamiento aquellos dictaminados como aptos para este, conforme la normativa legal vigente dando disposición final a todos aquellos animales no aptos para el proceso conforme el procedimiento operativo estandarizado - POE

Artículo 39.- Enfermedades de denuncia obligatoria. Todo animal que presente síntomas y signos sospechosos a una enfermedad de denuncia obligatoria deberá ser aislado en el corral de cuarentena, teniendo el reposo en un lapso de 12 a 48 horas hasta obtener resultados de los análisis correspondientes para su dictamen final, de acuerdo con el art 48 y 49 de esta ordenanza.

Artículo 40.- Del horario de funcionamiento. - La presente ordenanza establece el horario de atención y funcionamiento del De Administración Municipal del cantón Pedro Carbo Municipal, sin embargo, previo informe motivado por la Dirección de Gestión de Medio Ambiente y Riesgos o quien hiciera sus veces, se podrá modificar los horarios de manera excepcional y por causas de fuerza mayor o caso fortuito.

Cualquier cambio en estos horarios, obligatoriamente provocará modificación en los horarios de recepción de animales de tal manera que siempre se cumplan los periodos de reposo y ayuno para cada especie animal, establecido por la Agencia de Regulación y Control Zoosanitario.

El establecimiento o modificación del horario de faenamiento se informará de oficio a la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario y entrará en vigor una vez haya sido aprobada por ésta, debiendo el nivel administrativo encargarse de la socialización de los horarios de recepción a los usuarios.

En caso de que el establecimiento modifique horarios de faenamiento que conlleve a jornadas laborales especiales, se deberá informar el cambio a la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario.

Artículo 40.1.- Horario de vacío sanitario: está considerado los domingos desde las 06h00 hasta las 06h00 de cada lunes.

Artículo 40.2.- Atención al público y recepción de animales. - El CFAMCPC abrirá sus puertas al público desde las 08h:00 hasta las 17h:00 desde los martes a sábados y se tomará en cuenta lo siguiente:

- Para la recepción de los animales de ganado **bovino** será de 08h00 hasta las 15h:00.
- Para la recepción del **porcino, caprino y ovino** será de 08:00 a 17:00.

En época de invierno podrá adicionarse una hora mas para la recepción de animales.

Artículo 40.3.- Horario del examen ante-morten.- El horario establecido para el examen ante-morten será desde las 16:00 pm hasta las 17:00 pm, para que el médico veterinario establezca su veredicto de acuerdo a las normativas.

El Examen o inspección ante-morten se practica en el ganado en pie y en movimiento, para determinar su estado de salud, llegando a un dictamen final.

- **EL HORARIO DE LA FAENA CFAMCPC DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO CARBO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE PEDRO CARBO ES EL SIGUIENTE:**

HORARIO DE FAENA		
TIPO DE ANIMAL	**DIAS**	**HORARIO**
Bovino, porcino, ovinos y caprinos.	Martes a Sábado	01:00 - 05:00
	Sábado a Domingo	21h00 - 04:00

Artículo 41.- Del inicio del proceso de faenamiento. - Antes del inicio del proceso de faenamiento, se desarrollarán los procedimientos de limpieza y desinfección preoperacional con base en procedimientos previamente establecidos, cuya ejecución deberá estar a cargo del nivel operativo y la validación a cargo del nivel de supervisión y control.

Solo el Inspector Sanitario o el administrador del centro tiene la potestad de autorizar el inicio del proceso de faenamiento como tal; una vez validados la ejecución de los procedimientos preoperacionales y respetando el horario establecido por la Dirección de Gestión de Medio Ambiente y Riesgo o quien hiciera sus veces.

Cualquier funcionario que hiciera caso omiso de esta potestad del Inspector Sanitario y propiciare el inicio del proceso de faenamiento sin cumplir lo establecido en este artículo, se le aplicará el procedimiento disciplinario administrativo correspondiente a fin de realizar la separación definitiva del CFAMCPC.

Artículo 42.- Control y procedencia del ganado.- El administrador del centro o médico veterinario exigirá, al usuario del servicio la presentación de los documentos correspondientes al CERTIFICADO ZOOSANITARIO DE PRODUCCION Y MOVILIDAD (CZPM-M) otorgado por las autoridades respectivas mediante el sistema SIFAE 2.0 y SISTEMA GUÍA en la modalidad de especies Mayores, el cual tendrá una vigencia de 12 horas, pasado este tiempo tendrán que presentar una nueva guía de movilización, dado al cumplimiento de las disposiciones de esta ordenanza respecto al control sanitario del ganado.

Artículo 43.- Seguridad del ganado a faenar. - Una vez que el ganado se encuentre ingresado en el área del corral de recepción del centro de faenamiento, es de responsabilidad de la Administración con su equipo de trabajo.

El animal ingresado para su faena no puede ser retirado, a excepción de que se presente una orden judicial. Los usuarios autorizados no podrán prestar sus datos personales o patentes para otros introductores no legalizados, en caso de detectarse esta anomalía se procederá a la suspensión parcial o definitiva del permiso de introductor de ganado.

Al ingreso de cada animal será enumerado en su parte dorsal desde el 001 hasta la cantidad que ingrese diariamente con pintura que sea inocua para su correspondiente identificación y trasparencia del proceso.

Artículo 44.- De la conducción de los animales de los corrales a la zona de faenamiento. - Los animales serán conducidos por operarios del establecimiento, desde los corrales hacia la zona de faenamiento, sin ruidos, gritos o agresiones de ningún tipo o usando ningún tipo de objeto que les infrinja dolor o temor. Los operarios deben estar capacitados en cómo ejecutar esta actividad cumpliendo estas condiciones y dicha formación será responsabilidad del nivel operativo.

Artículo 45.- Del Sacrificio. - Los animales, previo a ser sacrificados, serán sujetados e insensibilizados utilizando métodos únicamente autorizados por la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario. El nivel administrativo, es el responsable de que estos métodos estén operando correctamente en cada jornada de faenamiento, y el nivel de coordinación y supervisión técnica es el responsable de que los operadores a cargo de estos procedimientos estén capacitados para aplicar los métodos de aturdimiento correctamente.

El CFAMCPC debe contar de manera obligatoria con un método de insensibilización principal y cuando éste no pudiera aplicarse, se deberá utilizar un método auxiliar, en caso de que las canales u órganos de

los animales pierdan valor comercial por la mala aplicación de los métodos de aturdimiento, los tres niveles (administrativo, coordinación y supervisión; y operativo) serán responsables y deberán cubrir el valor comercial del animal al usuario.

Artículo 46.- Del faenamiento y sus clases.- Para el faenamiento, de los animales cualquiera sea su clase (normal, sanitario, emergencia o sanitario de emergencia), el nivel de coordinación y supervisión técnica desarrollará los procedimientos operativos estandarizados - POE, de cada fase del proceso de faenamiento para cada especie animal y de conformidad con lo que establece la normativa legal vigente, será responsable de la capacitación del nivel operativo para la ejecución de estos procedimientos, así como de la coordinación y supervisión de la ejecución de los mismos.

El nivel operativo, está en la obligación de acatar las instrucciones del nivel de coordinación y supervisión, y de ejecutar los procedimientos operativos estandarizados - POÉ a cabalidad, en caso de incumplimiento se le aplicará el procedimiento disciplinario administrativo correspondiente a fin de realizar la separación definitiva del CFAMCPC.

Para iniciar el proceso de faena los animales deberán tener como mínimo 10 horas de descanso.

Artículo 46.1.- Clases de faenamiento. -

a) Faenamiento normal; Cuando el Médico Veterinario dictamina faenamiento con estándares normales
b) Faenamiento bajo precauciones especiales; Cuando el médico veterinario dictamina se faene mediante procedimientos operaciones estandarizados
c) Faenamiento de emergencia; (ver Artículo 30 de esta ordenanza)
d) faenamiento sanitario; Cuando el médico veterinario determina signos y síntomas en base a las enfermedades de denuncias o declaración obligatorias
e) Aplazamiento; Cuando hay sospecha de focos infecciosos de enfermedades y se verifica mediante pruebas de laboratorios

Para iniciar la faena deberá estar el Médico veterinario autorizado de turno, sin el técnico no se podrá iniciar tal actividad, conforme lo indica el artículo 41 de la presente ordenanza.

Artículo 47.- Clases de dictamen previo al inicio del faenamiento. - El médico veterinario de turno dará el siguiente dictamen una vez realizada la inspección post morten:

a) **Aprobado**. – Es decir que el animal se encuentra en óptimas condiciones para su faena
b) **Decomiso parcial**. - Cuando solo se decomisan ciertas partes del animal sacrificado mientras que otras son objeto de aprobación o retención para una decisión posterior.
c) **Decomiso total.** - El Médico Veterinario dictaminará que alguna lesión en todo el ganado, que contenga contaminación física-química en parte de éste o en sus órganos extraídos, que sea producida por enfermedad o cualquier anormalidad que infundiera sospecha de que el producto sub-producto no se encuentra apto para el consumo humano, lo retendrá, debiendo ser confiscado y desnaturalizado en presencia del propietario o dos testigos que den fe de tal hecho, como lo dictamina las normativas.

Artículo 47.1 Documentos obligatorios. - Se evidenciará de manera obligatoria los productos y subproductos decomisados por parte del médico veterinario con los siguientes documentos:

- Formato de inspección post-mortem para Centro de Faenamiento
- Fotos del producto o subproducto decomisado
- Informe detallado del hallazgo encontrado
- Informe al ente regulador Agrocalidad (En el caso de tratarse de una enfermedad de denuncia obligatoria)

Artículo 48.- Del animal de abasto enfermo. - El médico Veterinario y el Administrador del Centro de Faenamiento de Administración Municipal del cantón Pedro Carbo no dispondrá el faenamiento del ganado en caso de enfermedad y ordenará el decomiso total de animal de abasto que padezca de las siguientes enfermedades.

1. Animales con cisticercosis
2. Caquexia crónica
3. Ictericia total
4. Hepatitis Aguda
5. Brucelosis
6. Cólera Porcina
7. Tuberculosis
8. Otras enfermedades que presente el animal cuya carne no sea apta para el consumo humano.
9. Presencia de antibióticos y productos que afecten al consumo humano.
10. Presencia de productos tóxicos o biológicos.
11. Por presencia de golpes o traumatismos fuertes.
12. Y todos los procesos que no sean aptos para consumo humano.

Artículo 49.- Ganado con fiebre aftosa. - El Médico Veterinario en caso llegue a comprobar la presencia de esta enfermedad tomará las siguientes medidas preventivas;

a) Determinará un plan de control y prevención de la propagación de la enfermedad, con el propietario de las reses infectadas para que no llegue a otras áreas ganaderas; y,
b) Se comunica de la presencia de la enfermedad a AGROCALIDAD para que tome las medidas necesarias y se pueda prevenir la propagación de la Aftosa en el Cantón.

Artículo 50.- Del sello y precinto.- Realizada la inspección Post-mortem el Médico Veterinario con la carne faenada en el centro faenamiento municipal y destinada para el consumo local, deberá ser sellada mediante el uso de un sello visible de acero inoxidable que en su interior contendrá la palabra "APROBADA" con tinta vegetal, sellada en cada cuarto de la canal, además cada media canal llevará un precinto de identificación donde va el nombre del propietario, fecha de salida del producto, peso en libras, y número de canal de acuerdo al orden de faenamiento.

Es obligación del GAD Municipal a través de la Dirección de Medio Ambiente y Riesgo, o quien hiciere sus veces, asignar a un funcionario distinto al Médico Veterinario autorizado, para el manejo de la plataforma de Agrocalidad con la emisión del CERTIFICADO SANITARIO DE ORIGEN (CSO), la persona encargada deberá registrar diariamente a cada usuario o introductor desde un cuarto de canal, y será quien emitirá el CSO con todos los datos principales de identificación y destino final, con la firma de responsabilidad. Documento indispensable para poder comercializar la carne en los mercados, de acuerdo con la Resolución 0123 "Manual de Procedimientos para la regulación y control de origen de productos y subproductos cárnicos en estado primario destinados a consumo humano" aprobado el 18 de enero de 2021; quien tendrá un horario destinado para esta labor desde el inicio hasta la culminación de la faena.

Artículo 51.- De la inspección post mortem de productos y subproductos cárnicos. - La inspección post mortem de las canales y sus dictámenes se harán de conformidad a las disposiciones emitidas en la normativa de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, cualquier funcionario que hiciera caso omiso de estas disposiciones será sancionado y será causal para el inicio de sumario administrativo.

Artículo 52.- De la refrigeración de productos y subproductos cárnicos. - El servicio de refrigeración, (como parte del servicio de faenamiento) se ajustará al tiempo de refrigeración obligatorio que establezca la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, o en su defecto cubrirá un tiempo mínimo de 4 horas y máximo de 8 horas, debiendo cobrarse un valor adicional del 10% de la tasa de faenamiento por cada hora adicional de permanencia en las cámaras frigoríficas.

Artículo 53.- Del acondicionamiento de subproductos destinados al consumo humano. - El servicio de acondicionamiento como parte del servicio de faenamiento comprende en la especie que corresponda de acuerdo con lo detallado a continuación:

- En patas: retiro de pelo, de casco, lavado, desinfección y enfriado.
- En cabezas: retiro de piel o pelo, de cornamenta en caso de que aplique, lavado, desinfección y enfriado.
- En vísceras rojas: lavado, desinfección y enfriado.
- En vísceras blancas: extracción de contenido gastrointestinal, el retiro de cutícula si aplica, lavado, desinfección y enfriado.
- Otros subproductos: en caso de ser fluidos, la recolección debe ser en recipientes de grado alimenticio y enfriamiento; y en caso de no ser fluidas, lavado y desinfección.
- Todos estos procesos se ejecutarán por el nivel operativo con base en procedimientos previamente establecidos en concordancia a la normativa legal vigente y bajo la responsabilidad del nivel de coordinación y supervisión técnica.

Los desechos resultantes de estos procesos serán tratados de acuerdo con la normativa legal vigente

Artículo 54.- De la división de canales (medias o cuartos). Los operarios dividirán para despachar las canales en el CFAMCPC, en función de la necesidad de los usuarios, ya sea en medias o en cuartos de canal.

Artículo 55.- Consideraciones generales respecto al proceso de faenamiento. - Queda prohibido el acceso de los usuarios a todas las instancias consideradas zona de faenamiento, el incumplimiento de esto será motivo de sanción con multa del 15% del salario básico unificado vigente del trabajador y para el personal responsable de controlar el ingreso de usuarios, se le aplicará el procedimiento disciplinario administrativo correspondiente

- Es responsabilidad del nivel administrativo: La provisión por jornada de la indumentaria, herramientas y utensilios que requiere el nivel operativo para ejecutar sus actividades.
- La provisión de indumentaria a las visitas.
- La gestión del lavado y desinfección de la indumentaria.

CAPÍTULO IV
DEL TRANSPORTE DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS CÁRNICOS DENTRO DEL CANTÓN.

Artículo 56.- Del transporte de productos y subproductos cárnicos dentro del cantón. - El GAD Municipal de Pedro Carbo exigirá que el servicio de transporte y distribución de la carne, a los diferentes puestos de expendios o tercenas, serán realizados dentro de las condiciones sanitarias necesarias para mantener y garantizar la higiene de esta. Los vehículos que al momento realizan esta actividad, deberán incorporar recipientes adecuados para transportar como: ganchos suspensorios, gavetas para las vísceras en general.

Toda carne para ser despachada del Centro municipal será calificada por el médico veterinario autorizado, cumpliendo con todos los requisitos sanitarios y buenas prácticas de manufactura.

Conforme lo indica el Artículo 63 de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria, el transporte de productos y subproductos cárnicos, desde los centros de faenamiento hasta los lugares de expendio, se realizará en vehículos que cumplan con las normas de sanidad establecidas por la Ley.

El Transporte de productos y subproductos cárnicos en estado primario desde Centros de faenamiento, debe estar debidamente certificado por el ente regulador AGROCALIDAD.

Así también, se deberá cumplir con las siguientes características mínimas:

- Revestido con planchas aceradas inoxidable
- La parte interior de las esquinas del contenedor deberá ser de forma cóncava.
- Deberá estar en el catálogo de Agrocalidad es decir pasar por un proceso de inscripción y revisión.
- Que sea refrigerante por la corta distancia que exista una buena cadena de frio que va desde el Centro de Faenamiento de Administración Municipal del cantón Pedro Carbo hasta los diferentes puestos de comercialización.
- De igual manera se les permita realizar el transporte en gavetas de material galvanizado herméticamente selladas para el transporte de carne faenada de vacuno, porcino, caprino y ovino.
- El vehículo dispondrá de productos de limpieza y desinfección, sanitización de productos en grado alimentario. (POES, ficha técnica)
- El servicio de transporte y distribución de la carne, a los diferentes puestos de expendios o tercenas deberá tener los respectivos permisos Municipales tales como permiso por ocupación de vía pública, tasa de habilitación e impuesto de Patente Municipal, de no tener los documentos municipales actualizados no podrá ingresar al centro de faenamiento.

Artículo 57.- Los usuarios podrán obviar el uso del medio de transporte autorizado, siempre y cuando el contenedor del medio de transporte que se pretende utilizar cumpla con la normativa legal vigente, cuya constatación será responsabilidad del nivel de coordinación y supervisión.

En caso de que se cumpla las condiciones para esto, el despacho como tal, se hará por operarios del CFAMCPC, queda prohibido el acceso de cualquier otra persona para la manipulación de productos y subproductos cárnicos y el incumplimiento de esta disposición será sancionado con multa del 15% del salario básico unificado vigente del trabajador para el usuario propietario de los animales en conflicto.

Se prohíbe la comercialización de productos y subproductos cárnicos en las inmediaciones del CFAMCPC, por lo que los mismos serán entregados a los usuarios que declararon propiedad sobre los animales.

Artículo 58.- Disposición final de animales, productos y subproductos cárnicos no aptos para el consumo humano. La disposición final se hará en cumplimiento de la normativa legal vigente.

TÍTULO II
DEL COBRO DE LAS TASAS Y LOS USUARIOS DEL CFAMCPC

CAPÍTULO I
COBRO DE LAS TASAS POR SERVICIOS QUE PRESTA EL CENTRO DE FAENAMIENTO DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO CARBO MUNICIPAL Y DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE FAENAMIENTO

Artículo 59.- De las tasas. - Para poder cancelar la tasa correspondiente, el introductor deberá presentar su permiso de faenamiento o presentando cedula de identidad o carnet de introductor.

Las tasas tendrán los siguientes costos:

a) **Los introductores de ganado bovinos búfalos:** Pagarán una tasa total de $ 10,00 dólares americanos en las arcas municipales (Tesorería) por cada animal faenado, misma que corresponde a:

BOVINOS/BÚFALOS	COSTO DE TASAS
CONTROL MED. VETERINARIO	$5,00
USO DE CORRAL	$2,00
USO DE SERVICIOS EN GENERAL	$3,00
TOTAL	$10,00

b) Faenamiento de porcinos, caprinos, ovinos: se pagará un valor total de $5,00 en las arcas municipales (Tesorería) por cada animal faenado, misma que corresponde a:

PORCINOS/CAPRINOS / OVINOS	COSTO DE TASAS
Control médico Veterinario	$2,00
Uso de corral	$1,50
Uso de servicios en general	$1,50
TOTAL	$ 5,00

c) Faenamiento de emergencia: será en un horario distinto al faenamiento normal.

BOVINOS/BÚFALOS:	$20.00
PORCINOS/CAPRINOS /OVINOS:	$10.00

d) Pago de tasa por credencial de introductor: $6,00.

e) Pago por uso de parqueo. - los usuarios que deseen ingresar al Centro de Faenamiento de Administración Municipal del cantón Pedro Carbo para el retiro de productos, deberán pagar los siguientes valores:

TIPO DE TRANSPORTE	HORA O FRACCIÓN
Automóviles, todoterrenos o camionetas	$2.50
Camiones 2 ejes	$5.00
Camiones más de 3 ejes	$7.50

No podrá hacer uso de los servicios del centro de faenamiento las personas que no hayan cancelado la tasa correspondiente, si algún usuario hiciere uso de los servicios o instalaciones del centro de faenamiento, debiendo para aquello pagar una tasa y no hacerlo, será responsable el nivel administrativo.

CAPÍTULO II
DE LOS FAENADORES

Artículo 60.- De los faenadores. - Son las personas naturales o jurídicas autorizadas por el GAD Municipal, para el uso de instalaciones, equipos, instrumentos y herramientas del centro de faenamiento, que realizan el proceso ordenado sanitariamente para el sacrificio de un animal Bovinos, Porcinos, Ovinos y Caprinos, con el objeto de obtener su carne en condiciones óptimas para el consumo humano. El faenamiento se debe llevar a cabo siguiendo las normas técnicas y sanitarias.

Los faenadores no tendrán relación de dependencia laboral con el GAD Municipal de Pedro Carbo, harán uso de las herramientas e instalaciones dentro del centro de faenamiento conforme la reglamentación interna, supervisión técnica y esta ordenanza.

Artículo 61.- Requisitos para obtener la autorización de faenador. - las personas naturales o jurídicas que deseen hacer uso de las instalaciones, equipos instrumentos y herramientas del centro de faenamiento deben obtener previamente la autorización del GAD Municipal de Pedro Carbo, misma que tendrá la validez por **dos años**, pudiendo ser renovada; deberá realizar solicitud en especie valorada, dirigida al señor/a Alcalde/sa, adjuntando los siguientes documentos:

1. Cedula de Ciudadanía y Certificado de votación.
2. Certificado de Salud, emitido por el Ministerio de Salud Pública del Ecuador.
3. Suscripción del acuerdo de responsabilidad del uso de las instalaciones, instrumentos y herramientas del centro de faenamiento.
4. Certificado de NO ADEUDAR al GAD Municipal de Pedro Carbo.
5. Certificado de NO ADEUDAR a la Empresa Municipal de Agua Potable y alcantarillado del Cantón Pedro Carbo.
6. Suscripción del acuerdo de responsabilidad por el personal que ejercerá la actividad de faenamiento en las instalaciones del Centro de Faenamiento de Administración Municipal del cantón Pedro Carbo.

Una vez constatado los requisitos por la administración del centro de faenamiento, deberá solicitar a la Dirección Administrativa del GAD Municipal de Pedro Carbo la emisión de la credencial de identificación respectiva.

Los faenadores autorizados recibirán la capacitación respectiva por parte de la administración del centro de faenamiento, sobre el uso de las instalaciones, instrumentos y herramientas del centro de faenamiento.

Artículo 62.- Prohibiciones de los faenadores autorizados del centro de faenamiento de administración municipal del cantón Pedro Carbo. – Está prohibido lo siguiente a los faenadores autorizados.

- Faltar al respeto a algún funcionario del CFAMCPC y del GADMPC.
- No acatar las disposiciones disciplinarias, operativas y de procedimiento que hayan sido impartidas en el nivel de coordinación y supervisión técnica.
- Causar destrozos -de forma dolosa y/o culposa- a las instalaciones del CFAMCPC.
- Provocar riñas y/o peleas que provoquen agresiones verbales y/o físicas dentro de las horas laborales.
- Ingresar con alimentos, bebidas alcohólicas y no alcohólicas, estupefacientes, armas, materiales inflamables y/o cualquier otra sustancia o artefacto que pueda alterar o lesionar los productos cárnicos que se encuentran en el CFAMCPC.
- No usar los equipos de protección personal correspondientes.
- No asistir a los cursos de capacitación.
- No cumplir con el acuerdo de responsabilidad del uso de las instalaciones, equipos instrumentos y herramientas del centro de faenamiento.
- No realizar oportunamente el pago de los valores por concepto de tasa por el uso de instalaciones, equipos instrumentos y herramientas del centro de faenamiento
- No cumplir las disposiciones de esta ordenanza.

Artículo 63.- Sanciones. - El GAD Municipal de Pedro Carbo, a través de la Administración del Centro de Faenamiento podrá retirar la autorización del uso de las instalaciones, equipos instrumentos y herramientas del Centro de Faenamiento de Administración Municipal del cantón Pedro Carbo a los FAENADORES AUTORIZADOS, si se detectare el cometimiento de las prohibiciones que constan en el artículo precedente.

Artículo 64.- tasa por uso de las instalaciones y herramientas del centro de faenamiento. - los faenadores autorizados para hacer uso de las instalaciones, equipos instrumentos y herramientas del centro de faenamiento, deberán pagar al GAD Municipal de Pedro Carbo, los siguientes valores por cada animal faenado, conforme el siguiente detalle:

BOVINOS/BÚFALOS	COSTO DE TASA
Uso de instalaciones, equipos instrumentos, herramientas del centro de faenamiento y servicios básicos	$0,50 * animal
PAGO TOTAL	$0,50

PORCINOS/CAPRINOS OVINOS	COSTO DE TASAS
Uso de equipos, herramientas, maquinarias y servicios básicos	$0.25 * animal
PAGO TOTAL	$ 0,25

CAPÍTULO III
DE LOS INTRODUCTORES

Artículo 65.- De los introductores. - toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que requiera el faenamiento de especies animales domésticos de abasto cómo parte de su actividad económica o para su consumo, pudiendo existir de acuerdo con la frecuencia y pueden ser usuarios permanentes o usuarios esporádicos.

Artículo 66.- De los introductores Permanentes. - son aquellas personas naturales o jurídicas que introducen animales mayores de abasto para el consumo humano, al CFAMCPC al menos una vez por semana independientemente de la finalidad de uso de los productos y subproductos cárnicos.

Artículo 67.- Como parte del registro, el nivel administrativo asignará un código, mismo que servirá para identificar sus animales, sus canales y todo producto y subproducto destinado a consumo humano; además entregará al usuario registrado una credencial de visitante - usuario que le permitirá el acceso con los animales y un conductor.

Artículo 68.- En caso de que el usuario permanente no hiciera uso del servicio de faenamiento por un periodo igual o mayor a 6 meses continuos; el nivel administrativo retirará el registro y en caso de que el usuario decida retomar la actividad, deberá volver a registrarse.

Artículo 69.- El nivel administrativo, será el encargado de verificar al menos de manera anual que toda la información que conste dentro del formulario del registro sea veraz y se encuentre actualizada.

Artículo 70.- De los introductores Esporádicos: Serán considerados usuarios esporádicos a aquellas personas naturales que utilicen el servicio de faenamiento por un máximo de cuatro ocasiones en el año; recalcando que estos usuarios faenarán para sí mismo y únicamente para fines de consumo personal, por ende, los productos que se obtuviera como resultado del faenamiento, no serán destinados para la comercialización o expendio, para ello la administración llevará registros del uso del servicio por parte de usuarios esporádicos.

Artículo 71.- Aquellos usuarios que excedan el número de servicios de faenamiento permitidas como esporádicos, deberán registrarse como usuarios permanentes, lo cual estará a cargo del nivel administrativo del CFAMCPC.

Artículo 72.- Solicitud del permiso de introductor bianual. - Los señores usuarios del de Administración Municipal, que soliciten por primera vez y/o renovación del permiso de introductor bianual, presentarán ante la Secretaría General de la municipalidad la siguiente documentación para calificar como introductores:

a) Cédula de ciudadanía y Certificado de votación.

b) Copia del Registro Único de Contribuyente (RUC) o Régimen Simplificado para Emprendedores y Negocios Populares (RIMPE).
c) Una (1) especie valorada: carta dirigida al alcalde/sa solicitando el permiso de Introductor bianual de Ganado especificando el tipo de especie a faenar, sean estos: bovinos, búfalos, porcinos, ovinos, caprinos etc.; sí también se deberá indicar correo electrónico, número telefónico y dirección domiciliaria.
d) Declaración de aceptación de condiciones de uso del servicio con firma de responsabilidad del usuario (persona natural) o representante legal (persona jurídica).
e) Certificado de no Adeudar al GAD Municipal de Pedro Carbo.
f) Certificado de no Adeudar a EMAPAPC EP.
g) Certificado de Salud otorgado por el Ministerio de Salud Pública
h) Pago Impuesto de Patente Municipal.
i) Permiso de introductor bianual emitido por Comisaria Municipal. (en el caso de renovación)
j) De ser el caso, el certificado de pertenecer a un gremio /asociación/ ganadera o afines que se encuentre legalmente constituidas y regularizada a la fecha de la solicitud.

Artículo 73.- Inscripción de usuarios - introductores.- Las personas interesadas en acceder al servicio del CFAMCPC como introductores, deberán presentar una solicitud dirigida al alcalde/sa del GAD Municipal de Pedro Carbo, acompañada de los datos necesarios para la inscripción al catastro de usuarios, misma que será enviada a la Comisaría Municipal para la validación de documentos, una vez calificado como introductor, se enviará a la Dirección Financiera – Rentas - Tesorería para que proceda a la inscripción y registro de pago, impuesto de patente municipal que será renovado los primeros 30 días de cada año; valores que corresponden a las siguientes tarifas por dicho concepto:

a) Los usuarios del servicio para el faenamiento de ganado vacuno y/o búfalos pagarán una inscripción bianual por Introductor de USD 20,00 dólares americanos con la presentación de los requisitos.
b) Los usuarios del servicio para el faenamiento del ganado porcino, caprino y lanar pagarán una inscripción bianual por USD 20,00 dólares americanos, con la presentación de los requisitos.
c) Los usuarios que requieran de ambos servicios, el faenamiento de ganado vacuno, porcino, caprino, ovino y otros pagarán una inscripción bianual por Introductor USD 40.00 dólares americanos, con la presentación de los requisitos.

TITULO III
CAPÍTULO I
DEL FAENAMIENTO PRIVADO Y DEL CONTROL DEL SISTEMA DE COMERCIALIZACIÓN CANTONAL DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS CÁRNICOS

Artículo 74.- De los centros de faenamiento privados. - Son establecimientos particulares donde se faena, en cumplimiento de la normativa legal vigente, animales domésticos de abasto, sean estos menores o mayores, y cuya operación es de exclusiva responsabilidad del propietario.

Esta actividad sólo podrá desarrollarse en predios rurales, quedando prohibida en predios considerados urbanos residenciales o de uso industrial, Esta restricción no se aplicará a todos los establecimientos registrados por la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario hasta la fecha de emisión de la presente Ordenanza.

Artículo 75.- Los centros de faenamiento privados serán clausurados por la municipalidad cuando la actividad como tal, genera molestia a la población circundante ya sea por el ruido, olores, por atraer plagas o animales.

Artículo 76. Los establecimientos privados que faenen animales mayores de abasto de su propiedad deberán cancelar al GAD Municipal, el valor del 0,10% del salario básico unificado del trabajador, por cada animal faenado.

Artículo 77.- Los establecimientos privados que brinden servicio de faenamiento de animales mayores de abasto, deberán cancelar al GAD Municipal, el valor del 1% del salario básico unificado vigente del trabajador, por cada animal faenado, incluso para sus propios animales de ser el caso, y deberán reportar diariamente al nivel administrativo del CFAMCPC del GAD Municipal, pudiendo éste constatar en cualquier momento mediante la Comisaría Municipal, el número de animales recibidos.

El impedir a la Comisaría Municipal el acceso al establecimiento o a la información que se requiera, será causal de clausura y de multa de 5 a 10 salarios básicos unificados del trabajador.

Artículo 78.- Los establecimientos privados que faenen animales menores de abasto, deberán cancelar al GAD Municipal, el valor anual de la patente contemplada para esta actividad.

Artículo 79.- La clausura de centros de faenamiento privados, la ejecutará la Comisaria Municipal a quien hiciera sus veces.

Artículo 80.- Todo faenamiento de animales domésticos de abasto mayores y menores fuera de establecimientos registrados ante la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario será considerado faenamiento clandestino y el o los ciudadanos responsables de esta infracción, serán sancionados con multa de 5 a 10 salarios básicos unificados vigentes del trabajador por el uso de predios para actividades no autorizadas.

Artículo 81.- El GAD Municipal, controlará el cumplimiento de las regulaciones establecidas en la presente ordenanza en el ámbito del sistema de comercialización de productos y subproductos cárnicos a través de una dependencia municipal denominada Comisaría Municipal.

Artículo 82.- Los Agentes de Control Municipal – AMC, estarán bajo la Jefatura de comisaria municipal, serán los encargados de verificar el cumplimiento de las regulaciones para el sistema de comercialización municipal de productos y subproductos cárnicos en esta ordenanza, mediante procesos de control rutinarios y frecuentes, conforme lo indicado en la presente ordenanza; y serán los encargados de aplicar las medidas disuasivas establecidas en caso de evidencia incumplimientos.

Artículo 83.- El o los Comisarios Municipales, serán los encargados de conocer y sancionar las infracciones establecidas para el control del sistema de comercialización de productos y subproductos cárnicos, mediante la vía administrativa, con base a lo establecido en la presente ordenanza.

CAPÍTULO II
DE LA DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS CÁRNICOS EN EL CANTÓN PEDRO CARBO

Artículo 84.- Para el ingreso y/o distribución de productos y subproductos cárnicos en estado primario destinados al consumo humano dentro de la Jurisdicción territorial del cantón Pedro Carbo, estos deberán ingresar en contenedores que cumplan la normativa legal vigente, lo cual será verificado por los ACM en controles frecuentes, en los cuales, en caso de verificar incumplimiento, se ejecutará por parte de los ACM el decomiso de los productos y subproductos cárnicos como medida disuasiva, los productos de decomiso se trasladarán por cuenta del propietario del vehículo al CFAMCPC, para su disposición final.

Artículo 85.- Todos los productos y subproductos cárnicos en estado primario destinados al consumo humano de especies mayores que ingresan a la jurisdicción territorial del cantón Pedro Carbo, provenientes de otros centros de faenamiento públicos o privados fuera de dicha Jurisdicción, deberán

cancelar una tarifa equivalente al 0,025% de la tasa de faenamiento por kilo de carne introducido, valores que serán recaudados por la tesorería del GAD Municipal, esto siempre y cuando provengan de centros de faenamiento con la habilitación otorgada por la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario que le permita la provisión a otros cantones; de lo contrario, los AMC decomisarán los productos y subproductos cárnicos como medida disuasiva y serán donados a centros de ayuda social; y, sí no existe constancia verificable de origen en centros de faenamiento regulados por la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario los AMC decomisarán los productos y subproductos cárnicos como medida disuasiva y los productos de decomiso se trasladarán por cuenta del infractor al CFAMCPC, para su disposición final.

Artículo 86.- Los productos y subproductos cárnicos destinados al consumo humano que ingresen al cantón Pedro Carbo, deberán contar con la Certificación Sanitaria de Origen y Movilización de productos y subproductos cárnicos, y demás especificaciones establecidas en el "Manual de procedimientos para la regulación y control de origen de productos y subproductos cárnicos en estado primario destinados a consumo humano", de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario o la regulación que lo remplazare.

Artículo 87.- todos aquellos productos y subproductos que no sean destinados para consumo humano deben justificar su origen a través de cualquier medio documental emitido por el Centro de Faenamiento de origen o el establecido en la normativa legal vigente.

CAPÍTULO III
DE LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE ORIGEN DE PRODUCTOS Y SUB-PRODUCTOS CÁRNICOS DESTINADOS AL CONSUMO HUMANO EN LOS CENTROS DE ABASTECIMIENTO DE ALIMENTOS DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

Artículo 88.- Los centros de abastecimiento de alimentos de administración municipal deberán contar con un administrador, el cual estará encargado de gestionar el funcionamiento del centro de abastecimiento de alimentos y todo lo que lo compone (maquinaria, equipos, infraestructura, servicios básicos, personal, entre otros de propiedad pública) y asegurar que los mismos están siempre operativos.

Artículo 89.- Solo se permitirá el expendio de productos y subproductos cárnicos en centros de abastecimiento de alimentos de administración municipal que cuenten con una infraestructura que permita el acceso a los servicios básicos de luz y agua, como son mercados cerrados, quedando excluidos aquellos centros de abastecimiento que no cuentan con dichos servicios como plazas de mercado, ferias libres y en general aquellas que se desarrollan a la intemperie, lo cual debe ser observado al momento de distribuir los espacios para las diferentes actividades comerciales.

Artículo 90.- El administrador de todo centro de abastecimiento de alimentos de administración municipal (Mercado) que aplique para el expendio de productos y subproductos cárnicos destinados al consumo humano deberá establecer un horario de recepción para el ingreso de los mismos en función de la necesidad de los expendedores, debiendo existir una hora de inicio y una final, y siempre deberá ser previo a la hora de apertura al público.

Artículo 91.- El horario de faenamiento y despacho de productos y sub productos cárnicos destinados al consumo humano del CFAMCPC deberá acoplarse a los horarios de recepción de los centros de abastecimiento de alimentos de administración municipal en cumplimiento de la normativa legal vigente.

Artículo 92.- La Dirección de Gestión de Medio Ambiente y Riesgo o quien hiciera sus veces, establecerá el horario de apertura al público de los centros de abastecimiento de alimentos de administración municipal el cual será observado para establecer el horario de recepción de los productos

y subproductos cárnicos destinados al consumo humano cuyo cumplimiento será verificado por los AMC.

Artículo 93.- El horario de recepción de productos y subproductos cárnicos finalizará como mínimo una hora antes del horario de apertura al público de los centros de abastecimiento de alimentos de administración municipal cuyo cumplimiento estará bajo la responsabilidad del administrador de cada centro de abastecimiento de alimentos de administración municipal.

Artículo 94.- Los centros de abastecimiento de alimentos de administración municipal, se adecuarán por el GAD para la recepción y arribo de los vehículos que aprovisionan los productos y subproductos cárnicos, de tal manera que su acceso sea exclusivo para dicho fin y se puedan mantener los controles respectivos del ingreso y salida de dichos vehículos.

Artículo 95.- Después que han Ingresado los vehículos que aprovisionan de productos y subproductos Cárnicos destinados al consumo al área de recepción de los centros de abastecimiento de alimentos y antes de iniciar la descarga, los Agentes Municipales de Control o quienes hicieran sus veces, se encargarán de verificar lo siguiente:

a) Que los contenedores se encuentren habilitados para el transporte de productos y subproductos cárnicos por parte de la autoridad competente.
b) Que los contenedores evidencien el mantenimiento de las condiciones de infraestructura requeridas para el transporte de los productos y subproductos cárnicos destinados al consumo humano conforme la normativa legal vigente.
c) Que los productos y subproductos cárnicos hayan sido transportados cumpliendo las condiciones higiénico-sanitarias que establece la normativa legal vigente.
d) Que los productos y subproductos cárnicos transportados cuenten con la certificación sanitaria de origen y movilización, y que, a su vez, la información que muestra guarde concordancia con los productos que se recibirán.
e) Que los productos y subproductos cárnicos posean características organolépticas propias de cada producto y que no tengan mal olor o cualquier otra condición que conlleve a considerar que el mismo no es apto para consumo humano.

Artículo 96.- En caso de que los Agentes Municipales de Control o quienes hicieran sus veces, detecten un vehículo que no esté habilitado o que no cumple con las condiciones de mantenimiento requeridas para el transporte de productos y subproductos cárnicos por parte de la Autoridad Nacional Competente, pero cumple los demás requisitos, los productos cárnicos serán recibidos, sin embargo, se aplicará una multa de un salario básico unificado vigente del trabajador al transportista.

Artículo 97.- En caso de que los Agentes Municipales de Control o quienes hicieran sus veces, detecten que los productos y subproductos cárnicos no han sido transportados cumpliendo las condiciones higiénico sanitarias que establece la normativa legal vigente, se considerarán no aptos para el consumo humano, se detendrán y decomisarán los productos y los trasladarán al CFAMCPC por cuenta del propietario del vehículo para su disposición final y se aplicará al mismo una multa del 15% del salario básico unificado del trabajador, previo informe emitido al médico veterinario de turno y aprobación del Administrador del CFAMCPC .

Artículo 98.- En caso de que los Agentes Municipales de Control o quienes hicieran sus veces, detecten que los productos y subproductos cárnicos no cuentan con la certificación sanitaria de origen y movilización, o que la información no concuerda con los productos y/o subproductos cárnicos, se procederá de la siguiente manera:

- Caso 1: cuando exista mayor cantidad de productos y subproductos cárnicos que al declarado en la certificación sanitaria de origen y movilización: se decomisarán por parte de los AMC como medida disuasiva los productos y subproductos cárnicos excedentes que no cuenten con el código de identificación que debió ser colocado en el centro de faenamiento y se aplicará una

multa de un salario básico unificado vigente del trabajador; en caso de que más productos de los excedentes no cuenten con el código e identificación colocada en el centro de faenamiento, se decomisarán todos lo que no se encuentren identificados, todo decomiso será trasladado por cuenta del propietario del vehículo al CFAMCPC para su disposición final.

- Caso 2: cuando exista una cantidad menor de productos y subproductos cárnicos que al declarado en la certificación sanitaria de origen y movilización: se recibirán los productos y subproductos cárnicos que cuenten con el código de identificación que debió ser colocado en el centro de faenamiento, se solicitará una justificación por el producto faltante y se aplicará una multa de dos salarios básicos unificados vigente del trabajador, En caso de que los productos y subproductos cárnicos no cuenten con el código e Identificación colocada en el centro de faenamiento, se decomisarán todos lo que no se encuentren identificados y será trasladado por cuenta del propietario del vehículo al CFAMCPC para su disposición final.

Artículo 99.- Los centros de abastecimiento de alimentos de administración municipal considerados mercados cerrados contarán con una cámara frigorífica común, que reúna las condiciones higiénico sanitarias necesarias, a fin de que se puedan almacenar los productos y subproductos cárnicos de acuerdo con su flujo de recepción.

El centro de abastecimiento de alimentos deberá contar con una persona responsable de custodiar y entregar los productos y subproductos cárnicos a los expendedores propietarios de los mismos.

Se prohíbe la comercialización de productos y subproductos cárnicos que están almacenados en las cámaras frigoríficas. Se entregará siempre y sin excepción a la persona a nombre de quien ingresaron los productos y subproductos.

Artículo 100.- Los predios colindantes a los centros de abastecimiento de alimentos sean o no de administración municipal y que apliquen para el expendio de productos y subproductos, en un radio de 1 kilómetro a la redonda, no podrán ser zonas industriales, u otra que genere riesgo de contaminación al proceso de comercialización de productos y subproductos cárnicos.

CAPÍTULO IV
DE LOS PUNTOS DE EXPENDIO Y DE LAS CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EN PUNTOS DE EXPENDIO PÚBLICOS

Artículo 101- Los puntos de expendio se clasificarán en función a la actividad específica que desarrollen como tal de la siguiente manera:

- **Carnicería**: Punto donde se expende únicamente carne y subproductos comestibles refrigerada y/o congelada de cualquier especie empacada o sin empacar.
- **Tercena**: Punto donde se expende carne y subproductos comestibles refrigerada y/o congelada de cualquier especie empacada o sin empacar, y derivados cárnicos.

Artículo 102: Los puntos de expendio ya sean públicos o privados serán catastrados por el nivel administrativo del CFAMCPC, deberán catastrar a los puntos de expendios públicos y verificar la información cada año.

Artículo 103.- Los puntos de expendio deben publicar el listado de precios de los productos y subproductos cárnicos en un lugar visible dentro del establecimiento para conocimiento de los usuarios/compradores.

Artículo 104.- Dentro de los centros de abastecimiento de alimentos de administración municipal, el área de expendio de productos y subproductos cárnicos deberá ser exclusiva, lo que incluye la prohibición de otro tipo de productos similares como es el caso de mariscos, por ende, debe estar separada físicamente de las otras áreas de expendio de los demás tipos de productos, y debe estar alejada

de puntas de ingreso (como puertas y ventanas) donde la temperatura puede variar en el transcurso del día; así mismo, contará con Iluminación suficientemente adecuada para el desarrollo de actividades.

Artículo 105.- El área de expendio de productos y subproductos cárnicos se conforma por puntos de expendio cuya infraestructura debe ser independiente, estos puntos contarán con un espacio físico de al menos 3 metros cuadrados (cada uno), estarán separados físicamente por pared unos de otros y sus superficies estarán recubiertos en su totalidad por un revestimiento de baldosa o azulejo, y contará cada uno con un lavamanos conectado al desagüe y al menos un punto individual de abastecimiento de agua potable y un desagüe individual a nivel de piso de la menos 3 pulgadas y el piso deberá tener una pendiente de 3% que evite encharcamiento, además puntos tomacorriente en la pared.

Artículo 106.- El área de expendio de productos y subproductos cárnicos debe tener un sistema de recolección y conducción de agua de limpieza abierto y cubierto con rejillas que permita la conducción del agua de limpieza de manera rápida e ininterrumpida y sea transportada fuera del área de expendio donde contará con trampas de residuos sólidos (cajas de revisión).

Artículo 107.- El responsable del punto de expendio, deberá cuidar la infraestructura y mantenerla en las mismas condiciones iniciales (como cuando se le fue entregado); en caso de cualquier daño o desperfecto que corresponda al mal uso, el arrendatario deberá corregir de manera inmediata bajo la supervisión de la administración del centro de abastecimiento de alimentos, en caso de resistencia u caso omiso será causal de terminación unilateral del contrato de arrendamiento del espacio.

Artículo 108.- La administración de cada centro de abastecimiento de alimentos de administración municipal debe gestionar el mantenimiento preventivo en función de un cronograma con base a la vida útil de los componentes del área y puntos de expendio, a fin de que se encuentren en condiciones operativas en todo momento, no obstante, los daños que no correspondan al normal uso de las instalaciones deberán ser cubiertos por el arrendatario del punto.

Artículo 109.- El arrendatario, debe contar para el expendio deberá en el punto, con al menos una mesa y balanza de acero inoxidable, un frigorífico mostrador; las cuales deben encontrarse operativos; en el caso del frigorífico mostrador debe estar siempre en funcionamiento mientras contengan productos y subproductos cárnicos en su interior.

Cualquier equipo eléctrico adicional que se requiera en el punto de expendio debe ser construido de acero inoxidable grado alimenticio exclusivo para su uso.

Artículo 110.- El arrendatario, para el expendio debe garantizar que cualquier persona que se encuentre realizando la actividad contará y usará al menos el siguiente equipamiento básico - no eléctrico: cuchillos, chairas, tablas de picar de acero inoxidable cuando exista contacto directo con los productos y subproductos cárnicos, y plástico grado alimenticio en el caso de que el contacto sea indirecto.

Artículo 111- Los Agentes Municipales de Control o quienes hicieran sus veces, al detectar que: los expendedores mantienen los productos y subproductos cárnicos en refrigeradores no operativos, que se encuentran utilizando equipamiento no fabricado de acero inoxidable, el arrendatario será sancionado con una multa del 15% del salario básico unificado del trabajador y su reincidencia será causal de terminación unilateral del contrato de arrendamiento en el centro de abastecimiento de alimentos de administración municipal.

Artículo 112.- La administración de los centros de abastecimiento de alimentos de administración municipal, deberá desarrollar los Procedimientos Operativos Estandarizados de Sanitización - POES para los pisos, paredes, equipamiento eléctrico y no eléctrico para el área y los puntos de expendio que deberán aplicar los expendedores y deberá encargarse de la verificación de su cumplimiento.

Será responsabilidad del arrendatario del punto de expendio, asegurar la ejecución a conformidad de la administración, de los POES establecidos y en caso de que se incumplan deliberadamente o se haga caso omiso de la solicitud de corrección cuando no exista conformidad, en cuyo caso serán sancionados con

una multa del 15% del salario básico unificado del trabajador y su reincidencia será causal de terminación unilateral del contrato de arrendamiento por parte del GAD municipal.

Artículo 113.- La administración de los centros de abastecimiento de alimentos de administración municipal, deberán contar con un sistema de recolección y manejo de desechos que considere las particularidades del área de expendio de productos y subproductos cárnicos evitando en ellos generar contaminación, La recolección de los desechos propios del expendio de productos y subproductos cárnicos deberá ser diferenciada de los demás desechos en el punto de expendio.

En caso de que el punto de expendio no cumpla con las condiciones del sistema para el manejo de los desechos, serán sancionados con una multa del 15% del salario básico unificado del trabajador y su reincidencia será causal de terminación unilateral del contrato de arrendamiento en el centro de abastecimiento de alimentos.

CAPÍTULO V
DE LAS CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EN PUNTOS DE EXPENDIOS PRIVADOS Y DE LAS DE LAS CONDICIONES HIGIÉNICO SANITARIAS PARA EL EXPENDIO DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS CÁRNICOS DESTINADOS AL CONSUMO HUMANO

Artículo 114.- Se consideran puntos de expendio privados a todo local comercial dentro de la jurisdicción del cantón Pedro Carbo en el cual se realiza la actividad de expendio de productos y subproductos cárnicos destinados al consumo humano de manera exclusiva o como parte de otros productos, que se le haya otorgado la patente municipal para esta actividad y que esté catastrado por el nivel administrativo del CFAMCPC, cualquiera local que no cumpla con todas estas condiciones se considerará expendio irregular y se cerrará por la comisaría municipal o quien hiciera sus veces como medida disuasiva hasta su regularización.

Artículo 115.- Los locales para ser considerados puntos de expendios privados deberán obtener su patente municipal para esta actividad comercial puntual pagando la tasa correspondiente vigente y con lo cual deberá solicitar al nivel administrativo del CFAMCPC, el registro como punto de expendio de productos y subproductos cárnicos.

Artículo 116.- El nivel administrativo realizará una verificación de las instalaciones y de existir conformidad ingresará el local al catastro municipal de puntos de expendio con la distinción entre públicos y privados ligando el mismo a un representante legal que será el responsable del mismo, siendo objeto de sanción en caso de incumplimientos.

El catastro registrará al menos la siguiente información:

- Nombres y apellidos del representante legal
- Razón social.
- Número de cédula de ciudadanía o RUC,
- Dirección del establecimiento.
- Categoría de establecimiento en función de lo que expende
- Tipo de producto y/o subproducto cárnico que expende
- Número de patente municipal

Artículo 117.- El valor de la patente municipal para esta actividad será recaudado en la tesorería del GAD Municipal en base a la ordenanza de vía pública vigente.

Artículo 118.- El expendio privado de productos y subproductos cárnicos privados, debe hacerse obligatoriamente en un local comercial cerrado que debe contar con un espacio físico de al menos 3 metros cuadrados, recubiertos el piso en su totalidad por un revestimiento de fácil limpieza y

desinfección, en el caso de las paredes el recubrimiento debe cubrir al menos 180 cm. y debe contar con al menos un lavamanos con punto de abastecimiento de agua potable y un desagüe individual.

Artículo 119.- El punto de expendio deberá contar con un sistema de recolección y conducción de agua que permita la evacuación del agua de limpieza de manera rápida e ininterrumpida y sea transportada fuera del área de expendio y evitando descargas de sólidos.

Artículo 120.- Será responsabilidad de la persona natural o jurídica que consta en la patente municipal mantener la infraestructura, equipamiento y las condiciones higiénico sanitarias requeridas para el expendio y en caso de que los AMC evidencien incumplimientos se procederá a aplicar una multa equivalente a dos salarios básicos unificados del trabajador y la reincidencia conllevara a la aplicación del doble de la multa establecida en primera instancia.

Artículo 121.- En el punto de expendio, se deberá contar con al menos el siguiente equipamiento eléctrico como es un refrigerador y un frigorífico exhibidor operativo, el cual deberá estar en funcionamiento siempre que contenga productos y subproductos en su interior, Cualquier equipo eléctrico adicional que se requiera en el punto de expendio debe ser construido de acero inoxidable grado alimenticio y debe exclusivo para su uso.

Artículo 122.- En el punto de expendio, se deberá contar con al menos el siguiente equipamiento básico no eléctrico: balanza de acero inoxidable cuchillos con mangos de acero, chairas, tablas de plástico de fácil limpieza y desinfección que sean requeridos para este fin.

Para el caso del equipamiento básico - no eléctrico, únicamente se permitirá los construidos en acero inoxidable cuando exista contacto directo con los productos y subproductos cárnicos, y plástico grado alimenticio en el caso de que el contacto sea indirecto.

Artículo 123.- Los Agentes Municipales de Control o quienes hicieran sus veces, deberán realizar operativos frecuentes en los puntos de expendio privados y verificarán que los expendedores mantienen los productos y subproductos cárnicos en refrigeradores operativos, que se encuentran utilizando equipamiento fabricado de acero inoxidable y que no se utilice madera o cualquier material poroso; y que se manejan de manera higiénica tanto en almacenamiento como expendio, en caso de incumplimiento serán sancionados con una multa del 15% del salario básico unificado del trabajador del trabajador y su reincidencia será causal de suspensión del funcionamiento del punto de expendio.

Artículo 124.- Cada punto de expendio deberá desarrollar los Procedimientos Operativos Estandarizados de Sanitización - POES para los pisos, paredes, equipamiento eléctrico y no eléctrico. Si al realizar sus operativos, los Agentes Municipales de Control o quienes hicieran sus veces, detectan evidencia de deficientes procesos de limpieza y desinfección, el representante legal será sancionado con una multa del 15% del salario básico unificado del trabajador del trabajador y su reincidencia será causal de suspensión de operaciones del punto de expendio.

Artículo 125. El punto de expendio deberá manejar los desechos de la actividad de tal manera que no se generen malos olores, presencia de plagas, fauna domestica/silvestre o molestias a la comunidad.

En caso de que el punto de expendio no cumpla con las condiciones para el manejo de los desechos, el representante legal será sancionado con una multa del 15% del salario básico unificado del trabajador y su reincidencia será causal de retiro de permiso de funcionamiento del punto de expendio.

Artículo 126.- Se prohíbe el uso de madera o cualquier material poroso que tenga contacto directo y/o indirecto con los productos y subproductos cárnicos, como equipamiento en los puntos de expendio.

Artículo 127.- El expendio deberá realizarse bajo la responsabilidad del representante legal del punto de expendio por personas con vestimenta y delantal de colores claros preferiblemente de color blanco, cubierto el cabello y el bigote/barba si aplica, con uñas cortas, manos y brazos sin heridas y libres de anillos, pulseras, manillas, relojes y demás accesorios, además, no deberán comer, beber, fumar o escupir dentro del lugar de expendio y deberán contar con certificado de salud o pruebas negativas de

las enfermedades infectocontagiosas establecidas por la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario para los operadores de los centros de faenamiento y medios de transporte de Productos y Subproductos Cárnicos destinados al consumo humano.

Artículo 128.- Los utensilios como cuchillos y chairas deben permanecer en esterilizadores o en agua con sustancias desinfectantes mientras no se están usando, debe usarse más de un cuchillo para alternar su uso y dar tiempo de desinfección.

Artículo 129.- Las superficies de contacto como mesas, mesones, balanzas, tablas deben ser limpiados de residuos orgánicos y desinfectadas con sustancias de grado alimenticio a intervalos frecuentes durante la jornada o lavado de dichas superficies.

Artículo 130.- Se prohíbe el expendio y exhibición de productos y subproductos cárnicos en la vía pública, en lugares abiertos a la intemperie, en lugares de concentración que no estén adecuados; ya que no brindan las condiciones básicas para mantener la integridad de los mismos; en el caso de incumplimiento los Agentes Municipales de Control o quienes hicieran sus veces, decomisarán los productos y los trasladarán al CFAMCPC para su disposición final y se aplicará una multa del 15% del salario básico unificado del trabajador a la persona que hizo caso omiso de esta disposición.

Artículo 131.- Se prohíbe el expendio de los productos y subproductos cárnicos no destinados para consumo humano en puntos de expendio públicos y privados de productos y subproductos destinados al consumo humano.

Artículo 132.- Se prohíbe el faenamiento y/o la elaboración y empaque de derivados cárnicos como Embutidos, curados, ahumados y demás, dentro de los puntos de expendio, en caso de incumplimiento serán sancionados con una multa del 15% del salario básico unificado del trabajador y suspensión de las actividades.

Artículo 133.- En caso que exista una denuncia sobre el manejo inadecuado, mala manipulación de los productos y subproductos cárnicos, expendio de productos cárnicos en malas condiciones, de faenamiento clandestino o de especies no consideradas destinadas al consumo humano, el Comisario (a) Municipal o quien hiciera sus veces, deberá verificar la veracidad de la misma la cual de comprobarse, se procederá con la sanción de una multa equivalente a dos salarios básicos unificados vigentes del trabajador y su reincidencia será causal de terminación unilateral del contrato de arrendamiento en el caso de puntos de expendio públicos y en caso de expendios privadas será causal de suspensión de actividades.

CAPÍTULO VI
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O PECUNIARIAS.

Artículo 134.- De las sanciones por incumplimiento de la ordenanza. - Si se llegara a comprobar la Inobservancia o incumplimiento de lo establecido en la presente Ordenanza, se sancionarán Administrativamente a través de comisaria municipal, a todas las personas que participaron directa o indirectamente de la Infracción, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil que esto conllevare.

El incumplimiento de aquellos artículos en los que no se tipifique la sanción específica por su Incumplimiento se considerará como infracciones leves y se sancionará con multa de un salario básico vigente unificado del trabajador vigente.

El incumplimiento de los artículos que tipifican de manera específica la sanción que corresponde, se considerarán como Infracción grave, y se sancionará conforme lo Indicado en cada artículo según sea el caso.

Artículo 135.- A La reincidencia del incumplimiento ya sancionado de cualquier disposición de la presente ordenanza, se le aplicará el doble del valor establecido, siempre y cuando el incumplimiento y la reincidencia se den dentro del periodo de un año calendario.

Artículo 136.-Toda sanción económica deberá ser cancelada en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios contados a partir de la fecha de la infracción, pasado este tiempo, la multa se incrementará a razón del 10 % del valor original máximo hasta alcanzar el 100% punto a partir del cual se iniciará el proceso de cobro por coactiva.

Artículo 137.- En el caso de que la sanción sea económica, y ésta sea cancelada hasta antes de los quince (15) Días calendario, contados a partir de la fecha de la infracción, se concederá el pago Únicamente del 75% del valor de la multa impuesta.

Artículo 138.- En el caso de funcionarios públicos pertenecientes al GAD Municipal, que incumpliesen con las Disposiciones establecidas en la presente ordenanza, se procederá a aplicar el régimen sancionador contemplado en la LOSEP o Código de Trabajo.

Artículo 139.- De los valores recaudados por sanciones. - Los valores de las sanciones, serán recaudados en las oficinas de recaudación del GAD Municipal y asignados para gestión del nivel administrativo del CFAMCPC, a fin de brindar el servicio de faenamiento en cumplimiento de la normativa legal vigente.

Sanciones

a) Si alguno o algunos de los Introductores, faenadores y operadores de subproductos, con el ánimo de perjudicar a los demás o por no acatar las disposiciones de esta ordenanza, realizare la faena y desposte fuera de los Centros de Faenamiento, será suspendido definitivamente y el decomiso del producto, el mismo que será entregado a una casa de asistencia social del cantón Pedro Carbo, por el Comisario Municipal, con el visto bueno del Médico Veterinario y por el ente regulador. Previo informe a la máxima autoridad
b) Las personas que comercialicen con carne no apta para el consumo humano o carne considerada como clandestina, serán sancionadas de acuerdo a lo establecido en las normas sanitarias de Agrocalidad y la suspensión definitiva de la patente o permiso de introducir ganado en el Centro de faenamiento.
c) Los introductores que interrumpan todo procedimiento que establezca la ley y evite el trabajo por parte del administrador o médico veterinario será sancionado hasta con la suspensión de la patente municipal y permiso de introductor para comercializar cualquier tipo de ganado.
d) Los responsables del servicio veterinario y el control del camal que incumplan la presente ordenanza serán sancionados de conformidad con la ley;
e) Al hacer una inspección de rutina los tenedores de carne en el cantón que no presenten el Certificado Sanitario de Origen (CSO), la carne será decomisada, así como lo establece la Resolución 0123 “Manual de procedimientos para la regulación y control de origen de productos y subproductos cárnicos en estado primario destinados a consumo humano”, aprobado el 18 de enero de 2021, ente regulador AGROCALIDAD.
f) No podrá emitirse certificado sanitario de origen a los introductores o terceneros que no tengan la patente actualizada o con el permiso correspondiente.
g) El introductor no podrá prestar la patente para que terceras personas paguen tasas y hagan uso de estas para el ingreso de ganado, quien lo haga se suspenderá el permiso por tres meses consecutivos, de ser reincidente será suspendido definitivamente.

DISPOSICIONES GENERALES.

Primero. Toda persona natural o jurídica y sociedades de hecho, cuya actividad sea el faenamiento y comercialización de la carne, están obligadas a utilizar las instalaciones del Centro

de Faenamiento de Administración Municipal del cantón Pedro Carbo, con el fin de salvaguardar la salud pública.

Segundo. Los usuarios (ya sean permanentes o esporádicos), que ingresen sus animales mayores de abasto para el consumo humano al CFAMCPC deben someterse a las normas establecidas en la presente ordenanza, cualquier incumplimiento o caso omiso resultará en multa del 15% del salario básico unificado del trabajador.

Tercero. Los horarios determinados para la recepción de animales y para el faenamiento de estos solo pueden variar debido a causas de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificadas.

Cuarto. La Dirección de Medio Ambiente y Riesgo deberá hacer constar dentro de su Plan Operativo Anual los rubros necesarios para el mantenimiento de las instalaciones del centro, esto es mantenimiento de herramientas, maquinarias e instalaciones en general.

Quinto. Encárguese de la socialización de la presente ordenanza la dirección de Medio ambiente y riesgo.

Sexto. El otorgamiento del permiso para el uso de los servicios del centro de faenamiento municipal no deberá de extenderse más de 3 días hábiles contados desde la presentación de la solicitud inicial.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primero. Toda vez aprobada y sancionada la presente ordenanza, en el término máximo de 20 días el nivel administrativo del CFAMCPC, deberá realizar los cambios que correspondan a fin de actualizar a nivel interno y externo la nueva denominación del centro de faenamiento.

Segundo. Toda vez sancionada la ordenanza, la Dirección de Medio Ambiente y Riesgo en el término de 15 días deberá elaborar un cronograma de capacitaciones dirigida a quienes deseen acreditarse como faenadores para el uso de equipos, herramientas, maquinarias del centro de faenamiento.

Se deberá brindar todas las facilidades para el cumplimiento de requisitos y podrá suscribirse convenios de cooperación a fin de facilitar la acreditación respectiva.

Tercero. La administración del CFAMCPC deberá elaborar los manuales de procedimientos estandarizados POES Y demás manuales y reglamentos internos del centro y ponerlos a consideración de la máxima autoridad municipal a fin de mediante resolución administrativa ponerlos en vigencia.

Cuarto. La Dirección de Medio Ambiente y Riesgo, hará constar en su planificación, la implementación de cámaras de seguridad en las instalaciones del centro de faenamiento

Quinto. A partir de la puesta en vigencia de la presente ordenanza, se otorga un plazo de 60 días para que los introductores se acrediten como tales.

Sexto. A partir de la puesta en vigencia de la presente ordenanza, se otorga un plazo de 60 días para que los faenadores se acrediten como tales.

Séptimo. La administración municipal deberá incluir, en su planificación y conforme su capacidad presupuestaria, la adquisición de un vehículo de transporte de cárnicos.

Octavo. La aplicación de lo establecido en la presente ordenanza, se realizará conforme la capacidad presupuestaria del GAD Municipal de Pedro Carbo.

Noveno. La dirección de gestión financiera de la municipalidad y la jefatura de sistemas informáticos tendrán un plazo de 60 días para realizar las actualizaciones de carácter técnico e informático que fueran pertinentes para dar cumplimiento a la presente ordenanza.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS:

PRIMERO: Quedan derogada la ORDENANZA MUNICIPAL QUE REGLAMENTA LA DETERMINACIÓN, RECAUDACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DEL CAMAL MUNICIPAL. Publicada en el Registro Oficial Nro. 287 del lunes 8 de marzo del 2004 y todas sus reformas.

SEGUNDO: Queda derogada la ordenanza que REGLAMENTA EL SERVICIO DEL MATADERO MUNICIPAL EN EL CANTÓN PEDRO CARBO, publicada el Registro Oficial No. 701 del 4 de junio de 1987 y todas sus reformas.

TERCERO: Deróguese todas las normas de igual o menor jerarquía que contravengan u opongan a la presente ordenanza

DISPOSICIÓN FINAL

UNICA: La presente "ORDENANZA PARA LA REGULACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE FAENAMIENTO Y CONTROL DEL SISTEMA DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS CÁRNICOS EN EL CANTÓN PEDRO CARBO.", entrará en vigor a partir de la sanción y promulgación por parte de la Máxima Autoridad Municipal, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal; conforme lo señalado en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Carbo, a los 20 días del mes de marzo del 2025.
Notifíquese y publíquese. –

Firmado electrónicamente por:
NERY JAVIER JARAMILLO TOAPANTA
Validar únicamente con FirmaEC

Lcdo. Nery J. Jaramillo Toapanta, MSc
ALCALDE
GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO CARBO

Firmado electrónicamente por:
ANGIE ASTRID VERA VARGAS
Validar únicamente con FirmaEC

Abg. Angie A. Vera Vargas, MSc.
SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN: que la "ORDENANZA PARA LA REGULACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE FAENAMIENTO Y CONTROL DEL SISTEMA DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS CÁRNICOS EN EL CANTÓN PEDRO CARBO", fue discutida y aprobada por el Pleno del Ilustre Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Carbo, en sesiones ordinarias de fechas 14 y 20 de marzo del año 2025, en primer y segundo debate respectivamente.

Pedro Carbo, 20 de marzo del año 2025.

Firmado electrónicamente por:
ANGIE ASTRID VERA VARGAS
Validar únicamente con FirmaEC

Abg. Angie A. Vera Vargas, MSc.
SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL

NOTIFICACIÓN: LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO CARBO. - en la ciudad de Pedro Carbo, a los 21 días del mes de marzo de 2025, a las 17h00.- de conformidad con el artículo 322. 4 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, remito el original de la presente "ORDENANZA PARA LA REGULACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE FAENAMIENTO Y CONTROL DEL SISTEMA DE COMERCIALIZACIÓN DE

PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS CÁRNICOS EN EL CANTÓN PEDRO CARBO", al ejecutivo al Sr. Lcdo. Nery J. Jaramillo Toapanta, MSc; para su sanción y promulgación.

Firmado electrónicamente por:
ANGIE ASTRID VERA VARGAS
Validar únicamente con FirmaEC

Abg. Angie A. Vera Vargas, MSc.
SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO CARBO.- en la ciudad de Pedro Carbo, a los 02 días del mes de abril del año 2025, a las 16h00.- de conformidad con las disposiciones que constan en el artículo 323 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente "ORDENANZA PARA LA REGULACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE FAENAMIENTO Y CONTROL DEL SISTEMA DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS CÁRNICOS EN EL CANTÓN PEDRO CARBO", está en concordancia con la Constitución y las Leyes de la República del Ecuador SANCIONO la presente ordenanza y AUTORIZO su promulgación por la imprenta, o por cualquier otro medio de difusión, en la gaceta oficial y en la página Web: www.pedrocarbo.gob.ec, de esta entidad municipal, para los fines legales.

Por Secretaria General del Concejo Municipal cúmplase con lo dispuesto en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización

Firmado electrónicamente por:
NERY JAVIER JARAMILLO TOAPANTA
Validar únicamente con FirmaEC

Lcdo. Nery J. Jaramillo Toapanta, MSc
ALCALDE
GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO CARBO.

Proveyó y sancionó la presente "ORDENANZA PARA LA REGULACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE FAENAMIENTO Y CONTROL DEL SISTEMA DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS CÁRNICOS EN EL CANTÓN PEDRO CARBO", el Sr. Lcdo. Nery J. Jaramillo Toapanta, MSc; Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Carbo, a los 02 días del mes de abril del año 2025.
Lo certifico en honor a la verdad.

Firmado electrónicamente por:
ANGIE ASTRID VERA VARGAS
Validar únicamente con FirmaEC

Abg. Angie A. Vera Vargas, MSc.
SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA LA UNIÓN

RESOLUCIÓN DE JUNTA N° GADPLUQ-2026-001

En la parroquia La Unión, a los doce días del mes de febrero del año dos mil veintiséis, siendo las dieciséis horas, se reúnen en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión, en SESIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNTA – ACTA N.º 002–GADPLU-Q-2025, tal como estipula el artículo 70 de la Ley del COOTAD, con la presencia de los señores: Lic. Loor Urdánigo Elina Elizabeth, Presidenta; Sr. Cayo Defaz Luis Fabian, Vicepresidente; Lic. Alban Albarez Josué Tito, Vocal, Sr. Torres Córdova Ángel Raúl , Vocal y Abg. Córdova Córdova Deysi Mariela, Vocal; autoridades del GAD DE LA PARROQUIA LA UNIÓN.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce el derecho a la seguridad jurídica, basado en la existencia de normas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes;

Que, el artículo 226 de la Constitución señala: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";

Que, el artículo 227 de la Constitución señala: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

Que, el artículo 241 de la Constitución señala: "La planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados";

Que, el artículo 275 inciso segundo de la Constitución señala: "El Estado planificará el desarrollo del país para garantizar el ejercicio de los derechos, la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo y los principios consagrados en la Constitución. La planificación propiciará la equidad social y territorial, promoverá la concertación, y será participativa, descentralizada, desconcentrada y transparente";

Que, el artículo 10 inciso final del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (en adelante COPYFP), señala: "… se desarrollará una Estrategia Territorial

Nacional como instrumento complementario del Plan Nacional de Desarrollo, y procedimientos de coordinación y armonización entre el gobierno central y los gobiernos autónomos descentralizados para permitir la articulación de los procesos de planificación territorial en el ámbito de sus competencias";

Que, el artículo 12 del COPYFP, señala: "Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados. - La planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial es

competencia de los gobiernos autónomos descentralizados en sus territorios. Se ejercerá a través de sus planes propios y demás instrumentos, en articulación y coordinación con los diferentes niveles de gobierno, en el ámbito del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa";

Que, el artículo 16 del COPYFP, respecto a la articulación y complementariedad de las políticas públicas señala: "En los procesos de formulación y ejecución de las políticas públicas, se establecerán mecanismos de coordinación que garanticen la coherencia y complementariedad entre las intervenciones de los distintos niveles de gobierno.

Para este efecto, los instrumentos de planificación de los gobiernos autónomos descentralizados propiciarán la incorporación de las intervenciones que requieran la participación del nivel desconcentrado de la función ejecutiva; asimismo las entidades desconcentradas de la función ejecutiva, incorporarán en sus instrumentos de planificación las intervenciones que se ejecuten de manera concertada con los gobiernos autónomos descentralizados";

Que, el artículo 28 del COPYFP, en su artículo 28, regula la conformación de los Consejo de Planificación de los GAD´s, y para los gobiernos parroquiales rurales la integran:

1. El Presidente de la Junta Parroquial;
2. Un representante de los demás vocales de la Junta Parroquial;
3. Un técnico ad honorem o servidor designado por el Presidente de la Junta Parroquial; y,
4. Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la ley y sus actos normativos respectivos.

Que, el artículo 29, numeral 2) del COPYFP, respecto a las funciones del Consejo de Planificación señala: "Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo";

Que, el artículo 41 del COPYFP respecto a los planes de desarrollo y ordenamiento territorial señala: "Los planes de desarrollo y ordenamiento territorial son los instrumentos de planificación que contienen las directrices principales de los Gobiernos Autónomos Descentralizados respecto de las decisiones estratégicas de desarrollo y que permiten la gestión concertada y articulada del territorio. [El subrayado me pertenece]

Tienen por objeto ordenar, compatibilizar y armonizar las decisiones estratégicas de desarrollo respecto de los asentamientos humanos, las actividades económico-productivas y el manejo de los recursos naturales en función de las cualidades territoriales, a través de la definición de lineamientos para la materialización del modelo territorial deseado, establecidos por el nivel de gobierno respectivo.

Serán implementados a través del ejercicio de sus competencias asignadas por la Constitución de la República y las leyes, así como de aquellas que se les transfieran como resultado del proceso de descentralización.

Los planes de desarrollo y ordenamiento territorial regionales, provinciales y parroquiales se articularán entre sí, debiendo observar, de manera obligatoria, lo dispuesto en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial cantonal y/o distrital respecto de la asignación y regulación del uso y ocupación del suelo";

Que, el artículo 42 del COPFP determina los componentes mínimos del PDOT (diagnóstico, propuesta y modelo de gestión), dispone que para la propuesta se considerará la ETN, y manda que los PDOT consideren la propuesta de planes de niveles superiores e inferiores de gobierno, así como el Plan Nacional de Desarrollo vigente;

Que, el artículo 49 COPYFP respecto a la sujeción a los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial señala: "Los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial serán referentes obligatorios para la elaboración de planes de inversión, presupuestos y demás instrumentos de gestión de cada gobierno autónomo descentralizado". [El subrayado me pertenece];

Que, el artículo 5 del Reglamento General al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (en adelante RG_COPYFP), faculta a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo como ente rector de la planificación a emitir directrices y normas obligatorias para la formulación y articulación de instrumentos de planificación;

Que, el artículo 8 numeral 2) del RG_COPYFP, respecto a las atribuciones del Consejo Nacional de Planificación señala: "Aprobar las directrices y normas sobre planificación que involucren a los diferentes niveles de gobierno;

Que, el art. 10 del RG_COPYFP, respecto a la articulación de la planificación local y sectorial con el Plan Nacional de Desarrollo señala: "Una vez aprobado el Plan Nacional de Desarrollo, los consejos sectoriales y los consejos locales de planificación deberán actualizar su planificación a través de las instancias correspondientes. Para el efecto la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, emitirá la norma y directrices metodológicas correspondientes, definirá los plazos a los cuales deben sujetarse las entidades públicas y coordinará y acompañará a este proceso";

Que, el art. 21del RG_COPYFP respecto a los planes de desarrollo y planes de ordenamiento territorial de los gobiernos autónomos descentralizados señala: "Los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial son los instrumentos de Planificación que permiten la gestión concertada y articulada del territorio de los gobiernos autónomos descentralizados.

Todos los niveles de gobierno deberán considerar obligatoriamente las directrices y orientaciones definidas en los instrumentos de carácter nacional para el ordenamiento territorial. Las propuestas que incidan en el territorio de un gobierno autónomo descentralizado, deberán acordarse entre los actores públicos y -privados involucrados y con el gobierno autónomo descentralizado respectivo, e incorporarse en tos planes de desarrollo y ordenamiento, territorial de conformidad con lo previsto en este reglamento y demás normativa aplicable.

Todo acto administrativo o normativo, decisión o acción que un gobierno autónomo descentralizado adopte para la Planificación del desarrollo y ordenamiento territorial, se realizará obligatoriamente en coherencia y concordancia con lo establecido en

los respectivos planes de desarrollo y ordenamiento territorial. [El subrayado me pertenece]

La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo expedirá la norma técnica correspondiente para su formulación, articulación y coordinación";

Que, el art. 23 penúltimo y último inciso del RG_COPYFP señala: "Los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de los gobiernos autónomos descentralizados considerarán la propuesta de los planes de los niveles superiores e inferiores de gobierno.

Se podrán realizar ajustes a los programas establecidos en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial vigentes, siempre y cuando dichas modificaciones se justifiquen técnicamente ante el órgano legislativo del gobierno autónomo descentralizado respectivo, y se lo haga en el marco del Plan Plurianual de Inversión";

Que, con Resolución No. SOT-DS-2023-013, publicado en el Registro Oficial No. 404 del 26 de septiembre de 2023, el Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo (Mgs. Pablo Ramiro Iglesias Paladines), con su última reforma de

fecha 20 de enero de 2026, aprueba y expide el Código Sustantivo de la Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo (en adelante Código Sustantivo);

Que, el art. 80.2 del Código Sustantivo, señala los parámetros para la verificación del registro de instrumentos de ordenamiento territorial y de uso y gestión del suelo, en los términos siguientes:

a. Constancia de carga en la plataforma de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo establecida para el efecto:

1. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, de los niveles de gobierno provincial, cantonal, distrital metropolitano y parroquial.
2. Acta de resolución favorable del consejo de planificación de los niveles de gobierno provincial, cantonal, distrital metropolitano y parroquial.
3. Plan de Uso y Gestión de Suelo para los gobiernos autónomos descentralizados municipales y metropolitanos.
4. Ordenanza que sanciona y pone en vigencia el PDOT y PUGS, para los gobiernos autónomos descentralizados municipales y metropolitanos debidamente publicados en el registro oficial.
5. Ordenanza, **resolución o acto normativo que sanciona y pone en vigencia el PDOT, para los gobiernos autónomos descentralizados provinciales y parroquiales debidamente publicado en el registro oficial.**

b) Concordancia con el motivo de formulación, actualización o alineación.- Para efecto de la verificación se observará los numerales 1, 2, 3, 4 y 5 del literal a) del presente artículo.

c) Además de la Constancia y la Concordancia como parámetros establecidos para el proceso de verificación de los Instrumentos de Ordenamiento Territorial, Planeamiento Urbanístico, Uso y Gestión del Suelo, la SOT podrá implementar otros parámetros que considere necesarios, los cuales serán incorporados en

los instrumentos que se desarrollen para tal efecto". (Las negrillas y el subrayado me pertenecen);

Que, el art. 104 del Código Sustantivo, en cuanto a la responsabilidad del registro, señala: "Será de exclusiva responsabilidad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados registrar la formulación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, la información geográfica, y/o sus actualizaciones o modificaciones, las Ordenanzas, resolución o acto normativo de aprobación debidamente publicado en el Registro Oficial, dependiendo de su nivel administrativo, en la plataforma de la SOT establecida para el efecto, conforme a las formas y plazos previamente establecidos en la Ley y sus Reglamentos.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados responderán por la veracidad y autenticidad de la información y se considerará como información oficial". (El subrayado me pertenece);

Que, el art. 105 del Código Sustantivo, señala: "El término para que los Gobiernos Autónomos Descentralizados puedan registrar la información mencionada en el presente Título en la plataforma de la SOT establecida para el efecto, no será mayor de sesenta (60) días, contados desde la publicación en el Registro Oficial del acto normativo de aprobación de los instrumentos de ordenamiento territorial";

Que, el art. 3 letra e) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (en adelante COOTAD), respecto a los principios señala: "El ejercicio de la autoridad y las potestades públicas de los gobiernos autónomos descentralizados se regirán por los siguientes principios: e) Complementariedad.- Los gobiernos autónomos descentralizados tienen la obligación compartida de articular sus planes de desarrollo territorial al Plan Nacional de Desarrollo y gestionar sus competencias de manera complementaria para hacer efectivos los derechos de la ciudadanía y el régimen del buen vivir y contribuir así al mejoramiento de los impactos de las políticas públicas promovidas por el Estado ecuatoriano";

Que, el art. 67 letra b) del COOTAD respecto a las atribuciones de la junta parroquial señala: "b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución";

Que, el art. 300 del COOTAD señala: "Los consejos de planificación participativa de los gobiernos autónomos descentralizados participarán en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de sus planes y emitirán resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativa correspondiente.

Los consejos de planificación de los gobiernos autónomos descentralizados estarán presididos por sus máximos representantes. Su conformación y atribuciones serán definidas por la ley";

Que, el art. 304 letra b) del COOTAD respecto al sistema de participación ciudadana: "b) Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial y demás instrumentos de planeamiento del suelo y su gestión y, en general, en la definición de propuestas de inversión pública";

Que, el art. 323, inciso segundo, letra a) del COOTAD señala: "En las juntas parroquiales rurales se requerirá de dos sesiones en días distintos para el debate y aprobación de acuerdos y resoluciones en los siguientes casos: a) Aprobación del plan de desarrollo parroquial y de ordenamiento territorial";

Que, el art. 324, inciso primero del COOTAD señala: "El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado publicará todas las normas aprobadas en su gaceta oficial, en el dominio web de la institución y en el Registro Oficial";

Que, el art. 66 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, señala: "Los consejos locales de planificación. - Son espacios encargados de la formulación de los planes de desarrollo, así como de las políticas locales y sectoriales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en las instancias de participación; estarán articulados al Sistema Nacional de Planificación. Estos consejos estarán integrados por, al menos un treinta por ciento (30%) de representantes de la ciudadanía. Serán designados por las instancias locales de participación del nivel de gobierno correspondiente. Su conformación y funciones se definirán en la ley que regula la planificación nacional";

Que, mediante RESOLUCIÓN DE JUNTA N° GADPLUQ-2024-006 de fecha 28 de octubre del 2024 el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural La Unión RESOLVIÓ APROBAR LA ACTUALIZACION DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORRIAL PARROQUIAL 2024-2030 (PDOT). Instrumento que fue debidamente publicado en el Registro Oficial, con fecha 05 de noviembre del 2024

Que, mediante el ACUERDO No. SGAPPG-2025-005 de fecha 19 de diciembre de 2025, la Secretaría General de la Administración Pública, Planificación y Gabinete expidió las "Directrices para la alineación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) al Plan Nacional de Desarrollo "ECUADOR NO SE DETIENE" 2025-2029, su Estrategia Territorial Nacional (ETN) y a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)". Adicional, dispone a la Subsecretaría General de Planificación la difusión y aplicación de las "Directrices para la alineación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) al Plan Nacional de Desarrollo "ECUADOR NO SE DETIENE" 2025-2029, su Estrategia Territorial Nacional (ETN) y a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)";

Que, mediante fe de erratas de fecha 16 de enero de 2026, suscrita por la Mgs. Cynthia Natalie Gellibert Mora, Secretaria General de la Administración Pública, Planificación y Gabinete, señala: "Por un lapsus calami, en la identificación del Acuerdo se hizo constar: "ACUERDO No. SGAPPG-2025-005", siendo lo correcto: "ACUERDO No. SGAPPG-2025-007".";

Que, en sesión de fecha 10 de febrero del 2026, el Consejo de Planificación Parroquial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural La Unión, emitió resolución favorable en cuanto a la alineación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Institución, respecto al Plan Nacional de Desarrollo "ECUADOR NO SE DETIENE" 2025-2029, su Estrategia Territorial Nacional (ETN) y a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)". Se adjunta al presente el acta y el registro de asistencia correspondiente;

Que, con fecha 10 de febrero del 2026 la MSc. Elina Elizabeth Loor Urdánigo, presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural La Unión emitió la convocatoria para la sesión Extraordinaria a fin de tratar: "ANALISIS Y APROBACIÓN EN PRIMERA INSTANCIA DE LA ALINEACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL PARROQUIAL AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO "ECUADOR NO SE DETIENE" 2025-2029, SU ESTRATEGIA TERRITORIAL NACIONAL (ETN) Y A LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS).

Que, con fecha 11 de febrero del 2026 la MSc. Elina Elizabeth Loor Urdánigo, presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural La Unión emitió la convocatoria para la sesión Extraordinaria a fin de tratar: "ANALISIS Y APROBACIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA DE LA ALINEACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL PARROQUIAL AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO "ECUADOR NO SE DETIENE" 2025-2029, SU ESTRATEGIA TERRITORIAL NACIONAL (ETN) Y A LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS).

Qué, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) en su Art. 321.- Votaciones. - En los gobiernos autónomos descentralizados la votación en los órganos legislativos podrá ser de manera ordinaria, nominativa o nominal razonada. El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación por el ejecutivo. Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría. Los ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados tendrán voto en las decisiones de los respectivos órganos legislativos; en caso de empate su voto será dirimente.

De acuerdo al mencionado artículo, el pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión, en SESIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNTA No.002-GADPLU-Q-2026, celebrada el jueves 12 de febrero de 2026, en el tercer punto del orden día. 3.- PRESENTACION, ANALISIS Y APROBACION EN SEGUNDA INSTANCIA DE LA ALINEACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL PARROQUIAL AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO "ECUADOR NO SE DETIENE" 2025-2029, SU ESTRATEGIA TERRITORIAL NACIONAL (ETN) Y A LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS). Misma que se cumplió con la normativa de Ley en su artículo 321 del COOTAD en la cual se desarrolló la votación de la siguiente manera: con cinco (5) votos a favor y (0) cero votos en contra; dentro de lo que estable en el artículo 318 en la Ley del COOTAD, por unanimidad:

RESUELVE:

ART 1.- APROBAR la alineación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural La Unión al Plan Nacional de Desarrollo "ECUADOR NO SE DETIENE" 2025-2029, su Estrategia Territorial Nacional (ETN) y a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), en sujeción al ACUERDO No. SGAPPG-2025-007 de fecha 19 de diciembre de 2025, suscrito por la Secretaría General de la Administración Pública, Planificación y Gabinete, y demás documentos conexos.

ART 2.- DISPONER a Secretaría Institucional, la publicación en el Registro Oficial de la presente resolución y su constancia documental, en cumplimiento con el art. 324 del COOTAD.

ART 3.- DISPONER que, una vez publicada la presente resolución en el Registro Oficial, proceda con el registro documental en la plataforma IPSOT, correspondiente a la Secretaría de Ordenamiento Territorial, de conformidad con los arts. 110 y 80. 2 del Código Sustantivo.

ART 4.- La presente Resolución es obligatoria y de aplicación inmediata para las autoridades, servidores y trabajadores del Gobierno Parroquial, quienes deberán dar estricto cumplimiento a sus disposiciones, en el ámbito de sus facultades.

ART 5.- Esta Resolución se aplicará con integralidad, prevaleciendo sobre cualquier disposición interna, práctica administrativa o actuación institucional que la contradiga, en lo relativo al PDOT y su alineación debidamente aprobada.

ART 6.- La presente Resolución entrará en vigencia desde su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Cúmplase y notifíquese. -

Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural La Unión, a los 12 días del mes de febrero del año 2026.

Aprobado por:

Firmado electrónicamente por:
ELINA ELIZABETH LOOR URDANIGO
Validar únicamente con FirmaEC

Lcda. Loor Urdánigo Elina Elizabeth
PRESIDENTA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA LA UNIÓN

Firmado electrónicamente por:
LUIS FABIAN CAYO DEFAZ
Validar únicamente con FirmaEC

Sr. Cayo Defaz Luis Fabian
VICEPRESIDENTE GAD DE LA PARROQUIA UNIÓN

Firmado electrónicamente por:
ANGEL RAUL TORRES CORDOVA
Validar únicamente con FirmaEC

Sr. Torres Córdova Ángel Raúl
VOCAL GAD DE LA PARROQUIA LA UNIÓN

Firmado electrónicamente por:
DEYSI MARIELA CORDOVA CORDOVA
Validar únicamente con FirmaEC

Abg. Córdova Córdova Deysi Mariela
VOCAL **GAD DE LA PARROQUIA LA UNIÓN**

Firmado electrónicamente por:
JOSUE TITO ALBAN ALBAREZ
Validar únicamente con FirmaEC

Lcdo. Alban Albarez Josué Tito
VOCAL GAD DE LA PARROQUIA LA UNIÓN

CERTIFICACIÓN: La infrascrita SECRETARIA DEL GAD DE LA PARROQUIA LA UNIÓN, CERTIFICA QUE; los Vocales y Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión, firmaron la RESOLUCIÓN que antecede en la fecha señalada.

Firmado electrónicamente por:
CRISTINA LISBETH MERA TAPIA
Validar únicamente con FirmaEC

Lcda. Cristina Lisbeth Mera Tapia
SECRETARIA GAD DE LA PARROQUIA LA UNIÓN

OFICIO N° GADMT-SG-IIJP-2026-163
Tulcán, 12 de mayo de 2026

PARA: Abg. Jaqueline Vargas.
DIRECTORA DEL REGISTRO OFICIAL

ASUNTO: Fe de Erratas del artículo 16 de la ORDENANZA QUE AUTORIZA LA URBANIZACIÓN DE LA PROPIEDAD DE LA " ASOCIACIÓN DE VIVIENDA POPULAR SOCIEDAD OBRERA " DE LA CIUDAD DE TULCÁN.

Reciba un atento y cordial saludo.

Me dirijo a usted de la manera más respetuosa y en nombre del doctor Andrés Santiago Ruano Paredes, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán para el período 2023- 2027, vendrá a vuestro conocimiento que mediante Oficio No GADMT-SG-IIJP-2026-089, de fecha Tulcán, 18 de marzo de 2026 y con base al artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Secretaria General del Municipio de Tulcán, solicitó se proceda a la publicación en el Registro Oficial de la ORDENANZA QUE AUTORIZA LA URBANIZACIÓN DE LA PROPIEDAD DE LA " ASOCIACIÓN DE VIVIENDA POPULAR SOCIEDAD OBRERA" DE LA CIUDAD DE TULCÁN, la que fue publicada en el Registro Oficial con fecha 01 de abril de 2026, Edición Especial N° 1214.

Con el antecedente citado me permito señalar, que la ordenanza en mención por un error involuntario, se hace constar en el Art. 16 lo siguiente: Construcción de bordillos para veredas con hormigón simple de la Urbanización **Tierra Prometida** (…).

Siendo el texto correcto del Art. 16 el que se detalla a continuación: Construcción de bordillos para veredas con hormigón simple de la Urbanización **Popular Sociedad Obrera** (…).

Particular que me permito aclarar y poner en su conocimiento para los fines administrativos pertinentes.

Con sentimiento de consideración y estima.

Atentamente,
"El Reto es por tí Tulcán"

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
JAIRO PATRICIO IMBAQUINGO IMBAQUINGO

Abg. Patricio Imbaquingo
SECRETARIO DE CONCEJO
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE TULCÁN



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

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

www.registroficial.gob.ec

MG/FA

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

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

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