

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



## SUMARIO:

Págs.

### GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

#### ORDENANZAS MUNICIPALES:

- **Cantón Atacames: Sustitutiva de la Ordenanza de creación del Juzgado Especial para Recuperación de la Cartera Vencida y Procedimiento de la Ejecución Coactiva para el Cobro de Créditos Tributarios y no Tributarios adeudados al GADMA .....** 2
  
- **Cantón Esmeraldas: Que reforma a la Ordenanza técnica para la administración del Subsistema de Planificación del Talento Humano y desarrollo del Plan de Optimización y Racionalización del Talento Humano .....** 33



### **Exposición de motivos**

El Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Atacames, con fecha 25 de junio de 2019, expidió la ordenanza de creación del juzgado especial de coactivas para la recuperación de cartera vencida y de la ejecución coactiva para el cobro de créditos tributarios y no tributarios adeudados al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Atacames. Ordenanza que entró en vigencia a partir de su sanción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y en la página web institucional.

Es necesario e importante realizar la sustitución de la prenombrada ordenanza, para cuidar el principio de legalidad establecido en la Constitución de la República, y además asegurar el cobro de los tributos y por ende ingresos de recursos por lo que está facultado el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Atacames.

A la fecha varias disposiciones legales emitidas en la ordenanza no guardan relación con la normativa constitucional, por lo tanto, resulta necesario y urgente la respectiva actualización y sustitución de la ordenanza, que es de absoluta competencia del legislativo cantonal, siguiendo los trámites previstos en la ley.

Es imperioso que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Atacames, legisle sobre las disposiciones emitidas en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD y sus reformas, de manera que sus administrados cuenten con la seguridad jurídica que la recaudación de los tributos, se realice en estricto apego a las disposiciones legales y constitucionales.

Que, la Corte Constitucional mediante sentencia número 62-19-IN/23, de fecha 12 de abril de 2023, declaró la inconstitucionalidad de los artículos 3,19,20, 49, 57, 58, 60, 62, 63, 68, 77 y 89 de la Ordenanza de Creación del Juzgado Especial de Coactiva para la Recuperación de Cartera Vencida y de la Ejecución Coactiva para el Cobro de Créditos Tributarios y no Tributarios Adeudados al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames.

### **EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES**

#### **CONSIDERANDO**

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 240 dispone. Que los gobiernos autónomos descentralizados, en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, tienen facultades legislativas;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 227 señala 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames, goza de autonomía para legislar y reglamentar, conforme a las facultades que le otorga la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 238 y artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en sus artículos 7, 57 Y 322, faculta a los concejos municipales, dictar normas de carácter general por medio de ordenanzas, acuerdos y resoluciones;

Que, el artículo 344 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que el Tesorero Municipal será el responsable de los procedimientos de ejecución coactiva;

Que, la Disposición General TERCERA del Código Orgánico Administrativo establece: "En el ámbito tributario, son aplicables, las disposiciones contenidas en el Código Orgánico Tributario y demás normativas vigentes, no obstante de ello, las disposiciones del presente Código se aplicarán de manera supletoria, con excepción de lo previsto en el artículo 185 del Código Orgánico Tributario que se deroga, debiendo a efectos de la base para las posturas del remate observarse lo previsto en el Código Orgánico Administrativo;

Que, los artículos del 261 al 329 del código Orgánico Administrativo establecen las normas para el procedimiento para la ejecución coactiva de las administraciones públicas que por. Mandato de la ley están facultadas;

Que, la Disposición Derogatoria SÉPTIMA del Código Orgánico Administrativo, deroga los artículos 350 a 353 y el Capítulo Siete del Título Ocho del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y de Descentralización, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 303, de 19 de octubre de 2010;

Que, los artículos 378, 380 y 381 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización contemplan el procedimiento y la vía coactiva respecto de la potestad de ejecución, el apremio sobre el patrimonio y la compulsión, dentro de la actividad jurídica de las administraciones de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, la Ley Orgánica para la Defensa de los Derechos Laborales en su Artículo 1 faculta a las instituciones del Estado que por ley tienen jurisdicción coactiva y con el objeto de hacer efectivo el cobro de sus acreencias para que ejerzan subsidiariamente su acción no sólo en contra del obligado principal, sino en contra de todos los obligados por Ley, incluyendo a sus herederos mayores de edad que no hubieren aceptado la herencia con beneficio de inventario. En el caso de personas jurídicas usadas para defraudar (abuso de la personalidad jurídica), se podrá llegar hasta el último nivel de propiedad, que recaerá siempre sobre personas naturales, quienes responderán con todo su patrimonio, sean o no residentes o domiciliados en el Ecuador. Las medidas precautelares podrán disponerse en contra de los sujetos mencionados en el inciso anterior y sus bienes. Así mismo, podrán, motivadamente, ordenarse respecto de bienes que estando a nombre de

terceros existan indicios que son de público conocimiento de propiedad de los referidos sujetos, lo cual deberá constar en el proceso, siempre y cuando el obligado principal no cumpla con su obligación;

Que, el artículo 157 del Código Tributario, establece la acción coactiva, para el cobro de créditos tributarios, comprendiéndose en ellos los intereses, multas y otros recargos accesorios, como costas de ejecución, las administraciones tributarias central y seccional, según los artículos 64 y 65, y, cuando la ley lo establezca expresamente, la administración tributaria de excepción, según el artículo 66, gozarán de la acción coactiva, que se fundamentará en título de crédito emitido legalmente, conforme a los artículos 149 y 150 o en las liquidaciones o determinaciones ejecutoriadas o firmes de obligación tributaria;

Que, la ORDENANZA QUE SUSTITUYE LA ORDENANZA DE CREACIÓN DEL JUZGADO ESPECIAL DE COACTIVAS PARA LA RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA Y DE LA EJECUCIÓN COACTIVA PARA EL COBRO DE CRÉDITOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS ADEUDADOS AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES, la misma que fue publicada en el Registro Oficial Edición Especial No. 995 del 3 de julio de 2019.

Que, mediante memorando No. 028-PS-GADMA-2023, de fecha 13 de junio de 2023, la procuradora síndica Municipal emite criterio jurídico, donde se indica que el proyecto de ordenanza no se contrapone a ninguna norma constitucional y legal vigente hasta la fecha del pronunciamiento y su contenido se ajusta a lo resuelto por la Corte Constitucional del Ecuador, mediante sentencia No. 62-19-IN/23, de fecha 12 de abril de 2023.

En uso de las atribuciones legales que le confiere los artículos 7 y, 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

#### **EXPIDE LA SIGUIENTE:**

**ORDENANZA SUSTITUTIVA DE LA ORDENANZA DE CREACIÓN DEL JUZGADO ESPECIAL PARA RECUPERACIÓN DE LA CARTERA VENCIDA Y PROCEDIMIENTO DE LA EJECUCIÓN COACTIVA PARA EL COBRO DE CREDITOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS ADEUDADOS AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES**

#### **CAPITULO I GENERALIDADES**

**Artículo 1.- Del objeto.** - La presente Ordenanza, tiene como finalidad establecer normas que aseguren la correcta aplicación de las disposiciones establecidas en el Código Tributario. Código Orgánico Administrativo y demás normas supletorias referentes al procedimiento de la ejecución coactiva, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Atacames.

**Artículo 2.- Del ámbito.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Atacames, ejercerá la acción coactiva para la recaudación de créditos tributarios y no tributarios que se le adeuden por cualquier concepto: facultad que la aplicará en todo el territorio nacional, siempre que el origen de la obligación, sean

deudas impagas a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames.

**Artículo 3.- De la competencia.** - La competencia de la acción coactiva será ejercido principalmente por la o el Tesorero(a) empleado recaudador del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames, con sujeción a las disposiciones y reglas generales del Código Tributario, v del Código Orgánico Administrativo y demás normas pertinentes.

**Artículo 4.- Irrenunciabilidad de la competencia.** - La competencia administrativa en el ámbito tributario, es irrenunciable y se ejercerá precisamente por los órganos que la tengan atribuida como propia, salvo los casos de delegación o sustitución, previstos por las leyes.

**Artículo 5.- De la determinación.** - La determinación es el acto o conjunto de actos provenientes de los sujetos pasivos o emanados de la administración tributaria, encaminados a declarar o establecer la existencia del hecho generador, de la base imponible y la cuantía de un tributo. Cuando una determinación deba tener como base el valor de bienes inmuebles, se atenderá obligatoriamente al valor comercial con que figuren los bienes en los catastros oficiales, a la fecha de producido el hecho generador. Caso contrario, se practicará pericialmente el avalúo de acuerdo a los elementos valorativos que rigieron a esa fecha.

**Artículo 6.- Sistemas de determinación.** - La determinación de la obligación tributaria se efectuará por cualquiera de los siguientes sistemas:

1. Por declaración del sujeto pasivo;
2. Por actuación de la administración; o,
3. De modo mixto.

**Artículo 7.- Determinación por declaración el sujeto pasivo.** - La determinación por declaración del sujeto pasivo se efectuará mediante la correspondiente declaración que presentará en el tiempo, en forma y con los requisitos que la ley o las ordenanzas exijan, una vez que se configure el hecho generador del tributo respectivo.

La declaración así efectuada, es definitiva y vinculante para el sujeto pasivo, pero se podrá rectificar los errores de hecho o de cálculo en que se hubiere incurrido, dentro del año siguiente a la presentación de la declaración, siempre que con anterioridad no se hubiere establecido y notificado el error por la administración.

**Artículo 8.- Determinación por el sujeto activo.** - El sujeto activo establecerá la obligación tributaria, en todos los casos en que ejerza su potestad determinadora, conforme al artículo 68 del Código Tributario, directa o presuntivamente.

**Artículo 9.- Determinación de forma directa.**- La determinación directa se hará sobre la base de la declaración del propio sujeto pasivo, de su contabilidad o registros y más documentos que posea, así como de la información y otros datos que posea la administración tributaria en sus bases de datos, o los que arrojen sus sistemas informáticos por efecto del cruce de información con los diferentes contribuyentes o responsables de tributos, con entidades- del sector público u otras; así como de otros documentos que existan en poder de terceros, que tengan relación con la actividad gravada o con el hecho generador.

**Artículo 10.- Determinación de forma presuntiva.** - Tendrá lugar la determinación presuntiva, cuando no sea posible la determinación directa, ya por falta de declaración del sujeto pasivo, pese a la notificación particular que para el efecto hubiese hecho el sujeto activo ya porque los documentos que respalden su declaración no sean aceptables por una razón fundamental o no presten mérito suficiente para acreditarla, o no presente las declaraciones voluntarias. En tales casos, la determinación se fundará en los hechos, indicios, circunstancias y demás elementos ciertos que permitan establecer la configuración del hecho generador y la cuantía del tributo causado, o mediante la aplicación de coeficientes que determine la ley respectiva, o las declaraciones que establezcan en el SRI o Súper de Compañía.

**Artículo 11.- Determinación mixta.** - Determinación mixta, es la que efectúa la administración a base de los datos requeridos por ella a los contribuyentes o responsables, quienes quedan vinculados por tales datos, para todos los efectos.

**Artículo 12.- De la Caducidad.** - Caduca la facultad de la administración para determinar la obligación tributaria, sin que se réquiem pronuncia miento previo:

1. En tres años, contados desde la fecha de la declaración, en los tributos que la ley exija determinación por el sujeto pasivo, en el caso del artículo 6 de la presente ordenanza;
2. En seis años, contados desde la fecha en que venció el plazo para presentar la declaración, respecto de los mismos tributos, cuando no se hubieren declarado en todo o en parte; y,
3. En un año, cuando se trate de verificar un acto de determinación practicado por el sujeto activo o en forma mixta, contado desde la fecha de la notificación de tales actos.

Disposición Interpretativa. - Interpretétese el artículo 94 del Código Tributario en el sentido de que en los casos en que los contribuyentes hayan sustentado costos o gastos inexistentes y/o en facturas emitidas por empresas inexistentes, fantasmas o supuestas, se entenderá que se ha dejado de declarar en parte el tributo, y por lo tanto se aplicará la caducidad de 6 años respecto de la facultad determinadora de la Administración Tributaria

**Artículo 13.- Interrupción de la caducidad.** - Los plazos de caducidad se interrumpirán por la notificación legal de la orden de verificación, emanada de autoridad competente. Se entenderá que la orden de determinación no produce efecto legal alguno cuando los actos de fiscalización no se iniciaren dentro de 20 días hábiles, contados desde la fecha de notificación con la orden de determinación o si, iniciados, se suspendieren por más de 15 días consecutivos. Sin embargo, el sujeto activo podrá expedir una nueva orden de determinación, siempre que aún se encuentre pendiente el respectivo plazo de caducidad, según el artículo precedente.

Si al momento de notificarse con la orden de determinación faltare menos de un año para que opere la caducidad, según lo dispuesto en el artículo precedente, la interrupción de la caducidad producida por esta orden de determinación no podrá extenderse por más de un año contado desde la fecha en que se produjo la interrupción: en este caso, si el contribuyente no fuere notificado con el acto de determinación dentro de este año de extinción, se entenderá que ha caducado la facultad determinadora de la administración tributaria.

Si la orden de determinación fuere notificada al sujeto pasivo cuando se encuentra pendiente de discurrir un lapso mayor a un año para que opere la caducidad, el acto de determinación deberá ser notificado al contribuyente dentro de los pertinentes plazos previstos por el artículo precedente. Se entenderá que no se ha interrumpido la caducidad de la orden de determinación si, dentro de dichos plazos el contribuyente no es notificado con el acto de determinación, con el que culmina la fiscalización realizada.

**Artículo 14.- Títulos de crédito de las obligaciones tributarias.** - La o el Director Financiero, o su delegado, procederá a la emisión de los títulos de crédito correspondientes a las obligaciones tributarias adeudadas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, por parte de los contribuyentes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Código Tributario y Código Orgánico Administrativo.

**Artículo 15.- Orden de cobro.** - Todo título de crédito, liquidación o determinación de obligaciones tributarias, que no requieran la emisión de otro instrumento, lleva implícita la orden de cobro para el ejercicio de la acción coactiva.

**Artículo 16.- Títulos de crédito de las obligaciones no tributarias.** - Para hacer efectivas las obligaciones no tributarias que por cualquier concepto se adeude al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames: se precisa contar, con la emisión de una orden de cobro a través de cualquier instrumento público que pruebe la existencia de la obligación: siguiendo el debido proceso conforme lo establece la Disposición General Tercera del Código Orgánico Administrativo.

**Artículo 17.- Prescripción.** - La obligación y la acción de cobro de los créditos tributarios y sus intereses, así como de multas por incumplimiento de los deberes formales, prescribirán en el plazo de cinco años, contados desde la fecha fueron exigibles: y, en siete años, desde aquella en que debió presentarse correspondiente declaración, si esta resultare incompleta o si no se la hubiere presentado.

Cuando se conceda facilidades para el pago, la prescripción operará respecto de cada cuota o dividendo, desde su respectivo vencimiento.

En el caso de que la Administración Tributaria Municipal, haya procedido a determinar la obligación que deba ser satisfecha, prescribirá la acción de cobro de la misma, en los plazos previstos en el inciso primero de este artículo, contados a partir de la fecha en que el acto de determinación se convierta en firme, o desde la fecha en que cause ejecutoria la resolución administrativa o la sentencia judicial que ponga fin a cualquier reclamo o impugnación planteada en contra del acto determinativo antes mencionado.

La prescripción deberá ser alegada expresamente por quien pretende beneficiarse de ella. El Director Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, no podrá declararla de oficio.

Una vez recibida la petición de prescripción firmada por el contribuyente, sobre los títulos considera dos prescritos, el Director Financiero del Gobierno Municipal de Atacames, se pronunciará en el término que establezca la Ley mediante Resolución.

**Artículo 18.- Notificación.** - Notificación es el acto por el cual se hace saber a una persona natural o jurídica el contenido de un acto o resolución administrativa, o el requerimiento de un empleado competente de la administración en orden al cumplimiento de deberes formales.

**Artículo 19.- Notificadores.** - La notificación se hará por el empleado a quien la ley, la ordenanza o el propio órgano de la administración designe. El notificador dejará constancia, bajo su responsabilidad personal, del lugar, día, hora y forma de notificación.

**Artículo 20.- Juez de Coactivas o empleado ejecutor.** - El tesorero es el empleado recaudador y pagador de los gobiernos autónomos descentralizados. Será el responsable de los procedimientos de ejecución coactiva. Rendirá caución, cuya cuantía será fijada por la Contraloría General del Estado. Su superior inmediato será la máxima autoridad financiera.

## **CAPITULO II DEBERES FORMALES DEL CONTRIBUYENTE O RESPONSABLE**

**Artículo 21.- Deberes formales.** - Son deberes formales de los contribuyentes o responsables:

1. Cuando lo exijan las leyes, ordenanzas, reglamentos o las disposiciones de la respectiva autoridad de la administración tributaria:
  - a) Inscribirse en los registros pertinentes, proporcionando los necesarios relativos a su actividad; y, comunicar oportunamente los cambios que se operen;
  - b) Solicitar los permisos previos que fueren del caso;
  - c) Llevar los libros y registros contables relacionados con la correspondiente actividad económica, en idioma castellano; anotar, en moneda de curso legal, sus operaciones o transacciones y conservar tales libros y registros, mientras la obligación tributaria no esté presente;
  - d) Presentar las declaraciones que correspondan; y,
  - e) Cumplir con los deberes específicos que la respectiva ley tributaria establezca.
2. Facilitar a los empleados autorizados las inspecciones o verificaciones, tendientes al control o a la determinación del tributo.
3. Exhibir a los empleados respectivos, las declaraciones, informes, libros y documentos relacionados con los hechos generadores de obligaciones tributarias y formular las aclaraciones que les fueren solicitadas.
4. Concurrir a las oficinas de la administración tributaria, cuando su presencia sea requerida por autoridad competente.

**Artículo 22.- Responsabilidad por incumplimiento.** - El incumplimiento de los deberes formales acarreará responsabilidad pecuniaria para el sujeto pasivo de la obligación tributaria, sea persona natural o jurídica, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar.

**Artículo 23.- Deberes de funcionarios públicos.** - Los notarios, registradores de la propiedad y en general los funcionarios públicos, deberán exigir el cumplimiento

de las obligaciones tributarias que para el trámite, realización o formalización de los correspondientes negocios jurídicos establezca la ley.

Están igualmente obligados a colaborar con la administración tributaria respectiva, comunicándole oportunamente la realización de hechos imponibles de los que tengan conocimiento en razón de su cargo.

### **CAPÍTULO III DE LOS DEBERES DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**Artículo 24.- Deberes sustanciales.** - Son deberes sustanciales de la administración tributaria:

- 1.- Ejercer sus potestades con arreglo a las disposiciones del Código Tributario y a las normas tributarias aplicables;
- 2.- Expedir los actos determinativos de obligación tributaria, debidamente motivados, con expresión de la documentación que los respalde, y consignar por escrito los resultados favorables o desfavorables de las verificaciones que realice;
- 3.- Recibir toda petición o reclamo, inclusive el de pago indebido, que presenten los Contribuyentes, responsables o terceros que tengan interés en la aplicación de la ley tributaria y tramitarlo de acuerdo a la ley y a las ordenanzas;
- 4.- Recibir, investigar y tramitar las denuncias que se les presenten sobre fraudes tributarios o infracciones de leyes impositivas de su jurisdicción;
- 5.- Expedir resolución motivada en el tiempo que corresponda, en las peticiones, reclamos, recursos o consultas que presenten los sujetos pasivos de tributos o quienes se consideren afectados por un acto de la administración;
- 6.- Notificar los actos y las resoluciones que expidan, en el tiempo y con las formalidades establecidas en la ley, a los sujetos pasivos de la obligación tributaria ya los afectados con ella;
- 7.- Fundamentar y defender ante el Tribunal Distrital de lo Fiscal la legalidad y validez de las resoluciones que se controvertan y aportar a este órgano jurisdiccional todos los elementos de juicio necesarios para establecer o esclarecer el derecho de las partes
- 8.- Revisar de oficio sus propios actos o resoluciones, dentro del tiempo y en los casos Previstos por el Código Tributario.
- 9.- Cumplir sus propias decisiones ejecutoriadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral anterior.
- 10.- Acatar y hacer cumplir por los empleados respectivos, los decretos, autos y sentencias, expedidos por el Tribunal Distrital de lo Fiscal; y,
- 11.- Los demás que la ley establezca.

Los empleados de la administración tributaria, en el ejercicio de sus funciones, son responsables, personal y pecuniariamente, por todo perjuicio que por su acción u omisión dolosa causaren al Estado o a los contribuyentes.

La inobservancia de las leyes, reglamentos, jurisprudencia obligatoria e instrucciones escritas de la administración, será sancionada con multa de treinta dólares de los Estados Unidos de América (30 USD) a mil quinientos dólares de los Estados Unidos de América (1.500 USD). En caso de reincidencia, serán sancionados con la destitución del cargo por la máxima autoridad, sin perjuicio de la acción penal a que hubiere lugar. La sanción administrativa podrá ser apelada de conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público.

**Artículo 25.- Aceptación tácita.** - La falta de resolución por la autoridad tributaria, en el plazo fijado en el artículo 42 de esta ordenanza, se considerará como aceptación tácita de la reclamación respectiva, y facultará al interesado para el ejercicio de la acción que corresponda.

El empleado responsable será sancionado conforme a lo dispuesto el literal b) del artículo 42 de la Ley Orgánica del Servicio Público, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 26.- Administración Municipal.** - Las actividades de la administración municipal, estarán regidas por lo establecido en los artículos del 89 al 133 del Código Orgánico Administrativo y el procedimiento administrativo, conforme lo dispuesto en los artículos del 134 al 243 del mismo cuerpo legal.

**Artículo 27.- Acto administrativo.** - En concordancia con lo establecido en los artículos 98 y 99 del Código Orgánico Administrativo; el acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo. - Requisitos de validez del acto administrativo. Son requisitos de validez: 1. Competencia 2. Objeto 3. Voluntad 4. Procedimiento 5. Motivación.

**Artículo 28.- Presunciones del acto administrativo.** - Los actos administrativos gozan de las presunciones de legitimidad y ejecutoriedad. Serán ejecutables, desde que se encuentren firmes o se hallen ejecutoriados.

**Artículo 29.- Actos administrativos firmes.** - Son actos administrativos firmes, aquellos respecto de los cuales no se hubiere presentado reclamo o recurso alguno, dentro del plazo que la ley señala.

**Artículo 30.- Actos administrativos ejecutoriados.** - Se considerarán ejecutoriados aquellos actos que consistan en resoluciones de la administración respecto de los cuales no se hubiere interpuesto o no se hubiere previsto recurso ulterior, en la misma vía administrativa.

**Artículo 31.- Impugnación de los actos Administrativos no Tributarios.** - Las impugnaciones contra actos administrativos no tributarios, debidamente notificados se realizarán por la vía de los recursos administrativos que contempla el Código

Orgánico Administrativo.

Para las impugnaciones de créditos tributarios, como es el caso del Artículo 151 del Código Tributario, solo se admitirán recursos horizontales, y se presentarán en el término de tres días de haber sido notificados con la resolución Administrativa, considerando que los actos administrativos tributarios, su procedimiento administrativo se regirá conforme lo establece la Disposición General Tercera del Código Orgánico Administrativo.

**Artículo 32.- Del Recurso de Revisión.** - Los administrados podrán interponer recurso de revisión contra los actos administrativos firmes o ejecutoriados expedidos por los órganos de la respectiva administración, ante la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo.

- a) Cuando hubieren sido adoptados, efectuados o expedidos con evidente error de hecho, que aparezca de los documentos que figuren en el mismo expediente o de disposiciones legales expresas;
- b) Si, con posterioridad a los actos, aparecieren documentos de valor trascendental, ignorados al efectuarse o expedirse el acto administrativo de que se trate;
- c) Cuando los documentos que sirvieron de base para dictar tales actos hubieren sido declarados nulos o falsos por sentencia judicial ejecutoriada;
- d) En caso de que el acto administrativo hubiere sido realizado o expedido en base a declaraciones testimoniales falsas y los testigos hayan sido condenados por falso testimonio mediante sentencia ejecutoriada, si las declaraciones así calificadas sirvieron de fundamento para dicho acto; y,
- e) Cuando por sentencia judicial ejecutoriada se estableciere que, para adoptar el acto administrativo objeto de la revisión ha mediado delito cometido por los empleados públicos que intervinieron en tal acto administrativo, siempre que así sea declarado por sentencia ejecutoriada.

**Artículo 33. - Improcedencia de la revisión.** - No procede el recurso de revisión en los siguientes casos:

- a) Cuando el asunto hubiere sido resuelto en la vía judicial;
- b) Si desde la fecha de expedición del. Acto administrativo correspondiente hubieren transcurrido tres años en los casos señalados en los literales a) y b) del artículo anterior; y,
- c) Cuando en el caso de los apartados e), d) y e) del artículo anterior, hubieren transcurrido treinta días desde que se ejecutorió la respectiva sentencia y no hubieren transcurrido cinco años desde la expedición del acto administrativo de que se trate. El plazo máximo para la resolución del recurso de revisión es de noventa días.

**Artículo 34.- Revisión de oficio.** - Cuando el ejecutivo del Gobierno Autónomo de Descentralizado Municipal del Cantón Atacames llegare a tener conocimiento, por cualquier medio, que un acto se encuentra en uno de los supuestos señalados en

el artículo anterior, previo informe de la unidad de asesoría jurídica, dispondrá la instrucción de un expediente sumario, con notificación a los interesados. El sumario concluirá en el término máximo de quince días improrrogables, dentro de los cuales se actuarán todas las pruebas que disponga la administración o las que presenten o soliciten los interesados.

Concluido el sumario, el ejecutivo emitirá la resolución motivada por la que confirmará, invalidará, modificará o sustituirá el acto administrativo revisado.

Si la resolución no se expidiera dentro del término señalado, se tendrá por extinguida la potestad revisora y no podrá ser ejercida nuevamente en el mismo caso, sin perjuicio de las responsabilidades de los funcionarios que hubieren impedido la oportuna resolución del asunto.

El recurso de revisión solo podrá ejercitarse una vez con respecto al mismo caso.

**Artículo 35.-** El contribuyente perjudicado por sus derechos constitucionales por la resolución resuelta por el juez de coactiva, tendrá el derecho de presentar el recurso de apelación de acuerdo como está tipificado en los artículos, 140, 141 Y 142 del Código Tributario.

## **CAPITULO V DE LA ETAPA EXTRAJUDICIAL**

**Artículo 36.- De la Notificación.** – Salvo lo que dispongan las leyes orgánicas y especiales, emitido un título de crédito, se notificará al deudor concediéndole OCHO días de plazo para el pago. Dentro de este plazo, la o el deudor podrá presentar el reclamo al que se crea asistido formulando las observaciones exclusivamente respecto del título o del derecho para su emisión. El reclamo suspenderá, hasta su resolución, la iniciación de la coactiva.

Si emitido y notificado el título de crédito, el obligado no cancelare la obligación o no realizare las observaciones correspondientes en el tiempo señalado en el inciso primero del presente artículo, el funcionario emisor del título, inmediatamente remitirá el título y los documentos en los que se fundamenta su emisión, a la Unidad de Coactivas, para que inicie el procedimiento de Ejecución Coactiva, siempre y cuando el crédito se encuentre vencido.

**Artículo 37. - Formas de notificación.** - La notificación de los títulos de crédito se practicará de las siguientes formas:

**En persona.** - La notificación en persona se hará, entregando al deudor una copia original o certificada del título de crédito, en su domicilio o lugar de trabajo, o en el de su representante legal, tratándose de personas jurídicas. La diligencia de notificación será suscrita por la o el notificador en la respectiva razón, Si la o el notificado se negare a firmar, lo hará por él, un testigo dejando constancia de este particular:

Surtirá los efectos de la citación personal la firma del interesado, o de su representante legal, hecha constar en el documento que contenga el acto administrativo de que se trate, cuando este hubiere sido practicado con su concurrencia o participación Si no pudiere o no quisiere firmar, la citación se practicará conforme a las normas generales.

**Por boleta.** - Cuando no pudiere efectuarse la notificación personal, por ausencia del interesado en su domicilio o lugar de trabajo o por cualquier otra causa, se practicará la diligencia por una boleta, que será dejada en el lugar, cerciorándose el notificador de que efectivamente es el domicilio del notificado, en los términos que disponen los artículos 59, 61 y 62 del Código Tributario, La boleta, que será entregada junto al título de crédito, contendrá: 1. Fecha de notificación; 2. Nombres y apellidos de la o el notificado o razón social; 3. Firma de la o el Notificador; y, Firma de quien reciba la boleta, quien deberá suscribir la recepción y si no quisiera o no supiera firmar, se expresará así, con la firma de un testigo, bajo la responsabilidad de la o el notificador.

**Por la prensa.-** Cuando las citaciones deban hacerse a una determinada generalidad de contribuyentes, o de una localidad o zona, o cuando se trate de herederos o de personas cuya individualidad o residencia sea difícil de establecer, o en el caso fuere el previsto en el artículo 60 del Código Tributario la notificación de los actos administrativos iniciales se los efectuará por la prensa, por tres veces en días distintos, en uno de los periódicos o en radios de mayor circulación o audiencia del lugar, si los hubiere o en el cantón o provincia más cercanos. Estas citaciones contendrán únicamente la designación de la generalidad de los contribuyentes a quienes se dirija; y, cuando se trate de personas individuales o colectivas, los nombres y apellidos, o razón social de los notificados, o el nombre del causante, si se notifica a herederos, el acto de que se trate y el valor de la obligación tributaria reclamada. Las notificaciones por la prensa surtirán efecto desde el día hábil siguiente al de la última publicación.

**NOTIFICACIÓN POR LA PRENSA A LOS DEUDORES.** - Dentro de los treinta (30) días siguientes a la culminación de cada ejercicio económico anual, cuando así corresponda, la Dirección Financiera notificará a los deudores de créditos tributarios, mediante avisos de carácter general, en los casos y de conformidad con lo establecido en los artículos 111 y 151 del Código Orgánico Tributario, en uno de los diarios de mayor circulación de la ciudad de Atacames y en la Gaceta Tributaria Digital de la Institución, concediéndoles ocho días de plazo para el pago. En los demás casos de deudas y/o pagos pendientes a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, por otros conceptos distintos al señalado en el inciso anterior, las citaciones y/o notificaciones se harán en cualquier tiempo, siguiendo lo que al respecto establece el Código Orgánico Tributario, el Código Orgánico Administrativo y demás normas legales aplicables.

En las deudas de naturaleza no tributaria cuya citación en persona o por boletas no pudieran efectuarse, se procederá a citar por la prensa, a través de dos publicaciones que se realizarán en dos fechas distintas, en un periódico de mayor circulación en el Cantón Atacames, en la forma prescrita por la ley.

Para el caso de las obligaciones de naturaleza No tributarias ejecutadas por la vía coactiva cuyo capital individualmente considerado fuere inferior a CIEN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICACUSD\$100.00), por concepto de capital, la citación de la Orden de Pago se realizará por una sola vez por la prensa en uno de los diarios de mayor circulación del Cantón Atacames. De dicha citación, el actuario de la Unidad de Coactivas en que se sustancie el respectivo proceso coactivo sentará la correspondiente razón, en la que hará constar el nombre del diario, la fecha y el número de la página, sin que haya necesidad de que se agreguen al proceso los recortes de las publicaciones.

Los costos de las publicaciones, serán pagados por los deudores; para tal efecto, se agregarán los valores a los procesos respectivos para las liquidaciones correspondientes.

Para el caso de las obligaciones tributarias correspondientes al Impuesto Predial Rústico por ser predios de muy difícil acceso y localización, la citación se la realizará a través de la Gaceta Tributaria Digital de la Entidad por tres veces en días distintos. Citación por la Gaceta Tributaria Digital. En las deudas de naturaleza tributaria en que la citación en persona o por boletas no pudieran efectuarse, se citará a través de la Gaceta Tributaria Digital en la forma prescrita por la ley.

**Artículo 38.- De las reclamaciones.** - Una vez notificado al deudor con el título de crédito, este dentro de los ocho días posteriores a su notificación podrá presentar reclamación ante el Director Financiero o, formulando observaciones, exclusivamente respecto del título o del derecho para su emisión el reclamo suspenderá, hasta su resolución, la iniciación de la coactiva, de acuerdo al Artículo 151 del Código Tributario.

**Artículo 39.- De la Comparecencia.-** En toda reclamación administrativa comparecerán los reclamantes, personalmente o por medio de su representante legal o procurador, debiendo éste legitimar su personería desde que comparece, a menos que por fundados motivos se solicite a la administración un término prudencial para el efecto, en cuyo caso se le concederá por un tiempo no inferior a cinco días si el representado estuviere en el Ecuador, ni menor de quince días si se hallare en el exterior. De no legitimar la personería en el plazo concedido, se tendrá como no presentado el reclamo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar en contra del compareciente.

**Artículo 40.- Contenido del reclamo.** - la reclamación se presentará por escrito y contendrá:

1. La designación de la autoridad administrativa ante quien se la formule;
2. El nombre y apellido del compareciente; el derecho por el que lo hace el número del registro de contribuyentes, o el de la cédula de identidad, en su caso;
3. La indicación de su domicilio permanente, y para notificaciones, el que señalare;
4. Mención del acto administrativo objeto del reclamo y la expresión de los fundamentos de hecho y de derecho en que se apoya, expuestos clara y sucintamente;
5. La petición o pretensión concreta que se formule; y,
6. La firma del compareciente, representante o procurador y la del abogado que lo patrocine. A la reclamación se adjuntarán las pruebas de que se disponga o se solicitará la concesión de un plazo para el efecto.

**Artículo 41.- Del procedimiento de oficio.** - Admitido a trámite el reclamo, la autoridad competente impulsará de oficio el procedimiento, dispuesto en el artículo 124 y siguientes del Código Tributario.

**Artículo 42.- Plazo para resolver.** - Las resoluciones se expedirán en el término de 60 días, contados desde el siguiente día hábil de la presentación del reclamo. Una vez emitida la resolución administrativa, que se refiere el Artículo 151 del Código Tributario no admitirá recurso de apelación, por no encontrarse previsto en el referido cuerpo legal.

**Artículo 43.- Compensación o facilidades para el pago.** - Practicado por el deudor o por la administración, un acto de liquidación o determinación de obligación tributaria o no tributaria, o notificado de la emisión de un título de crédito o del auto de pago, el contribuyente o responsable podrá solicitar al Director Financiero o su delegado, que se compensen esas obligaciones y se le concedan facilidades para el pago. Esta potestad será ejercida por el o la Tesorero(a) empleado recaudador, mediante delegación del Director Financiero.

La petición será motivada y contendrá los requisitos del artículo 119 del Código Tributario con excepción del numeral 4 y, en el caso de facilidades de pago, además, los siguientes:

1. Indicación clara y precisa de las obligaciones contenidas en las liquidaciones o determinaciones o en los títulos de crédito, respecto de las cuales se solicita facilidades para el pago;
2. Razones fundadas que impidan realizar el pago de contado;
3. Oferta de pago inmediato no menor de un 20% de la obligación y la forma en que se pagaría el saldo; y,
4. Indicación de la garantía por la diferencia de la obligación tomando en consideración las permitidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; no se exigirá estas garantías cuando el contribuyente deudor se acoja a las facilidades de pago en etapa extrajudicial.

**Artículo 44.- Plazos para el pago.** - Aceptada la petición que cumpla los requisitos determinados en el artículo anterior, mediante resolución motivada, dispondrá que el interesado pague en ocho días la cantidad ofrecida de contado, y concederá, el plazo de hasta veinte y cuatro meses, para el pago de la diferencia, en los dividendos periódicos que señale.

Sin embargo, en casos especiales se podrá conceder para el pago de esa diferencia plazos hasta de cuatro años, siempre que se ofrezca cancelar en dividendos mensuales, trimestrales o semestrales, la cuota de amortización gradual que comprendan tanto la obligación principal como intereses y multas a que hubiere lugar y que se constituya garantía suficiente que respalde el pago del saldo.

**Artículo 45.- Efectos de la solicitud.** - Presentada la solicitud de facilidades para el pago, se suspenderá el procedimiento de ejecución coactiva que se hubiere iniciado en caso contrario, no se lo podrá iniciar, debiendo atender el funcionario ejecutor a la resolución que sobre dicha solicitud se expida. Al efecto, el interesado entregará al funcionario ejecutor, copia de su solicitud con la fe de presentación respectiva.

**Artículo 46.- Negativa de compensación o facilidades de pago.** - En el caso de créditos tributarios, negada expresa o tácitamente en petición de compensación o de facilidades para el pago, el peticionario podrá acudir en acción contenciosa ante el Tribunal Distrital de lo Fiscal para impugnar la negativa expresa o tácita de facilidades para el pago, deberá consignarse el 20% ofrecido de contado y

presentar la garantía prevista en el inciso segundo del artículo 153 del Código Tributario.

**Artículo 47.- Concesión de facilidades.** - La concesión de facilidades se entenderá condicionada al cumplimiento estricto de los pagos parciales determinados en la concesión de las mismas. Consecuentemente, si requerido el deudor para el pago de cualquiera de los dividendos en mora, no lo hiciera en el plazo de ocho días, se tendrá por terminada la concesión de facilidades y podrá continuarse o iniciarse el procedimiento coactivo y hacerse efectivas las garantías rendidas.

El plazo para el pago de las cuotas en mora al que se refiere el inciso anterior podrá ser ampliado por la Administración Tributaria hasta por veinte días adicionales, de oficio o a solicitud del sujeto pasivo.

## **CAPITULO VI PROCEDIMIENTO DE LA EJECUCION COACTIVA**

### **TITULO I REGLAS GENERALES PARA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD COACTIVA**

**Artículo 48. - Titular de la potestad de ejecución coactiva y competencias.** - En observancia de lo establecido en el Artículo 261 del Código Orgánico Administrativo. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames es titular de la potestad de ejecución coactiva conforme lo previsto en la ley.

La determinación de responsabilidades derivadas del control de recursos públicos que realiza la Contraloría General del Estado se sujetará a lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. El ejercicio de la potestad de ejecución coactiva una vez que se ha declarado prescrito, acarreará la baja del título de crédito. La caducidad del procedimiento de ejecución coactiva acarreará la baja del título de crédito.

**Artículo 49.- Procedimiento coactivo.** - En cumplimiento a lo establecido en el artículo 262 del Código Orgánico Administrativo la jurisdicción coactiva, lo ejercerá privativamente el tesorero(a) empleado recaudador y se procederá en fiel observancia de las normas y principios previstos en la Constitución de la República; Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización; Código Tributario, Código Orgánico Administrativo y la presente Ordenanza. Además, la Dirección Financiera podrá emitir instructivos de carácter general que regulen situaciones concretas y especiales, que tengan por objeto facilitar la operatividad de las normas antes mencionadas. En caso de falta o impedimento le subrogará su superior jerárquico, quien calificará la excusa o el impedimento.

El procedimiento coactivo se ejercerá aparejando el respectivo título de crédito. El empleado ejecutor no podrá iniciar el procedimiento coactivo sino fundado en la orden de cobro, general o especial, legalmente transmitida por la autoridad correspondiente. Esta orden de cobro lleva implícita para la o el empleado recaudador, la potestad de proceder al ejercicio de la coactiva.

**Artículo 50.- Condición para el ejercicio de la potestad de ejecución coactiva.-** Únicamente las obligaciones determinadas y actualmente exigibles, cualquiera sea su fuente o título, autorizan a la administración pública a ejercer su potestad de

ejecución coactiva al término del tiempo previsto en el Código Orgánico Administrativo para su pago voluntario.

## **TITULO II DE LOS TÍTULOS DE CRÉDITO**

**Artículo 51.- Fuente y título de las obligaciones ejecutables.** - La administración pública es titular de los derechos de crédito originados en:

1. Acto administrativo cuya eficacia no se encuentra suspendida de conformidad con el Código Orgánico Administrativo;
2. Títulos ejecutivos;
3. Determinaciones o liquidaciones practicadas por la administración pública o por su orden;
4. Catastros, asientos contables y cualquier otro registro de similar naturaleza;
5. Cualquier otro instrumento público del que conste la prestación dineraria a su favor.

**Artículo 52.- De la emisión de títulos de crédito u órdenes de cobro.** - Los títulos de crédito u órdenes de cobro, serán emitidos por la o el Director Financiero o su delegado cuando la deuda u obligación fueren determinadas, liquidadas y de plazo vencido, cualquiera que fuere su naturaleza, siempre y cuando no existieren garantías suficientes que permitan cubrir la totalidad de la obligación económica adeudada, sus intereses, multas y costas.

La emisión de los títulos de crédito se basarán en catastros, títulos ejecutivos, asientos de libros de contabilidad, registros o hechos preestablecidos legalmente; sea de acuerdo a declaraciones del deudor o a avisos de funcionarios públicos autorizados por la ley para el efecto; sea en base de actos o resoluciones administrativas firmes o ejecutoriadas; de sentencias del tribunal Distrital de lo Contencioso Tributario, del Tribunal Contencioso Administrativo o de la Corte Nacional de Justicia, cuando modifiquen la base de Liquidación o dispongan que se practique una nueva liquidación y en general por cualquier instrumento privado o público que pruebe la existencia de la obligación.

Por multas o sanciones se emitirán los títulos de crédito, cuando las resoluciones o sentencias que las impongan se encuentren ejecutoriadas. Mientras se hallare pendiente de resolución un reclamo o recurso administrativo, no podrá emitirse título de crédito, sea cual fuere la naturaleza de la obligación.

**Artículo 53.- Requisitos.** - Los títulos de crédito reunirán los requisitos establecidos en el artículo 150 del Código Tributario en concordancia con lo establecido en el Artículo 268 del Código orgánico Administrativo, que son los siguientes:

1. Designación de la administración y departamento que lo emite;
2. Identificación de la o el Deudor Nombres y apellidos o razón social y número de cédula o de registro según sea el caso o denominación de la persona

- jurídica que identifique a la o el deudor y su dirección domiciliaria o de trabajo de ser conocida;
3. Lugar y fecha de emisión y número que le corresponda;
  4. Concepto por el que se emite con expresión de su antecedente;
  5. Valor de la obligación que represente o de la diferencia exigible;
  6. La fecha desde la cual se devengan intereses, si estos lo cansaren;
  7. Liquidación de intereses hasta la fecha de emisión;
  8. Firma autógrafa o en facsímil del servidor público que lo autorice o emita, salvo en el supuesto de títulos de emisión electrónica, en cuyo caso, la autorización para su expedición se verificará de manera previa dentro del procedimiento administrativo pertinente.

La falta de alguno de los requisitos previstos en este artículo causa la nulidad del título de crédito. La declaratoria de nulidad acarrea la baja del título de crédito.

**Artículo 54.- Intereses.-** De conformidad a lo determinado en el Artículo 21 del Código Tributario, las obligaciones tributarias que no fueren satisfechas en el tiempo que la ley establece, causarán a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, y sin necesidad de resolución administrativa alguna, el interés anual equivalente a 1.5 veces la tasa activa referencial para noventa días establecida por el Banco Central del Ecuador, desde la fecha de su exigibilidad hasta la de su extinción. Este interés se calculará de acuerdo con las tasas de interés aplicables a cada período trimestral que dure la mora por cada mes de retraso sin lugar a liquidaciones diarias; la fracción de mes se liquidará como mes completo.

Respecto de las obligaciones provenientes de las resoluciones de la Contraloría General del Estado, se estará a lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

**Artículo 55.- Liquidación de intereses y multas.** - Le corresponde a tesorería o al órgano al que se le haya asignado la competencia de emitir las órdenes de cobro, de conformidad con el régimen que regula la organización y funcionamiento de la administración municipal, la competencia de liquidar los intereses devengados de cualquier obligación a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, hasta antes de la emisión de la orden de cobro.

Una vez emitida la orden de cobro, le corresponde al órgano ejecutor, la liquidación de los intereses devengados hasta la fecha de pago efectiva de la obligación.

Para la liquidación de intereses, el órgano competente puede designar una o un perito o requerir los informes de los órganos o entidades especializados en la materia.

**Artículo 56.- Baja de Títulos de Crédito y Especies Valoradas.** - En la imposibilidad de cobro, el Director Financiero, su delegado o quien haga de sus veces, podrá dar de baja a créditos incobrables, así como previo el ejercicio de la

acción coactiva agotará, especialmente para grupos de atención prioritaria, instancias de negociación y mediación.

En ambos casos deberá contar con la autorización previa del ejecutivo. En la resolución correspondiente expedida por el Alcalde o su delegado o el Director Financiero o su delegado, en aplicación del artículo 340 párrafo segundo del COOTAD y Artículos 151 y 152 de la Ley de control Reglamento General Sustitutivo y Control de los bienes e inventarios del Sector Público, se hará constar el número, serie, valor, nombre del deudor, fecha y concepto de la emisión de los títulos y más particulares que fueren del caso, así como el número y fecha de la resolución por la que la autoridad competente hubiere declarado la prescripción de las obligaciones de oficio o a petición del contribuyente, o el motivo por el cual se declare a las obligaciones como incobrables.

En caso de existir especies valoradas mantenidas fuera de uso por más de dos años en las bodegas, o que las mismas hubieren sufrido cambios en su valor, concepto, lugar, deterioro, errores de imprenta u otros cambios que de alguna manera modifiquen su naturaleza o valor, el servidor a cuyo cargo se encuentren elaborará un inventario detallado y valorado de tales especies y lo remitirá al Director Financiero y este al Alcalde, para solicitar su baja. El alcalde de conformidad dispondrá por escrito se proceda a la baja y destrucción de las especies valoradas, en tal documento se hará constar lugar, fecha y hora en que deba cumplirse la diligencia.

### TITULO III EJERCICIO DE EJECUCIÓN COACTIVA

**Artículo 57.- Competencia del Tesorero(a) Empleado Recaudador.** - Para el cumplimiento de su función, la o el Tesorero(a) Empleado Recaudador tendrá las siguientes facultades:

- a) Emitir las resoluciones administrativas, por delegación del Director Financiero;
- b) Dictar el Auto de Pago ordenando a la o el deudor, que paguen la deuda o dimitan bienes dentro de tres días contados desde el día siguiente al de la citación;
- c) Ordenar las medidas cautelares o providencias preventivas cuando lo estime necesario; las mismas que se mantendrán hasta que el deudor pague la totalidad de la deuda;
- d) Suspender el procedimiento coactivo en los casos establecidos en el Código Tributario. Código Orgánico Administrativo y normas supletorias;
- e) Dictar medidas precautelarias, donde el Tesorero(a) Empleado Recaudador podrá ordenar, en el mismo auto de pago o posteriormente, el secuestro, la retención o la prohibición de enajenar bienes de acuerdo al artículo 281 del Código orgánico Administrativo. Medidas que se mantendrán hasta el pago total de la deuda;
- f) Requerir a las personas naturales y sociedades en general, públicas o privadas; Información relativa a los deudores, bajo la responsabilidad del requerido;
- g) Declarar de oficio o a petición de parte; la nulidad de los actos del procedimiento coactivo, de acuerdo a lo establecido en las leyes para el ejercicio de la acción

coactiva;

- h) Reiniciar o continuar según el caso, el proceso coactivo, cuando sus actos procesales hayan sido declarados nulos de conformidad con la letra anterior;
- i) Salvar mediante providencia, los errores de forma tipográficos o de cálculo en que se hubiere incurrido, siempre que estos no afecten la validez del juicio coactivo;
- j) Sustanciar el procedimiento de ejecución coactiva a su cargo cumpliendo los deberes y ejerciendo las atribuciones que le corresponden en calidad de juez especial;
- k) Ordenar el embargo y disponer su cancelación y solicitar la cancelación de embargos anteriores;
- l) Proveer respecto de la utilidad de los actos del procedimiento coactivo;
- m) No admitir escritos que entorpezcan o dilaten el proceso coactivo, bajo su responsabilidad;
- n) Dictar la providencia de archivo del procedimiento;
- o) Resolver sobre la prescripción con apego a la ley; y. o. Las demás establecidas legalmente.

**Artículo 58.- De las providencias del Tesorero(a) Empleado Recaudador.** - Las providencias que emita la o el Tesorero(a) Empleado Recaudador, serán motivadas según las normas pertinentes y contendrán los siguientes datos:

- a) El encabezado que contendrá: Unidad de Coactivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames. Número de Proceso Coactivo y Nombre o razón social del deudor y del tercero según corresponda, así como su número de cédula de ciudadanía o RUC;
- b) Lugar y fecha de emisión de la providencia;
- c) Dirección de la o el abonado y teléfono;
- d) Los fundamentos que la sustentan; Expresión clara y precisa de lo que se dispone u ordena;
- e) El nombre de la persona que tiene que cumplir con el mandato contenido en la providencia, así como el plazo para su cumplimiento; y,
- f) firma del Tesorero(a) Empleado Recaudador y de la o el Secretario.

Estos requisitos no serán exigibles cuando se trate de autos de sustanciación que no deciden puntos principales del procedimiento coactivo.

**Artículo 59.- De la o el secretario.** - Será responsable de los expedientes coactivo, no se contratará Secretarios especiales externos ya que en todo proceso coactivo

actuará la o el Secretario de Coactiva de la institución y a falta de este, se designará de entre los servidores de la Institución un secretario ad-hoc.

**Artículo 60.- De las facultades de la o el secretario.** - Son facultades de la o el secretario:

- a) Coordinar y Custodiar el expediente de los procesos coactivos;
- b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para impulsar el proceso coactivo;
- c) Realizar las diligencias ordenadas por la o el Tesorero(a) Empleado Recaudador;
- d) Suscribir las providencias;
- e) Emitir los informes pertinentes que le sean solicitados; Verificar la identificación de la o el coactivado y sus representantes legales y socios, en caso de sociedades o demás personas jurídicas;
- f) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones; y,
- g) Las demás previstas en la ley y en el presente Ordenanza.

**Artículo 61.- Notificadores o citadores.** - Los notificadores o citadores, serán servidores municipales, quienes deberán dejar constancia en la notificación o auto de pago, bajo su responsabilidad personal, del lugar, día, hora y forma de notificación, con la coordinación del Tesorero(a) Empleado Recaudador y Secretario (a) de Coactiva.

#### **TITULO IV DEL PROCESO COACTIVO**

**Artículo 62.- Del Auto de Pago.-** Si con la notificación extrajudicial el deudor no hubiere satisfecho la obligación requerida, solicitando facilidades de pago, solicitando compensación o no se hubiere interpuesto dentro de los términos legales, ninguna reclamación, consulta o recurso administrativo, la o el Tesorero(a) Empleado Recaudador, dictará el Auto de Pago, ordenando que la o el deudor o sus garantes de ser el caso, paguen la deuda o dimitan bienes, dentro del término de tres días contados desde el siguiente día al de la citación con la providencia y con el apercibimiento de las medidas legales de ejecución. Al Auto de Pago se aparejará el título de crédito.

En el Auto de Pago se podrán dictar cualquiera de las medidas cautelares indicadas en el artículo 164 del Código Tributario o el artículo 281 del Código Orgánico Administrativo. Mismas que se mantendrán hasta la cancelación total de la deuda.

**Artículo 63.- Requisitos del Auto de Pago.** - El Auto De Pago, del procedimiento coactivo deberá contener los siguientes datos:

1. Identificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames;

2. Lugar y fecha de expedición del auto de pago;
3. El número del procedimiento coactivo;
4. Nombre del Empleado Ejecutor;
5. Identificación del deudor o deudores y garantes si los hubiere;
6. Fundamento de la obligación y el concepto de la misma;
7. Valor a satisfacer por la obligación u obligaciones tributarias o no tributarias incluido capital, intereses y de ser el caso la liquidación respectiva; con aclaración de que, al valor señalado, se incluirán los intereses de mora generados hasta la fecha efectiva del pago y costas;
8. Declaración expresa del vencimiento de la obligación y cobro inmediato, indicando que ésta es clara, determinada, liquida, pura, y de plazo vencido;
9. Fundamento legal de la potestad de ejecución coactiva;
10. Orden de que el deudor o sus garantes o ambos paguen la deuda o dimitan bienes dentro de tres días, contados desde el día siguiente al de la citación con el auto de pago, apercibiéndoles que, de no hacerlo, se embargarán bienes equivalentes al total de la deuda por el capital, intereses, multas y costas;
11. Medidas precautelarias que se consideren y fundamento legal de las mismas;
12. Ofrecimiento de reconocer pagos parciales que legalmente se comprobaren;
13. Designación de la o el secretario quien será el encargado de dirigir el proceso;
14. Orden de citación a los coactivados;
15. Firma de la o el Juez y del secretario o sus facsímiles.

**Artículo 64.- Solemnidades sustanciales.** - Son solemnidades sustanciales de la ejecución Coactiva:

- a) Legal intervención de la o el empleado recaudador;
- b) Legitimidad de personería de la o el coactivado;
- c) Aparejar la coactiva con el título de crédito y la orden de cobro, si es del caso;
- d) Que la obligación sea liquida, determinada y de plazo vencido; y,
- e) Citación a la o el coactivado con el Auto de Pago.

**Artículo 65.- Facilidades para el ejercicio de la coactiva.** - Corresponde a todas las Autoridades Administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames, Autoridades Civiles y de la Fuerza Pública dar las facilidades respectivas para el ejercicio de la coactiva toda vez que se encuentran recursos públicos comprometidos.

**Artículo 66.- De los peritos, depositarios y otros.** – Los peritos, depositarios y otros, serán designado de entre los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames que, por razón de sus conocimientos científicos, técnicos, artísticos, prácticos o profesionales estén en condiciones de informar a la Institución sobre algún hecho o circunstancia relacionado con la materia del procedimiento.

El órgano ejecutor puede designar uno o varios peritos según la importancia y dificultad en la práctica del avalúo.

**Artículo 67.- De la citación.** - La o el secretario o citador, citará a la o el deudor, deudores y/o garantes, con copia auténtica certificada del Auto de Pago o mediante oficio que contendrá la transcripción literal del Auto de Pago. Aparejando los títulos

de las obligaciones adeudadas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames. Las formas de citación serán aquellas a las que se refiere el artículo 163 del Código Tributario y artículos del 164 al 174 del Código Orgánico Administrativo, así como la presente ordenanza.

**Artículo 68.- Formas de citación.** - La citación del auto de pago se efectuará en persona al coactivado o a su representante, o por tres boletas dejadas en días distintos en el domicilio del deudor, en los términos del Artículo 59 y siguientes del Código Tributario, por el secretario o el notificador de la oficina recaudadora, o por el que designe como tal el Tesorero(a) Empleado Recaudador, y se cumplirán, además, en lo que fueren aplicables las normas del Código Orgánico Administrativo.

La citación por la prensa, sin que sea necesaria la transcripción total de la providencia, procederá cuando se trate de herederos o de personas cuya individualidad o residencia sea imposible determinar, en la forma establecida en el Artículo 111 del Código Tributario y surtirá efecto 10 días después de la última publicación.

Las providencias y actuaciones posteriores se notificarán al coactivado o a su representante, siempre que hubiere señalado casillero judicial dentro del perímetro legal o correo electrónico.

**Artículo 69.- Notificación por correo electrónico.** - Para efectos de la práctica de esta forma de notificación, toda providencia que implique un trámite de conformidad con la ley que deba ser patrocinado por un profesional del derecho, debe señalar un correo electrónico para recibir notificaciones.

La Administración Tributaria Municipal podrá notificar los actos administrativos dentro de las veinticuatro horas de cada día, procurando hacerlo dentro del horario del contribuyente o de su ahogado procurador.

Si la notificación fuere recibida en un día u hora inhábil, surtirá efectos el primer día hábil o laborable siguiente a la recepción.

Existe citación tácita cuando no habiéndose verificado acto alguno, la persona a quien ha debido citarse contesta por escrito o concurre a cubrir su obligación.

**Artículo 70.- Otras Formas de citación.** - A más de la forma prevista para la citación en la disposición anterior se tomarán en cuenta las siguientes:

1. Por correo certificado
2. Por oficio, en los casos permitidos por el Código Tributario
3. Por sistemas de comunicación, electrónicos y similares, siempre que estos permitan confirmar inequívocamente la recepción.
4. Por constancia administrativa escrita de la citación, cuando por cualquier circunstancia el deudor tributario se acercare a las oficinas de la administración tributaria.
5. En el caso de personas jurídicas o sociedades de hecho sin personería jurídica, la citación podrá ser efectuada en el establecimiento donde se ubique el deudor tributario y será realizada a este, a su representante legal, para el caso de sociedades de hecho, el que obtenga la patente o permiso de funcionamiento será el deudor tributario y será a este a quien se le debe notificar.

**Artículo 71.- Citación por correo.** - Todo acto administrativo tributario se podrá notificar por correo certificado, correo paralelo o sus equivalentes. Se entenderá realizada la citación, a partir de la constancia de la recepción personal del aviso del correo certificado o del documento equivalente del correo paralelo privado.

**Artículo 72. - Constancia de la citación y la notificación.** - En el expediente, el secretario extenderá acta de la citación, expresando el nombre completo del citado, la forma en que se la hubiere practicado y la fecha, hora y lugar de la misma.

De la notificación, el secretario sentará la correspondiente razón, en la que se hará constar el nombre del notificado y la fecha y hora de la diligencia.

En una sola razón podrá dejarse constancia de dos o más notificaciones hechas a distintas personas. El acta respectiva será firmada por el secretario.

**Artículo 73.- Fe pública.** - Las citaciones practicadas por los secretarios ad-hoc, tienen el mismo valor que si hubieren sido hechas por el Secretario de Coactivas: y, las actas y razones sentadas por aquellos que hacen fe pública.

**Artículo 74.- Acumulación de acciones y procesos.** - El procedimiento coactivo puede iniciarse por uno o más títulos de crédito, siempre que corrieren a cargo de un mismo deudor. Si se hubieren iniciado dos o más procedimientos contra un mismo deudor, antes del remate, podrá decretarse la acumulación de procesos, respecto de los cuales estuviere vencido el plazo para deducir excepciones o no hubiere pendiente acción contencioso-tributaria o administrativa o acción de nulidad.

**Artículo 75.- De las excepciones en juicios coactivos.** - Al procedimiento de ejecución de créditos tributarios se opondrán las excepciones previstas en las reglas siguientes:

- 1.- Incompetencia del empleado ejecutor;
- 2.- Ilegitimidad de personería del coactivado o de quien hubiere sido citado como su representante;
- 3.- Inexistencia de la obligación por falta de ley que establezca el tributo o por exención legal;
- 4.- El hecho de no ser deudor directo ni responsable de la obligación exigida;
- 5.- Extinción total o parcial de la obligación por alguno de los modos previstos en el artículo 37 del Código Tributario;
- 6.- Encontrarse en trámite, pendiente de resolución, un reclamo o recurso administrativo u observaciones formuladas respecto al título o al derecho para su emisión;
- 7.- Hallarse en trámite la petición de facilidades para el pago o no estar vencido ninguno de los plazos concedidos, ni en mora de alguno de los dividendos correspondientes;
- 8.- Haberse presentado ante el Tribunal Distrital de lo Fiscal demanda contencioso tributaria por impugnación de resolución administrativa, antecedente del título o títulos que se ejecutan;
9. Duplicación de títulos respecto de una misma obligación tributaria y de una misma persona; y,
10. Nulidad del auto de pago o del procedimiento de ejecución por falsificación del título de crédito; por quebrantamiento de las normas que rigen su emisión, o falta

de requisitos legales que afecten la validez del título o del procedimiento;  
11. En lo demás, se observarán las reglas previstas en el Código Tributario.

## **TITULO V DE LAS MEDIDAS CAUTELARES**

**Artículo 76.- Medidas precautelares.** - El ejecutor podrá ordenar, en el mismo auto de pago o posteriormente, el secuestro, la retención o la prohibición de enajenar bienes. Al efecto, no precisará de trámite previo.

Para la ejecución de las medidas precautelares se estará a lo dispuesto en el Artículo 164 del Código Tributario o el Artículo 281 del Código Orgánico Administrativo. Las medidas precautelares se mantendrán hasta el pago total de la deuda.

En esta materia se observarán el principio de proporcionalidad preceptuados en el Artículo 379 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**Artículo 77.- Del embargo.-** Si no se pagare la deuda o no se hubiere dimitido bienes para el embargo en el término ordenado en el Auto de Pago, o si la dimisión fuere maliciosa, o si los bienes estuvieren situados fuera de la República, o no alcanzaren para cubrir el crédito, Tesorero(a) Empleado Recaudador ordenará el embargo de los bienes que señale, prefiriendo los que fueren materia de la prohibición de enajenar, secuestro o retención; conforme lo establecido en ellos artículos 166 al 174 del Código Tributario y los artículos del 282 al 294 del Código Orgánico Administrativo.

Para decretar el embargo de bienes raíces, se obtendrá el certificado de la o el Registrador de la Propiedad. Practicado el embargo, se notificará a los acreedores, arrendatarios o titulares de derechos reales que aparecieren del certificado de gravámenes, para los Fines consiguientes.

**Artículo 78.- De las o los empleados que practicarán el embargo.** - A la diligencia de embargo, acudirá de ser pertinente, el depositario judicial de considerarlo necesario el secretario y el Alguacil.

**Artículo 79.- De los bienes no embargables.** - No son embargables los bienes señalados en el Artículo 1663 del Código Civil.

**Artículo 80.- Del embargo de empresas.** - El secuestro y el embargo se practicarán con la intervención de la o el Alguacil y el Depositario Judicial designados para el efecto. Cuando se embarguen empresas comerciales, industriales o agrícolas, o e actividades de servicio público la o el ejecutor, bajo su responsabilidad, a más del Alguacil y Depositario Judicial se designará una o un Interventor que actuará como Administradora o Administrador adjunto del mismo Gerente Administrador o propietario del negocio embargado.

La persona designada como Interventor, deberá ser profesional en administración o auditoría o tener suficiente experiencia en las actividades intervenidas y estará facultada para adoptar todas las medidas conducentes a la marcha normal del negocio y a la recaudación de la deuda mantenida con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, cancelado el crédito cesará la intervención.

**Artículo 81.- Del embargo de dinero.** - Si el embargo recae en dinero de propiedad de la o el deudor, su garante o del fideicomiso constituido pero que el deudor haya invertido en el fideicomiso, el pago se hará con el dinero aprehendido y concluirá el procedimiento coactivo si el valor es suficiente para cancelar la obligación tributaria, sus intereses y costas, caso contrario continuará por la diferencia.

**Artículo 82.- Del embargo de créditos.** - La retención o embargo de un crédito se practicará mediante notificación de la orden a la o el deudor del coactivado, para que se abstenga de pagarle a su acreedora acreedor y lo efectúe al Tesorero(a) Empleado Recaudador.

La o el deudor del ejecutado, notificada o notificado de la retención o embargo, será responsable solidariamente del pago de la obligación tributaria de la o el coactivado, si dentro de tres días de la notificación no pusiere objeción admisible o si el pago lo efectuare a su acreedora o acreedor con posterioridad a la misma. Consignado ante la o el ejecutor el valor total del crédito embargado, se declarará extinguida la obligación y se dispondrá la inscripción de la cancelación en el registro de coactivas que correspondan; pero si solo se consigna el saldo que afirma adeudar, el recibo de tal consignación constituirá prueba plena del abono realizado.

**Artículo 83.- Del auxilio de la fuerza pública.** - Las autoridades civiles y la fuerza pública, están obligadas a prestar los auxilios a las personas que intervienen en el proceso coactivo a nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames.

**Artículo 84.- Del Descerrajamiento.** - Cuando la o el deudor, sus representantes o terceros no abrieren las puertas de los inmuebles en donde estén o se presuma que existan bienes embargables, el Tesorero(a) Empleado Recaudador de conformidad con el Artículo 171 del Código Tributario, previa orden de allanamiento y bajo su responsabilidad, ordenará el descerrajamiento para practicar el embargo. Si se aprendieren muebles o cofres donde se presuma que existe dinero, joyas u otros bienes embargables, la o el Alguacil lo sellará y los depositará en las oficinas del Tesorero(a) Empleado Recaudador, donde será abierto dentro del término de tres días, con notificación a la o el deudor ya su representante, y si este no acudiere a la diligencia, se designará una o un Notario para la apertura que se realizará ante Tesorero(a) Empleado Recaudador y su Secretario, con la presencia de la o el Alguacil, Depositario Judicial y de dos testigos, de todo lo cual se dejará constancia en acta firmada por los concurrentes y que contendrá además el inventario de los bienes que serán entregados a la o el Depositario Judicial.

**Artículo 85.- De la preferencia del embargo administrativo.-** El embargo o la práctica de medidas preventivas, decretada por jueces ordinarios o especiales, no impedirá el embargo dispuesto por el ejecutor en el procedimiento coactivo: pero en este caso se oficiará a la o el Juez respectivo para que notifique al acreedor que hubiere solicitado tales medidas, a fin de que haga valer sus derechos como tercerista si lo quisiere, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 172 del Código Tributario.

La o el depositario judicial de los bienes secuestrados o embargados los entregará a la o el depositario designado por el Tesorero(a) Empleado Recaudador, o los conservará en su poder a órdenes de este si también fuere designado Depositario por el Tesorero(a) Empleado Recaudador.

**Artículo 86.- De la excepción de prelación de créditos tributarios.** - Son casos de excepción al privilegio del titular de la acción coactiva, los establecidos en el artículo 57 del Código Tributario a saber:

- a) Las pensiones alimenticias debidas por ley;
- b) Los créditos que se adeuden al IEES;
- c) Los que se deban a la o el trabajador por salarios, sueldos, impuesto a la renta y participación de utilidades; y,
- d) Los créditos caucionados con prenda o hipoteca.

**Artículo 87.- De la subsistencia y cancelación de embargos.** - Las providencias de secuestro, embargo, prohibición de enajenar y retención, decretadas por jueces ordinarios o especiales, subsistirá no obstante el embargo practicado en la coactiva, sin perjuicio del procedimiento para el remate de la acción coactiva. Si el embargo administrativo fuere cancelado antes de llegar a remate, se notificará a la o el Juez que dispuso la práctica de esas medidas para los fines legales consiguientes.

Realizado el remate y ejecutoriado el auto de adjudicación, se tendrán por canceladas las medidas preventivas o de apremio dictadas por la o el Juez ordinario y para la efectividad de su cancelación, el Tesorero(a) Empleado Recaudador mandará a notificar por oficio el particular a la o el Juez que ordenó tales medidas y a la o el Registrador que corresponda.

**Artículo 88.- Embargo, tercería y remate.** - Para efectos de embargo, tercería y remate, el Tesorero(a) Empleado Recaudador observará las normas contenidas en los párrafos segundo y tercero de la Sección segunda del Capítulo V del Título II del Libro II del Código Tributario, así como las secciones tercera y cuarta del mismo capítulo. Subsidiariamente la o el empleado ejecutor aplicará el Código Orgánico Administrativo.

## TITULO VI DE LAS TERCERÍAS

**Artículo 89.- De las tercerías coadyuvantes de particulares.** - Las o los acreedores particulares de una o un coactivado, podrán intervenir como terceristas coadyuvantes en procedimiento coactivo, desde que se hubiere decretado el embargo de bienes hasta antes del remate, acompañando el título en que se fundamente para que se pague su crédito con el sobrante del producto del remate. El pago de estos créditos procederá cuando el deudor en escrito presentado al Tesorero(a) Empleado Recaudador, consienta expresamente en ello.

Artículo 114.- De los terceristas excluyentes. La tercería excluyente de dominio solo podrá proponerse, presentando el título que justifique la propiedad del bien embargado o protestando con juramento, hacerlo en un plazo no menor de diez días, que el Tesorero(a) Empleado Recaudador concederá para el efecto.

## TITULO VII DEL AVALUÓ

**Artículo 90.- Del avalúo.** - Practicado el embargo, se procederá al avalúo comercial pericial de los bienes aprehendidos, con la concurrencia de la o el

Depositario, con un profesional al Tipo de embargo quien suscribirá el avalúo y podrá formular para su descargo, las observaciones que creyere del caso.

**Artículo 91.- De la designación de peritos evaluadores.** - El Tesorero(a) Empleado Recaudador designará una o un perito para el avalúo de los bienes embargados. La o el perito designado deberá ser un profesional o técnico de reconocida probidad. El Tesorero(a) Empleado Recaudador, señalará día y hora para que con juramento se posesione el perito y en la misma providencia les concederá un plazo no mayor de diez días, salvo casos especiales para la presentación de sus informes.

## TITULO VIII DEL REMATE Y ADJUDICACIÓN

**Artículo 92.- Del señalamiento del día y hora para el remate.** - Determinado el valor de los bienes embargados, el Tesorero(a) Empleado Recaudador fijará día y hora para el remate, la subasta o la venta directa en su caso, señalamiento que se publicará por tres veces, en días distintos por uno de los diarios de mayor circulación de la ciudad o provincia, en la forma prevista en el artículo 184 del Código Tributario.

**Artículo 93.- Posturas del Remate.** - El aviso del remate deberá ser publicado en la plataforma informática de la entidad, con el término de por lo menos veinte días de anticipación a la fecha del remate. La plataforma recibirá las ofertas desde las cero horas hasta las veinticuatro horas del día señalado para el remate. Adicionalmente y con fines de publicidad, el aviso del remate será publicado en otros medios electrónicos, impresos o escritos.

La o el ejecutado podrá pagar la obligación con depósito bancario o transferencia bancaria electrónica dentro del mismo término. En el remate en línea, las o los postores entregarán, mediante depósito bancario o transferencia bancaria electrónica el 10% de la postura realizada. Si la postura contempla el pago a plazo, se entregará el 15% de la postura realizada.

El órgano ejecutor podrá participar en el remate con cargo a su crédito estando exento del depósito del 10%, salvo que en la audiencia única se hayan admitido tercerías coadyuvantes, en cuyo caso participará en las mismas condiciones que las o los otros postores.

No serán admitidas las posturas que no vayan acompañadas con el porcentaje señalado del valor de la oferta, sea este en dinero efectivo, en cheque certificado o en cheque de Gerencia de cualquier banco local a la orden del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames.

**Artículo 94.- Del Remate.** -Trabado el embargo de bienes inmuebles en el proceso de coactiva, puede precederse al remate, conforme a lo dispuesto en los artículos 186 de Código Tributario y los Artículos 295 al 313 del Código Orgánico administrativo. Dentro de los tres días posteriores al remate, el Tesorero(a) Empleado Recaudador procederá a calificar las posturas teniendo en cuenta el valor, plazos y más condiciones, prefiriendo las que fueren de contado.

**Artículo 95.- De los postores.** - No pueden ser postores en el remate, por si mismos o a través de terceros.

- a) La o el deudor;
- b) Las o los empleados de la Unidad de Coactivas, sus cónyuges y familiares en segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad;
- c) Las o los peritos que hayan intervenido en el procedimiento; y,
- d) Cualquier persona que haya intervenido en el procedimiento salvo los terceristas coadyuvantes.

**Artículo 96.- De la consignación previa a la adjudicación.** - Ejecutoriada el acto de calificación el Tesorero(a) Empleado Recaudador, dispondrá que la o el postor declarado preferente, consigne dentro de cinco días el saldo del valor ofrecido de contado.

Si la o el primer postor no efectúa esa consignación, se declarará la quiebra del remate y se notificará a la o el postor que le siga en preferencia, para que también en el plazo de cinco días consigne la cantidad por él ofrecida de contado y así sucesivamente.

**Artículo 97.- De la adjudicación.** - Consignado por la o el postor preferente el valor ofrecido de contado, se le adjudicará los bienes rematados libres de todo gravamen y se devolverá a los demás postores las cantidades por ellos consignadas.

El auto de adjudicación contendrá la descripción de los bienes y copia certificada del mismo que servirá de título de propiedad, que se mandará a protocolizar e inscribir en los registros correspondientes.

**Artículo 98.- De la quiebra del remate.** - La o el postor que notificado para que cumpla su oferta, no lo hiciera oportunamente, responderá de la quiebra del remate o sea del valor de la diferencia existente entre el precio que ofreció pagar y el que propuso el postor que le siga en preferencia. La quiebra del remate y las costas causadas por la misma, se pagará con la cantidad consignada en la postura; y, si esta fuere insuficiente con bienes del postor que el Tesorero(a) Empleado Recaudador mandará a embargar y remataren el mismo procedimiento.

**Artículo 99.- De la nulidad del remate.** - La nulidad del remate solo podrá ser deducida y el Tesorero(a) Empleado Recaudador responderá por los daños y perjuicios en los siguientes casos:

- a) Si se realiza en día feriado o en otro que no fuese señalado por el Tesorero(a) Empleado Recaudador;
- b) Si no se hubieren publicado los avisos que hagan saber al público el señalamiento del día para el remate, el bien que va a ser rematado y el precio del avalúo; y,
- c) Si se hubieren admitido posturas presentadas antes de las 14H00pm horas y después de las 16H00pm horas del día señalado para el remate.

**Artículo 100.- Del remanente del remate.** - El remanente que se origine después de rematados los bienes embargados serán entregados a la o el deudor, entendiéndose por remanente el saldo resultante luego de imputar la deuda, incluidos los intereses, al monto obtenido del remate. En caso de no haberse

presentado tercera coadyuvante.

### **TITULO VIII DE LA SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO**

**Artículo 101.- De la suspensión del proceso.** - El Tesorero(a) Empleado Recaudador, suspenderá mediante providencia, el procedimiento de ejecución cuando se presente alguna de las causales siguientes:

- 1.- La presentación del escrito de excepciones legalmente justificables;
- 2.- La presentación de la tercera excluyente debidamente sustentada, salvo que la o el Recaudador prefiera embargar otros bienes;
- 3.- Cuando la o el coactivado no haya sido localizado y se haya comprobado la no existencia de bienes de su propiedad. Se entenderá que la o el deudor no ha sido localizado una vez que se ha cumplido con lo siguiente:
  - 3.1. Cuando la o el secretario hubiere sentado razón de no haber sido posible la citación a la o el deudor en persona o por boletas en el domicilio señalado.
  - 3.2. Cuando no se haya realizado la citación por la prensa de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 111 del Código Tributario.
- 4.- La presentación de la demanda de insolvencia de la o el deudor, tendrá lugar una vez que hayan sido agotados todos los trámites necesarios para la verificación de la existencia de bienes y derechos de propiedad de la o el deudor y se compruebe que este no posee bien alguno dentro del domicilio o del lugar donde se haya producido el hecho generador de la deuda.

### **DISPOSICION GENERAL**

En lo no previsto en esta Ordenanza, se entenderán incorporadas a la misma las disposiciones del Código Tributario y del Código Orgánico Administrativo que le sean aplicables.

### **DISPOSICION DEROGATORIA**

Deróguense la Ordenanza de creación del JUZGADO ESPECIAL DE COACTIVA PARA LA RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA Y DE LA EJECUCIÓN DE LA COACTIVA PARA EL COBRO DE CREDITOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS ADEUDADOS AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES, publicada en el Registro Oficial No. 995 del 3 de julio de 2019.

Deróguense todas las disposiciones anteriores en materia de recaudación de obligaciones tributarias y no tributarias, así como también la disposición es de igual o menor jerarquía que de alguna manera se opongan o contravenga a la aplicación del presente Ordenanza.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

Esta Ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y en la página web institucional.

Dado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames a los veinte días del mes de junio del año 2023.

**TRÁMITE DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN POR PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL.**

Atacames, a los veinte y seis días del mes de junio del año 2023.- El infrascrito Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, certifica que la "**ORDENANZA SUSTITUTIVA DE LA ORDENANZA DE CREACIÓN DEL JUZGADO ESPECIAL PARA RECUPERACIÓN DE LA CARTERA VENCIDA Y PROCEDIMIENTO DE LA EJECUCIÓN COACTIVA PARA EL COBRO DE CREDITOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS ADEUDADOS AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES**", fue discutida en primer debate en sesión ordinaria del 13 de junio de 2023; y, en segundo debate en sesión ordinaria del 20 de junio de 2023. LO CERTIFICO.



Ab. Luis Salazar Mendoza  
SECRETARIO GENERAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES

**PROCESO DE SANCIÓN. -**

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES. -Atacames, 21 de junio de 2023.- De conformidad con la razón que antecede y en cumplimiento a lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase al señor alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, la "**ORDENANZA SUSTITUTIVA DE LA ORDENANZA DE CREACIÓN DEL JUZGADO ESPECIAL PARA RECUPERACIÓN DE LA CARTERA VENCIDA Y PROCEDIMIENTO DE LA EJECUCIÓN COACTIVA PARA EL COBRO DE CREDITOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS ADEUDADOS AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES**", para la sanción respectiva.



Ab. Luis Salazar Mendoza  
SECRETARIO GENERAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES

**SANCIÓN. -**

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES. -** Atacames, 21 de junio de 2023.- De conformidad con lo establecido en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, habiéndose observado el trámite legal correspondiente, y estar conforme a lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, **SANCIONÓ**, la "**ORDENANZA SUSTITUTIVA DE LA**

**ORDENANZA DE CREACIÓN DEL JUZGADO ESPECIAL PARA RECUPERACIÓN LA DE CARTERA VENCIDA Y PROCEDIMIENTO DE LA EJECUCIÓN COACTIVA PARA EL COBRO DE CREDITOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS ADEUDADOS AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES”** y dispongo su promulgación y publicación.



Sr. Ángel Willians Mendoza Vidal

**ALCALDE**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL CANTON ATACAMES**

Proveyó y firmó el señor Ángel Willians Mendoza Vidal, alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Atacames, la “**ORDENANZA SUSTITUTIVA DE LA ORDENANZA DE CREACIÓN DEL JUZGADO ESPECIAL PARA RECUPERACIÓN DE LA CARTERA VENCIDA Y PROCEDIMIENTO DE LA EJECUCIÓN COACTIVA PARA EL COBRO DE CREDITOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS ADEUDADOS AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES”**, Atacames, 21 de junio de 2023.-

LO CERTIFICO. –



Ab. Luis Salazar Mendoza  
**SECRETARIO GENERAL**



**Ordenanza Técnica para la  
Administración del Subsistema de  
Planificación del Talento Humano y  
Desarrollo del Plan de Optimización  
y**

---

**Racionalización del Talento  
Humano del Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal del  
cantón Esmeraldas**

**Gobierno Autónomo  
Descentralizado del Cantón  
Esmeraldas**

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

### LA ORDENANZA TECNICA PARA LA ADMINISTRACION DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACION DEL TALENTO HUMANO Y DESARROLLO DEL PLAN DE OPTIMIZACION Y RACIONALIZACION DEL TALENTO HUMANO.

#### I CONSIDERACIONES PREVIAS:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas es una institución de derecho público, que goza de autonomía política, administrativa y financiera y representa al cantón. Tiene personería jurídica con capacidad para realizar los actos que fueren necesarios para el cumplimiento de sus fines, atribuciones y deberes, según lo determina la Constitución de la República Art. 238, y el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD en sus artículos 2 letras a), b) y c), 4 letra a), 5 (reconoce a la autonomía administrativa que consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos), 6 (establece que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera), 7 (regularse a través de su facultad normativa propia) y 53 (reconoce su naturaleza jurídica revestida de autonomía).

La satisfacción de las necesidades colectivas y de interés público del cantón es lo más importante, y el brazo ejecutor de las políticas públicas de carácter cantonal se lo realiza a través del talento humano con el que cuenta la Entidad Municipal.

La administración del talento humano tiene por objeto impulsar la formación de un equipo de personas comprometidas con la búsqueda de la excelencia a través de un óptimo clima laboral, que permita el desarrollo individual y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, misión y visión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas.

**La norma constitucional confiere plena autonomía a los gobiernos municipales;** es decir, que éstos gozan de este atributo con amplitud, lo que les faculta a **expedir normas jurídicas, denominadas ordenanzas y resoluciones**, por su parte, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD es el cuerpo normativo que, por su especialización, desarrolla las competencias constitucionales, y regula la cualidad autonómica concedida a estos entes para alcanzar su eficaz aplicación.

La facultad constitucional de resolver -en forma autónoma- sus asuntos...permite que normativamente se establezcan las escalas

*remunerativas para los dignatarios, autoridades, funcionarios, y servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.*

Concordante con lo señalado en el párrafo inmediato anterior, la Disposición Transitoria Décima de la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, faculta a los Gobiernos Autónomos Descentralizados expedir dentro del plazo de 1 año a partir de la vigencia de dicha ley, la normativa técnica del sistema integrado del talento humano acorde los subsistemas previstos en el Art. 54 ibídem.

El Art. 227 de la Constitución de la República, manifiesta 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.

En este orden, es necesario contar con una norma técnica actualizada que establezca métodos y procedimientos técnicos para la aplicación del Subsistema de Planificación del Talento Humano, orientado a fortalecer el talento humano y los roles que integran la gestión por procesos dentro de una estructura orgánica para alcanzar niveles de eficiencia con una plantilla optima que permita contar con personal operativo con criterios técnicos que midan carga laboral en función del portafolio de productos que brinda y desarrolla la Institución en beneficio de la colectividad.

La Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 494, de 6 de mayo 2015, en su Art. 1, señala en su parte pertinente:

**“Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano que se sujetará a sus planes de desarrollo territorial, para lo cual deberán observar la presente Norma Técnica.”.**

Mediante Decreto Ejecutivo No. 135 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 76, 11 de septiembre 2017, se expidió LAS NORMAS DE OPTIMIZACIÓN Y AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO, que en su Art. 1, exhorta a las máximas autoridades de todas las entidades públicas, no contempladas en dicho ámbito procurar la aplicación de estas disposiciones.

El gasto corriente destinado entre otros rubros a cubrir la masa salarial requiere una planificación anual del talento humano que haga eficiente el gasto contando con personal requerido a través de la implementación de instrumentos técnicos de gestión y medición de carga laboral del talento humano para hacer eficiente el gasto público, promoviendo el ahorro institucional que pueda ser destinado a gastos de inversión en planes, programas y proyectos acorde a las competencias del GAD Municipal.

## II FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

El Art. 229 de la Constitución de la República, manifiesta que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo.

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

El inciso segundo del Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera.

El Art. 240 de la Constitución de la República, manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

El inciso tercero del Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización define **a la autonomía administrativa como el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias** y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.

El Art. 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, garantiza la autonomía, en tanto que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República.

El literal c) del Art. 23 de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece que es un derecho irrenunciable de las servidoras y servidores públicos el **"Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la ley"**.

El Art. 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone que cada gobierno regional, provincial metropolitano y municipal, tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada.

El Art. 354 ibídem establece que los servidores Públicos de los gobiernos autónomos descentralizados se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa”.

El Art. 360 ibídem, establece que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas **en la ley y en las respectivas ordenanzas**.

El Art. 57 de la LOSEP establece: “**De la creación de puestos**. - El Ministerio del Trabajo aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de las instituciones del sector público determinadas en el artículo 3 de esta ley, a la cual se deberá adjuntar el informe de las unidades de administración de talento humano, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas en los casos en que se afecte la masa salarial o no se cuente con los recursos necesarios. **Se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.**”; y,

El Art. 62 de la LOSEP señala: “Art. 62.- **Obligatoriedad del subsistema de clasificación**. - (Reformado por el Art. 13 de la Ley s/n, R.O. 1008-S, 19-V-2017). - El Ministerio del Trabajo, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rolde pago y demás movimientos de personal. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de talento humano de la entidad. Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas. **En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos.**”.

Mediante **Acuerdo Ministerial No. MDT 060-2015**, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 469, de fecha 30 de Marzo 2015, reformada mediante Acuerdo MDT-2016-0306 publicado en el Registro Oficial 946, de 16-II-2017, en el cual se expide LA ESCALA DE TECHOS Y PISOS DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES, en su Art. 1 señala

en su segundo inciso: **“La Denominación de puesto de los niveles Directivos 1 y 2, y el Rol del puesto de los niveles Profesional y No Profesional, señalados en el Anexo es referencial, debiendo aplicarse la estructura ocupacional determinada por cada Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal que considere, dentro de cada Denominación o Rol, respectivamente, las clases de puestos necesarias de conformidad a las características institucionales.”**.

El artículo 57 letra a) y t) del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, establece como atribución y deber del Consejo Municipal dictar ordenanzas, acuerdos y resoluciones para el ejercicio de su facultad normativa.

De su parte, el artículo 354 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD, **establece que: “Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa.”**

La Constitución de la República es norma suprema que prevalece sobre cualquier decreto, resolución, ordenanza o ley; conforme lo señala el Art. 424 cuyo tenor literal expone: “La Constitución es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales, en caso contrario carecerán de eficacia jurídica...”

Por lo antes expuesto, el GAD Municipal de Esmeraldas cuenta con plena autonomía administrativa, política y financiera para regular la gestión de su talento humano a través de Ordenanza para establecer las particularidades propias y realidad financiera que servirá de insumo para regular el subsistema propio de planificación del talento humano institucional.

### **III CONCLUSIÓN**

En virtud del análisis expuesto, esta Dirección de Talento Humano presenta la exposición de motivos que acompaña el proyecto de **ORDENANZA TECNICA PARA LA ADMINISTRACION DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACION DEL TALENTO HUMANO Y DESARROLLO DEL PLAN DE OPTIMIZACION Y RACIONALIZACION DEL**

**TALENTO HUMANO, que de ser autorizado por su máxima autoridad deberá ser presentado para debate y aprobación de los señores Concejales, que como órgano colegiado de legislación y fiscalización, ejerce la facultad normativa de conformidad con el Art. 57 letra a) del COOTAD, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 354 y 360 ibídem, así como de lo establecido en la Disposición Transitoria Décima de la Ley Orgánica de Servicio Público, y el Art.56 de la citada ley, que lo faculta para diseñar y aplicar su propio subsistema de planificación de talento humano.**

**ORDENANZA TÉCNICA PARA LA ADMINISTRACION DEL SUBSISTEMA DE  
PLANIFICACION DEL TALENTO HUMANO Y DESARROLLO DEL PLAN DE  
OPTIMIZACION Y RACIONALIZACION DEL TALENTO HUMANO.**

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN ESMERALDAS**

**Considerando:**

Que, el Art. 227 de la Constitución de la República, manifiesta 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 Art. 229 de la Constitución de la República, manifiesta que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo;

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

Que, el inciso segundo del Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República, manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el inciso tercero del Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización define a la autonomía administrativa como el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus

atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley;

Que, el Art. 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, garantiza la autonomía, en tanto que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República;

Que, el literal c) del Art. 23 de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece que es un derecho irrenunciable de las servidoras y servidores públicos el “Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la ley”;

Que, el Art. 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone que cada gobierno regional, provincial metropolitano y municipal, tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. El Art. 354 ibídem establece que los servidores Públicos de los gobiernos autónomos descentralizados se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa”;

Que, el Art. 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas;

Que, la disposición Transitoria Décima de la LOSEP, establece que: “En el plazo de un año, contado a partir de la promulgación de esta Ley, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, dictarán y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano, **en la que se establecerán las escalas remunerativas y normas técnicas**, de conformidad con la Constitución y esta Ley.”;

Que, el Art. 56 de la Ley Orgánica de Servicio Público señala: “De la planificación institucional del talento humano. - Las Unidades de Administración del Talento Humano **estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados**. Las Unidades de Administración del Talento Humano de las Entidades del Sector Público, enviarán al Ministerio del Trabajo, la planificación institucional del talento humano para el año siguiente para su aprobación, la cual se presentará treinta días posteriores a la expedición de las Directrices Presupuestarias para la Proforma Presupuestaria del año correspondiente. Esta norma no se aplicará a los miembros

activos de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y a las entidades sujetas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas. **Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo.**”;

Que, el Art. 57 de la LOSEP establece: “**De la creación de puestos.** - El Ministerio del Trabajo aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de las instituciones del sector público determinadas en el artículo 3 de esta ley, a la cual se deberá adjuntar el informe de las unidades de administración de talento humano, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas en los casos en que se afecte la masa salarial o no se cuente con los recursos necesarios. Se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT 060-2015, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 469, de fecha 30 de Marzo 2015, reformada mediante Acuerdo MDT-2016-0306 publicado en el Registro Oficial 946, de 16-II-2017, en el cual se expide LA ESCALA DE TECHOS Y PISOS DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES, en su Art.

1 señala en su segundo inciso: “La Denominación de puesto de los niveles Directivos 1 y 2, y el Rol del puesto de los niveles Profesional y No Profesional, señalados en el Anexo es referencial, *debiendo aplicarse la estructura ocupacional determinada por cada Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal que considere, dentro de cada Denominación o Rol, respectivamente, las clases de puestos necesarias de conformidad a las características institucionales.*”;

Que, es necesario contar con una norma técnica actualizada que establezca métodos y procedimientos técnicos para la aplicación del Subsistema de Planificación del Talento Humano, orientado a generar capacidad operativa y reducir costos en masa salarial, previa medición de carga laboral para establecer plantillas óptimas de talento humano;

Que, la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 494, de 6 de mayo 2015, en su Art. 1, señala en su parte pertinente: “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano que se sujetará a sus planes de desarrollo territorial, para lo cual deberán observar la presente Norma Técnica.”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 135 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 76, 11 de septiembre 2017, se expidió LAS NORMAS DE OPTIMIZACIÓN Y AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO, que en su Art. 1, exhorta a las máximas autoridades de todas las entidades públicas, no contempladas en dicho ámbito procurar la aplicación de estas disposiciones;

**Que**, el artículo 47 literales c), i), j); y, k) de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece que “Las servidoras o servidores públicos, cesarán definitivamente en sus funciones, entre otros casos, por supresión de puesto, por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, por acogerse al retiro por jubilación; y, por compra de renunciaciones con indemnización.”

**Que**, el artículo 104 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público, faculta a las entidades del estado a resolver la supresión de un puesto, por requerimiento de racionalidad y consistencia orgánica y marco del tamaño de estado o como efecto de optimización micro de procesos y recursos internos institucionales.

**Que**, la Disposición General Única de la Ley Orgánica para la Justicia Laboral y Reconocimiento del Trabajo en el Hogar señala “A efectos del cálculo de las indemnizaciones a partir del año 2015, previstas en el artículo 8 del Mandato Constituyente No. 2 y artículo 1 del Mandato Constituyente No. 4, el monto del salario básico unificado del trabajador privado será el establecido al 1 de enero del 2015.”

En uso de sus facultades determinadas en los Arts. 240 y 264 de la Constitución de la República, en concordancia con los artículos 7, 57 literal a), 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que determinan el ejercicio de los Gobiernos Autónomos Descentralizados,

#### **RESUELVE:**

**Expedir la presente REFORMA A LA ORDENANZA TÉCNICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DESARROLLO DEL PLAN DE OPTIMIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO.**

#### **CAPITULO I**

#### **DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

**Art. 1.- Ámbito de aplicación de la Ordenanza.** - La presente Ordenanza se aplicará a los procesos gobernantes y operativos en todos sus niveles que sean necesarios para la gestión y planificación del talento humano institucional la

cual será acatada obligatoriamente por las autoridades, funcionarios y los servidores públicos municipales que presten sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas, amparados en la Ley Orgánica de Servicio Público.

**Art. 2.- Objetivo.** - La presente Ordenanza permitirá contar con instrumentos técnicos para la medición de carga laboral y desarrollar una plantilla optima de talento humano para el desarrollo del subsistema de planificación del talento humano institucional como componente del sistema integrado de administración del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas, procurando su eficiencia y eficacia a fin de mejorar la gestión del talento humano a nivel institucional.

**Art. 3.- De los responsables.** - La Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas será la encargada de la aplicación y ejecución de la presente Ordenanza en coordinación con los responsables de cada Dirección o Unidad Administrativa previstos en el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos.

**Art. 4.- De los instrumentos Técnicos.** - La administración del talento humano del servicio público, responde a un sistema integrado que está conformado, entre otros, por el subsistema de planificación del talento humano por lo que se establecen y aprueban en anexo I, los instrumentos técnicos para la medición de carga laboral y desarrollo del plan de optimización y racionalización del talento humano aprobados adaptados a los roles previstos en el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos.

## CAPITULO II

### SUBSISTEMA DE PLANIFICACION DEL TALENTO HUMANO

**Art. 5.- Del objeto.**- La presente Ordenanza tiene por objeto establecer el procedimiento y los instrumentos de carácter técnico y operativo que permita a la Unidad de Administración del Talento Humano, de manera articulada con el plan de desarrollo territorial y con sujeción a las directrices y lineamientos de la planificación del talento humano establecidos en esta Ordenanza, el diseño e implementación de la Planificación del Talento Humano institucional durante cada ejercicio fiscal para su aprobación por Resolución por parte del Concejo Municipal, que servirá de insumo para dotar a las unidades o procesos institucionales del talento humano necesario para generar productos y servicios de demanda interna y externa, en función de la estructura institucional y posicional, legalmente aprobada.

## Capítulo III

## DE LOS RESPONSABLES DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Art. 6.- Al Concejo Municipal.** - Le corresponde:

a) Conocer la planificación institucional del talento humano por una sola vez al año, aprobada mediante Resolución Ejecutiva hasta el 10 de septiembre de cada año de conformidad con lo dispuesto en el Art. 233 del COOTAD, las actualizaciones que se produjeran cuando fuere necesario, serán aprobadas y resueltas por el ejecutivo;

b) Verificar que la UATH institucional y las unidades y procesos internos cuenten con la información que sustente el levantamiento de la plantilla de talento humano a través de registros físicos y digitales; y

**Art. 7.- Atribuciones del Al Alcalde.** - Le corresponde a la máxima autoridad osu delegado lo siguiente:

a) Aprobar mediante Resolución la planificación anual institucional del talento humano previo conocimiento del Concejo Municipal, y de ser el caso sus correspondientes actualizaciones;

b) Aprobar los Planes de Racionalización y Optimización del Talento Humano sustentados en las plantillas de talento humano y los instrumentos descritos en el Anexo I que comprendan procesos de desvinculación por supresión de puestos con su correspondiente partida presupuestaria, renuncias voluntarias con compensación, compras de renuncias obligatorias con indemnización y retiros voluntarios para acogerse a jubilación.

c) Emitir resoluciones para creaciones y supresión de puestos de conformidad a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General; y

d) Emitir Resoluciones que corresponda de conformidad con el Art. 142 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público.

**Art. 8.- A la Dirección Financiera.** - Le corresponde emitir el dictamen presupuestario respecto a los gastos de personal que se produzcan como efecto de la planificación del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas dentro del ámbito de la presente Ordenanza de conformidad a lo previsto en el artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Para la ejecución de planes de racionalización y optimización del talento humano y planes de desvinculación, la certificación presupuestaria se otorgará una vez que se cuenta con los fondos provenientes de financiamiento propio y/o externo.

**Art. 9.- A la Unidad de Administración del Talento Humano - UATH.** - Le corresponde:

- a) Ingresar y actualizar la información de la planificación del talento humano en el Sistema Integrado de Información del Talento Humano del Ministerio del Trabajo;
- b) Realizar el análisis del portafolio de los productos y servicios de cada unidad o proceso interno, con los responsables de los mismos y las unidades de planificación y/o procesos institucionales o quienes hagan sus veces, con la finalidad de validar que esos productos y servicios se encuentren contemplados en el estatuto orgánico legalmente expedido y estén de acuerdo con la planificación institucional;
- c) Asesorar a los responsables de cada unidad o proceso interno en la elaboración de la plantilla de talento humano; validar técnicamente la misma; y consolidar la plantilla de talento humano institucional;
- d) Elaborar el plan de optimización y racionalización del talento humano de conformidad con los resultados de la plantilla de talento humano consolidada y de desvinculación voluntaria; y,
- e) Elaborar informes previos a la contratación de personal con sujeción a lo previsto en el artículo 58 de la LOSEP;
- f) Elaborar informes previos para traslados administrativos internos, traspaso institucionales e interinstitucionales, comisiones para la prestación de servicios en otras instituciones, habilitación de partidas, creaciones, supresiones de puestos y/o compras de renuncias obligatorias, renuncias voluntarias que se sustenten en el plan de optimización y racionalización de talento humano; y,
- g) Elaborar el diagnóstico del talento humano institucional;
- h) Emitir las directrices y lineamientos para la aplicación de la planificación del talento humano; y,
- i) Establecer planes de rotación de personal acorde a los requerimientos institucionales.

**Art. 10.- A los responsables de la Dirección de Planificación Institucional y Ordenamiento Territorial o quien hiciera sus veces:** Les corresponde:

- a) Validar el portafolio de productos o servicios de cada unidad o proceso interno, previo al levantamiento de la plantilla de talento humano; y,
- b) Emitir informe para incorporar productos o servicios que no consten en el estatuto orgánico, posterior a la recepción de los informes del

responsable de cada unidad requirente y de la UATH como responsable del levantamiento de la información

**Art. 11.- A los responsables de las unidades o procesos internos.** - Les corresponde el levantamiento de la plantilla de talento humano de su unidad o proceso interno, y la custodia de los registros físicos o digitales que respalden el proceso de validación por parte de la UATH institucional y de aprobación y control de la Dirección de Planificación Institucional y Ordenamiento Territorial o quien hiciere sus veces.

#### **Capítulo IV**

### **DE LAS POLÍTICAS DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SECTOR PÚBLICO**

**Art. 12.- Definición.** - La planificación del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas consiste en el análisis de las necesidades cuantitativas y cualitativas de talento humano que requiera el Municipio para su eficaz y eficiente funcionamiento.

**Art. 13.- De las políticas.** - La planificación del talento humano se sujetará a las siguientes políticas generales:

- a) La medición y análisis de la demanda y la oferta del talento humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas y la identificación de necesidades;
- b) La emisión de directrices y lineamientos para la implementación de la planificación del talento humano; y,
- d) La ejecución de la evaluación de la planificación del talento humano, para la retroalimentación y mejora de este Subsistema.

La planificación del talento humano deberá articularse con el plan de desarrollo territorial.

#### **Capítulo V**

### **DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO INSTITUCIONAL**

**Art. 14.- Requisito previo.** - Para la ejecución del proceso de planificación del talento humano, deberá encontrarse legalmente expedido el estatuto orgánico por procesos, el que deberá contener el portafolio de productos y servicios alineados a la estructura orgánica institucional, y que deberán estar acorde a la planificación institucional junto con el Manual de Puestos Institucional. El estatuto podrá ser reformado en función de los procesos de reestructuración institucional.

El portafolio de productos o servicios de cada unidad o proceso interno deberá ser validado por la UATH institucional, previo al levantamiento de la plantilla de talento humano.

**Art. 15.- De los componentes de la planificación del talento humano.** - El proceso de la planificación del talento humano, estará integrado por los siguientes componentes:

- a) Diagnóstico institucional del talento humano;
- b) Determinación de la plantilla de talento humano; y,
- c) Optimización y racionalización del talento humano.

## Sección I

### DEL DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL DEL TALENTO HUMANO

**Art. 16.- Del diagnóstico institucional del talento humano.** - Permitirá realizar un análisis de la capacidad operativa actual de cada unidad o proceso interno para la generación de los productos y servicios de demanda interna o externa, así como definir los planes de optimización y racionalización del talento humano. La UATH institucional a través del Sistema Integrado de Información del Talento Humano, para obtener el número actual de las y los servidores públicos por unidad o proceso interno, deberá de manera continua mantener actualizada la siguiente información:

*a) Datos institucionales:*

1. Nombre de la institución; y,

*b) Datos de la o el servidor:*

- 1. Partida general;
- 2. Partida individual;
- 3. Nivel o proceso;
- 4. Unidad administrativa;
- 5. Lugar de trabajo;
- 6. Apellidos y nombres del servidor;
- 7. Puesto institucional;

8. Grupo ocupacional;
9. Ámbito del puesto (cantonal, parroquial);
10. Grado;
11. Remuneración mensual unificada;
12. Fecha de nacimiento;
13. Edad;
14. Género;
15. Etnia;
16. Instrucción formal;
17. Régimen laboral;
18. Modalidad de prestación de servicios (nombramiento permanente, nombramiento provisional o contrato de servicios ocasionales);
19. Fecha de ingreso a la institución;
20. Tiempo de servicio en la institución;
21. Número de aportaciones al IESS;
22. Tiempo de servicio en el sector público;
23. Discapacidad; y,
24. Enfermedades catastróficas.

## Sección II

### DE LA PLANTILLA DE TALENTO HUMANO

**Art. 17.- De la plantilla de talento humano.** - Es el número de servidores públicos requeridos por cada unidad o proceso interno que integran la estructura orgánica institucional para el logro de sus productos o servicios, la que será elaborada de acuerdo con la presente Norma Técnica, y cuyos resultados permitirán establecer la línea base de la planificación del talento humano institucional a la fecha de la emisión de la misma. No se podrá realizar o celebrar ningún contrato de servicios ocasionales, habilitación de partidas vacantes, creación de puestos, desvinculación o supresión de puestos, compra de renuncias con indemnización no fundamentada en la misma.

**Art. 18.- Del establecimiento de la plantilla de talento humano.** - La plantilla de talento humano se realizará a través del análisis de las cargas de trabajo mediante la aplicación de factores de frecuencia, volumen y tiempo efectivo de ejecución de las actividades para el logro de los productos o servicios de cada unidad o proceso interno. Se excluyen de este procedimiento las

actividades realizadas por los puestos de los niveles jerárquico superior, apoyo administrativo y de servicios generales, que se sujetarán a políticas sobre labase de la estructura orgánica institucional.

**Art. 19.- De la metodología para la determinación de la plantilla de talento humano.** - Para la elaboración de la plantilla de talento humano se considerará la siguiente metodología:

a) El responsable de cada unidad o proceso interno, en coordinación con la UATH y las unidades de planificación y/o procesos, validarán el portafolio de productos y servicios y determinarán que estos se encuentren contemplados en el estatuto orgánico legalmente expedido y en la planificación institucional.

En el caso de productos o servicios que no consten en el estatuto orgánico, se los incorporará siguiendo directrices emitidas por la Dirección de Talento Humano observando en lo que se estime pertinente; y si estos no constan en la planificación institucional, se los incluirá previo informe de la UATH institucional;

b) El responsable de la **Dirección de Planificación Institucional y Ordenamiento Territorial o quien hiciere sus veces** elaborará el proyecto de plantilla de talento humano, sobre la base del análisis de las actividades para el logro de los productos o servicios intermedios a través de los factores de frecuencia, volumen y tiempo;

c) El responsable de cada unidad o proceso interno sobre la base del análisis de las actividades realizará el dimensionamiento de la estructura posicional por roles, la que servirá como insumo para la elaboración de la descripción y perfil de los puestos; y,

d). - La UATH institucional aprobará la consistencia técnica de la plantilla de talento humano de cada unidad o proceso interno y lo consolidará de manera institucional, previa validación por parte de la Unidad a la cual se realizó.

**Art. 20.- Definiciones para la elaboración de la plantilla de talento humano.** -

Se deberá considerar las siguientes definiciones y criterios:

a) **Actividad operativa.** - Acción consecutiva y necesaria para el logro de un producto o servicio intermedio;

b) **Actividad de gestión.** - Acción de valor agregado que incide en la definición o decisión para el logro de un producto o servicio intermedio;

c) **Producto o servicio intermedio.** - Resultado de una actividad que es consecuente y complementaria para el logro de un producto o servicio final;

d) **Producto o servicio final.** - Resultado de un proceso, orientado a la satisfacción de la demanda de los usuarios internos o externos. Debe estar alineado al portafolio de productos y servicios del estatuto orgánico institucional y a la planificación institucional;

e) **Parámetros de medición.** - Frecuencia, volumen y tiempo de cada producto o servicio intermedio:

e.1) **Frecuencia.** - Es un dato referencial respecto al período de tiempo para la ejecución de una actividad y obtención de un producto o servicio intermedio.

e.2) **Volumen de acuerdo con la frecuencia.** - Se refiere al número de productos o servicios intermedios resultantes de cada actividad, desarrollados de acuerdo con la frecuencia establecida.

e.3) **Tiempo.** - El tiempo mínimo y máximo invertido en la ejecución de cada actividad, misma que se establecerá en minutos.

**Art. 21.- Del respaldo documental y digital.** - La información que sustente el levantamiento de la plantilla de talento humano de cada unidad o proceso interno, deberá contar con los respaldos respectivos a través de registros físicos o digitales que estarán bajo la custodia del responsable de la unidad o proceso interno, y que permitirá una adecuada validación por parte de la UATH institucional.

**Art. 22.- De la modificación de la plantilla de talento humano.** - La plantilla de talento humano podrá ser modificada de conformidad a la metodología prevista en esta Ordenanza en los siguientes casos:

a) Cuando se determine variación en el volumen de productos o servicios en función de la demanda de usuarios internos o externos (superior o inferior a la línea base establecida en la plantilla);

b) Cuando la institución amplíe su cobertura de productos y servicios para cubrir la demanda potencial no satisfecha, o disminuya esa cobertura por falta de demanda, considerando la infraestructura, equipos, materiales, tecnología y otros recursos;

c) Si las unidades o procesos institucionales asumieren productos o servicios no considerados originalmente en su portafolio, o redujeran los productos o servicios, previa reforma del estatuto orgánico institucional;

d) Por creación, fusión o eliminación de unidades o procesos internos, previa reforma del estatuto orgánico institucional; y,

e) Por asumir nuevas competencias para activar o desactivar productos y servicios en los distintos niveles desconcentrados de la institución (cantonal y parroquial) no considerados en el análisis de la plantilla.

f) Por la realización de nuevos proyectos de interés ciudadano.

**Art. 23.- De la interacción con la clasificación de puestos.** - Los puestos definidos en la estructura posicional por roles de cada unidad o proceso interno, serán descritos, valorados y clasificados dentro de la escala de remuneraciones mensuales unificadas establecidas para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas.

### Sección III

#### DE LA OPTIMIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Art. 24.- Del proceso de optimización y racionalización del talento humano.** - Con base en las brechas de necesidades de incremento o excedentes de personal determinadas en la plantilla de talento humano, la UATH institucional podrá ejecutar procesos de optimización y racionalización del talento humano acordes a la disponibilidad presupuestaria que permita su implementación.

**Art. 25.- Del contenido del plan de optimización y racionalización del talento humano.** - El plan de optimización y racionalización del talento humano contendrá los siguientes campos de gestión del talento humano:

a) **Movimientos de personal.** - Las brechas de necesidades de incremento o excedentes de personal entre la situación actual y la situación propuesta establecida en la plantilla del talento humano, se podrá cubrir a través de los siguientes movimientos de personal:

a.1. **Traslado administrativo a otras unidades o procesos internos.** - Cuando una unidad o proceso interno disponga de personal que no reúne con el perfil de exigencias de los puestos, este podrá ser trasladado a un puesto vacante dentro de la misma institución de igual clase y categoría o de distinta clase, pero de igual remuneración, siempre y cuando cumpla con el perfil del nuevo puesto;

a.2. **Traspaso de puestos a otras unidades.** - Cuando una unidad o proceso

interno disponga de puestos excedentes de acuerdo con la plantilla de talento humano, se podrá traspasar presupuestariamente un puesto a otra unidad interna. La UATH administrará la base de datos de los puestos que pueden ser traspasados a otras unidades.

En el caso de los traspasos, se realizarán a petición de la unidad requirente y previo informe de la UATH institucional, sobre el cual la autoridad nominadora podrá autorizar el traspaso respectivo; y,

**a.3. Comisiones de servicio con remuneración para la prestación de servicios en otras instituciones.** - A fin de garantizar el cierre de brechas de la plantilla de talento humano, las y los servidores de carrera que se encuentran en comisión de servicios con remuneración deberán reintegrarse a la institución, salvo el caso de aquellos cuyos requerimientos hayan sido cubiertos a través de otros movimientos de personal. La UATH institucional deberá emitir el informe técnico respectivo.

**b) Habilitación de partidas vacantes.** - A fin de realizar el cierre de brechas de la plantilla de talento humano, adicionalmente a los movimientos de personal, se considerará la habilitación de las partidas vacantes, las cuales serán aprobadas con autorización del Alcalde y/o su delegado, previo informe técnico y favorable de la UATH y la certificación presupuestaria institucional que garantice el financiamiento de la ocupación de estas partidas.

Todos los procesos de habilitación de partidas vacantes, se convalidarán conforme los actos administrativos aprobados por la máxima autoridad institucional y/o su delegado y validadas por la Dirección Financiera.

**c) Contratos de servicios ocasionales.** - Se podrá incorporar personal bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, para cubrir la brecha de necesidades de incremento de personal entre la situación actual y la situación propuesta determinada en la plantilla de talento humano y que por razones presupuestarias no fuese posible la creación de los puestos. El financiamiento de los contratos de servicios ocasionales será con cargo al presupuesto institucional.

Los contratos de servicios ocasionales deberán sujetarse a los parámetros establecidos en el artículo 58 de la LOSEP y la Ley Orgánica de Solidaridad y de Corresponsabilidad Ciudadana para la Reconstrucción y Reactivación de las Zonas Afectadas por el Terremoto de 16 de abril de 2016.

La institución podrá incorporar personal bajo la modalidad de servicios ocasionales por contrato por un período máximo de doce meses, tiempo en el cual, de persistir la necesidad, deberá crear los puestos requeridos para

actividades permanentes y convocar a los concursos de méritos y oposición.

En el caso del personal contratado bajo la modalidad de servicios ocasionales que certifique cualquier porcentaje de discapacidad y se encuentre ejecutando actividades permanentes, sus puestos deberán ser considerados como un requerimiento prioritario de creación.

**d) Creaciones de puestos.** - Se realizarán una vez que la institución haya agotado los movimientos de personal y la habilitación de las partidas vacantes disponibles, siempre y cuando la institución cuente con los recursos presupuestarios correspondientes o, en su defecto, se cubran con los recursos asignados para la contratación de personal bajo la modalidad de servicios ocasionales, a fin de que no se incremente la masa salarial institucional en el rubro de gasto corriente.

Las unidades o procesos institucionales por ningún motivo podrán sobrepasar el número de puestos establecidos en la plantilla de talento humano, salvo que esta se modifique.

**e) Supresiones de puestos.** - En el plan de optimización y racionalización del talento humano se podrá establecer partidas a suprimirse por efectos de excedentes en la plantilla del talento humano de la institución, y previamente haber agotado los movimientos de personal que permitan reubicar al personal titular de los puestos en otras unidades o procesos internos u otras instituciones siempre que existan puestos vacantes y cumplan el perfil del puesto.

No serán sujetos al referido proceso:

e.1 Los puestos ocupados por personas con discapacidad o sustituto directo o por solidaridad humana o quienes tengan a su cuidado y responsabilidad un hijo, cónyuge, conviviente en unión de hecho o progenitor con un grado severo de discapacidad, debidamente certificado por Autoridad Competente.

e.2 Mujeres embarazadas o en periodo de lactancia.

e.3 Personas con enfermedades catastróficas o complejas.

e.4 Dirigentes sindicales de la LOSEP.

e. 5 Los servidores públicos cuyos puestos se encuentren en uso de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, por estudios de formación de postgrado o por tal efecto, se encuentren devengando el tiempo invertido en su formación; y,

e.6 Las partidas que se encuentren en litigio.

f) **Desvinculación de personal.** - Dentro del plan de optimización y racionalización del talento humano, podrá establecerse personal sujeto a desvinculación por compra de renuncias con indemnización, retiro voluntario para acogerse a la jubilación, renuncias voluntarias con compensación, retiro voluntario con indemnización y cualquier otra modalidad prevista en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y esta Ordenanza. El plan de desvinculación será aprobado mediante Resolución por el Alcalde cada año, previo el informe técnico de la UATH institucional y la certificación financiera respectiva conforme el Art. 8.

**Art. 26.- De la priorización para cubrir brechas de requerimiento de personal.** -La dotación de personal establecida en el plan de optimización y racionalización del talento humano, deberá ser atendido priorizando las necesidades de las unidades o procesos internos de acuerdo con la planificación institucional y la disponibilidad presupuestaria respectiva.

## Sección IV

### DE LA CONSOLIDACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Art. 27.- De la consolidación de la planificación del talento humano.**- Constituye los resultados integrales de la planificación del talento humano, y considera en este caso, la información obtenida del análisis de la situación actual y la situación propuesta en la plantilla de talento humano, y la optimización y racionalización de los mismos, determinando las reales necesidades de movimientos de personal, contratos de servicios ocasionales, creaciones, supresiones de puestos y desvinculaciones de personal en cumplimiento a las disposiciones de la presente Ordenanza.

La matriz consolidada de planificación de talento humano contendrá:

1. Número actual de las y los servidores por unidad o proceso según plantilla;
2. Número propuesto de las y los servidores por unidad o proceso según plantilla;
3. Reporte de brechas (+/-) por unidad o proceso; y,
4. Plan de optimización y racionalización que generará un informe que contendrá:
  - a. Traslados administrativos institucionales;
  - b. Traspasos administrativos institucionales e interinstitucionales de puestos;

- c. Comisiones para la prestación servicios en otras instituciones;
- d. Contratos de servicios ocasionales;
- e. Habilitación de puestos vacantes;
- f. Creación de puestos;
- g. Supresión de puestos; y,
- h. Desvinculaciones de personal.

Para la generación de esta matriz, se aplicarán los instrumentos técnicos previstos en el Anexo I de esta Ordenanza por parte de la UATH institucional.

## Capítulo VI

### DEL CONTROL Y LAS SANCIONES

**Art. 28.- Del control.** - El Alcalde o su delegado realizará el control de la planificación e implementación del talento humano, de acuerdo con las siguientes acciones:

- a) Verificar de manera anual la generación por parte de la UATH institucional de reportes periódicos de información derivada del diagnóstico del talento humano; y,
- b) Supervisar el cumplimiento de los procesos de implementación de la planificación anual del talento humano, inclusive la optimización y racionalización del mismo de acuerdo con el cronograma establecido para el efecto. La UATH institucional generará un informe técnico sobre el proceso de implementación de la referida planificación. Informe que será remitido a la Máxima Autoridad institucional.

**Art. 29.- De la falta disciplinaria grave.**- De conformidad con el literal b) del artículo 42 de la LOSEP, las o los servidores públicos y los responsables de las unidades administrativas internas en conjunto con el responsable de la UATH institucional, que por su acción u omisión reporten y/o validen información sin sustento para la elaboración de la plantilla de talento humano y/o el plan de optimización o racionalización, serán sancionados, previo el correspondiente sumario administrativo con suspensión en el ejercicio de su puesto hasta por 30 días.

## CAPITULO VII

### DEL PLAN DE DESVINCULACION

**Art. 30.- Objeto.** - El objeto del presente capítulo es normar el procedimiento para la cesación, forma de cálculo y pago de la indemnización por:

a) supresión de puestos y partidas, b) compra de renuncia obligatoria con indemnización, c) retiro voluntario con indemnización, d) retiro forzoso para acogerse a la jubilación y e) retiro voluntario para acogerse a la jubilación con compensación económica.

**Art. 31.- De la compensación o indemnización.-** La indemnización y/o compensación constituyen el reconocimiento económico al que tienen derecho las servidoras y los servidores públicos que se acojan a planes de retiro voluntario para acogerse a la jubilación, supresión de puestos, renunciaciones voluntarias con compensación, retiro voluntario y/o compra de renunciaciones obligatorias con indemnización, una vez que éstas hayan sido aceptadas o ejecutadas según corresponda en función de planes de reestructuración institucional, racionalización y optimización del talento humano, que surtirán efectos a partir de la notificación del acto administrativo pertinente y cuyo pago se deberá realizar una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ordenanza.

## SECCION I

### SUPRESION DE PUESTOS

**Art. 32.- De la supresión de puestos.** - El proceso de supresión de puestos se sustentará exclusivamente en razones técnicas, funcionales y económicas debidamente justificadas. Su implementación deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y, esta Ordenanza.

Para la aplicación del proceso de supresión de puestos, la institución deberá sustentar mediante informe aprobado por la máxima autoridad o su delegado; en una o todas, de las siguientes razones:

a) Razones funcionales y/o técnicas: Son aquellas que se producen cuando existen modificaciones en las atribuciones y/o competencias de la institución o que se derivan del estudio por procesos de reestructuración de estructuras institucionales y posicionales internas a efectos de evitar duplicidad de funciones, superposición de actividades y potenciar al talento humano, optimización, racionalización, de fusión de unidades administrativas y/o procesos, supresión, eliminación, subsunción de unidades administrativas y/o

puestos y otros de similar naturaleza, previo informe técnico favorable de la UATH, siempre y cuando se ajusten a las siguientes causas:

- i) Racionalización de las unidades administrativas internas, que implique supresión, fusión o reorganización de ellas y/o de puestos;
- ii) Reestructuración de la estructura institucional y posicional de la entidad debido a redefinición de su misión, finalidad u objetivos, desconcentración, concesión, duplicación de funciones, de unidades administrativas internas o simplificación de trámites, procedimientos o procesos; todo lo cual responderá a la planificación anual del talento humano; y,
- iii) Racionalización y optimización del talento humano a causa de superposición, duplicación o eliminación de actividades.

b) Razones económicas: Son aquellas que se generan por condiciones presupuestarias adversas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas, que obliguen a la adopción de medidas de optimización de recursos económicos que permitan la prevalencia de la prestación de servicios públicos. La supresión de puestos no podrá afectar la adecuada prestación de los servicios públicos, y bajo ningún concepto se dejará de brindar atención a la ciudadanía.

La Dirección del Talento Humano, sobre la base de la planificación a que se refiere el artículo 142 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, pondrá en consideración del Alcalde, el informe con las recomendaciones sobre supresión de puestos de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas que la institución deba ejecutar para optimizar recursos, evitar duplicidad de funciones, optimizar y racionalizar personal por baja carga laboral y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica, sin perjuicio de lo anterior, el Alcalde, en cualquier momento, podrá solicitar a la Dirección del Talento Humano el referido informe.

Es responsabilidad exclusiva de cada uno de los Directores de las diferentes unidades administrativas, brindar la información necesaria para establecer el nivel de eficiencia y productividad del personal a su cargo.

**Art. 33. Procedimiento de supresión de puestos.** - La supresión de puestos procederá de acuerdo con razones técnicas, funcionales, de procesos y/o económicas, que se realizará conforme lo siguiente:

1. Resolución de aprobación del Alcalde del inicio del estudio de supresión de puestos, en el cual la UATH, sustente el cumplimiento de cualquiera de las razones previstas en el artículo 32 de la presente Ordenanza; así como la verificación de que los servidores públicos sujetos al presente estudio

no se encuentran impedidos de ejercer cargo público de conformidad con el artículo 5 literal c) de la Ley Orgánica del Servicio Público; y, la certificación de las imposiciones en el sector público de los mismos;

2. Lista de asignaciones que deberá contener:

- a) Enumeración del personal al que pertenecen las partidas presupuestarias a suprimirse de manera ascendente;
- b) Partida presupuestaria;
- c) Apellidos y nombres completos;
- d) Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero;
- e) Unidad o proceso a la que pertenece el puesto;
- f) Denominación del puesto;
- g) Grupo Ocupacional;
- h) Rol del puesto;
- i) Remuneración mensual unificada;
- j) Régimen Laboral;
- k) Modalidad laboral (nombramientos permanentes);
- l) Tiempo de servicio en el sector público (año, mes y días); y,
- m) Valor a pagar por concepto de indemnización.

3. Formularios de Análisis/auditoría ocupacional; aprobada en el Anexo I de esta Ordenanza, resultados del levantamiento de la Plantilla de Talento Humano y Plan de Optimización y Racionalización del Talento Humano.

4. Dictamen de la Dirección de Talento Humano que contendrá: 1. La determinación sucinta del asunto que se trate, 2. El fundamento, y 3. Los anexos necesarios. El dictamen contendrá, además, de forma inequívoca, la conclusión, pronunciamiento o recomendación.

5. Informe técnico de la UATH, para la ejecución del proceso de supresión de puestos, dispuesta por la autoridad nominadora deberá sustentarse en:

- a) Las políticas, normas jurídicas, metodologías e instrumentos técnicos aprobados en el Anexo I esta Ordenanza.
- b) La proporcionalidad de la población laboral institucional por

- procesos y por unidades organizacionales;
- c) La determinación del número de puestos que serán suprimidos y el costo total de la indemnización conforme los valores señalados en la Disposición General Primera de la LOSEP;
  - d) La certificación de disponibilidad presupuestaria, emitida por la Dirección Financiera; que servirá de base para el pago de las indemnizaciones;
  - e) Informe de haber agotado procedimiento de reubicación interna a través del análisis de partidas vacantes disponibles en la Institución donde el servidor pueda ser reubicado siempre que cumpla con el perfil del puesto vacante conforme el Art. 129 del Reglamento General de la LOSEP, y de reubicación externa a través de la certificación que expida Secretaria General respecto a las solicitudes externas para comisión de servicios del perfil del puesto a suprimir conforme el Art. 89.b de la LOSEP; y,
  - f) La base legal aplicable al caso concreto basado en razones objetivas, los fundamentos y/o causales de orden técnico, funcional y económico, que motivan la supresión del puesto específico.
6. Dictamen de la Dirección Financiera que contendrá: 1. La determinación sucinta del asunto que se trate, 2. El fundamento y 3. Los anexos necesarios. El dictamen contendrá, además, de forma inequívoca, *la conclusión, pronunciamiento o recomendación.*
  7. Resolución Administrativa que contendrá el acto administrativo debidamente motivado bajo los parámetros de razonabilidad, lógica y comprensibilidad y requisitos previstos en el Art. 100 del Código Orgánico Administrativo con sustento en el dictamen de la UATH institucional y certificación de disponibilidad presupuestaria.
  8. Elaboración de la acción de personal de cesación de funciones a cargo de la UATH institucional; y,
  9. Notificación de la acción de personal por cesación de funciones y pago de la indemnización. - En el caso de proceso de supresión de puestos y partidas, se deberá comunicar previamente a la o el servidor de la cesación por la supresión, y posteriormente proceder al pago de la indemnización y la liquidación de haberes a la o el servidor. Cumplido el pago automáticamente quedará suprimida la partida presupuestaria

correspondiente al puesto, debiendo remitirse de manera inmediata al Ministerio de Trabajo para el registro correspondiente en el plazo de 30 días.

10. Anexos:

- a. Informes técnico individual señalado en esta Ordenanza.
- b. Dictamen Favorable de la UATH.
- c. Certificación Financiera que justifique la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad económica de recursos que permitan erogar las indemnizaciones respectivas a favor del servidor que se va a suprimir.
- d. Resolución Administrativa de supresión de puestos.
- e. Acción de personal de cesación de funciones.

La notificación seguirá las reglas generales contempladas en el artículo 164 y siguientes del Código Orgánico Administrativo.

**Art. 34.- Prohibición de creación de partida eliminada.** - La supresión de puesto decidido por el Alcalde, implica la prohibición de crear nuevamente el puesto y la partida presupuestaria durante dos años, salvo caso debidamente justificados mediante el respectivo informe técnico de la Dirección de Talento Humano. Así también, no se podrá celebrar contratos ocasionales en el ejercicio fiscal en curso, en el puesto que ha sido suprimido.

**Art. 35.- Registro de expedientes.** - La Dirección de Talento Humano llevará un registro especial que contenga todos los soportes de la supresión de puestos.

## SECCION II

### COMPRA DE RENUNCIA CON INDEMNIZACION

**Art. 36.- De las razones técnicas, funcionales y/o económicas para efectuar compras de renunciaciones obligatorias con indemnización.** - En el caso de que se inicie procesos de reestructuración institucional, racionalización u optimización del talento humano institucional, que implique las siguientes razones técnicas/funcionales:

- a) Supresión, fusión o reorganización de las unidades administrativas que conforman la entidad.
- b) Reestructuración de la estructura institucional y posicional de la entidad debido a redefinición de su misión, finalidad u objetivos.
- c) Duplicidad de funciones de cargos y/o de las unidades administrativas internas.

- d) Simplificación de trámites, procedimientos o procesos.
- e) Puestos sobrevalorados.
- f) Superposición, duplicación o eliminación de actividades.
- g) Por razones económicas: Aquellas que se generan por condiciones presupuestarias adversas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas, que obliguen a la adopción de medidas de optimización de recursos económicos que permitan la prevalencia de la prestación de servicios públicos.
- h) Racionalización del Talento Humano que podrá darse por las siguientes causas:
  - i) Racionalización de la institución, que implique supresión, fusión o reorganización de las unidades administrativas que la conforman.
  - ii) Reestructuración de la estructura institucional y posicional de la entidad y/o debido a redefinición de su misión, finalidad u objetivos, desconcentración, duplicación de funciones, de unidades administrativas internas o simplificación de trámites, procedimientos o procesos; todo lo cual responderá a la planificación institucional.
  - iii) Racionalización y optimización del talento humano a causa de superposición, duplicación o eliminación de actividades; y,
  - iv) Profesionalización y eficiencia en las labores a cargo del GAD Municipal.
- i) Baja carga laboral por puesto de trabajo asignado; y,
- j) Actualización e implementación del Manual de descripción, clasificación y valoración de puestos institucional con nuevos perfiles acorde a la reforma al estatuto orgánico de gestión por procesos: En función de la revisión de la estructura orgánica institucional que requiera la actualización, reforma e implementación del Manual de puestos institucional, en el cual se asignan responsabilidades, acciones, cargos, y se establecen los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores de manera que se garantice el desarrollo profesional y técnico especializados con el que se pueda lograr mayores índices de eficacia, eficiencia y satisfacción frente a los clientes internos y externos.

Las causales descritas anteriormente responderán a los resultados obtenidos de la planificación anual del talento humano y análisis de auditoría ocupacional de cada puesto, por lo que las y los servidores serán sujetos a procesos de compra de renuncias obligatorias con indemnización, en cuyo caso se pagará la indemnización de cinco salarios básicos unificados del trabajador privado en general vigente al año 2015 por cada año de servicio contados a partir del inicio del primer año de prestar sus servicios en el sector público, lo cual se validará con el historial laboral del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Los años en que la o el servidor público hubiere laborado en otras entidades del sector público, serán reconocidos siempre que se presente un certificado de no haber recibido indemnización o compensación económica por su desvinculación en cada institución, en caso de no existir, esa institución, deberá presentar una declaración juramentada indicando si recibió o no compensación o indemnización, y se sujetará a las penas por perjurio a que hubiere lugar.

**Art. 37.- Del Plan de Desvinculación Laboral por Compra de Renuncia obligatoria con indemnización.** - La Dirección de Talento Humano en función de procesos de reestructuración institucional, racionalización y optimización del talento humano podrá diseñar acorde a las necesidades institucionales un plan de desvinculación por compra de renuncia obligatoria con indemnización, conforme las causales descritas en el Art. 36 de esta Ordenanza.

**Art. 38.- Procedimiento para la ejecución del Plan de Desvinculación Laboral por Compra de Renuncia obligatoria con indemnización.** - La aprobación y ejecución del plan de desvinculación laboral por compra de renuncia obligatoria con indemnización se realizará conforme al siguiente procedimiento:

1. Resolución de aprobación del Alcalde del inicio del estudio de compra de renuncias con indemnización, en el cual la UATH, sustente el cumplimiento de cualquiera de las razones previstas en el artículo 36 de la presente Ordenanza; así como la verificación de que los servidores públicos sujetos al presente estudio no se encuentran impedidos de ejercer cargo público de conformidad con el artículo 5 literal c) de la Ley Orgánica del Servicio Público; y, la certificación de las imposiciones en el sector público de los mismos;
2. Lista de asignaciones que deberá contener:
  - a) Enumeración del personal al que pertenecen las partidas presupuestarias a suprimirse de manera ascendente;
  - b) Partida presupuestaria;
  - c) Apellidos y nombres completos;
  - d) Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero;

- e) Unidad o proceso a la que pertenece el puesto;
  - f) Denominación del puesto;
  - g) Grupo Ocupacional;
  - h) Rol del puesto;
  - i) Remuneración mensual unificada;
  - j) Régimen Laboral;
  - k) Modalidad laboral (nombramientos permanentes);
  - l) Tiempo de servicio en el sector público (año, mes y días); y,
  - m) Valor a pagar por concepto de indemnización.
3. Dictamen de la Dirección de Talento Humano que contendrá: 1. La determinación sucinta del asunto que se trate, 2. El fundamento, y 3. Los anexos necesarios. El dictamen contendrá, además, de forma inequívoca, *la conclusión, pronunciamiento o recomendación.*
4. Informe técnico de la UATH, para la ejecución del proceso de compra de renuncias con indemnización, dispuesta por la autoridad nominadora deberá sustentarse en:
- g) Las políticas, normas jurídicas, metodologías e instrumentos técnicos aprobados en el Anexo I de esta Ordenanza.
  - h) La proporcionalidad de la población laboral institucional por procesos y por unidades organizacionales;
  - i) La determinación del número de puestos que serán sujetos a compra de renuncias con indemnización y el costo total de la indemnización conforme los valores señalados en la Disposición General Primera de la LOSEP;
  - j) La certificación de disponibilidad presupuestaria, emitida por la Dirección Financiera; que servirá de base para el pago de las indemnizaciones; y,
  - k) La base legal aplicable al caso concreto basado en razones objetivas, los fundamentos y/o causales de orden técnico, funcional y económico, que motivan la compra de renuncia con indemnización del puesto específico.
5. Dictamen de la Dirección Financiera que contendrá: 1. La determinación sucinta del asunto que se trate, 2. El fundamento y 3. Los anexos necesarios.

El dictamen contendrá, además, de forma inequívoca, *la conclusión, pronunciamiento o recomendación.*

6. Resolución Administrativa que contendrá el acto administrativo debidamente motivado bajo los parámetros de razonabilidad, lógica y comprensibilidad y requisitos previstos en el Art. 100 del Código Orgánico Administrativo con sustento en el dictamen de la UATH institucional y certificación de disponibilidad presupuestaria.
7. Elaboración de la acción de personal de cesación de funciones a cargo de la UATH institucional.
8. Notificación de la acción de personal por cesación de funciones y pago de la indemnización. – Se notificará la acción de personal correspondiente, y posteriormente se procederá al pago de la indemnización y la liquidación de haberes a la o el servidor. Cumplido el pago se remitirá de manera inmediata al Ministerio de Trabajo para el registro correspondiente en el plazo de 30 días; y,
9. Anexos:
  - a. Informes técnico individual señalado en esta Ordenanza.
  - b. Dictamen Favorable de la UATH
  - c. Certificación Financiera que justifique la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad económica de recursos que permitan erogar las indemnizaciones respectivas a favor del servidor que se va a suprimir.
  - d. Resolución Administrativa de supresión de puestos
  - e. Acción de personal de cesación de funciones.

La notificación seguirá las reglas generales contempladas en el artículo 164 y siguientes del Código Orgánico Administrativo. La desvinculación del personal se realizará de manera progresiva, precautelando el normal desenvolvimiento institucional.

La Dirección de Talento Humano deberá verificar los años de servicio laborados en el sector público de las servidoras y los servidores, a fin de efectuar el cálculo respectivo y no se reconocerá los años en otras entidades públicas en las que la o el servidor hubiere recibido indemnización, lo cual se comprobará con un certificado de la entidad en la que prestó sus servicios, si por alguna circunstancia la Institución no existiere o no tuviere en sus archivos la forma de constatar la información del ex servidor, este podrá presentar declaración

juramentada ante Notario de ser el caso.

La liquidación de haberes se cancelará en un periodo de 30 días previo la presentación de los documentos habilitantes de declaración juramentada de fin de gestión ante la Contraloría General del Estado, acta de entrega recepción de bienes y archivos en medios magnéticos, telemáticos y físicos asu cargo y documentos internos requeridos por la Institución, el segundo pago correspondiente a la indemnización se realizará una vez que el servidor complete la presentación de los certificados de no haber sido indemnizados en otras instituciones del Estado de ser necesario.

### SECCION III

#### PLAN DE DESVINCULACION VOLUNTARIA

**Art. 39.- Del Plan de Desvinculación Voluntaria por Jubilación, Jubilación Forzosa por cumplimiento de edad, Renuncias Voluntarias con compensación y Retiros Voluntarios con Indemnización.** - La Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas, será la encargada de establecer, de ser pertinente el plan de desvinculación voluntaria por: a) renuncia voluntaria con indemnización, b) retiro voluntario con indemnización, c) retiro voluntario para acogerse a la jubilación del IESS, y d) retiro para jubilación forzosa por haber cumplido 70 años.

El Plan Anual de Desvinculación Voluntaria, contendrá: ( ) nombres y apellidos completos de la servidora o del servidor, ( ) número de cédula de ciudadanía ( ) función o rol que desempeña, ( ) remuneración actual ( ) edad, ( ) sexo y, ( ) nivel de instrucción;

**Art. 40.- Procedimiento para acogerse al Plan de Desvinculación Voluntaria.** - Para poder acogerse de manera voluntaria a las modalidades a), b) y c) del Art. 37 de esta Ordenanza, la servidora o servidor público municipal, deberán presentar los siguientes requisitos:

- 1.** Solicitud escrita dirigida al Alcalde para incluirse en la planificación anual que será ejecutada por regla general durante el siguiente ejercicio fiscal, para lo cual deberá acompañar el historial actualizado del IESS;
- 2.** Informe de la Dirección de Talento Humano, en el que acredite cumplir los requisitos para acogerse a la jubilación del IESS, retiro voluntario con indemnización o renuncia voluntaria con compensación según corresponda. La Dirección de Talento Humano solicitará a la Dirección Financiera la certificación de disponibilidad presupuestaria para acoger las solicitudes que se presenten;
- 3.** Certificación de disponibilidad presupuestaria por parte de la Dirección Financiera e informe favorable de la Dirección de Talento Humano;

- 4.** Una vez aprobado el Plan Anual de Desvinculación Voluntaria, al primer día laborable, la Dirección de Talento Humano, mediante memorando circular pondrá en conocimiento de las servidoras y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas, el inicio del Plan Anual de desvinculación voluntaria, que estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria, señalando la forma de cálculo de la indemnización por este concepto;
- 5.** Dentro de los quince días laborables siguientes a la fecha de notificación del memorando circular, las servidoras y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas, presentarán por escrito su solicitud indicando la modalidad escogida, ante la Dirección de Talento Humano, debiendo señalar sus nombres y apellidos completos, el número de cédula de identidad o ciudadanía, cargo que desempeña y edad;
- 6.** La Dirección de Talento Humano deberá verificar los años de servicio en la Institución y/o sector público según corresponda de las servidoras y los servidores que hubieren presentado su renuncia o retiro voluntarios con indemnización o retiro voluntario con indemnización.
- 7.** La Dirección de Talento Humano notificará la aceptación de la modalidad escogida por la o el servidor, el cual deberá formalizar la presentación de su renuncia en la fecha que determine la UATH, recibida esta, se emitirá y notificará la acción de personal de cese de funciones correspondiente. La desvinculación del personal se realizará de manera progresiva, precautelando el normal desenvolvimiento institucional. Si la o el servidor no presentare su renuncia a pesar de haber solicitado ser incluido en el referido plan no podrá ser escogido en futuros planes de desvinculación.
- 8.** La indemnización o compensación según corresponda se cancelará dentro de los treinta días siguientes a partir de la notificación de la acción de personal de cese de funciones, previo la suscripción obligatoria de un acta de entrega recepción de los bienes y archivos en medios magnéticos, telemáticos y físicos a su cargo y presentación de la constancia de recepción de la declaración juramentada por fin de gestión ante la Contraloría General del Estado.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas, atenderá el número de solicitudes en orden de prelación conforme la disponibilidad presupuestaria aprobada para cada ejercicio fiscal. Se dará prioridad a las personas que tengan 70 años o más por edad avanzada, padezcan de enfermedad catastrófica o compleja o tenga algún grado de discapacidad o tengan a su cuidado parientes con discapacidad severa hasta el cuarto grado de consanguinidad.

Las solicitudes se recibirán hasta el 31 de julio de cada año y se ejecutarán en el

siguiente ejercicio fiscal previo el cronograma establecido para el efecto el cual será comunicado a la o el servidor. Por excepción el Alcalde podrá autorizar el inicio del plan de desvinculación voluntaria siempre que exista disponibilidad presupuestaria para ser ejecutada durante el mismo ejercicio fiscal, conforme al orden de prelación de las solicitudes o atención prioritaria a servidores que cumplan las condiciones descritas en el párrafo anterior.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas pagará a las servidoras y servidores públicos municipales conforme el siguiente detalle:

- a) **Renuncia voluntaria con indemnización:** Las y los servidoras o servidores, que se acojan a esta modalidad, tendrán derecho a recibir por una sola vez cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio en la Institución contados a partir del inicio del quinto año y hasta un monto máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total a partir del año 2015, de conformidad con el salario básico unificado vigente al 1 de enero del 2015. Para el caso de las renuncias voluntarias con compensación se estará a lo dispuesto en la disposición general décima segunda de la LOSEP y el Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2011-0158.
- b) **Retiro voluntario con indemnización:** Las y los servidoras o servidores, que se acojan a esta modalidad, tendrán derecho a recibir por una sola vez cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio en la Institución contados a partir del inicio del primer año en el sector público y hasta un monto máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total a partir del año 2015, de conformidad con el salario básico unificado vigente al 1 de enero del 2015. Se reconocerán todos los años siempre que el servidor presente un certificado de no haber recibido indemnización o compensación por supresión de puestos, compras de renuncias, renuncias voluntarias en otras entidades del sector público, distintas al GAD Municipal.
- c) **Retiro voluntario para acogerse a la jubilación del IESS:** Las y los servidoras o servidores, que se acojan a esta modalidad, tendrán derecho a recibir por una sola vez cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio en la Institución contados a partir del inicio del quinto año y hasta un monto máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total a partir del año 2015, de conformidad con el salario básico unificado vigente al 1 de enero del 2015. Y

- d) Retiro para jubilación forzosa por haber cumplido 70 años: Las y los servidoras o servidores, que se acojan a esta modalidad, tendrán derecho a recibir por una sola vez cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio en la Institución contados a partir del inicio del quinto año y hasta un monto máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total a partir del año 2015, de conformidad con el salario básico unificado vigente al 1 de enero del 2015. Aquellos servidores que cumplan los requisitos para acogerse a la jubilación forzosa no podrán aplicar para las modalidades previstas en los literales a) y b) de este artículo.

La liquidación se realizará con el monto fijado en el Art. 129 de la Ley Orgánica de Servicio Público y Disposición General Única de la Ley Orgánica de Justicia Laboral y Reconocimiento del Trabajo No Remunerado. Este plan solo entrara en vigencia si la Institución lo convocare anualmente.

**Art. 41.- Exclusión al Plan de Desvinculación Laboral.** - Las servidoras o servidores que, a la fecha de aprobación del plan anual de desvinculación voluntaria, se les hubiere iniciado o esté sustanciándose un sumario administrativo, no podrán percibir su indemnización o compensación hasta la conclusión del mismo.

Concluido el proceso de sumario administrativo disciplinario en el que se establecieron responsabilidades, la indemnización o compensación prevista en esta norma no procederá en sujeción a lo dispuesto en el inciso segundo de la Décima Segunda Disposición General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

## DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas, establecerá de manera planificada el número máximo de renunciadas a ser tramitadas y financiadas con fuente interna y/o externa en cada año de acuerdo con este instrumento técnico-jurídico, debiendo para ello realizar las programaciones presupuestarias correspondientes en coordinación con la Dirección Financiera.

**Segunda.** - La Dirección de Talento Humano deberá:

- a) Cubrir, acorde a las necesidades institucionales de prestación del servicio, procurando vincular a personal calificado en las vacantes generadas y,
- b) Controlar los procesos de entrega recepción de información,

documentación Oficial, equipos y otros bienes que estuvieren a cargo del servidor que cesa en funciones.

**Tercera.** - La Dirección de Talento Humano y Dirección Financiera, efectuarán las acciones necesarias para contar con la disponibilidad de recursos presupuestarios para el pago a las servidoras y servidores de conformidad a los casos que corresponda y que se encuentran determinados en esta Ordenanza.

**Cuarta.** - El incumplimiento de la presentación del acta entrega - recepción de los bienes, documentos y trámites a cargo de la persona sujeta a la compensación o indemnización por proceso de desvinculación, será comunicado por la Dirección de Talento Humano a la Contraloría General del Estado para el establecimiento de responsabilidades a que hubiere lugar.

**Quinta.** - La Dirección de Talento Humano, remitirá la nómina completa del personal desvinculado que implique el pago de indemnizaciones o compensaciones al Ministerio de Trabajo para los efectos legales pertinentes y su registro en el plazo de 30 días contados a partir de su ejecución, esto es de la notificación de las acciones de personal y resoluciones administrativas correspondientes.

La Autoridad Nominadora con asesoramiento de Talento Humano en coordinación con la Dirección Financiera, analizarán y determinarán la necesidad de proceder a llenar la o las partidas que quedaren vacantes por implementación del plan de desvinculación voluntaria y de compra de renuncias con indemnización y/o supresión de puestos.

Conforme lo preceptuado en el artículo 108, inciso sexto del Reglamento General a la Ley Orgánica del servicio Público, exceptúese de la indemnización prevista en esta Resolución a los servidores de libre remoción y nombramiento, con nombramientos provisionales, con nombramientos a período fijo, con contratos de servicios ocasionales, así como los puestos contemplados en el nivel jerárquico superior.

**Sexta. - Motivación de los actos administrativos contenidos en las Resoluciones que resuelvan implementar supresiones de puestos y/o compra de renuncias con indemnización.** - Los actos administrativos que expida el Alcalde deberán cumplir la debida motivación conforme los elementos constitucionales de razonabilidad, lógica y comprensibilidad, conforme el Art. 76.7.I de la Constitución y Arts. 99.5 y 100 del Código Orgánico Administrativo, que se explican a continuación:

- a. Razonabilidad. - Al respecto la sentencia Nro. 009-14-SEP-CC. Caso Nro. 0526-11-EP, de la Corte Constitucional define la razonabilidad en los siguientes términos: "es el elemento mediante el cual es posible analizar

las normas que han sido utilizadas como fundamento de la resolución judicial”

Así mismo, la Corte Constitucional en sentencia Nro. 089-16-SEP-CC, caso Nro. 1848-13-EP, manifestó: “implica la fundamentación en base a normas constitucionales y legales es decir en las fuentes de derechos que permiten verificar la base jurídica utilizada por el operador de justicia al momento de resolver en un caso concreto”.

- b. Lógica.- Al respecto la sentencia Nro. 069-16-SEP-CC. Caso Nro. 1883-13-EP, de la Corte Constitucional señala que éste criterio se relaciona: “no solo con la coherencia y concatenación que debe existir entre las premisas con la conclusión final, sino también con la carga argumentativa que debe existir entre las premisas con la conclusión final, sino también con la carga argumentativa que debe existir por parte de la autoridad de los razonamientos, afirmaciones y finalmente en la decisión que vaya adoptar”

1. Premisa Mayor: La enunciación de las normas y principios jurídicos aplicable al caso concreto y la determinación de su alcance.

2. Premisa menor: Corresponde a los hechos facticos relevantes que se subsumen en el presupuesto hipotético y factico de las normas y/o principios jurídicos a aplicarse.

3. Conclusión: Es la aplicación razonada y coherente de las premisas mayores y menores.

- c. Comprensibilidad.- Al respecto la Corte Constitucional del Ecuador en la sentencia Nro. 087-16-SEP-CC, caso 0965-10-EP; sentencia 153-15-SEP-CC, caso Nro. 1523-12-EP; sentencia 049-15-SEP-CC, caso 1974-12-EP, señala: “Es te criterio constitucional consiste en el empleo, por parte del operador de justicia, de un lenguaje claro y pertinente que permita una correcta y completa comprensión de las ideas contenidas en una determinada resolución judicial”

- d. Requisitos del Art. 100 del Código Orgánico Administrativo: ESTRUCTURA LÓGICA FORMAL DE LA MOTIVACIÓN contiene los parámetros impuestos por la Corte Constitucional del Ecuador paramotivar entre otros, actos administrativos como garantía del debido proceso previsto en el Art. 76.7.I de la Constitución, y así también los requisitos previsto en el Art. 100 del Código Orgánico Administrativo, conforme paso a explicar a continuación:

- a) Premisa Mayor (NORMA JURIDICA APLICABLE AL CASO CONCRETO y requisito 1 del Art. 100 del COA),
- b) Premisa menor: HECHOS RELEVANTES (requisito 2 del Art. 100 del COA);
- c) Conclusión (CONCLUSION LOGICA DEL EFECTO DE LAS NORMAS INVOCADAS y requisito 3 del Art. 100 del COA).

**Séptima. - Directrices y políticas para procesos de reestructuración institucional.**

**- DIRECTRICES.** - La UATH, deberá cumplir con las siguientes directrices y políticas:

1.- Se adoptará con carácter obligatorio la regulación 70/30 que consiste en que las Unidades Administrativas contarán con personal en los procesos habilitantes de apoyo y asesoría en un máximo del 30% mientras que el 70% del personal deberá corresponder a procesos agregadores de valor agregado o sustantivo con énfasis en la dotación de perfiles profesionales y técnicos especializados que contribuyan al desarrollo de los productos y servicios propios de cada unidad administrativa p proceso. Esta medida aplicará para nombramientos permanentes, provisionales y contratos ocasionales.

2.- El personal excedente que cuente con nombramiento permanente y resulte de la aplicación de la regulación descrita en el numeral anterior, será sujeto a procesos de supresión de puestos y/o compras de renuncia con indemnización, la indemnización a que hubiere lugar se financiará con cargo al presupuesto institucional y/o con financiamiento externo destinado para efecto.

3.- En el término de 90 días se utilizará la medición de carga laboral con plantillas de talento humano para contar con una estructura mínima y funcional.

4.- No se podrá someter a procesos de supresión de puestos al personal que tenga enfermedad catastrófica o compleja y personas con discapacidad o sustituto directo o por solidaria humana, sin embargo, se someterán a la medición de cargas laborales, en caso de detectarse excedente de personal en las áreas en las cuales actualmente laboran, serán reubicados acorde al perfil que cumplan en unidades administrativas donde puedan potenciar sus capacidades. Las personas con enfermedad catastrófica o compleja se otorgará un trato preferente en el cual se reasignarán tareas acordes al rendimiento que pueda desempeñar, sin que en ningún caso pueda ser motivo de destitución, el hecho de que las evaluaciones del desempeño no cumplan con los estándares mínimos previstos en la norma técnica del subsistema de evaluación del desempeño.

5.- La UATH revisará y actualizará los perfiles en los roles profesional y no profesional vigentes en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de puestos promoviendo la profesionalización y especialización en todas las unidades administrativas pertenecientes a los procesos habilitantes de apoyo y

asesoría y sustantivos o agregadores de valor.

6.- En caso de que la persona que actualmente ocupe un puesto que, luego de la elaboración de las plantillas del Talento Humano, se determine excedente podrá ser sujeto al proceso de supresión del puesto previo agotamiento del proceso de reubicación interna o externa en puestos vacantes acorde el perfil o compra de renuncia obligatoria con indemnización.

7.- Los nombramientos provisionales vigentes que no requieran continuar con los procesos selectivos hasta determinar su estricta necesidad de permanencia en la estructura orgánica en virtud del proceso de reestructuración institucional dispuesto en esta Ordenanza, perderán vigencia y se darán por terminado. Una vez concluido el proceso de reestructuración institucional que determinen los resultados del levantamiento de la plantilla del talento humano se convocará a los concursos de méritos y oposición para llenar las vacantes que se determinen. Sin embargo, por necesidad institucional se podrá vincular excepcionalmente al personal que hubiere cesado en nombramientos provisionales mediante la figura de contrato de servicios ocasionales, previo informe técnico de la Dirección de Talento Humano.

Se excepciona del cese de funciones de nombramientos provisionales aquellos protegidos por la Disposición Transitoria Undécima de la Ley Orgánica de Servicio Público.

8.- Los nombramientos provisionales expedidos por la excepción prevista en el *Art. 18 letra c) del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público*, esto es para ocupar un puesto cuya partida estuviere vacante hasta obtener el ganador del concurso de méritos y oposición, para cuya designación provisional será requisito básico contar con la convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en la disposición transitoria Segunda de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal aprobada mediante Acuerdo No. MDT 2019-0022 publicada en el Registro Oficial No. 437 de 27 de febrero de 2019, que establece que los concursos que hayan sido planificados de conformidad con la normativa anterior a la presente (Norma de Selección de Personal expedida con Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0222, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 383, de 26 de noviembre de 2014), deberán ser objeto de una nueva planificación que será determinada por el Ministerio del Trabajo una vez que la UATH institucional haya cargado la documentación necesaria en la plataforma tecnológica y solicite la convocatoria. En caso de que no se solicite la convocatoria dentro del plazo establecido, ésta perderá vigencia y por ende existirá imposibilidad técnica y legal de otorgar nombramientos provisionales.

De no contarse con la convocatoria a través de la plataforma informática del Ministerio del Trabajo, los nombramientos provisionales perderán su vigencia,

*debiendo cesar en funciones* por lo que una vez que se concluya el proceso de reestructuración institucional, deberá convocarse a concursos de méritos y oposición aquellos puestos que se determine su permanencia en la estructura orgánica.

10.- Hasta culminar el proceso de reestructuración institucional se faculta a la máxima autoridad, previo informe técnico de la UATH y certificación de disponibilidad presupuestaria proceda a vincular personal en la modalidad de contratos ocasionales siempre que cumplan con el perfil requerido previsto en el Manual de Puestos y/o que cuente con perfiles provisionales validados por Jefe inmediato y la UATH institucional.

11.- La Dirección de Talento Humano analizará los nombramientos provisionales y contratos ocasionales del personal que cumpla funciones de obrero y en caso de determinar su estricta necesidad de contratación sujeto del régimen del Código de Trabajo, previa certificación presupuestaria, se podrá realizar el cambio de régimen laboral.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera. – REESTRUCTURACIÓN INSTITUCIONAL.-** Por esta única vez, se dispone que en el plazo de hasta 90 días, la Dirección de Talento Humano con personal propio o a través de servicios especializados, elabore un proceso de reestructuración institucional, optimización y racionalización del talento humano que mida carga laboral a través del uso de las plantillas de talento humano y los instrumentos técnicos que conforman el Anexo I, conforme el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos para determinar brechas y/o excedentes de personal, y de ser pertinente establecer procesos de desvinculación por compra de renuncia y/o supresión de puestos acorde el plan de optimización y racionalización del talento humano con el objeto de reducir la masa salarial y potenciar el talento humano institucional. La Planificación Anual del Talento Humano y el Plan de Optimización y Racionalización del Talento Humano que se derive de esta transitoria deberá ser aprobada por el Alcalde para su ejecución e implementación.

**Segunda.-** Para la elaboración y ejecución del plan de desvinculación voluntaria, la Dirección de Talento Humano, pondrá en conocimiento de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas, el inicio del plan de desvinculación que será ejecutado conforme la disponibilidad presupuestaria durante el presente ejercicio fiscal 2020. Este proceso se realizará en el mismo plazo señalado en la Disposición Transitoria Primera y conforme las modalidades previstas en el Art. 34 de esta Ordenanza.

**Tercera. –** Para este proceso se seguirán las directrices y políticas determinadas en la Disposición General Séptima.

**Cuarta:** El proceso de reestructuración institucional consta de los siguientes instrumentos:

1. Actualización y reforma del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos.
2. Actualización y reforma del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos.
3. Levantamiento de Plantillas de Talento Humano.
4. Planificación Anual del Talento Humano 2020.
5. Plan de Racionalización y Optimización del Talento Humano
6. Planes de Desvinculación conforme esta Ordenanza, así como de los siguientes formularios

Anexo I

Detalle de Formularios

1. PRO-MDT-PTH-01 FOR 01 EXT Acta de validación del portafolio de productos y servicios.
2. PRO-MDT-PTH-01 FOR 02 EXT Acto resolutivo para incorporación de nuevos productos y servicios.
3. PRO-MDT-PTH-01 FOR 03 EXT Reporte de diagnóstico institucional.
4. PRO-MDT-PTH-01 FOR 04 EXT Plantilla de Talento Humano.
5. PRO-MDT-PTH-01 FOR 05 EXT Matriz de planificación del talento humano por niveles territoriales.
6. PRO-MDT-PTH-01 FOR 06 EXT Lista de asignaciones para Traslados administrativos a otras unidades o procesos internos.
7. PRO-MDT-PTH-01 FOR 07 EXT Lista de asignaciones para Traspasos de puestos a otras unidades o instituciones.
8. PRO-MDT-PTH-01 FOR 08 EXT Lista de asignaciones para Comisiones de Servicio con remuneración para la presentación de servicios en otras instituciones.
9. PRO-MDT-PTH-01 FOR 09 EXT Lista de asignaciones para Habilitación de partidas vacantes.
10. PRO-MDT-PTH-01 FOR 10 EXT Lista de asignaciones para Contratos de Servicios Ocasionales.
11. PRO-MDT-PTH-01 FOR 11 EXT Lista de asignaciones para Supresiones de puestos. PRO-MDT-PTH-01 EXT
12. PRO-MDT-PTH-01 FOR 12 EXT Lista de asignaciones para Creaciones de

puestos.

13. PRO-MDT-PTH-01 FOR 13 EXT Lista de asignaciones para Desvinculaciones de personal.
14. PRO-MDT-PTH-01 FOR 14 EXT Informe de optimización y racionalización por nivel territorial.
15. PRO-MDT-PTH-01 FOR 15 EXT Informe del plan consolidado de la planificación del talento humano.
16. PRO-MDT-PTH-01 FOR 16 EXT Acta de responsabilidad de identificación de campos de gestión del talento humano.
17. FO-VSP-DPN-SRTH-CLAS-01.01                      Formulario                      de                      Análisis/Auditoría Ocupacional

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Se derogan toda Ordenanza de igual jerarquía y todo acto normativo las disposiciones de igual o menor jerarquía que contradigan o se opongan a lo establecida en esta Ordenanza.

#### **DISPOSICIÓN FINAL.**

Las normas de la presente Ordenanza entrarán en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de cantón Esmeraldas, será publicada en la página web, en la gaceta municipal, y difundida por la Dirección de Comunicación Social de la Municipalidad de Esmeraldas, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial del Ecuador.

Dado y firmado en la sala de sesiones del pleno del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Esmeraldas, a los 03 días del mes de julio de 2023.



Lcda. Yoli Márquez Cetre, Mgtr  
**ALCALDE DEL CANTÓN ESMERALDAS (E)**



Abg. Ramiro Quintero Caicedo, Mgtr  
**SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO**

**CERTIFICO QUE LA REFORMA A LA ORDENANZA TÉCNICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DESARROLLO DEL PLAN DE**

**OPTIMIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO**, fue discutida y aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas, en sesión ordinaria celebrada con fecha 29 de junio de 2023, en primera instancia y en sesión extraordinaria realizada el 03 de julio de 2023, en segunda instancia.

Esmeraldas, 03 de julio de 2023.



Abg. Ramiro Quintero Caicedo, Mgtr.

**SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO**

**SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN ESMERALDAS.-**

04, julio de 2023, De conformidad con lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito original y copias de la presente ordenanza, al señor Alcalde, Mgtr. Vicko Villacís Tenorio, para su sanción respectiva.



Abg. Ramiro Quintero Caicedo, Mgtr.

**SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DEL CANTÓN ESMERALDAS.-** De conformidad con lo que se estipula en el inciso quinto del Art. 322 y Art. 323 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), y habiéndose observado el trámite legal, **SANCIONO Y ORDENO** la promulgación a través de su publicación de la presente **REFORMA A LA ORDENANZA TÉCNICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DESARROLLO DEL PLAN DE OPTIMIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO**, que fue aprobada en segunda y definitiva instancia a los 03 días del mes de julio de 2023, cúmplase, notifíquese y publíquese.

Esmeraldas, 04 de julio de 2023.



Abg. Vicko Villacís Tenorio, Mgtr

**ALCALDE DEL CANTÓN ESMERALDAS**

**SECRETARIO DE CONCEJO DEL GADMCE.- SANCIONÓ Y ORDENÓ** la promulgación a través de su publicación, el Mgtr. Vicko Villacís Tenorio, Alcalde del cantón Esmeraldas la **REFORMA A LA ORDENANZA TÉCNICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DESARROLLO DEL PLAN DE OPTIMIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO**, que fue aprobada en segunda y definitiva instancia a los 03 días de julio de 2023.

Esmeraldas, 04 de julio de 2023.



RAMIRO CRISTHIAN  
QUINTERO CAICEDO

Abg. Ramiro Quintero Caicedo, Mgtr.

**SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO.**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 3131 - 3134

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

IM/PC

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

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

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