

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZAS MUNICIPALES:

- Cantón La Joya de los Sachas: Que regula el procedimiento para la aplicación de las disposiciones transitorias décima primera y décima segunda de la Ordenanza sustitutiva que aprueba el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y su alineación al Plan Nacional de Desarrollo 2024-2025 y el Plan de Uso y Gestión del Suelo 2
- 15-2025-CM-GADMCM Cantón Montecristi: Para la aplicación de la Ley Orgánica para el Alivio Financiero y el Fortalecimiento Económico de las Generaciones en el Ecuador 15
- Cantón Sucumbíos: Por la cual se establece el cobro de la tasa retributiva por concepto de servicios técnicos y administrativos 23

RESOLUCIÓN MUNICIPAL:

- 0105-GADMSO-AL-2024 Cantón Sevilla de Oro: Que contiene el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos 35

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS**



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

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 30 de la Constitución de la República del Ecuador señala: “Las personas tienen derecho a un hábitat seguro y saludable, y a una vivienda adecuada y digna, con independencia de su situación social y económica”.

Que, el artículo 31 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “Las personas tienen derecho al disfrute pleno de la ciudad y de sus espacios públicos, bajo los principios de sustentabilidad, justicia social, respeto a las diferentes culturas urbanas y equilibrio entre lo urbano y rural. El ejercicio del derecho a la ciudad se basa en la gestión democrática de ésta, en la función social ambiental de la propiedad y de la ciudad, ¡y en el ejercicio pleno de la ciudadanía”.

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “Los Gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana”.

Que, el artículo 240 de nuestra Norma Suprema establece: “Los Gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias”.

Que, el artículo 264 ibídem, establece: “Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras normas que determine la ley; numeral 1. Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural. 2. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón” ; numeral 14 inciso segundo “En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus funciones, expedirán ordenanzas cantonales”.

Que, el numeral 6 del Art. 276 de la Constitución de la República del Ecuador establece como uno de los objetivos del régimen de desarrollo el promover un ordenamiento territorial equilibrado y equitativo que integre y articule las actividades socioculturales, administrativas, económicas y de gestión, y que coadyuve a la unidad del Estado;

Que, la misma Norma Suprema, en su artículo 321 estatuye: “El Estado reconoce y garantiza el derecho a la propiedad en sus formas pública, privada, comunitaria, estatal, asociativa, cooperativa, mixta, y que deberá cumplir su función social y ambiental.”

Que, el artículo 375 de nuestra Constitución, estipula: “El Estado, en todos sus niveles de gobierno, garantizará el derecho al hábitat y a la vivienda digna, para lo cual:

1. Generará la información necesaria para el diseño de estrategias y programas que comprendan las relaciones entre vivienda, servicios, espacio y transporte públicos, equipamiento y gestión del suelo urbano.

(...) 3. Elaborará, implementará y evaluará políticas, planes y programas de hábitat y de acceso universal a la vivienda, a partir de los principios de universalidad, equidad e interculturalidad, con enfoque en la gestión de riesgos”.

Que, el artículo 415 de la Carta Fundamental dispone que el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados deberán adoptar políticas integrales y participativas de ordenamiento territorial urbano y de uso del suelo, que permitan regular el crecimiento urbano, el manejo de la fauna urbana e incentiven el establecimiento de zonas verdes.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, en su artículo 4, dentro de los fines de los gobiernos autónomos descentralizados, entre otros, están los siguientes:

“(...) b) La garantía, sin discriminación alguna y en los términos previstos en la Constitución de la República, de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales;

(...) f) La obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias (...).”

Que, el artículo 54, literales a) y c), respectivamente, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, determina como unas de las funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, las de: “Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales” y “Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales”.

Que, el artículo 55, literal b) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, concede competencia exclusiva a los gobiernos autónomos descentralizados municipales para “Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón”.

Que, el artículo 57 en sus literales a) y x) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su orden, establecen las siguientes facultades al concejo municipal: “El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones” y “Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra”.

Que, la norma ibídem, en su artículo 147, estatuye; “Ejercicio de la competencia de hábitat y vivienda.- El Estado en todos los niveles de gobierno garantizará el derecho a un hábitat seguro y saludable y una vivienda adecuada y digna, con independencia de la situación social y económica de las familias y las personas.”

Que, el inciso primero del artículo 470 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, indica: “El Gobierno Autónomo Descentralizado municipal o metropolitano, en cualquier división o fraccionamiento de suelo rural de expansión o suelo urbanos, exigirá que el propietario dote a los predios resultantes de infraestructura básica y vías de acceso, los que serán entregados al Gobierno Autónomo Descentralizado municipal o metropolitano. Según el caso, se aplicará el régimen de propiedad horizontal y demás normas de convivencia existentes para el efecto, que se regularán mediante este Código y las ordenanzas”.

Que, el numeral 8 del Art. 4 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión de Suelo, dispone: “Fraccionamiento, partición o subdivisión.- Son los procesos mediante los cuales un predio se subdivide en varios predios a través de una autorización del gobierno autónomo descentralizado municipal o metropolitano, que viabiliza el registro e individualización de predios, solares o lotes resultantes, los cuales pueden tener distintos condicionamientos y obligaciones en función de lo previsto en el respectivo plan de uso y gestión de suelo.”

Que, los numerales 1, 4 y 5 del Art. 7 la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión de Suelo, determinan como: “Implicaciones de la función social y ambiental de la propiedad. Para efectos de esta Ley, la función social y ambiental de la propiedad en el suelo urbano y rural de expansión urbana implica:

1. La Obligación de realizar las obras de urbanización y edificación, conforme con la normativa y planeamiento urbanístico y con las cargas urbanísticas correspondientes.
4. El control de prácticas especulativas sobre bienes inmuebles y el estímulo a un uso socialmente justo y ambientalmente sustentable del suelo.

La promoción de condiciones que faciliten el acceso al suelo con servicios a la población con ingresos medios y bajos”

Que, el Código Civil en su artículo 599, dispone: “El dominio, que se llama también propiedad, es el derecho real en una cosa corporal, para gozar y disponer de ella, conforme a las disposiciones de las leyes y respetando el derecho ajeno, sea individual o social.

La propiedad separada del goce de la cosa, se llama mera o nuda propiedad.”

Que, el mismo cuerpo adjetivo civil, en su artículo 715, estipula: “Posesión es la tenencia de una cosa determinada con ánimo de señor o dueño; sea que el dueño o el que se da por tal tenga la cosa por sí mismo, o bien por otra persona en su lugar y a su nombre.”

Que, en la Ordenanza Sustitutiva que Aprueba el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y su Alineación al Plan Nacional de Desarrollo 2024-2025 y la Formulación del Plan de Uso y Gestión del Suelo del cantón La Joya de Los Sachas, publicada en la Registro Oficial Nro. ... de ..., en su Disposición Transitoria Décima Tercera, establece que en el plazo máximo de sesenta días contados a partir de la publicación de la presente Ordenanza en el Registro Oficial, se emitirán las Ordenanzas Complementarias que permitan aplicar lo establecido en las transitorias DÉCIMA PRIMERA Y DÉCIMA SEGUNDA.

En uso de las atribuciones legales conferidas por el Artículo 240, inciso primero de la Constitución de la República del Ecuador; en concordancia con el Artículo 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

EXPIDE:

LA ORDENANZA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS DÉCIMA PRIMERA y DÉCIMA SEGUNDA DE LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE APRUEBA EL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SU ALINEACIÓN AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2024-2025; Y, EL PLAN DE USO Y GESTIÓN DEL SUELO DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Art. 1.- Objetivo general. - La presente ordenanza tiene por objeto establecer el procedimiento administrativo que permita cumplir con las Disposiciones Transitorias Décima Primera y Décima Segunda de la Ordenanza Sustitutiva que Aprueba el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y su Alineación al Plan Nacional de Desarrollo 2024-2025; y, el Plan de Uso y Gestión del Suelo del Cantón La Joya de Los Sachas, con el fin de ordenar el territorio y otorgar seguridad jurídica a los propietarios de terrenos.

Art. 2.- Objetivo específico.- Establecer un procedimiento al amparo de lo establecido en el artículo precedente, bajo el cual los propietarios de terrenos que por varios años atrás han cedido áreas de terreno a terceras personas, sin cumplir con los procedimientos y autorizaciones determinadas tanto en la ley como en las ordenanzas de la Municipalidad, puedan regularizar la tenencia de la tierra a los poseedores a través de las respectivas escrituras públicas de transferencia de dominio, contando para ello con la autorización del GAD Municipal por intermedio de la regularización del fraccionamiento por excepción.

Art. 3.- Ámbito de Aplicación.- La presente Ordenanza rige y es de aplicación obligatoria, de forma general, dentro de la circunscripción territorial del cantón La Joya de los Sachas y de manera específica, dentro de los Polígonos de Intervención Territorial identificados en la Ordenanza Sustitutiva que Aprueba el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y su Alineación al Plan Nacional de Desarrollo 2024-2025; y, el Plan de Uso y Gestión del Suelo del Cantón La Joya de Los Sachas

CAPÍTULO II DEFINICIONES

Art. 4.- Fraccionamiento en casos excepcionales.- Son los procesos mediante el cual un predio se subdivide en varios predios, a través de una autorización del Gobierno Municipal, que viabiliza el registro e individualización de predios, solares o lotes resultantes, que pueden tener distinto condicionamiento en función de la norma establecida en el Plan de Uso y Gestión del Suelo, identificándose los siguientes casos excepcionales:

- a) **Fraccionamiento en casos excepcionales de lotes inferiores a 400 m² establecidos en los “Centros Poblados Rurales”.** - Es el proceso mediante el cual el Gobierno Municipal autoriza regularizar el fraccionamiento de un área de un terreno que no cumple con el lote mínimo en los centros poblados, en función de la norma establecida en el Plan de Uso y Gestión del Suelo, con un área no menor a lotes de 100.00 m² con relación frente-fondo, 1-3.
- b) **Fraccionamiento en casos excepcionales de lotes inferiores a los establecidos en el polígono de intervención territorial (PIT4-AAF Actividades Agropecuarias y Forestales).** - Es el proceso mediante el cual el gobierno municipal autoriza regularizar el fraccionamiento de un área de terreno que no cumpla con el lote mínimo en el polígono de intervención territorial, en función de la norma establecida en el Plan de Uso y Gestión del Suelo.

CAPÍTULO III DE LOS REQUISITOS

Art. 5.- De los requisitos para la regularización de fraccionamiento en casos excepcionales de lotes inferiores a 400 m2 establecidos en los “Centros Poblados Rurales. - Será responsabilidad del propietario del lote de terreno, presentar los siguientes documentos para iniciar el trámite para la regularización por excepción:

- a) Solicitud dirigida a la máxima autoridad para la legalización del fraccionamiento.
- a) Levantamiento planimétrico georreferenciado elaborado por un profesional registrado en el GADMCJS, donde conste áreas, coordenadas, linderos, eje de vía, construcciones, datos del propietario, datos del profesional con número de registro del SENECYT.
- b) Declaración Juramentada realizada ante Notario Público, la cual, a más de los requerimientos determinados por ley, deberá contener:
 - 1. El tiempo de posesión de la o las áreas de terreno de las cuales requiere la regularización de fraccionamiento.
 - 2. Que la petición no la realiza como un medio para evadir procesos de fraccionamiento o división del lote de terreno.
 - 3. Que la entrega de la o las áreas de terreno a terceras personas fue de buena fe.
 - 4. Que libera al GAD Municipal de La Joya de los Sachas de responsabilidad por perjuicios que puedan causarse por la regularización de fraccionamiento solicitada.
- c) Certificado Administrativo de Riesgos.
- d) Certificado de no adeudar al municipio.
- e) De existir, adjuntar el original o copia certificada del contrato de compraventa de la o las áreas de terreno a fraccionar, el cual se deberá solicitar en la notaría respectiva.
- f) Pago del impuesto predial del año en curso.
- g) Certificado de Gravamen actualizado del predio emitido por el Registrador de la Propiedad del cantón La Joya de los Sachas.

Art. 6.- De los requisitos para la regularización de fraccionamiento en casos excepcionales de lotes inferiores a los establecidos en el polígono de intervención territorial (PIT4-AAF Actividades Agropecuarias y Forestales.- Será responsabilidad del propietario del lote de terreno, presentar los siguientes documentos para iniciar el trámite de la regularización de fraccionamiento:

- b) Solicitud dirigida a la máxima autoridad para la legalización del fraccionamiento.
- c) Levantamiento planimétrico georreferenciado elaborado por un profesional registrado en el GADMCJS, donde conste del lote inicial: áreas, coordenadas, linderos, construcciones, eje de vía, datos del propietario, datos del profesional con número de registro del SENECYT.
- d) Declaración Juramentada ante el Notario Público del tiempo de la posesión de la tierra antes de la aplicación del Plan de Uso y Gestión del Suelo del año 2022, la cual, a más de los requerimientos determinados por ley, deberá contener:
 - 1. El tiempo de posesión de la o las áreas de terreno de las cuales requiere su regularización.
 - 2. Que la petición no la realiza como un medio para evadir procesos de fraccionamiento o división del lote de terreno.
 - 3. Que la entrega de la o las áreas de terreno a terceras personas fue de buena fe.
 - 4. Que libera al GAD Municipal de La Joya de los Sachas de responsabilidad por perjuicios que puedan causarse por la regularización solicitada.
- e) Planilla de Energía Eléctrica.
- f) Certificado Administrativo de Riesgos.
- g) Certificado de no adeudar al municipio.
- h) De existir, adjuntar el original o copia certificada del contrato de compraventa de la o las áreas a fraccionar.
- i) Pago del impuesto predial del año en curso;
- j) Certificado de Gravamen actualizado.

CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO

Art. 7.- Procedimiento para la regularización de fraccionamiento en casos excepcionales.- Para iniciar con la regularización de fraccionamiento en casos excepcionales, el propietario deberá presentar su solicitud, acompañada de los requisitos establecidos en la presente ordenanza para cada caso, a la máxima autoridad o su delegado y se seguirá el siguiente procedimiento:

- 1.- La documentación será remitida a la Dirección de Gestión de Planificación.

2.- Aceptada la solicitud a trámite, la Unidad de Ordenamiento Territorial emitirá el informe básico el cual, además, contendrá información que permita determinar si la regularización del fraccionamiento está comprendida en los casos establecidos de las Disposiciones Transitorias Décima Primera y Décima Segunda de la Ordenanza Sustitutiva del PD y OT - PUGS.

3.- De determinarse en el informe básico que la propiedad a regularizarse no se encuentra comprendida en los casos establecidos en las disposiciones transitorias referidas en el numeral anterior, se procederá a emitir el informe y remitir el expediente a la Máxima Autoridad o su delegado a efecto de que, mediante acto administrativo, niegue la petición y se proceda a devolver la documentación al peticionario.

4.- Si la petición se encuentra comprendida en los casos establecidos, la Unidad de Ordenamiento Territorial verificará que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos; al no cumplir con los requerimientos, y de existir falencias o inconsistencias, se notificará a la persona interesada para que, en el término de diez días, subsane lo requerido por la Unidad.

5.- De no cumplir lo ordenado en el término señalado, se entenderá como desistimiento, mismo que será devuelto al usuario.

6.- De no tener observaciones o subsanadas las mismas, la Unidad de Ordenamiento Territorial, revisara las planimetrías presentadas.

7.- Si la documentación presentada no cumple con los requerimientos, tiene falencias o inconsistencias, se notificará a la persona interesada para que, en el término de diez días, subsane lo requerido por la Unidad.

De no cumplir lo ordenado en el término señalado, se entenderá como desistimiento, por lo que se procederá a devolver el trámite al usuario.

8.- Si la información presentada no tiene observaciones o han sido corregidas las observaciones realizadas, la Unidad de Avalúos y Catastros, emitirá el informe catastral respecto al predio global y a los predios a fraccionarse, con la identificación del propietario y de constar el o los posesionario registrado en el SICG, donde verificará los datos catastrales referentes al predio y asignando claves catastrales provisionales a él o los lotes fraccionados a ser regularizados, el costo de la o las propiedades, si existiera.

9.- La Unidad de Ordenamiento Territorial, inspeccionará y emitirá el informe técnico de regularización de fraccionamiento basado en la información recabada y constante en el expediente administrativo.

10.- Contando con la documentación determinada en los numerales anteriores la Dirección de Gestión de Planificación emitirá su informe y remitirá el expediente administrativo a Procuraduría Sindica, a fin de que emita el criterio legal y remita el proceso a la Máxima Autoridad o a su delegado.

11.- En base a los informes técnicos y legales, el Alcalde o Alcaldesa o su delegado, emitirá la resolución administrativa que corresponda; en caso de ser favorable y autorizar el fraccionamiento, notificará a la Dirección de Gestión Financiera para que proceda con el cobro de la tasa correspondiente. La regularización de este tipo de fraccionamientos, estarán sujetos al pago de las tasas que están previstas para los trámites de fraccionamientos comunes y establecidos en la respectiva ordenanza.

12.- Una vez verificado el pago de las tasas, la Dirección de Gestión Financiera remitirá el Expediente Administrativo a Secretaría General.

13.- Recibida la documentación remitida por la Dirección de Gestión Financiera, Secretaría Procederá a notificar al solicitante a efecto de que se proceda a la escritura de protocolización de la resolución del fraccionamiento en una notaría del País de la resolución y de los documentos habilitantes y su inscripción en el Registro de la Propiedad del cantón La Joya de los Sachas. De la entrega de la resolución y de los documentos habilitantes al solicitante, se dejará la respectiva constancia por escrito.

14.- El solicitante tendrá el plazo de 3 meses contado a partir de la entrega de los documentos, para inscribir la resolución en el Registro de la Propiedad, en caso de no verificarse este hecho, la resolución de fraccionamiento caducará lo que implicará realizar una nueva petición de regularización de fraccionamiento.

15.- La autorización de regularización de fraccionamiento por excepción facultará al propietario del bien inmueble a otorgar las respectivas escrituras de transferencia de dominio de los lotes de terreno resultantes, a sus respectivos posesionarios.

Art. 8.- De las normas técnicas. - Los Planos de los levantamientos planimétricos contendrán los siguientes temas:

- a) Levantamiento planimétrico a escala de acuerdo a norma técnica de dibujo conteniendo información sobre accidentes geográficos del terreno, construcciones existentes, líneas de alta tensión, vertientes, esteros, ríos, quebradas y linderos dimensionados, cuadro de áreas, identificación del norte, los nombres de los colindantes e identificación;
- b) Se presentará la implantación global de acuerdo a la escritura madre, con las ventas parciales que se hayan realizado y la propuesta de fraccionamiento y se deberá incluir el plano de el o los lotes resultantes; adicionalmente se adjuntará las coordenadas, cuadros de resumen de áreas y linderos de los lotes fraccionados a ser regularizados.
- c) Memoria Técnica que contenga el registro fotográfico donde se indique los linderos definidos y construcciones existentes. (Anexo I)
- d) Estos planos podrán ser en formato A4 o a escala que se requiera, (aplica para todos los tipos de fraccionamientos, adjuntar plano original y 2 copias); y,
- e) Dos ejemplares impresos en el tamaño que sea legible y Un CD debidamente identificado con Información digital de la planimetría en formato DWG, DXF, SHAPE FILE.

Art. 9.- De la oposición al proceso de regularización. – Cualquier persona que se sienta afectada por el proceso de regularización de fraccionamiento por excepción, podrá presentar su oposición por escrito ante la Máxima Autoridad. La oposición podrá presentarse hasta antes de que se emita la resolución de fraccionamiento.

El escrito de oposición deberá contener los siguientes requisitos:

- 1.- Nombres y apellidos de la autoridad ante la cual se dirige;
- 2.- Nombres y apellidos del peticionario así como su domicilio, ciudadanía, edad y número único de identidad o cédula;
- 3.- Los fundamentos de hecho y de derecho de los que se crea asistido, expuestos con claridad y precisión;
- 4.- La pretensión precisa que exige;
- 5.- Se adjuntará la documentación que demuestre sus aseveraciones;
- 6.- Correo electrónico para notificaciones; y,
- 7.- Firma.

En caso de verificarse que el escrito de oposición es incompleto o no tiene claridad se mandará a completar o aclarar en el término de 10 días, en caso de no completar o no aclarar en el tiempo establecido, se tendrá por desistimiento y se procederá al archivo del escrito de oposición.

Aceptado a trámite el escrito de oposición y de encontrar fundamentada la oposición se archivará el proceso de regularización de fraccionamiento por excepción, dejando a salvo los derechos de las partes para acudir a los jueces competentes.

Art. 10.- Remisión a la Fiscalía por declaraciones falsas. – De existir indicios de que el peticionario ha faltado a la verdad en la declaración juramentada o ha hecho uso de documentación presuntamente falsa o adulterada, presumiblemente se suspenderá el procedimiento de regularización de fraccionamiento por excepción, y se remitirá la documentación a la fiscalía para los fines legales pertinentes.

Si en el proceso judicial mediante sentencia “absolutoria” o dictamen abstentivo por parte de Fiscalía se demuestre la inexistencia del delito de falsedad adulteración o perjurio, se continuará con el proceso de regularización del fraccionamiento por excepción a partir de la suspensión.

Art. 11.- Recursos. - Las personas que se creyeran afectadas por los actos administrativos emitidos en los procesos de fraccionamiento por excepción, podrán interponer las acciones administrativas o judiciales que les asista ante la autoridad competente conforme a la ley.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA. - En lo no contemplado en esta Ordenanza, se estará sujeto a lo establecido en el COOTAD, Código Orgánico Administrativo, Ordenanza Sustitutiva que Aprueba el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y su Alineación al Plan

Nacional de Desarrollo 2021-2025 y la Formulación del Plan de Uso y Gestión del Suelo del cantón La Joya De Los Sachas y demás normativa relacionada constante en el derecho positivo ecuatoriano.

SEGUNDA. - Cualquier promesa de compra-venta, que se presente a la solicitud para la regularización de fraccionamiento de terrenos, con áreas menores a los mínimos establecidos para los fraccionamientos en las áreas rurales, con fechas posteriores a la aprobación y publicación del Plan de Uso y Gestión del Suelo del año 2022, no será reconocido, y los trámites respectivos para su aprobación, se sujetarán a lo estipulado en el PD y OT – PUGS vigente.

TERCERA. - Los lotes de terreno fraccionados al amparo de la presente ordenanza, no podrá subdividirse o fraccionarse, esta condición constará de manera obligatoria en la resolución administrativa.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

ÚNICA.- A la vigencia de la presente ordenanza, quedan derogadas todas las normas de igual o menor jerarquía que se contrapongan a lo estipulado en el presente instrumento normativo.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Publicación.- La presente Ordenanza deberá publicarse en la página web y gaceta oficial del GAD Municipal La Joya de los Sachas y deberá remitirse un ejemplar para su publicación en el Registro Oficial.

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

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Joya de los Sachas, a los 31 días del mes de enero del año dos mil veinticinco.



Firmado electrónicamente por:
KATHERIN LIZETH
HINOJOSA ROJAS

Mgs. Katherin Lizeth Hinojosa Rojas
**ALCALDESA DEL CANTÓN
LA JOYA DE LOS SACHAS**



Firmado electrónicamente por:
LILIANA JEANETH
ROJAS HENAO

Abg. Liliana Jeaneth Rojas Henao
SECRETARIA GENERAL

CERTIFICO: Que, la presente **ORDENANZA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS DÉCIMA PRIMERA y DÉCIMA SEGUNDA DE LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE APRUEBA EL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SU ALINEACIÓN AL PLAN**

NACIONAL DE DESARROLLO 2024-2025; Y, EL PLAN DE USO Y GESTIÓN DEL SUELO DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS, ha sido conocida, discutida y aprobada por el Órgano Legislativo Municipal, en primer y segundo debate dentro de sesiones ordinaria y extraordinaria, efectuadas los días 29 y 31 de enero de 2025, respectivamente.



firmado electrónicamente por:
LILIANA JEANETH
ROJAS HENAO

Abg. Liliana Jeaneth Rojas Henao
SECRETARIA GENERAL

RAZON: Siento como tal que, siendo las 14H00 del día viernes 31 de enero del año dos mil veinticinco, remití en persona con la presente ordenanza en su despacho a la señora Mgs. Katherin Lizeth Hinojosa Rojas, ALCALDESA DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS, **CERTIFICO**.



firmado electrónicamente por:
LILIANA JEANETH
ROJAS HENAO

Abg. Liliana Jeaneth Rojas Henao
SECRETARIA GENERAL

De conformidad con los Arts. 322 y 324 del COOTAD, SANCIONO la presente **ORDENANZA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS DÉCIMA PRIMERA y DÉCIMA SEGUNDA DE LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE APRUEBA EL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SU ALINEACIÓN AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2024-2025; Y, EL PLAN DE USO Y GESTIÓN DEL SUELO DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS** y, ordeno su PROMULGACIÓN en la Página Web, Gaceta Oficial y en el Registro Oficial, a los treinta y un días del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025).



firmado electrónicamente por:
KATHERIN LIZETH
HINOJOSA ROJAS

Mgs. Katherin Lizeth Hinojosa Rojas
**ALCALDESA DEL CANTÓN
LA JOYA DE LOS SACHAS**

La Mgs. Katherin Lizeth Hinojosa Rojas, Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Joya de los Sachas, Sancionó y Ordenó la promulgación a través de su publicación en la Página Web, Gaceta Oficial y en el Registro Oficial, la presente **ORDENANZA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS DÉCIMA PRIMERA y DÉCIMA SEGUNDA DE LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE APRUEBA EL PLAN DE**

DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SU ALINEACIÓN AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2024-2025; Y, EL PLAN DE USO Y GESTIÓN DEL SUELO DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS, a los treinta y un días del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025).- Lo certifico.



Firmado electrónicamente por:
**LILIANA JEANETH
ROJAS HENAO**

Abg. Liliana Jeaneth Rojas Henao
SECRETARIA GENERAL

**ORDENANZA Nro. 15-2025-CM-GADMCM**

Ing. Luis Jonathan Toro Largacha
Gobierno Municipal 2023-2027

ORDENANZA DEL CANTÓN MONTECRISTI PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY ORGÁNICA PARA EL ALIVIO FINANCIERO Y EL FORTALECIMIENTO ECONÓMICO DE LAS GENERACIONES EN EL ECUADOR**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Ecuador enfrenta una crisis energética sin precedentes. Los apagones programados desde el mes de septiembre de 2024, de hasta 14 horas diarias, han causado interrupciones en el sector industrial, en las actividades comerciales y turísticas, y afectaciones significativas en la economía y en la calidad de vida de las personas.

El cantón Montecristi no ha sido la excepción, los sectores más afectados por la crisis energética enfrentan dificultades para cumplir con el pago de sus obligaciones y esto se agrava en comunidades rurales y urbanas donde el acceso regular a la energía es limitado.

Por estas razones, con fecha 9 de diciembre de 2024, se promulga la Ley Orgánica para el Alivio Financiero y el Fortalecimiento Económico de las Generaciones en el Ecuador con el objetivo de otorgar incentivos financieros, garantizar la inserción laboral y estimular el emprendimiento ante los inconvenientes ocasionados por los razonamientos.

El contenido de esta ley también demanda de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales hacer lo propio dentro de los márgenes establecidos por esta misma norma, respecto de la remisión de intereses, multas, recargos, costas y otros accesorios derivados de tributos municipales, en virtud de lo cual se hace necesario establecer un marco normativo local que permita su implementación efectiva a nivel cantonal.

El siguiente proyecto de ordenanza se justifica además en preceptos constitucionales fundamentales como la seguridad jurídica, y el principio de legalidad que rige en el derecho público, que se conjugan con los principios tributarios de legalidad, generalidad, igualdad, proporcionalidad e irretroactividad.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI**CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 1 del artículo 3 de la Constitución de la República establece que “es un deber primordial del Estado Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales (...)”;

Que, el artículo 11 de la Constitución de la República, establece que *“Los derechos y garantías establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos serán de directa e inmediata aplicación por antes cualquier servidora o servidor público, administrativo o judicial, de oficio o a petición de parte”*;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el literal l) del numeral 7 de su artículo 76 establece que toda resolución y o decisión de los poderes públicos deber ser motivada;

Que, el artículo 82 de la Carta Magna determina que *“el derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”*;

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

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

Que, la Constitución de la República del Ecuador, artículo 227 establece: *“Principios de la Administración Pública: La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*.

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *“Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de Autonomía Política, Administrativa y Financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana (...)”*;

Que, el artículo 240 de la Constitución determina que los gobiernos autónomos descentralizados de los cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones cantonales;

Que, el artículo 300 ibidem establece que *“el régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria (...)”*;

Que, el artículo 301 de la Constitución de la República del Ecuador, en su parte pertinente establece que: *“Sólo por acto normativo de órgano competente se podrá*

establecer, modificar exonerar y extinguir tasas y contribuciones. Las tasas y contribuciones especiales se crearán y regularán de acuerdo con la ley.”;

Que, el artículo 424 de la Constitución de la República del Ecuador señala que 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;

Que, el artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina: *“Los Gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera (...)”;*

Que, conforme el Art. 57 del COOTAD, entre las atribuciones de los Concejos Municipales, les corresponde: *“a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones”; y, c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;*

Que, el artículo 186 del COOTAD, señala que *“los gobiernos autónomos descentralizados municipales y distritos metropolitanos mediante ordenanza podrán crear, modificar, exonerar o suprimir, tasas y contribuciones especiales de mejoras generales o específicas”;*

Que, el artículo 489 del COOTAD señala como fuente de la obligación tributaria municipal las ordenanzas que dicten las municipalidades en uso de la facultad conferida por la ley;

Que, el artículo 5 del Código Tributario dispone que el régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, confianza legítima, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria;

Que, el numeral 4 del artículo 37 del Código Tributario determina la remisión como uno de los modos de extinguir la obligación tributaria en todo o en parte;

Que, el artículo 54 del Código Tributario ordena que las deudas tributarias sólo puedan condonarse o remitirse en virtud de Ley, en la cuantía y con los requisitos que en la misma se determinen;

Que, el Código Civil en el artículo 1583, numeral 5, señala que la remisión es un modo de extinguir las obligaciones;

Que, con fecha 9 de diciembre de 2024, se publica en el Registro Oficial - Quinto Suplemento No. 699, la Ley Orgánica para el Alivio Financiero y el Fortalecimiento Económico de las Generaciones en el Ecuador, en cuya disposición octava se

ordena la remisión del 100% de intereses, multas, recargos, costas y derivados de tributos municipales de acuerdo con ciertos lineamientos establecidos en la misma;

En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confieren el artículo 240 de la Constitución de la República, y artículos 7 y 57 literal a) del COOTAD, expide la siguiente:

ORDENANZA DEL CANTÓN MONTECRISTI PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY ORGÁNICA PARA EL ALIVIO FINANCIERO Y EL FORTALECIMIENTO ECONÓMICO DE LAS GENERACIONES EN EL ECUADOR

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Art. 1. - Objeto. - La presente ordenanza tiene por objeto regular la remisión del cien por ciento (100%) de intereses, multas y recargos derivados de tributos, cuya administración y recaudación corresponde al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi y entidades adscritas, incluido el impuesto al rodaje cantonal para la matriculación de vehículos, como aplicación de la Ley Orgánica para el Alivio Financiero y el Fortalecimiento Económico de las Generaciones en el Ecuador.

Art. 2.- Ámbito. - La presente ordenanza rige en todo el territorio del cantón Montecristi, para todas las personas naturales y jurídicas públicas y privadas, que mantengan deudas por intereses, multas, recargos, costas y accesorios derivados de tributos administrados por el GAD Municipal de Montecristi, sus empresas públicas, o entidades adscritas, incluido del impuesto al rodaje para la matriculación de vehículos.

Art. 3.- Sujeto activo. - El sujeto activo es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi y sus entidades adscritas, cuya remisión llevará a efecto, conforme disposiciones y reglas previstas en la de la Ley Orgánica para el Alivio Financiero y el Fortalecimiento Económico de las Generaciones del Ecuador, publicada en el Registro Oficial Quinto - Suplemento N° 699, del 09 de diciembre de 2024.

Art. 4.- Sujeto pasivo. - Son sujetos pasivos todos los contribuyentes que se registren en el catastro municipal y que realicen la matriculación vehicular en la administración del cantón Montecristi.

Art. 5.- Principios. - La aplicación de la presente Ordenanza se guiará por los principios de legalidad, equidad, generalidad, eficiencia, simplicidad administrativa y transparencia.

CAPÍTULO II

DE LA REMISIÓN DE INTERESES, MULTAS Y RECARGOS

Art. 6- Aplicación de la remisión tributaria. – Se remitirá el cien por ciento (100%) de los intereses, multas, recargos, costas y todos los accesorios derivados de los tributos administrados por el GAD Municipal de Montecristi, sus empresas públicas y entidades adscritas, siempre que los contribuyentes realicen el pago total o parcial de dichas obligaciones hasta el 30 de junio de 2025.

Art. 7.- Pagos previos. - Si el contribuyente hubiese realizado pagos previos a la entrada en vigencia de la presente ley (09 de diciembre de 2024), se aplicarán las siguientes reglas:

- 1) Cuando los pagos previos alcanzaren a cubrir la totalidad del saldo del capital de la obligación, quedarán remitidos los intereses adeudados; y,
- 2) Cuando los pagos previos no alcanzaren a cubrir la totalidad del saldo del capital de la obligación, el contribuyente podrá cancelar la diferencia total con remisión, hasta el 30 de junio de 2025.

Art. 8.- Procesos pendientes en sede administrativa, judicial, constitucional, arbitral o de la facultad de transigir.- Los contribuyentes, que tengan procesos pendientes en sede administrativa, judicial, constitucional, arbitral nacional y/o internacional o de la facultad de transigir, deberán presentar los desistimientos correspondientes, de lo contrario, al momento de la emisión de la resolución, sentencia o acuerdo, según corresponda, los pagos que se hubiesen efectuado serán imputados de conformidad con el Art. 47 del Código Tributario. De la misma manera, el Gobierno Municipal deberá desistir de los recursos que hubiere presentado, cuando verifique el pago de la totalidad del capital.

Art. 9.- Imposibilidad de presentar o iniciar acciones o recursos, ordinarios o extraordinarios en sede administrativa, judicial, constitucional o en arbitrajes nacionales o extranjeros.- Los contribuyentes no podrán presentar acciones o recursos, ordinarios o extraordinarios, en sede administrativa, judicial, constitucional o en arbitrajes nacionales o extranjeros, en contra de los actos o decisiones relacionados a las obligaciones tributarias abordadas por el objeto de la remisión de la presente ordenanza. Cualquier incumplimiento de esta disposición, dejará sin efecto la remisión concedida. Ningún valor pagado será susceptible de devolución.

Art. 10.- Efectos Jurídicos del pago en Aplicación de la Remisión. - El pago realizado por los sujetos pasivos, en aplicación de la remisión prevista en esta ordenanza, extingue las obligaciones adeudadas. Los sujetos pasivos no podrán alegar posteriormente pago indebido sobre dichas obligaciones, ni iniciar acciones o recursos en procesos administrativos, judiciales o arbitrajes nacionales o extranjeros.

Art. 11.- Declaración de obligaciones durante el período de remisión. – Los/las administrados/as, quienes no hubieren declarado sus obligaciones tributarias, en los

tributos que la ley o la ordenanza respectiva exija que la declaración sea realizada por los sujetos pasivos, podrán acogerse a la presente remisión, siempre que efectúen las respectivas declaraciones y cumplan con las condiciones previstas en la presente ordenanza.

Art 12. – Obligaciones no tributarias. - Esta ordenanza no exonera obligaciones no tributarias, ni los intereses, multas o recargos que se originen de las mismas.

CAPÍTULO III

IMPUESTO A LOS VEHÍCULOS (IMPUESTO AL RODAJE)

Art. 13.- Del impuesto al rodaje. - El impuesto al rodaje se encuentra inmerso en el impuesto a los vehículos, por lo que el cien por ciento (100%) de intereses, multas y recargos, serán los derivados de los tributos por efecto de dicho impuesto.

El beneficio de la remisión del impuesto al rodaje, será extensiva inclusive para los equipos camineros y de maquinaria pesada utilizados para la construcción de ingeniería civil, minas y forestal.

Art. 14.- De la remisión para la matriculación de vehículos. – Para que proceda la remisión de los intereses, multas y recargos, derivados de la matriculación de vehículos, se regirá por las reglas prescritas en la presente ordenanza.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA: En todo lo no establecido en la presente Ordenanza, se observará lo dispuesto en el Código Orgánico Tributario, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y la Ley Orgánica para el Alivio Financiero y el Fortalecimiento Económico de las Generaciones en el Ecuador.

SEGUNDA: Las áreas financieras y de tecnología del GAD Municipal de Montecristi, una vez aprobada y sancionada la presente ordenanza, implementarán los mecanismos administrativos e informáticos correspondientes, para la ejecución de la presente norma.

TERCERA: La Tesorería Municipal se encargará de incorporar en los títulos de créditos y documentos de facturación cancelados durante el período de remisión, la siguiente razón: *"Exonerado por remisión de intereses, multas y recargos"*.

CUARTA: El área de comunicación municipal se encargará de la difusión y promoción del contenido y beneficios que la presente Ordenanza brinda a las/los ciudadanas/as, a través de los diferentes medios de comunicación colectiva, redes sociales, o cualquier otra forma de socialización.

QUINTA: La presente ordenanza estará vigente hasta el 30 de junio de 2025, período durante el cual se remitirá el cien por ciento (100%) de los intereses, multas, recargos, costas y todos los accesorios derivados de los tributos cuya administración

y recaudación corresponden a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus empresas amparadas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, agencias, instituciones y entidades adscritas, incluido el impuesto al rodaje.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

ÚNICA: Se deroga todo acto normativo, resolutivo o administrativo, de igual o menor jerarquía, que se contraponga con el contenido de la presente ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL:

La presente Ordenanza entrará en vigor a partir de su sanción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, en la página web institucional y en la gaceta municipal; y, surtirá los efectos legales respectivos hasta el 30 de junio de 2025, a excepción de que la ley establezca lo contrario.

Dado en la sala de sesiones del Concejo Municipal del cantón Montecristi, a los diez días del mes de abril del año dos mil veinticinco.

1310388333
LUIS JONATHAN
TORO
LARGACHA

Firmado digitalmente
por 1310388333 LUIS
JONATHAN TORO
LARGACHA
Fecha: 2025.04.10
21:48:38 -05'00'

Ing. Luis Jonathan Toro Largacha
ALCALDE DEL CANTÓN MONTECRISTI

JONATHAN
ALFREDO
MERO
ZAMORA

Firmado digitalmente
por JONATHAN
ALFREDO MERO
ZAMORA
Fecha: 2025.04.10
21:49:01 -05'00'

Abg. Jonathan Alfredo Mero Zamora
SECRETARIO DEL CONCEJO

CERTIFICO: Que la presente **"ORDENANZA DEL CANTÓN MONTECRISTI PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY ORGÁNICA PARA EL ALIVIO FINANCIERO Y EL FORTALECIMIENTO ECONÓMICO DE LAS GENERACIONES EN EL ECUADOR "**, fue debidamente discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Montecristi, en dos sesiones del Pleno del Concejo, realizadas el 20 de febrero de 2025, en su primer debate; y, el 10 de abril del 2025, en segundo y definitivo debate. Montecristi, 10 de abril de 2025.

JONATHAN
ALFREDO MERO
ZAMORA

Firmado digitalmente por
JONATHAN ALFREDO
MERO ZAMORA
Fecha: 2025.04.10
21:50:06 -05'00'

Abg. Jonathan Alfredo Mero Zamora

SECRETARÍO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MONTECRISTI

SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MONTECRISTI. - En la ciudad de Montecristi, a los 10 días del mes de Abril del año dos mil veinticinco.- De conformidad con lo que dispone el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, elévese a conocimiento del señor Alcalde del cantón, para su sanción, la **"ORDENANZA DEL CANTÓN MONTECRISTI PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY ORGÁNICA PARA EL ALIVIO FINANCIERO Y EL FORTALECIMIENTO ECONÓMICO DE LAS GENERACIONES EN EL ECUADOR"**.

JONATHAN
ALFREDO
MERO ZAMORA

Firmado digitalmente
por JONATHAN ALFREDO
MERO ZAMORA
Fecha: 2025.04.10
21:50:41 -05'00'

Abg. Jonathan Alfredo Mero Zamora

SECRETARÍO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MONTECRISTI

ALCALDÍA DEL CANTÓN MONTECRISTI. - Montecristi, 11 de abril de 2025.- De conformidad con lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización vigente, y una vez que se ha cumplido con las disposiciones legales, **SANCIONO** la presente **"ORDENANZA DEL CANTÓN MONTECRISTI PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY ORGÁNICA PARA EL ALIVIO FINANCIERO Y EL FORTALECIMIENTO ECONÓMICO DE LAS GENERACIONES EN EL ECUADOR"**, y procédase de acuerdo a la Ley.

1310388333
LUIS JONATHAN
TORO
LARGACHA

Firmado digitalmente
por 1310388333 LUIS
JONATHAN TORO
LARGACHA
Fecha: 2025.04.11
11:29:09 -05'00'

Ing. Luis Jonathan Toro Largacha

ALCALDE DEL CANTÓN MONTECRISTI

Proveyó y firmó el señor Ing. Luis Jonathan Toro Largacha, Alcalde del cantón Montecristi, el 11 de Abril de 2025.- Lo Certifico:

JONATHAN
ALFREDO MERO
ZAMORA

Firmado digitalmente
por JONATHAN
ALFREDO MERO
ZAMORA
Fecha: 2025.04.11
11:29:39 -05'00'

Abg. Jonathan Alfredo Mero Zamora

SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MONTECRISTI

CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCUMBÍOS.



**ORDENANZA POR LA CUAL SE ESTABLECE EL COBRO DE
LA TASA RETRIBUTIVA POR CONCEPTO DE SERVICIOS
TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SUCUMBÍOS.**

EL CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SUCUMBÍOS.

CONSIDERANDO:

- Que,** en el artículo 264 de la Constitución de la Republica en vigencia, al referirse a la competencia exclusiva de los gobiernos municipales, en el numero 5) dice “*crear, modificar, o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales por mejoras*”;
- Que,** finalmente, el artículo 270 de la Constitución de la República dispone: “*Los Gobiernos Autónomos Descentralizados generaran sus propios recursos financieros y participaran de las rentas del Estado. De conformidad con los principios de subsidiaridad, solidaridad y equidad*”;
- Que,** es necesario establecer un cobro real por la presentación de servicios administrativos, a fin de lograr una mejora de las finanzas municipales, propendiendo conforme a la ley a una eficiente autogestión administrativa;
- Que,** el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala: **Atribuciones del Concejo Municipal.** - al Concejo Municipal le corresponde:
- a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;*
 - b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor.*
 - c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;*
- Que,** el artículo 163 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone: **Recursos propios y rentas del Estado.** - *De conformidad con lo previsto en la Constitución, los Gobiernos Autónomos Descentralizados generaran sus propios recursos financieros...*”;
- Que,** el artículo 171, literal **a)** del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expresa: **Tipos de recursos financieros.** - son recursos financieros de los gobiernos autónomos descentralizados los siguientes
- a) Ingresos propios de gestión. “como son los que corresponden a la presente ordenanza;*
- Que,** el artículo 172 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se refiere a los ingresos propios de la gestión y, al respecto indica el inciso 2do: “*Son ingresos propios los que provienen de impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras o específicas*”;
- El inciso 4to expresa: “*La Aplicación tributaria se guiará por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, transparencia y suficiencia recaudatoria*”;
- Que,** el artículo 186 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expresa: **Facultad Tributaria.**- “*Los Gobiernos Municipales y Distritos*

Metropolitanos Autónomos, podrán crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras generales o específicas, por el establecimiento o ampliación de servicios públicos que son de su responsabilidad, el uso de bienes o espacios públicos y en razón de las obras que ejecuten dentro del ámbito de sus competencias y circunscripciones, así como la regulación para la captación de las plusvalías”.

“Cuando por decisión del gobierno metropolitano o municipal, la presentación de un servicio público exija el cobro de una prestación patrimonial al usuario, cualquiera sea el modelo de gestión o el prestador del servicio público, esta prestación patrimonial será fijada, modificada o suprimida mediante ordenanza”.

“Los municipios Aplicarán obligatoriamente las contraprestaciones patrimoniales que hubieren fijado para los servicios públicos que presten aplicando de justicia redistributiva. El incumplimiento de esta obligación podrá ser causal de distribución de los funcionarios responsables”.

“En caso de incumplimiento el órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado respectivo sancionará. Sin perjuicios de las sanciones correspondiente, al funcionario responsable del incumplimiento”.

Que, el artículo 566 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece: **“Objeto y determinación de las tasas. - Las municipalidades y distritos metropolitanos podrán aplicar las tasas retributivas públicas que se establecen en este código. Podrán también aplicar tasas sobre otros servicios públicos municipales o metropolitanos siempre que su monto guarde relación con el costo de producción de dichos servicios: A tal efecto, se entenderá por costo de producción el que resulte de aplicar reglas contables de general aceptación, debiendo desecharse la inclusión de gastos generales de la Administración Municipal o Metropolitano que no tengan relación directa y evidente con la prestación del servicio”.**

Sin embargo, el monto de las tasas podrá ser inferiores al costo, cuando se trate de servicios esenciales destinados a satisfacer necesidades colectivas de gran importancia para la comunidad, cuya utilización no debe limitarse por razones económicas y en la medida y siempre que la diferencia entre el costo y la tasa pueda cubrirse con los ingresos generales de la Municipalidad o Distrito Metropolitano. El monto de las tasas autorizadas por este código se fijará por ordenanza.

Que, el artículo 567 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece: **“Obligación de pago. - El estado y más entidades del sector público pagaran las tasas que se establecen por la prestación de los servicios públicos que otorguen las municipalidades, distritos metropolitanos y sus empresas. Para este objeto, harán constar la correspondiente partida en sus respectivos presupuestos. Las empresas públicas o privadas que utilicen u ocupen el espacio público o la vía pública y el espacio aéreo estatal, regional, provincial o municipal, para colocación de estructuras, postes y tendido de redes, pagaran al Gobierno Autónomo Descentralizado respectivo la tasa o contraprestación por dicho uso u ocupación”.**

Que, el artículo 568 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece: **“Servicios sujetos a tasas. - Las tasas serán reguladas mediante**

ordenanzas, cuya iniciativa es privativa del alcalde Municipal o Metropolitano, tramitada y aprobada por el respectivo Concejo”;

Que, el artículo 31 de la LOSNCP, expresa: **Divulgación, Inscripción, Aclaraciones y Modificaciones de los Pliegos.** – “*Los pliegos contendrán toda la información requerida para participar de un proceso de provisión de obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría. En ningún proceso de contratación, sea cual sea su monto o modalidad, se cobrará valor alguno por derecho de inscripción. Exclusivamente el oferente adjudicado, una vez recibida la notificación de adjudicación, pagará a la entidad el valor previsto en forma previa en los pliegos, y con el cual se cubra exclusivamente los costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los pliegos, de ser el caso*”;

Que, por todo lo expuesto en los considerados anteriores, es necesario expedir normas para aplicar con buen criterio el hecho de que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sucumbíos, debe propender a la autogestión y el financiamiento de recursos que ayude a solventar sus gastos.

En uso de las facultades normativas consagradas en la Constitución de la República del Ecuador y en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Seno de Concejo del GAD Municipal de Sucumbíos en debida y legal forma,

Expide:

ORDENANZA POR LA CUAL SE ESTABLECE EL COBRO DE LA TASA RETRIBUTIVA POR CONCEPTO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SUCUMBÍOS.

Art 1.- SUJETO ACTIVO. - El Sujeto activo de estas tasas es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sucumbíos.

Artículo 2.- SUJETO PASIVO de este tributo, todas las personas naturales y jurídicas que cancelen cualquier clase de tributos y que realicen cualquier trámite en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sucumbíos.

Artículo 3.- HECHO GENERADOR. - El hecho generador se origina por el pago que realiza una persona natural o jurídica por cualquier tributo o por los trámites que realicen en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sucumbíos.

Artículo 4.- VALORES DE PAGO. - Los valores que deberán pagar las personas naturales y jurídicas van de conformidad con la siguiente tabla:

N.º	TASAS	VALOR USD DÓLARES AMERICANOS
1	DEPARTAMENTO JURÍDICO	

1.1	Pago por Elaboración de contrato de comodato, permuta, compra venta, donación, arrendamiento, y otros. Estarán exentos del pago para los contratos referidos en el numeral 8 del artículo 2 de la LOSNCP.	6.00 \$
1.2	Pago por elaboración de contratos de construcción, consultoría y compra de bienes y servicios a contratistas y proveedores Estarán exentos del pago para los contratos referidos en el numeral 8 del artículo 2 de la LOSNCP	0.5 x 1000
2	COMPRAS PÚBLICAS	
2.1	Costo de levantamiento de texto, reproducción y edición de pliegos. El oferente adjudicado deberá asumir un costo equivalente al 1x1000 del valor referencial por concepto de levantamiento de texto, reproducción y edición de los pliegos. Estarán exentos de este pago los contratos mencionados en el numeral 8 del artículo 2 de la LOSNCP , así como las órdenes de compra, ínfima cuantía, catálogo electrónico, contratos modificatorios y complementarios.	1x1000 del valor referencial
3	FISCALIZACIÓN	
3.1	Pago previo a lo suscrito por elaboración del acta de recepción provisional de obras del contrato sin IVA	0.5x1000 del valor del contrato
4	SECRETARIA GENERAL	
4.1	Certificado de honorabilidad del Señor alcalde	1.00 \$
4.2	Recomendaciones personales	1.00 \$
4.3	Entrega de copias simples y copias certificadas (anverso y reverso) de documentos en general, excepto aquellos que hayan sido declarados como reservados por el Concejo Municipal	0.10 ctvs. Simple 0.20ctvos. Certificada
4.4	Por ingreso de oficios en secretaría, excepto en los siguientes casos: • Oficios provenientes de instituciones públicas. • Documentos presentados por Personas Adultas Mayores y personas con discapacidad.	0.25 ctvs.

	Documentos ingresados a través de correos institucionales, siempre que cuenten con firma electrónica.	
5	COMISARIA MUNICIPAL	
5.1	Registro eventual de vendedor ambulante (semestral)	6.00 \$
5.2	Arriendo eventual de ocupación de locales de propiedad Municipal (mensual).	16.00 \$
5.3	Permisos para la realización de eventos de juegos y campeonatos deportivos con una duración superior a treinta días en instalaciones municipales, excepto aquellos organizados por la municipalidad y por las instituciones que cuentan con comodato.	10% RBU
5.4	Ocupación espacio público ocasional.	10.00 \$
5.5	Ocupación de Suelo en Cementerios: venta de bóvedas en los cementerios de El Playón de San Francisco, Santa Bárbara, La Bonita y El Higuerón, se establecerá de acuerdo con lo establecido en la ordenanza vigente de cementerios.	Arrendamiento semestral: Adultos: \$20,00 Niños: \$10,00 Venta de bóvedas: Niños: 25% del RBU Adultos: 50% del RBU
5.6	Permiso Eventual de Actividades en el Cantón	5 % RBU
5.7	Permiso Ocupación de vía, media vía y aceras	3.00 USB
6	TESORERÍA	
6.1	Solicitud Suspensión Patente Municipal	2.00 \$
6.2	Duplicado para otorgar cartas del impuesto predial urbano, rural y patente municipal (COPIA),	3.00 \$
7	PLANIFICACIÓN URBANA	

7.1	Certificado no afectación plan regulador	6.00 \$
7.2	Permiso construcción. En caso de incumplimiento se fijará una multa del 15%.	20.00 \$
7.3	Permiso de línea de fábrica	10.00 \$
7.4	Certificado Revisión de Planos de edificación	5.00 \$
7.5	Permisos Construcción cerramiento	3.00 \$
7.6	Se aplicará un cobro equivalente al 2x1000 del costo total de la obra, calculado con base en el valor referencial de \$400 USD por m ² de construcción a la fecha.	2x1.000
7.7	Aprobación de Planos de Ampliación Se aplicará un cobro equivalente al 2x1000 del costo total de la obra, calculado sobre el valor referencial de \$400 USD por m ² de construcción a la fecha	2x1.000
7.8	Permiso de Ampliación de Construcciones Se aplicará un cobro equivalente al 1x1000 del valor comercial del inmueble por la emisión del permiso de ampliación de construcciones. El Departamento de Avalúos y Catastros será el encargado de emitir el certificado con el valor comercial del inmueble.	Base 20.00 \$
7.9	Renovación del Permiso de Construcción.	10.00 \$
7.10	Aprobación de planos en el área rural de levantamiento planimétrico y topográficos el 1 x 1.000 del valor comercial del terreno no menor a 20.00 USD.	1 x1000
7.11	Por copias de planos de construcciones, (juego de 3 láminas formato A1)	6.00 \$
7.12	Permiso de Uso de Suelo Este requisito aplica para Servicios Varios. En caso de incumplimiento, se impondrá una multa equivalente al 15% de la RBU.	10.00 \$

7.13	Permiso de Uso de Suelos Este parámetro es exclusivamente para Bares, Discotecas, Licorerías, Nigth Club. En caso de incumplimiento se fijará una multa del 15% de la RBU.	15% RBU
7.14	Certificado de Uso de Suelo Una vez notificada la obligación, el propietario tendrá un plazo de 7 días laborables para obtener el Certificado de Uso de Suelo. En caso de no cumplir dentro del tiempo establecido, se procederá con la clausura de la propiedad y la imposición de una multa equivalente al 15% de la RBU.	15 % DEL RBU
7.15	Registro Profesional para Elaboración de Planos Arquitectónicos y Estructurales El profesional que desee registrarse deberá cumplir con los siguientes requisitos: • Cédula de Identidad • Registro en Senescyt • RUC • Certificado de No Adeudar al GADMS • Patente Municipal El Registro Profesional tendrá una validez de 1 año.	25% RBU
8	AVALÚOS Y CATASTROS	
8.1	Certificado de Avalúos y Catastros	6.00 \$
8.2	Informe Actualización Catastral (Urbano- Rural)	6.00 \$
8.3	Transferencias de Dominio	10.00 \$
8.4	Por Inscripción en el Registro de Arrendamiento	6.00 \$
8.5	Por inscripción en la Ficha Catastral	6.00 \$
8.6	Certificaciones para Trámites Judiciales	10 .00 \$ x predio
8.7	Reevaluó 1x 1000 del avalúo – mínimo 5.00 USD	1 x 1000 avalúo
8.8	Servicios Varios – Información Magnética y Física La entrega de información en formato magnético y físico estará sujeta a previa autorización de la Alcaldía, con excepción de solicitudes provenientes de instituciones públicas, personas adultas mayores y personas con discapacidad.	6.00 \$

	No se entregará documentación catalogada como reservada , cuya autorización estará exclusivamente a cargo del Concejo Municipal.	
8.9	Certificado de búsqueda de bienes.	2.00 \$
8.10	Certificado del avalúo de la Propiedad. Este valor será considerado para las propiedades inscritas al Socio Bosque.	10.00 \$
9	OBRAS PUBLICAS	
9.1	Solicitud de Acometida y Arreglo de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado El trámite para la acometida de agua potable, alcantarillado y/o el arreglo de estos servicios estará sujeto a la respectiva solicitud, además del pago de los materiales utilizados.	3.00 \$
11	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	
11.1	Multa por Retraso en el Registro de la Propiedad Se aplicará una sanción por cada año de retraso	15.00 \$
11.2	Inscripción de Convenios Se procederá con la inscripción de Convenios Socio Bosque y demás tipos de convenios, conforme a la normativa vigente y los requisitos establecidos por la entidad.	17.50 \$

ESPECIES VALORADAS

	DIRECCIÓN FINANCIERA - RENTAS	
1	Pago de Alcabala	1.00 \$
2	Utilidad/Plusvalía	1.00 \$
3	Declaración económica de Impuestos de Patentes Municipales	1.00 \$
4	Declaración económica de Impuestos de Activos Totales	1.00 \$
5	Formulario para obtener la Patente Municipal	1.00 \$
6	Impuesto al Rodaje de Vehículos y Motorizados Se aplicará el Impuesto al Rodaje a vehículos y motorizados, conforme a la normativa vigente.	1.00 \$

	Estarán exentos del pago de especies valoradas los vehículos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sucumbíos.	
--	---	--

ESPECIES VALORADAS

No	TESORERÍA	VALOR US DÓLARES AMERICANOS
8	Certificado de no Adeudar al Municipio, a excepción de trámites judiciales con orden de juez	5.00 \$
9	Especie valorada cobro de aranceles por servicio en el Registro de la Propiedad Mercantil.	1.00 \$
10	Especie valorada para el pago de Patente de personas obligadas a llevar contabilidad	2.00 \$
11	Especie valorada para el pago de Patente de personas no obligadas a llevar contabilidad	1.00 \$

Artículo 5.- EXENCIONES. – Están exentos de la tasa establecida en la presente ordenanza los adultos mayores y las personas con discapacidad, quienes se registrarán conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores, su reglamento, y la Ley Orgánica de Discapacidad.

Asimismo, se observará lo dispuesto en la “**ORDENANZA PARA GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DEL CANTÓN SUCUMBÍOS**”.

Artículo 6.-RECAUDACIÓN Y PAGO. - La recaudación de estas tasas y el control de todas las especies valoradas por este concepto serán responsabilidad del Tesorero/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucumbíos, en los términos que establezca la ley. El usuario deberá pagar la tasa correspondiente en la Tesorería antes de la recepción del servicio y presentar el comprobante en la dependencia donde realiza la solicitud. Adicionalmente, será requisito la presentación del certificado de no adeudar a la Municipalidad en los siguientes casos:

- Cuando el contribuyente requiera un servicio.
- Al presentar un reclamo administrativo o tributario.
- Para la suscripción de contratos.
- En traspasos de dominio.
- En cualquier trámite municipal que exija el pago previo de todas las obligaciones pendientes.

Se exceptúan de esta disposición los trámites judiciales en los que exista una orden de juez dirigida al GADM Sucumbíos. El servidor municipal que incumpla esta disposición será sancionado por la Unidad de Talento Humano, la cual determinará la sanción correspondiente según la normativa vigente.

Artículo 7.-OBLIGACIONES. - Los directores, jefes departamentales y servidores municipales tienen la obligación de exigir a los usuarios de la municipalidad el cumplimiento del pago establecido en la presente ordenanza. Los funcionarios, y quienes no lo hagan, serán responsables pecuniariamente por el valor que no se haya recaudado debido a su omisión, sin perjuicio de las sanciones legales establecidas en la Ley.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Los procesos que se encuentren en trámite a la fecha de vigencia, continuarán sustentándose hasta su conclusión conforme a la normativa vigente al momento de su inicio.

DISPOSICIÓN FINAL

Las disposiciones de la ordenanza, sus reformas y derogatorias estarán vigentes desde las respectivas fechas de su publicación en el Registro Oficial.

Dada por el Concejo Municipal del cantón Sucumbíos, el día viernes siete de febrero del año dos mil veinticinco.



Firmado electrónicamente por:
CARLOS ERNESTO
BUITRÓN MONTENEGRO

Carlos Ernesto Buitrón Montenegro
ALCALDE
GAD MUNICIPAL DE SUCUMBÍOS



Firmado electrónicamente por:
ALEXANDRA MARGOTH
CARAPAZ MARTÍNEZ

Ab. Alexandra Carapaz Martínez
SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL DE SUCUMBÍOS

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN: La Bonita, 10 de febrero de 2025.- **CERTIFICO.-** que la **“ORDENANZA POR LA CUAL SE ESTABLECE EL COBRO DE LA TASA RETRIBUTIVA POR CONCEPTO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SUCUMBÍOS”**; fue analizada, discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón Sucumbíos, en dos sesiones ordinarias de Concejo realizadas los días miércoles 27 de diciembre de 2023 y viernes 07 de febrero de 2025, en primer y segundo debate, respectivamente.



Firmado electrónicamente por:
ALEXANDRA MARGOTH
CARAPAZ MARTÍNEZ

Ab. Alexandra Carapaz Martínez
SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL DE SUCUMBÍOS

SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCUMBÍOS.- La Bonita, 10 de febrero de 2025, a las 10:00 horas.- Visto de conformidad con el Art. 322 inciso 4, del Código Orgánico de

Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito original y copias de: **“ORDENANZA POR LA CUAL SE ESTABLECE EL COBRO DE LA TASA RETRIBUTIVA POR CONCEPTO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SUCUMBÍOS”**, ante el Señor Alcalde, para su sanción y promulgación.



Firmado electrónicamente por:
**ALEXANDRA MARGOTH
CARAPAZ MARTÍNEZ**

Ab. Alexandra Carapaz Martínez

SECRETARIA

CONCEJO MUNICIPAL DE SUCUMBÍOS

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCUMBÍOS. - La Bonita, 10 de febrero de 2025, a las 16:00 horas. - De conformidad con la disposición contenida en el inciso cuarto del artículo 322 y artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y conforme establece la Constitución de la República del Ecuador, **SANCIONO** la **“ORDENANZA POR LA CUAL SE ESTABLECE EL COBRO DE LA TASA RETRIBUTIVA POR CONCEPTO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SUCUMBÍOS”**, Cúmplase y ejecútese.-



Firmado electrónicamente por:
**CARLOS ERNESTO
BUITRÓN MONTENEGRO**

Carlos Ernesto Buitrón Montenegro

ALCALDE

GAD MUNICIPAL DE SUCUMBÍOS

CERTIFICACIÓN. - La Bonita, 10 de febrero de 2025, Entregó y firmó la: **“ORDENANZA POR LA CUAL SE ESTABLECE EL COBRO DE LA TASA RETRIBUTIVA POR CONCEPTO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SUCUMBÍOS”** y ordenó su publicación a través del Registro Oficial y del dominio Web de la institución, el Sr. Carlos Ernesto Buitrón Montenegro, Alcalde del Cantón Sucumbíos.



Firmado electrónicamente por:
**ALEXANDRA MARGOTH
CARAPAZ MARTÍNEZ**

Ab. Alexandra Carapaz Martínez

SECRETARIA

CONCEJO MUNICIPAL DE SUCUMBÍOS



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SEVILLA DE ORO

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No.- 0105-GADMSO-AL-2024.

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE CONTIENE EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SEVILLA DE ORO.

Md. Vet. Byron Rubio Heras, en calidad de Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, de conformidad con el nombramiento conferido por el Consejo Nacional Electoral del Ecuador, que lo designa como máxima Autoridad de la Institución y le faculta realizar procesos de contratación pública.

CONSIDERANDO:

Que, el Ecuador es un Estado Constitucional de Derechos y Justicia según el Art. 1 de la Constitución de la República del Ecuador; considerando que la seguridad jurídica es el conocimiento y la certeza que tienen los gobernados de qué es lo que se estipula en la ley como permitido o prohibido y, cuáles son los procedimientos que se deben llevar a cabo en cada caso, conforme el Art. 82 de la Constitución de la República del Ecuador que prescribe: "El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes";

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece el principio de legalidad y la obligatoriedad de sujeción al universo jurídico que regula la Administración Pública: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";

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

Que, el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador, ordena: "El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley...";

Que, el Art. 238 de la Norma Suprema establece que **"LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS GOZARÁN DE AUTONOMÍA POLÍTICA, ADMINISTRATIVA Y**

FINANCIERA, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional”. Esto en concordancia con lo que determina el Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, COOTAD, establece que “Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, **CON AUTONOMÍA POLÍTICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden”;

Que, el numeral 16 del artículo 326 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que en las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública. Aquellos que no se incluyen en esta categorización estarán amparados por el Código del Trabajo;

Que, los artículos 5 y 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, establecen que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales gozan de autonomía política, administrativa y financiera; y 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 artículo 60 literal h) ibídem, en cuanto a las atribuciones del alcalde o alcaldesa dice: “Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas”;

Que, el Art. 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, en relación al régimen aplicable, indica 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”;

Que, el Art. 359 Ibídem al referirse sobre los servidores de libre nombramiento y remoción determina: “El procurador síndico, el tesorero, los asesores y los directores de los gobiernos regional, provincial, metropolitano y municipal, son funcionarios de libre nombramiento y remoción designados por la máxima autoridad ejecutiva del respectivo nivel de gobierno”;

Que, el artículo 360 del mismo cuerpo legal, sobre la administración dice 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 o resoluciones de las juntas parroquiales rurales”;

Que, el Art. 51 de la Ley Orgánica del Servicio en su inciso final determina que: “Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional”;

Que, el literal b) del Art. 52 Ibídem al mencionar las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano establece la siguiente atribución y responsabilidad: **“b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano”;**

Que, el Art. 55 de la Ley Orgánica del Servicio al referirse sobre el subsistema de planificación del talento humano manifiesta que: “Es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente”;

Que, el Art. 61 Ibídem al determinar sobre el Subsistema de clasificación de puestos, prescribe: “El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de esta Ley. Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico; técnico, tecnológico o su equivalente y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los puestos públicos. La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos”;

Que, el Art. 62 de la Ley Orgánica del Servicio, al normar acerca de la Obligatoriedad del subsistema de clasificación, dice: “Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de 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”;

Que, el último inciso del Art. 62 Ibídem, al normar acerca de la Obligatoriedad del subsistema de clasificación, prescribe: **“En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, DISEÑARÁN Y APLICARÁN SU PROPIO subsistema de clasificación de puestos”;**

Que, el Art. 162 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio, manifiesta que: **“El subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos, que será aplicable para las instituciones descritas en el artículo 3 de la LOSEP”;**

Que, el tercer inciso del Art. 163 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio, establece que: **“En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, DISEÑARÁN Y APLICARÁN SU PROPIO SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, observando la normativa general que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio de Trabajo. En todo momento, LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS APLICARÁN ESTA NORMATIVA CONSIDERANDO SU REAL CAPACIDAD ECONÓMICA”;**

Que, el Art. 164 Ibídem en cuanto al análisis y descripción de puestos manifiesta que: **“Es el proceso que identifica, recolecta, analiza y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en las instituciones del Estado, a través de la determinación del rol del puesto, atribuciones, responsabilidades, actividades e interrelación en función de la misión y objetivos institucionales. La descripción de un puesto determinará en forma técnica, su naturaleza, atribuciones y responsabilidades, su ubicación y el impacto o grado de contribución a la solución de problemas y al logro de los objetivos de la organización...”;**

Que, el Art. 165 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio, en cuanto a la valoración de puestos establece que “Es el proceso mediante el cual, se asigna una puntuación establecida en las correspondientes tablas de valoración...” “se cuantificarán los factores de competencias, complejidad del puesto, con la finalidad de determinar su clasificación y ubicación dentro de la estructura organizacional y posicional de cada institución y en las escalas de remuneraciones mensuales unificadas”;

Que, el Art. 166 del Ibídem, en cuanto a la clasificación de puestos determina que “Es el proceso mediante el cual se ubican los puestos dentro de los grupos

ocupacionales de acuerdo a su valoración. Las series de puestos deberán ser comprendida en los grados de las escalas de remuneraciones mensuales unificadas emitidas por el Ministerio de Trabajo”;

Que, el Art. 172 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio, en lo referente al manual de descripción, valoración y clasificación de puestos que integran los procesos habilitantes de asesoría y apoyo indica que “El Ministerio de Trabajo, elaborará y mantendrá actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos genéricos de los procesos habilitantes, de asesoría y apoyo...”;

Que, el artículo 173 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, con relación al manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional sostiene que “Las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados...”;

Que, mediante Resolución No. SENRES-2005-000042, publicada en el Registro Oficial No. 103, de 14 de septiembre de 2005, se expidió la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, en la que se establece las políticas, normas e instrumentos de aplicación para el análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado; las mismas se encuentran vigentes y en las mismas solo se han realizado actualizaciones”;

Que, mediante ACUERDO No. MDT-2016-0152, se expide LA NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO CIVIL, publicado en el Registro Oficial No. 799, en fecha 18 de Julio 2016;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No.- MDT-2016-0156, se acuerda expedir las DIRECTRICES PARA MODIFICAR E INCORPORAR EN LOS DESCRIPTIVOS DE PUESTOS LOS PERFILES PROFESIONALES DE TÉCNICOS Y TECNÓLOGOS SUPERIORES; publicado en el Registro Oficial No. 799, en fecha 18 de Julio 2016;

Que, mediante Resolución Administrativa No.- 0084-GADMSO-AL-2024, de fecha 27 de agosto de 2024, la máxima autoridad del GADMSO, Md. Vet. Byron Rubio, resolvió: **“Art. 1.- DISPONER la elaboración de los Instrumentos Técnicos para el Fortalecimiento de la Unidad Administrativa de Talento Humano, específicamente los siguientes: Diagnóstico de la situación actual de Unidad Administrativa de Talento Humano del GADMSO; Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; Proyecto de Ordenanza de la Escala de Remuneraciones; Matrices de conformidad a lo que manda la ley, para la determinación de Valoración y Clasificación de Puestos; Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos; Plan Anual de Talento Humano para el año 2025;**

Distributivo de Personal para el año 2025; Informe de Incidencia Económica de conformidad al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos propuesto; y, Informe final con las respectivas conclusiones y recomendaciones, para la aprobación de los actos normativos y administrativos que se requiera. Estos instrumentos deberán estar acorde a la normativa legal vigente para el efecto”;

Que, mediante Resolución Administrativa No.- 0084-GADMSO-AL-2024, de fecha 27 de agosto de 2024, la máxima autoridad del GADMSO, Md. Vet. Byron Rubio, resolvió: **“Art. 2.- DESIGNAR como Comisión Técnica Multidisciplinaria, encargados para la elaboración de los Instrumentos Técnicos para el Fortalecimiento de la Unidad Administrativa de Talento Humano del GADMSO, descrito en el Art. 1 de la presente resolución, a los siguientes Servidores Públicos: CPA. Gardenia Tapia Flores, Directora Financiera del GADMSO, quien la presidirá; Abg. Henry Jaramillo Narváez, Procurador Síndico del GADMSO; Abg. Ana Peñafiel Parra, Coordinadora de la Unidad Administrativa de Talento Humano del GADMSO (S); Ing. Juan Diego Medina Condo, Director de Obras Públicas Lcdo. Víctor Manuel Maldonado, Coordinador de la Unidad de Educación, Cultura, Turismo y Deportes del GADMSO; Ing. Mónica Berzosa López, Tesorera del GADMSO; Mgs. Gabriela Elizabeth Villavicencio García, Trabajadora Social del Centro Gerontológico del GADMSO; Tnlga. Tania Estefanía Ponce Bermeo; Secretaria de Atención al Público y Digitadora de la Unidad de Tránsito; Lcdo. Pablo Javier Garay Largo, Terapeuta Ocupacional; CPA. Angélica Paulina Sibri Méndez, Coordinadora de Compras Públicas; y Abg. Paola Tapia Cárdenas, en calidad de Secretaria de la Comisión Técnica Multidisciplinaria. Quienes deberán cumplir con cada una de las atribuciones conferidas por la Ley; y, demás normativa legal vigente, a fin de que se lleve a cabo la terminación de este proceso conforme a ley. Para el efecto se otorga un TÉRMINO DE 20 DÍAS, contados a partir de la notificación de la presente resolución”;** y,

Que, mediante Resolución Administrativa No.- 0104-GADMSO-AL-2024, de fecha 29 de noviembre de 2024, la máxima autoridad del GADMSO, RESOLVIÓ **“Art. 1.- APROBAR** el “Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro”; de conformidad a las funciones y competencias establecidas en la Constitución y el COOTAD, con la siguiente estructura”.

Por cuanto antecede y amparado en las facultades Constitucionales y Legales, específicamente en el ejercicio de las atribuciones que lo confiere al Art. 238 de la Constitución de la República, los Art. 54, 55, 56, 57, 58, 59 y 60, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD); el suscrito ALCALDE.

RESUELVE:

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE CONTIENE EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN,
VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SEVILLA DE ORO.**

**CAPÍTULO I
APROBACIÓN.**

Art. 1.- APROBAR el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, de conformidad a las funciones y competencias establecidas en la constitución y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD.

**CAPÍTULO II
DEL OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN.**

Art. 2.- Objeto.- Esta norma tiene por objeto establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo, para que la Unidad de Gestión Administrativa de Talento Humano, pueda analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos. Así como establecer la metodología y procedimiento de aplicación del Subsistema de Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro.

Art. 3.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones de esta Resolución son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos las servidoras y los servidores públicos de la institución, conforme lo determina el Art. 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 4.- Definición.- El Subsistema de Clasificación de Puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos. Se fundamenta principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para el desempeño del puesto.

Art. 5.- Metodología.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, para efectos de aplicación del Subsistema de Valoración y Clasificación de Puestos, adopta la metodología de valoración por puntos, utilizando la elección de varios factores, para lo que se tomará como referencia la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos, emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales mediante Resolución No.- SENRES-RH-2005-000042, expedida el 2 de septiembre de 2005 y publicada en el Registro Oficial No.- 103, en fecha 14 de septiembre de 2005.

**CAPÍTULO III
DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

Art. 6.- Sustentos de la Clasificación de Puestos.- La valoración y clasificación de puestos se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:

- a) La clasificación de puestos se basará en las políticas, normas e instrumentos emitidos por la Unidad Administrativa del Talento Humano y aprobada por la Autoridad Nominadora y servirá de sustento para el establecimiento de planes y programas de actividades institucionales de clasificación de puestos;
- b) La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, visión, objetivos y portafolio de productos y servicios;
- c) La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional;
- d) Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del recurso humano, y el establecimiento del sistema de remuneraciones; y;
- e) La relevancia de los factores, sub-factores y competencias para la descripción y valoración estarán determinados por las características operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo en cada unidad o proceso organizacional, en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión institucional.

Art. 7.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, determinará el portafolio de productos y servicios (entregables), unidades o procesos organizacionales y los puestos específicos necesarios para su funcionamiento.

Art. 8.- De los roles, atribuciones y responsabilidades de los puestos.- Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integran cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles.

NIVEL	ROLES
NO PROFESIONAL	Administrativo
	Técnico
	Ejecución de Procesos de Apoyo

PROFESIONAL	Ejecución de Procesos
	Ejecución y Supervisión de Procesos
	Ejecución y Coordinación de Procesos

Art. 9.- De los niveles estructurales y grupos ocupacionales.- Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los grupos ocupacionales:

No.-	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
1	Servidor Público Municipal de Apoyo 1	3
2	Servidor Público Municipal de Apoyo 2	4
3	Servidor Público Municipal de Apoyo 3	5
4	Servidor Público Municipal de Apoyo 4	6
5	Servidor Público Municipal 1	7
6	Servidor Público Municipal 2	8
7	Servidor Público Municipal 3	9
8	Servidor Público Municipal 4	10
9	Servidor Público Municipal 5	11
10	Servidor Público Municipal 6	12
11	Servidor Público Municipal 7	13
12	Servidor Público Municipal 8	14
13	Servidor Público Municipal 9	16
14	Legislativo	15
15	Ejecutivo	19

Art. 10.- De los componentes del sistema.- La clasificación de puestos para uso del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, está fundamentado en la estructura organizacional, manual de descripción de puestos, competencias, procesos, planificación estratégica, planes operativos anuales y reglamentos para la administración de la gestión del Talento Humano.

CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO.

Art. 11.- Del Plan de clasificación de puestos.- La Unidad de Gestión Administrativa de Talento Humano, presentará para conocimiento y resolución de la máxima autoridad, el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y la actualización de la estructura ocupacional de la institución.

Art. 12.- Del análisis de puestos.- Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos organizacionales, a fin de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarios para un desempeño excelente.

El titular o responsable de cada unidad o proceso, con la asesoría y colaboración de la Unidad de Gestión Administrativa de Talento Humano, llevará adelante el análisis de los puestos que integran la unidad que lidera, sobre la base de los instrumentos técnicos elaborados para este propósito.

Art. 13.- De la descripción de puestos.- Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio 2 y servicios (entregables) de las unidades y los procesos organizacionales.

Cada titular o responsable de la unidad o proceso, en coordinación con la Unidad de Gestión Administrativa de Talento Humano, elaborará y actualizará la descripción de los puestos asociados a su proceso interno, aplicando los instrumentos y herramientas técnicas respectivas en el perfil de exigencias se determinará el grado de instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto según el proceso interno.

Art. 14.- De la valoración de puestos.- Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios (entregables) de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

La Unidad de Gestión Administrativa de Talento Humano, de conformidad a la metodología prevista en esta resolución y sobre la base de las descripciones de puestos y perfiles de exigencias, valorará los puestos que conforman la estructura ocupacional institucional, a fin de ordenarlos o agruparlos en los niveles estructurales y grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas.

Art. 15.- De la clasificación de puestos.- Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración prevista en esta resolución.

Artículo 16.- De la Estructura de Puestos.- La estructura de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, mantendrá una codificación integrada por dos dígitos, que tendrán una secuencia numérica lógica e identificarán los procesos organizacionales, series, clases de puestos y niveles. El Código será 4.2.

CAPÍTULO V DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS.

Art. 17.- De la metodología.- El método a utilizar es de valoración por puntos, es el que mejor permite cambios del modelo y la fácil adaptación a las realidades administrativas, financieras y estructurales de la institución.

Art. 18.- Determinación y ponderación de factores.- Para la definición de la valoración se consideran: Nivel, rol del puesto, factores y sub factores, que se encuentren alineados a los objetivos institucionales, que corresponden a: Instrucción Formal, Experiencia, Habilidades de Gestión, Habilidades de Comunicación, Condiciones del Trabajo, Toma de Decisiones, Rol del Puesto y Control de Resultados.

Art. 19.- De los factores para la valoración de puestos.- La valoración de puestos se realizará considerando los factores de valoración que corresponden a: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad con los respectivos sub factores, los que se encuentran jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:

FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACIÓN	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	200	500
	EXPERIENCIA	100	
	HABILIDAD DE GESTIÓN	100	
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	CONDICIONES DE TRABAJO	100	200
	TOMA DE DECISIONES	100	
RESPONSABILIDAD	ROL DE PUESTO	200	300

	CONTROL DE RESULTADOS	100	
TOTAL PUNTOS		1000	1000

Art. 20.- De las competencias.- Son conocimientos asociados a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los sub factores de:

ASIGNACIÓN DE PUESTOS	
NIVEL	PUNTAJE
No Profesional	
Educación Básica	15
Bachiller	45
Técnico	85
Tercer año aprobado – Certificado de culminación de educación superior	125
Profesional	
Profesional de 2 a 4 años	140
Profesional - 5 años	155
Profesional – 6 años	170
Diplomado Superior	180
Especialidad	190
Maestría o PHD	200

a) Instrucción Formal.- Conjunto de conocimientos formales requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios en centros de educación, legalmente reconocidos, necesarios para que el servidor y/o servidora se desempeñe eficientemente en el puesto.

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS.

NIVEL	DESCRIPCIÓN
Educación básica	Nivel de Instrucción Básica
Bachiller	Estudios Formales educación media
Técnico	Estudios de una rama u oficio – Pos bachillerato
Título profesional	Estudios adquiridos en niveles de instrucciones universitarias
Diplomado	Conocimiento de una rama científica adicional
Especialista	Suficiencia y dominio de una rama científica especializada
Maestría o mas	Dominio en una disciplina organizacional administrativa y/o científica

b) Experiencia.- Aprecia el nivel de experticia en tiempo necesario para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones, y responsabilidades asignadas al puesto, en función de los procesos ejecutados, productos y/o servicios establecidos, de acuerdo al siguiente detalle:

NIVEL	ROL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRADO	AÑOS DE EXPERIENCIA	INSTRUCCIÓN FORMAL	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	Administrativo	Asistente 1	3	n/a	Bachiller	28
		Asistente 2	4	n/a		
		Asistente 3	5	n/a		
	Técnico	Asistente 4	6	n/a		42
	Ejecución de procesos de Apoyo	Técnico	7	3 meses		56
PROFESIONAL	Ejecución de procesos	Analista 1	8	3 meses	Tecnológico/ Tercer Nivel	70
		Analista 2	9	1 año/ 8 meses/6 meses	Tecnológico/ Tercer Nivel	
		Analista 3	10	3 años /2 años /1 año	Tecnológico/ Tercer Nivel	
		Analista 4	11	4 años / 3 años/1 año 6 meses	Tecnológico/ Tercer Nivel	
	Ejecución y supervisión de procesos	Jefe/a de Unidad	12	6 años/ 5 años/ 2 años 6 meses	Tercer Nivel	84
	Ejecución y supervisión de procesos	Coordinador/a	13	6 años/ 5 años/ 2 años 6 meses	Tercer Nivel	
	Ejecución y supervisión de procesos	Especialista	14	4 años	Tercer Nivel	

	Ejecución y coordinación de procesos	Director/a de Área	16	4 años	Tercer Nivel	100
--	--------------------------------------	--------------------	----	--------	--------------	-----

c) Habilidades de Gestión. - Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control:

NIVEL	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.	20
2	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.	40
3	El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.	60
4	Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico. Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.	80
5	Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso. Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo. Controla el cumplimiento de las actividades y resultados del área o proceso.	100

d) Habilidades de comunicación.- Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información; a fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. Valora trabajo en equipo, persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicio y facilitación de relaciones.

NIVEL	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.	20
2	Establece una red básica de contactos de laborales para asegurar la eficacia de su trabajo.	40

	Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.	
3	Establece una red moderada de contactos de trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.	60
4	Establece una red amplia de contactos internos. El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo. Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.	80
5	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización. El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.	100

Art. 21.- De la complejidad del puesto. - Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales, a través de los siguientes sub-factores:

a) Condiciones de trabajo. - Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.

NIVEL	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.	20
2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.	40
3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.	60
4	Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional.	80
5	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.	100

b) Toma de decisiones.- Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas:

NIVEL	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.	20
2	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.	40
3	La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.	60
4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional.	80
5	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.	100

Art. 22.- De la responsabilidad.- Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y servicios de la unidad o proceso organizacional, a través de los siguientes sub-factores:

a) Rol del puesto.- Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organizacional, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción del cliente:

ROL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
SERVICIOS	Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios.	25
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.	50
TÉCNICO	Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio determinada de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.	75

EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestione los procesos.	100
EJECUCIÓN DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	125
EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales.	150
EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.	175

b) Control de resultados.- Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto, considerando el uso de los recursos asignados, y a la contribución al logro del portafolio de productos y servicios.

NIVEL	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados.	20
2	El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos.	40
3	Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.	60
4	Responsable de los resultados del equipo de trabajo. Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos. Monitorea y	80

	supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.	
5	Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes. Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.	100

Art. 23.- Escala de intervalos de Valoración.- Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales se definirá el grupo ocupacional que le corresponde de acuerdo con la siguiente escala.

NIVEL	PUESTO INSTITUCIONAL	ESCALA DE INTERVALOS	
		DE	HASTA
NO PROFESIONAL	Asistente 1	153	213
	Asistente 2	214	273
	Asistente 3	274	334
	Asistente 4	335	394
	Técnico 1	395	449
PROFESIONAL	Analista 1	450	516
	Analista 2	517	576
	Analista 3	577	637
	Analista 4	638	697
	Jefe/a de Unidad	698	758
	Coordinador/a	759	819
	Especialista	820	879
	Director/a de Área	890	940

Art. 24- Definición de actividades esenciales.- De acuerdo a los procesos, productos y servicios definidos en el manual orgánico de gestión organizacional por procesos se

detallarán las actividades esenciales para el puesto de trabajo. Se debe considerar los siguientes factores para determinar las actividades esenciales.

Frecuencia.- Variación del tiempo en el cual se ejecutan las funciones o actividades del puesto.

FRECUENCIA = F	VALORACIÓN	FACTOR TIEMPO
TODOS LOS DÍAS	5	x 21,16
CADA SEMANA	4	x 4
CADA 15 DÍAS	3	x 2
CADA MES	2	x 1
ANUAL	1	/ 12
SEMESTRAL	1	/ 6

Complejidad.- Grado de conocimiento y especialización que se requiere para ejecutar las actividades o funciones del puesto

COMPLEJIDAD = CM	VALORACIÓN
MUY ALTA	5
ALTA	4
MODERADA	3
BAJA	2
NINGUNA	1

Consecuencia por omisión.- Grado en que las actividades impactan en el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.

CONSECUENCIA = CS	VALORACIÓN
MUY GRAVE - AFECTA A LA INSTITUCIÓN	5
GRAVE - AFECTA A MÁS DE UNA UNIDAD	4
MODERADA - AFECTA A MI UNIDAD	3
BAJA - AFECTA A MI PROCESO	2
NINGUNA - AFECTA A MI PUESTO	1

Puntaje que define que actividades van a ser las esenciales =

$$F + (CS * CM)$$

CAPÍTULO VI ESTRUCTURA DE PUESTOS.

Art. 25.- De la Estructura de Puestos.- Una vez definidos los Procesos Organizacionales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sevilla de Oro, para el cumplimiento de su misión y objetivos estratégicos, procede a establecer la Estructura de Puestos Institucional, observando los requerimientos de las diferentes unidades organizacionales que integran la institución y de conformidad al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

La estructura de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, mantendrá una codificación que tendrá una secuencia numérica lógica e identificarán los sectores o área a la que pertenecen, de acuerdo a los procesos organizacionales, grupo ocupacional, series, clases de puestos y niveles.

ESTRUCTURA DE PUESTOS		
SECTOR	4	RÉGIMEN SECCIONAL AUTÓNOMO (GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS)
INSTITUCIÓN	4.2	GOBIERNOS MUNICIPALES
PROCESOS	4.2.1	PROCESO LEGISLATIVO
	4.2.2	PROCESO EJECUTIVO
	4.2.3	PROCESO ASESOR
	4.2.4	PROCESO DE APOYO
	4.2.5	PROCESO AGREGADORES DE VALOR
	4.2.6	PROCESO DESCONCENTRADO
	4.2.7	PROCESO PARTICIPATIVO

N°	RELACIÓN DE TRABAJO	PUESTO	CÓDIGO
01. LEGISLATIVO /CONCEJO MUNICIPAL			
1	Elección Popular/LOSEP	Concejala o Concejál	GADMSO-CC.1
2	Elección Popular/LOSEP	Concejala o Concejál	GADMSO-CC.1
3	Elección Popular/LOSEP	Concejala o Concejál	GADMSO-CC.1
4	Elección Popular/LOSEP	Concejala o Concejál	GADMSO-CC.1
5	Elección Popular/LOSEP	Concejala o Concejál	GADMSO-CC.1
02. EJECUTIVO: ALCALDÍA			
6	Elección Popular/LOSEP	Alcaldesa o Alcalde	GADMSO-ALC
7	Libre Nombramiento y Remoción/LOSEP	Secretario/a General y del Concejo Municipal.	GADMSO-SGCM
8	Nombramiento Permanente – Nombramiento Provisional/ LOSEP	Servidor Público Municipal de Apoyo 2	GADMSO-SP2
9	Nombramiento Permanente – Nombramiento Provisional/ LOSEP	Analista de la Sección de Gestión Documental y Archivo.	GADMSO-SGDA
10	Nombramiento Permanente – Nombramiento Provisional/ LOSEP	Servidor Público Municipal de Apoyo 2	GADMSO-SPA2
03.- DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA.			
11	Libre Nombramiento y Remoción/LOSEP	Procurador/a Sindico/a	GADMSO-PS
12	Nombramiento Permanente – Nombramiento Provisional/ LOSEP	Analista de la Sección de Gestión de Control Municipal y Sanción	GADMSO-SGCMS
04.- COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.			
13	Libre Nombramiento y Remoción/LOSEP	Coordinador (a) de Gestión Administrativa y de Cooperación Nacional e Internacional.	GADMSO-CGACNI

14	Libre Nombramiento y Remoción/LOSEP	Jefe (a) de la Unidad de Gestión Administrativa de Talento Humano.	GADMSO-UATH
15	Libre Nombramiento y Remoción/LOSEP	Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Contratación Pública.	GADMSO-UGCP
16	Libre Nombramiento y Remoción/LOSEP	Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Desarrollo Social, Cultura, Turismo y Deportes.	GADMSO – UGDSTD
17	Nombramiento Permanente – Nombramiento Provisional/ LOSEP	Sección de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación.	GADMSO – SGTIC
05.- UNIDAD DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS.			
18	Libre Nombramiento y Remoción/LOSEP	Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas.	GADMSO-UGCRP
06. DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA.			
19	Libre Nombramiento y Remoción/LOSEP	Director/a de Gestión Financiera	GADMSO – DGF
20	Nombramiento Permanente – Nombramiento Provisional/ LOSEP	Servidor Público Municipal de Apoyo 2	GADMSO- SPA2
21	Libre Nombramiento y Remoción/LOSEP	Contador (a)	GADMSO – UGIC
22	Nombramiento Permanente – Nombramiento Provisional/ LOSEP	Servidor Público Municipal de Apoyo 2	GADMSO – SPA2
23	Libre Nombramiento y Remoción/LOSEP	Tesorero (a)	GADMSO - UGIT
24	Nombramiento Permanente – Nombramiento Provisional/ LOSEP	Recaudación.	GADMSO – R
25	Nombramiento Permanente – Nombramiento Provisional/ LOSEP	Analista de la Sección de Gestión Interna de Rentas.	GADMSO -SGIR

26	Nombramiento Permanente - Nombramiento Provisional/ LOSEP	Analista de la Sección de Gestión Interna de Presupuesto.	GADMSO - SGIP
27	Nombramiento Permanente - Nombramiento Provisional/ LOSEP	Analista de la Sección de Gestión Interna de Bienes y Bodega.	GADMSO- SGIBD
07.- DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.			
28	Libre Nombramiento y Remoción/LOSEP	Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	GADMSO -DGPOT
29	Nombramiento Permanente - Nombramiento Provisional/ LOSEP	Servidor Público Municipal de Apoyo 2	GADMSO – SPA2
30	Libre Nombramiento y Remoción/LOSEP	Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Proyectos; y, Desarrollo y Control Territorial.	GADMSO – UGPDCT
31	Libre Nombramiento y Remoción/LOSEP	Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Avalúos y Catastros.	GADMSO -UGAC
32	Libre Nombramiento y Remoción/LOSEP	Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.	GADMSO – UGTTTSV
33	Nombramiento Permanente - Nombramiento Provisional/ LOSEP	Servidor Público Municipal de Apoyo 2	GADMSO – SPA2
34	Nombramiento Permanente - Nombramiento Provisional/ LOSEP	Analista de la Sección de Gestión de Dibujo Técnico, Digitación y Archivo.	GADMSO- SGDTDA
35	Nombramiento Permanente - Nombramiento Provisional/ LOSEP	Analista de la Sección de Gestión Topográfica.	GADMSO- SGT
08. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.			

36	Libre Nombramiento y Remoción/LOSEP	Director/a de Gestión de Obras Públicas	GADMSO -DGOP
37	Nombramiento Permanente – Nombramiento Provisional/ LOSEP	Servidor Público Municipal de Apoyo 3	GADMSO – SPA3
38	Libre Nombramiento y Remoción/LOSEP	Fiscalizador	GADMSO -UGFCO
39	Libre Nombramiento y Remoción/LOSEP	Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado.	GADMSO – UGAPA
40	Libre Nombramiento y Remoción/LOSEP	Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Saneamiento Ambiental, Riesgos, Áridos y Pétreos.	GADMSO – UGSARAP
09. REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL			
41	Nombramiento Fijo/ Nombramiento Provisional	Registradora/or de la Propiedad y Mercantil	GADMSO -RPM
42	Nombramiento Permanente – Nombramiento Provisional/ LOSEP	Servidor Público Municipal de Apoyo 2 de Digitación, Certificación y Archivo.	GADMSO – SPA2
10.- CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS			
43	Libre Nombramiento y Remoción/LOSEP	Secretario/a Ejecutivo del Consejo Cantonal de Protección de Derechos	GADMSO- SECCPD
11.- JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS			
44	Nombramiento Fijo/ Nombramiento Provisional	Miembro de la Junta Cantonal de Protección de Derechos	GADMSO-MJCPD
45	Nombramiento Fijo/ Nombramiento Provisional	Miembro de la Junta Cantonal de Protección de Derechos	GADMSO-MJCPD

46	Nombramiento Fijo/ Nombramiento Provisional	Miembro de la Junta Cantonal de Protección de Derechos	GADMSO-MJCPD
----	--	---	--------------

Art. 26.- La reclasificación de los puestos de nombramiento, que están en la carrera del Servicio Público se realizará una vez aprobado el presente manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, siempre y cuando cumplan estrictamente que, exista la disponibilidad presupuestara específica, cumpla con los requisitos del perfil del puesto y la carga laboral de funciones sea mayor a la actual, esto se determinará en el FORMULARIO 001 DE VALORACIÓN DE PUESTO DEL MDT, suscrito por el Director de Gestión de su área; y, producirá los siguientes efectos:

1. Si el puesto es asignado a una de clase o grupo ocupacional superior, el servidor municipal será ascendido siempre que reúna los requisitos mínimos establecidos, previo concurso de méritos y oposición; y,
2. Si el puesto fuese asignado a una clase distinta, pero de igual categoría o grupo ocupacional, el servidor será reclasificado, siempre que dentro de la valoración reúna los requisitos mínimos.

Art. 27.- Se prohíbe calificar como puestos de libre nombramiento y remoción a aquellos puestos protegidos por la carrera del servicio público que actualmente están ocupados, con el propósito de remover a sus titulares, se respetará los derechos adquiridos de conformidad a la Constitución de la República del Ecuador.

Art. 28.- Se prohíbe que los puestos de libre nombramiento y remoción, sean clasificados en forma descendente a un puesto protegido por la carrera del servicio público.

Art. 29.- La Unidad de Gestión Administrativa de Talento Humano de la Institución, absolverá las consultas y solicitudes de revisión sobre la aplicación del presente Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos que efectúen los servidores de la Institución, deberán observar lo establecido en el de conformidad a lo previsto en la Administración de este Manual del presente documento. Para los casos que se deban modificar las clasificaciones, esta Unidad preparará un informe técnico y proyecto de resolución pertinente a ser puesto a consideración de la máxima autoridad.

CAPITULO VII DEL MANUAL DE PROCESOS.

Art. 30.- Administración del Manual.- El presente manual será Administrado por el Jefe/a de la Unidad de Gestión Administrativa de Talento Humano.

- 1) Declaración.-** Este Manual cumple con los estándares establecidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, y por la norma de calidad ISO 9001: 2008, IWA 4.
- 2) Uso Obligatorio.-** Los estándares establecidos en el presente Manual son el resultado de una profunda investigación de los más actuales preceptos de la teoría de procesos y de la propia experiencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro (GADMSO), y han sido desarrollados para la administración y ejecución de todos los procesos institucionales, y en consecuencia su observación y cumplimiento son de carácter obligatorio, por lo que no se admiten desviaciones y en caso de detectarse que se realizaron acciones ilegales, negligencia premeditada o manifiesta mala conducta, será motivo del establecimiento de las responsabilidades administrativas, civiles, penales o disciplinarias que correspondan. Los poseedores del presente Manual deben mantenerlo disponible y es motivo de permanente consulta cuando se encuentre cumpliendo las actividades inherentes a su proceso;
- 3) Criterio de Uso e Interpretación.-** Todos los funcionarios y servidores del GADMSO y particularmente aquel personal involucrado directamente en la administración y ejecución de los estándares del presente Manual de Competencias utilizará su mejor criterio para determinar la adecuada aplicación o para reaccionar con prudencia en aquellos aspectos no contemplados, en beneficio de los más altos intereses institucionales, notificando de manera inmediata al Alcalde/sa, las oportunidades de mejora detectadas;
- 4) Actualización, Revisión y Aprobación.-** La actualización del presente Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, es responsabilidad del Jefe/a de la Unidad de Gestión Administrativa de Talento Humano, quien lo someterá a revisión y aprobación del Alcalde/sa;
- 5) Actualizaciones.-** Cualquier actualización (cambios, enmiendas o correcciones) del presente Manual, es realizada por medio de “Revisiones Normales” o por “Revisiones Temporales”;
 - a) Revisiones Normales.-** Son publicaciones que se utilizan para actualizar el Manual como resultado de cambios, enmiendas o correcciones y/o para suprimir o añadir una determinada información; y,

- b) **Revisiones Temporales.-** Son publicaciones que se utilizan para actualizar el Manual con asuntos urgentes que surgen entre las revisiones normales resultado de cambios, enmiendas o correcciones y/o para suprimir o añadir una determinada información.

6) Formulario de Revisión – Aprobación e Instrucciones de Remplazo.- Cada revisión normal tiene una carátula similar a la del artículo 1. “revisión y aprobación” del manual, adjunta a cada actualización, con las siguientes consideraciones:

- a) En el encabezado se actualiza el artículo, título y sección afectados;
- b) En el pie de página se actualiza el número de la revisión y la fecha de la misma. La numeración sigue una secuencia cronológica;
- c) A continuación del subtítulo del artículo afectado se inserta como título, en letra cursiva, el número de la revisión;
- d) Luego del cuadro de la legalización se insertan las instrucciones precisas de los cambios a realizar; y,
- e) En la parte final se incluye un talonario para la certificación de la realización de la revisión.

Si las revisiones superan el 60% de la publicación original se actualiza el número y fecha de la versión.

7) Documento Actualizado.- Una línea vertical en el margen izquierdo indica cualquier cambio en el texto, el cual ha sido objeto de revisión. La hoja nueva mantiene el mismo formato de la hoja original, con la única diferencia de que se actualiza el número y la fecha de la revisión. Todas las páginas del Manual son originales. Cuando se revise una página “original” ésta será reemplazada con otra página “original” actualizada el número de revisión. La fecha de revisión reemplazará a la fecha de emisión original y así sucesivamente.

8) Procedimiento de Actualización.- Todos los servidores (as) públicos del GADMSO, tienen el deber y el derecho de contribuir al mejoramiento continuo de los preceptos establecidos en el presente Manual por Competencias, y como tal pueden recomendar cambios enviando una comunicación a la Alcaldía o un mensaje a la siguiente dirección electrónica: secretariageneral@sevilladeoro.gob.ec.

Sin embargo, el responsable de generar en última instancia las revisiones al presente Manual es el funcionario(a) que ejerce el cargo de Jefe/a de la Unidad de Gestión

Administrativa de Talento Humano, quien tomará en cuenta cada una de las comunicaciones recibidas.

Art. 31.- El Responsable del Proceso Control y Actualización del Manual.- De conformidad con la letra d) del Art. 58 Ley Orgánico de Servicio Publico al referirse de las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, es responsabilidad directa del Jefe/a de la Unidad de Gestión Administrativa de Talento Humano, elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales. Quien Obtendrá todos los respaldos regulatorios e institucionales que respalden la solicitud de actualización, dejando claramente establecido lo que “dice” y lo que “debe decir”, sustentando el cambio en los aspectos administrativo, técnico, económico o legal que corresponda, para someterlo a aprobación del Jefe/a de la Unidad de Gestión Administrativa de Talento Humano.

- a) Jefe/a de la Unidad de Gestión Administrativa de Talento Humano, tomará conocimiento de la solicitud y mediante informe del responsable aprobará el cambio solicitado;
- b) El responsable del proceso “Control y Actualización del Manual” preparará el “documento actualizado”, la “lista de páginas efectivas” del artículo o sección motivo de la actualización y el “formulario de instrucciones de revisión normal”, el mismo que será legalizado por parte del Alcalde/sa;
- c) El responsable del proceso “Control y Actualización del Manual” enviará el “documento actualizado”, la “lista de páginas efectivas” del artículo o sección motivo de la actualización y el “formulario de instrucciones de revisión normal”, a todos los usuarios poseedores de un ejemplar del Manual conforme la lista de distribución del documento; y,
- d) La persona responsable del proceso “Control y Actualización del Manual”, que recae en el Jefe/a de la Unidad de Gestión Administrativa de Talento Humano, actualizará su ejemplar y se asegurará que se hayan actualizado todos los ejemplares en circulación, conforme la lista de distribución del documento y recopilando el “certificado de realización de la revisión”.

Art. 32.- Política de Calidad del GADMSO.- La filosofía operacional del GADMSO, es la guía de pensamiento y acción para gestionar todos los procesos del sistema de gestión de la calidad, y está conformada por la política de calidad, las políticas de gestión, la misión, la visión, los valores institucionales, los objetivos de calidad y la matriz de control de cumplimiento. La primera, la principal y fundamental guía de acción es la política de calidad.

La Política de Calidad del GADMSO representa un “compromiso” con el cliente externo y demás partes interesadas, con la seguridad operacional y con el mejoramiento continuo, así como con el cliente interno que es considerado como el origen de la calidad en el GADMSO:

FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD DEL GADMSO	
PARÁMETRO DE COMPROMISO	COMPROMISO
CLIENTE EXTERNO	Nos obligamos a prevalecer las expectativas de nuestros usuarios proporcionando un servicio de excelencia con los más altos estándares de calidad.
PARTES INTERESADAS	En beneficio de las partes interesadas.
SEGURIDAD OPERACIONAL	Cumpliendo con todos los requisitos y legislación Institucional aplicable.
MEJORAMIENTO CONTINUO	Evaluación permanente de la institución, que da lugar a la mejora continua, observando la prevención de daños.
CLIENTE INTERNO	Con personas comprometidas y competentes con el fin de alcanzar el mejor clima organizacional.

Articulando cada uno de los componentes, se concluye la política de calidad del GADMSO:

“Nos obligamos a prevalecer las expectativas de nuestros usuarios proporcionando un servicio de excelencia con los más altos estándares de calidad, con personas comprometidas y competentes con el fin de alcanzar el mejor clima organizacional, a través de la evaluación permanente de la institución, que da lugar a la mejora continua, observando la prevención de daños y cumpliendo con todos los requisitos y legislación institucional aplicable, para beneficio de las partes interesadas”.

Todo empleado y trabajador del GADMSO, trabaja día a día con el objetivo de alcanzar la excelencia institucional, y conllevar a ser reconocido como uno de los mejores Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, a nivel del país, para lo que fundamenta su reputación en el estricto e íntegro cumplimiento de la política de calidad anteriormente citada.

Art. 33.- Política de Gestión del GADMSO.- Las Políticas de Gestión, provienen de la Política de Calidad del GADMSO, que es considerada como la política fundamental del sistema de gestión.

En el GADMSO, han establecido las siguientes políticas de gestión, en observancia y consideración de las políticas establecidas en el Art. 9 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, los cuales, guían el accionar cotidiano de cada uno de los procesos y sus integrantes:

FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DEL GADMSO	
PROCESOS	COMPROMISO
PROCESOS GOBERNANTES	✓ La comunicación del GADMSO, debe ser asertiva, con énfasis en el interior de la Institución Municipal y con instituciones multinacionales que tienen objetivos similares. ✓ La administración del GADMSO, debe promover la planificación de procesos de desarrollo continuo en gestión, y, con tendencias a la tecnificación en los ámbitos de la administración y el desarrollo territorial. ✓ El Municipio debe mantener la excelencia en los servicios de especialización municipal.
PROCESOS AGREGADOS DE VALOR	✓ La asistencia a la comunidad del cantón, debe impulsar líneas de innovación tecnológica estructural, transferencia y comprender la problemática social en todos sus niveles, salud, vivienda, etc.; y, a la vez de generar alternativas de solución. ✓ El servicio debe incluir acciones de vinculación con la colectividad. ✓ La prestación del servicio al mandante, debe ser pluralista para todos los grupos sociales, y debe generar cultura de calidad como un pilar fundamental para el desarrollo del cantón. ✓ Las actividades de obras públicas y vialidad, deben promocionar constantemente la oferta de nuevos servicios en función de las necesidades de la sociedad.
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO	✓ El GADMSO debe ofrecer políticas de incentivo a los mejores empleados y trabajadores. ✓ La administración del talento humano debe ofrecer y cumplir estabilidad tanto a los usuarios internos como a los usuarios externos. ✓ Para el ingreso se debe dar prioridad al personal que cumpla con los perfiles detallados en el presente manual. ✓ La asignación de cargos se realizará en función del perfil de competencias de los funcionarios. ✓ El talento humano debe estar comprometido, motivado y ser del más alto nivel profesional. ✓ El GADMSO, debe establecer y cumplir planes de capacitación continua de los empleados, trabajadores y personal administrativo. ✓ Las Tecnologías de Información y Comunicación, TIC'S deben tener prioridad en la asignación de recursos.

	✓ La gestión de recursos materiales se debe fundamentar en la estricta observancia de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General. ✓ La asignación de los recursos financieros debe estar en función de la Planificación Estratégica, Planes Operativos Anuales y de los proyectos en vigencia. ✓ La asignación de los recursos financieros así como el cumplimiento de las obligaciones contraídas deben ser eficientes y oportunas.
PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA	✓ La gestión estratégica debe interactuar, articular con todos los niveles de gestión, en concordancia con lo establecido en las políticas de cooperación nacionales e internacionales, y sus normas internas. ✓ La orientación jurídica debe ser multidisciplinaria y estar en función de las necesidades de la gestión. ✓ La comunicación del GADMSO, debe promocionar la imagen de liderazgo en el campo de la profesionalización y especialización de los servicios Municipales.

Art. 34.- Objetivos de Calidad.- El GADMSO, es una entidad de calidad, por lo que es necesario asegurar el cumplimiento de la política, en función de los objetivos de calidad, los que permiten que se diferencie de las demás entidades en el ámbito de los servicios Municipales.

Los objetivos de calidad se deducen de la política de calidad y consecuentemente aseguran su cumplimiento:

FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD DEL GADMSO		
PARÁMETRO DE COMPROMISO	COMPROMISO	OBJETIVOS
CLIENTE EXTERNO	Nos obligamos a prevalecer las expectativas de nuestros usuarios proporcionando un servicio de excelencia con los más altos estándares de calidad.	Proporcionar un servicio de excelencia con los más altos estándares de calidad. Superar las expectativas de nuestros usuarios.
PARTES INTERESADAS	En beneficio de las partes interesadas.	Cumplir con las expectativas de la sociedad en general.
SEGURIDAD OPERACIONAL	Cumpliendo con todos los requisitos y legislación Institucional aplicable.	Cumplir con los requisitos y legislación institucional aplicable.
MEJORAMIENTO CONTINUO	Evaluación permanente de la institución, que da lugar a la mejora continua,	Implantar e implementar el Sistema

	observando la prevención de daños.	de Gestión por Procesos.
CLIENTE INTERNO	Con personas comprometidas y competentes con el fin de alcanzar el mejor clima organizacional.	Perfeccionar la competencia del personal administrativo Mejorar el clima organizacional.

Art. 35.- Matriz de Control de Cumplimiento de Objetivos de Calidad.- Para que la Política de Calidad y los Objetivos de Calidad se cumplan es necesario establecer parámetros de medida y el respectivo criterio de aceptación, conforme el siguiente detalle:

MEDICIÓN DE LOS OBJETIVOS DE CALIDAD DEL GADMSO				
COMPROMISO CON:	OBJETIVOS	INDICADOR DE GESTIÓN	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	PERIODO MEDICIÓN
CLIENTE EXTERNO	- Proporcionar un servicio de excelencia con los más altos estándares de calidad.	- % solución de quejas y reclamos.	90%	Mensual
	- Superar las expectativas de nuestros usuarios.	- % de características del servicio proporcionado	95%	Mensual
PARTES INTERESADAS	- Cumplir con las expectativas de la sociedad en general.	- % de satisfacción del usuario.	80%	Mensual
SEGURIDAD OPERACIONAL	- Cumplir con los requisitos y legislación institucional aplicable.	- % de solución de no conformidades internas y externas.	95%	Mensual
MEJORAMIENTO CONTINUO	- Implantar e implementar el Sistema de Gestión por Procesos.	- % de implantación e implementación	80%	Mensual
CLIENTE INTERNO	- Perfeccionar la competencia del personal administrativo Mejorar el clima organizacional.	- % de personal GADMSO con quejas y reclamos.	95%	Mensual
			95%	Mensual

		-% de cumplimiento del plan anual de capacitación.		
--	--	--	--	--

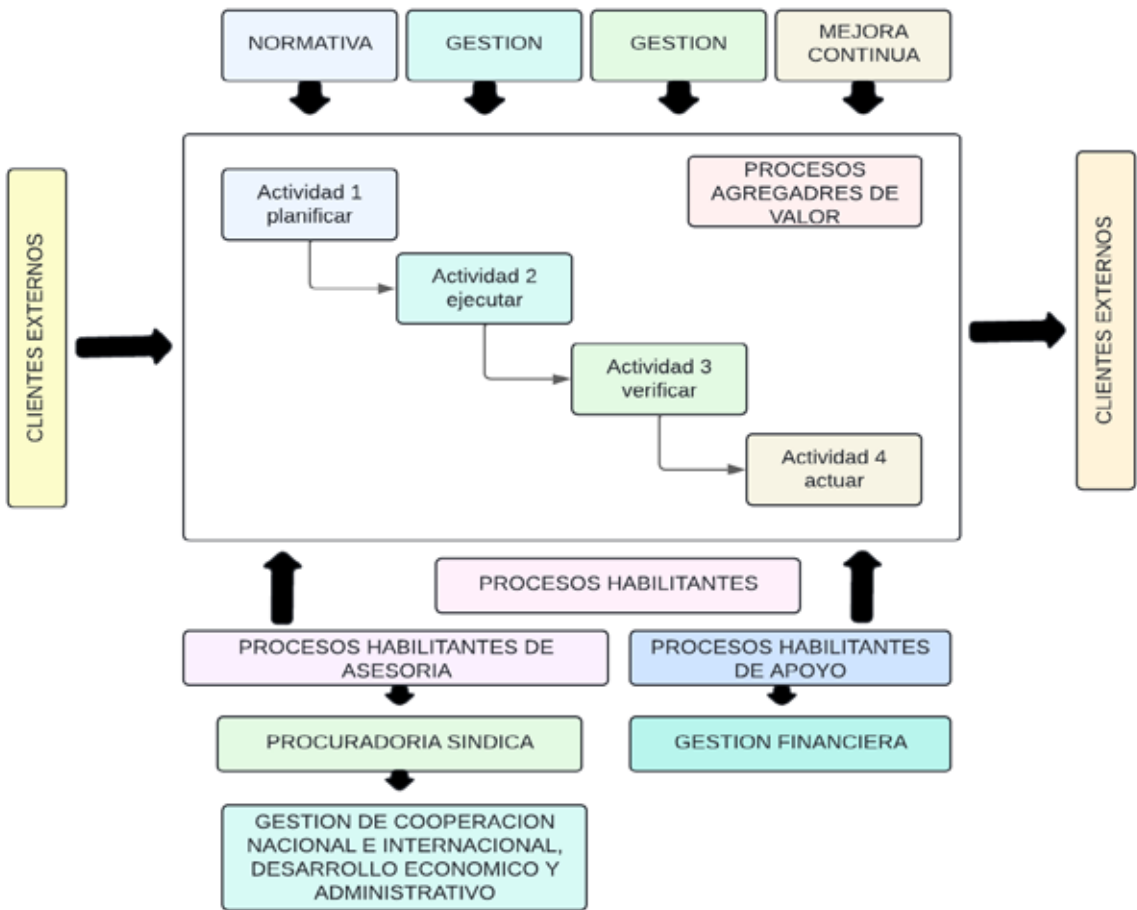
Art. 36.- Objetivos Estratégicos del GADMSO y Matriz de Control de Cumplimiento.- Para que las Políticas de Gestión se cumplan es necesario establecer parámetros de medida y el respectivo criterio de aceptación, conforme el siguiente detalle:

FACTORES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INDICADOR DE GESTIÓN	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	PERIODO MEDICIÓN
CLIENTE	-Facilitar servicios especializados en función de la demanda de los requerimientos de la sociedad en general.	- % de servicios en ejecución en relación a los requerimientos institucionales.	80%	Mensual
FINANCIERA	-Consumo Presupuestario.	- % de ejecución presupuestaria	100%	Mensual
PROCESOS INTERNOS	-Mejorar los niveles de especialización del personal de la institución, para incrementar la calidad de los servicios municipales	-% de servidores que se capacitaron.	90%	Mensual
	- Construir sobre la base de las necesidades de la sociedad alternativas creativas, que coadyuven en la prevención y solución de problemas de orden público.	- % de proyectos en ejecución.	80%	Mensual
CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	- Consolidar el sistema de gestión por proceso Establecer un sistema de incentivos enfocado a la práctica	-% de implantación e implementación del sistema de gestión por Procesos.	90%	Mensual

	de la deontolog3a administrativa.	% de ejecuci3n del programa de incentivos.	95%	Mensual
--	-----------------------------------	--	-----	---------

Art. 37.- Estructura de un Proceso.- La definici3n elemental de un proceso sobre la que se fundamenta el Sistema de Gesti3n del GADMSO, es la siguiente: “Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interact3an, las cuales transforman elementos de entrada (insumos) en resultados (productos)”. Por su parte, la estructura b3sica de un proceso sobre la que se fundamente el Sistema de Gesti3n por Procesos del GADMSO, es la siguiente: “Elementos gobernantes (normativa, gesti3n, controles y mejora continua); los insumos proporcionados por los clientes externos (proveedores y por los requisitos del cliente); las actividades bajo el enfoque de la mejora continua, del ciclo DEMING (planear, hacer lo que se planea, verificar lo hecho en relaci3n a lo planeado y actuar para mejorar los resultados, lo que da lugar a la mejora continua); el servicio que debe superar las expectativas del cliente, el cliente quien establece los requisitos del servicio; los elementos habilitantes (Asistencia t3cnica especializada y los talentos humanos, materiales, financieros, tecnol3gicos y documentales)”.

Tabla 1: Organigrama de funci3n institucional (GADMSO, 2024).

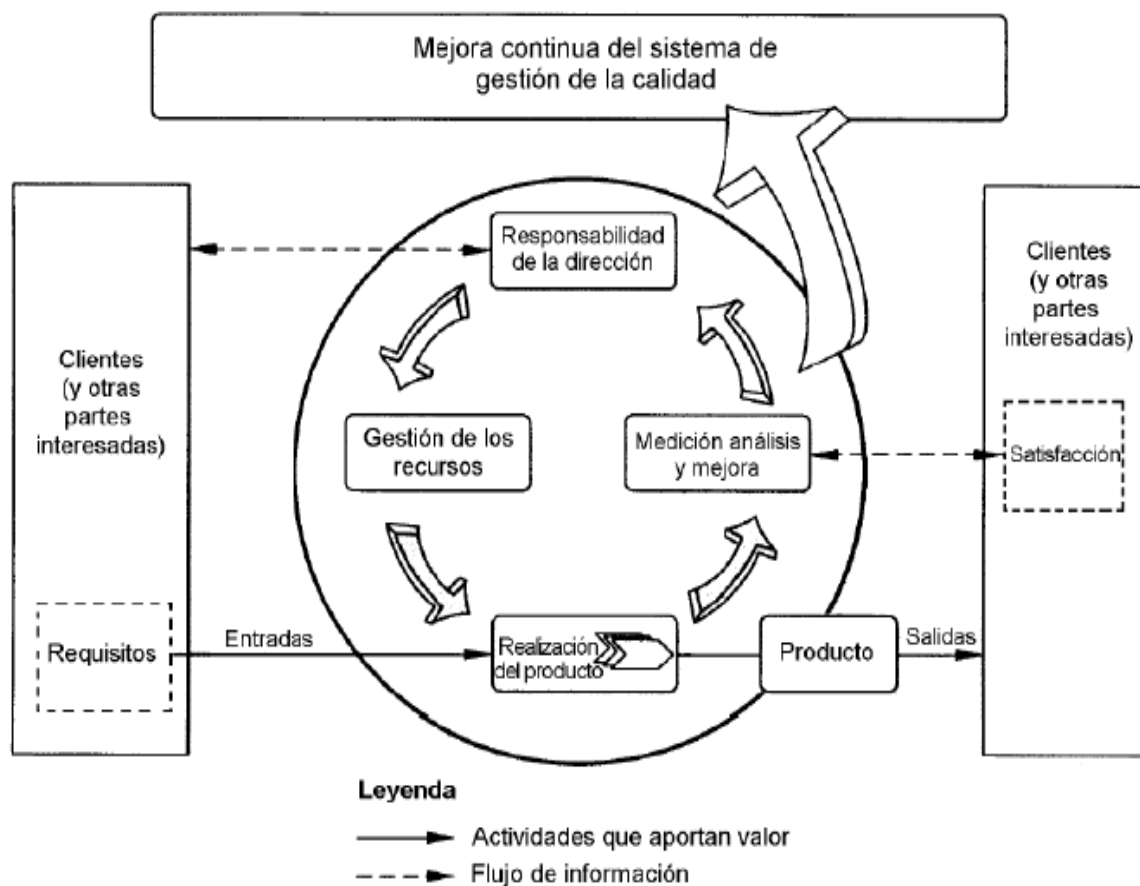


Art. 38.- Enfoque Basado en Procesos del GADMSO.- Para que las organizaciones operen de manera eficaz, tienen que identificar y gestionar numerosos procesos interrelacionados y que interactúan. A menudo el resultado de un proceso constituye directamente el elemento de entrada del siguiente proceso. La identificación y gestión sistemática de los procesos en la organización y en particular la interacción entre tales procesos se conoce como “enfoque basado en procesos”.

El GADMSO, ha adoptado el enfoque basado en procesos, establecido por la ex SENRES, hoy Ministerio de Trabajo, así como el enfoque de procesos de la norma de calidad IWA4 de ISO 9001:2008, para gestionar la oferta de servicios que ofrece a sus usuarios.

La figura 1 ilustra el sistema de gestión de la calidad basado en proceso descrito en la familia de Normas ISO 9000. Esta ilustración muestra que las partes interesadas juegan un papel significativo para proporcionar elementos de entrada a la organización. El seguimiento de la satisfacción de las partes interesadas requiere la evaluación de la información relativa a su percepción de hasta qué punto se han cumplido sus necesidades y expectativas. El modelo mostrado en la figura 1 muestra los procesos a un nivel detallado.

Fig. 1. Modelo de un sistema de Gestión de la calidad basado en procesos



DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERA.- Del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional.- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, emitirá y mantendrá actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, de conformidad a lo establecido en el artículo 173 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, que será expedido por la máxima autoridad. De esta obligación estará encargada la Unidad de Gestión Administrativa de Talento Humano.

El Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, en lo que se refiere al perfil de exigencias, guardará armonía con los niveles de instrucción establecidos en la Ley Orgánica de Educación Superior y en el Reglamento de Armonización de la Nomenclatura de Títulos Profesionales y Grados Académicos que confieren las Instituciones de Educación Superior del Ecuador.

La descripción y perfil de exigencias del puesto se constituirá en un instrumento básico para la definición de bases de los concursos de méritos y oposición, para la evaluación del desempeño de los servidores dentro de las unidades y procesos de gestión organizacional; establecimiento de sistemas retributivos e identificación de competencias desarrollables que sustenten el plan de desarrollo y capacitación.

En todo lo no previsto en la presente Resolución Administrativa se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo sus Reglamentos y demás Leyes pertinentes, así como ordenanzas y demás disposiciones internas y las decisiones de la máxima autoridad en el ámbito de su competencia.

SEGUNDA.- La Unidad de Gestión Administrativa de Talento, será el encargado de administrar y aplicar la presente resolución.

TERCERA.- Presupuesto.- La aplicación del proceso de descripción, valoración y clasificación de puestos, genera afectaciones económicas que deben observar criterios de austeridad y la real capacidad económica financiera.

CUARTA.- Cambios de denominación.- Los cambios a las denominaciones de puestos establecidas en los manuales de clasificación de puestos institucionales, no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

La Máxima Autoridad a través de actos resolutivos podrá reformar los descriptivos del manual de descripción, clasificación y valoración de puestos institucionales, siempre y cuando los actos resolutivos no modifiquen la valoración y clasificación de los mismos dentro de la escala de remuneraciones.

QUINTA.- De la prohibición de ejecutar procesos de revisiones a la clasificación de puestos.- Se prohíben procesos de revisión de la clasificación de un grupo ocupacional a otro de nivel superior.

SEXTA.- Creación de puestos.- Todo puesto que fuere creado por necesidades de funcionamiento de unidades o procesos organizacionales será valorado y clasificado dentro de la escala de remuneraciones mensuales unificadas.

SEPTIMA.- Movilidad.- Los estudios de clasificación de puestos respecto a la estructura organizacional del GADMSO, generan grupos ocupacionales permanentes y de movilidad, cuyos servidores son susceptibles de ser trasladados, traspasados o sujetos a cambios administrativos en función de las necesidades de funcionamiento de las unidades o procesos organizacionales, previo informe de la Unidad de Gestión Administrativa de Talento Humano del GADMSO y de acuerdo a lo previsto en la LOSEP y su Reglamento General.

OCTAVA.- Acorde a la normativa legal vigente, Artículo 83 letra A. 14 y letra H de la Ley Orgánica de Servicio Público, la o el Procurador Síndico, el o la Tesorera, la o el Secretario General y de Concejo, la o el Secretario del Consejo Cantonal de Protección de Derechos, las o los Directores de Gestión y las o los Jefes de Unidades, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, son servidores de libre nombramiento y remoción, designados por la Máxima Autoridad Municipal, respetando los derechos adquiridos, de las o los funcionarios con nombramientos permanentes, en los puestos antes mencionados.

NOVENA.- Los niveles de formación a considerarse como competencia requerida en el puesto de trabajo serán los determinados en la Ley correspondiente, según la serie y grupo ocupacional desde educación básica hasta maestría o PhD respectivamente.

DÉCIMA.- La Estructura ocupacional institucional integrada a los niveles estructurales o grupos ocupacionales, será de uso obligatorio en todo movimiento de personal relativo al ingreso, ascenso, traslado, licencias con remuneración y sin remuneración, régimen disciplinario, cesación de funciones, lista de asignaciones, elaboración de distributivos de remuneraciones y roles de pago, conforme al propio subsistema de clasificación de puestos de conformidad al Art. 62 primer inciso de la Ley Orgánica de Servicio Público.

DÉCIMA PRIMERA.- Los cambios de denominación de puestos establecidos en la estructura ocupacional institucional, derivada del presente estudio técnico, no invalidará las actuaciones administrativas legalmente realizadas, conforme a lo dispuesto en el Art. 62, segundo inciso de la Ley Orgánica de Servicio Público.

DÉCIMA SEGUNDA.- En las acciones de personal que emita la Unidad de Gestión Administrativa de Talento Humano, como efecto de este proceso de reclasificación de puestos, deberán constar los cambios establecidos en las denominaciones de los puestos institucionales.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERA.- El Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de las y los servidores bajo el régimen de la LOSEP del GADMSO, será actualizado por la Unidad de Gestión Administrativa de Talento Humano, conforme el cambio normativo así lo requiera o disponga.

SEGUNDA.- Los servidores que se encuentren ocupando puestos a cuyas exigencias no respondan su perfil profesional, ingresarán a un plan de formación y desarrollo, que permita adecuar sus competencias a los requerimientos de los puestos y procesos organizacionales, de acuerdo al perfil requerido en el puesto en concordancia con la Ley de Educación Superior.

TERCERA.- La Unidad de Gestión Administrativa de Talento Humano del GADMSO, procederá a la respectiva socialización y notificación a los funcionarios y trabajadores de la institución, en un término no mayor a treinta días, a partir de la promulgación de la presente resolución.

CUARTA.- La Unidad de Gestión Administrativa de Talento Humano del GADMSO, en un término de 30 días, de entrada en vigencia la presente resolución, procederá a realizar los trámites legales respectivos de actualización, de los cambios de las denominaciones de puestos establecidos en el presente manual de clasificación de puestos institucional; respetando los derechos adquiridos de las y los servidores públicos, conforme a la Constitución y de demás leyes pertinentes.

QUINTA.- La Unidad de Gestión Administrativa de Talento Humano del GADMSO, contará con un plazo de 365 días a partir de la publicación de la presente resolución en el Registro Oficial, para efectuar los concursos de acenso y promoción de los puestos de Analista de la Sección de Gestión Interna de Presupuesto; y Analista de Sección de Gestión Interna de Rentas.

SEXTA.- La Unidad de Gestión Administrativa de Talento Humano del GADMSO, en el término de 30 días a partir de la publicación de la presente resolución en el Registro Oficial, gestionara las acciones que por ley correspondan, para generar los procesos de concurso de oposición y méritos de los puesto de carrera y fijos, constantes en el presente instrumento.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS.

ÚNICA.- Deróguese todas aquellas disposiciones, resoluciones, normas de igual o menor jerarquía que se opongan a la presente Resolución Administrativa, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Resolución Administrativa, que expide el **MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SEVILLA DE ORO**, bajo el Régimen de la LOSEP, entrará en vigencia a partir del primero de enero de dos mil veinte y cinco, sin perjuicio de su promulgación y publicación en la Gaceta Oficial de la Institución.

Cúmplase y Notifíquese.

Dada en el cantón Sevilla de Oro, el 29 de noviembre de 2024.



Firmado electrónicamente por:
BYRON FABRICIO
RUBIO HERAS

Md. Vet. Byron Fabricio Rubio Heras

ALCALDE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SEVILLA DE ORO.

ACCIÓN	SERVIDOR PUBLICO	CARGO Y AREA	SUMILLA	FECHA DE LA ACCIÓN
Realizado y Revisado por:	Abg. Henry Jaramillo	Procurador Sindico	 Firmado electrónicamente por: HENRY EDUARDO JARAMILLO NARVAEZ	29-Nov-2024

CERTIFICADO DE CONOCIMIENTO.- Certifico que, en fecha 29 de noviembre de 2024, en la sesión extraordinaria de convocatoria Nro.-047, El Concejo Municipal, con fundamento en el Art. 57, literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial

Autonomía y Descentralización, *dio por conocido*, el presente “**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL “GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SEVILLA DE ORO”**;

Sevilla de Oro, a 29 de noviembre de 2024



Firmado electrónicamente por:
ESMERALDA PAOLA
TAPIA CARDENAS

Abg. Paola Tapia Cárdenas.
SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO DEL GADMSO



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

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

www.registroficial.gob.ec

MG/FA

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

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

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