

REGISTRO OFICIAL

Organo del Gobierno del Ecuador

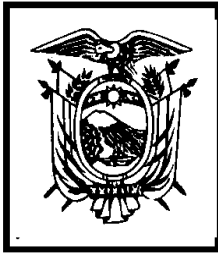


Suplemento del Registro Oficial

Año II- Quito, Martes 17 de Junio del 2008 - N° 361



Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República
Responsabilidad de la Dirección del Registro Oficial



REGISTRO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Año II -- Quito, Martes 17 de Junio del 2008 -- N° 361

DR. RUBEN DARIO ESPINOZA DIAZ
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez
Dirección: Telf. 2901 - 629 -- Oficinas centrales y ventas: Telf. 2234 - 540
Distribución (Almacén): 2430 - 110 -- Mañosca N° 201 y Av. 10 de Agosto
Sucursal Guayaquil: Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto - Telf. 2527 - 107
Suscripción anual: US\$ 300 -- Impreso en Editora Nacional
1.400 ejemplares -- 40 páginas -- Valor US\$ 1.25

SUPLEMENTO

SUMARIO:

	Págs.		Págs.
FUNCION EJECUTIVA			
		0002-2008-DI	Dispónese el archivo de la causa por no existir materia sobre la cual pronunciarse
		ACUERDO:	13
		MINISTERIO COORDINADOR DE SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA:	
001	Expídese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	2	
	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL		
	RESOLUCIONES:		
0222-2007-RA	Revócase la resolución dictada por el Juez Primero de lo Civil de Imbabura y niégase el amparo constitucional propuesto por Jaime Raúl Orquera Freile	9	
	ORDENANZAS MUNICIPALES:		
	- Gobierno Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola – Napo: Reformatoria que reglamenta la administración de recursos humanos		15
	- Cantón Sucúa: Que regula el uso, funcionamiento, mantenimiento y administración del mercado municipal Primero de Mayo de la ciudad de Sucúa y ferias libres		29
	- Gobierno Municipal de Girón: Dero-gatoria de la Ordenanza de creación y funcionamiento del Comité permanente		

de festejos de la ciudad de Girón 39

**SECRETARIA NACIONAL TECNICA DE
DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y
REMUNERACIONES DEL SECTOR PUBLICO**

Oficio N° SENRES-DI-2008 0003350

Quito D. M., a 4 de junio del 2008.

Doctor

Gustavo Larrea Cabrera

**MINISTRO COORDINADOR DE SEGURIDAD
INTERNA Y EXTERNA**

En su despacho.-

Señor Ministro:

En referencia al oficio N° MF-SP-CDPP-2008-00002469 de fecha 3 de junio, con el cual el Ministerio de Finanzas emite DICTAMEN E INFORME FAVORABLE, para la expedición del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y para las creaciones de puestos del Ministerio Coordinador de Seguridad Interna y Externa, comunico lo siguiente:

De conformidad a lo establecido en los literales a) y c) del artículo 54 de la Codificada Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público - LOSCCA; artículo 113 último inciso y artículo 126 de su reglamento de aplicación; y, una vez que el Ministerio de Finanzas ha emitido DICTAMEN E INFORME FAVORABLE respectivo, esta Secretaría Nacional Técnica emite **DICTAMEN FAVORABLE** al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio Coordinador de Seguridad Interna y Externa.

Adicionalmente, conforme al artículo 113 tercer inciso del reglamento a la LOSCCA; apreciaré remitir el Estatuto Orgánico mencionado al Registro Oficial para su publicación y posterior validez legal.

Atentamente,

f.) Richard Espinosa Guzmán B.A., Secretario Nacional Técnico -SENRES-.

Certifico.- Es fiel copia del original.- f.) Ilegible, Presidencia de la República.

No. 001

**Gustavo Larrea Cabrera
MINISTRO COORDINADOR DE SEGURIDAD
INTERNA Y EXTERNA**

Considerando:

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 117-A, publicado en el Registro Oficial No. 33 de 5 de marzo del 2007, se incorpora al Art. 16 de Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva al Ministerio de Coordinación de la Producción, Ministerio de Coordinación de la Política Económica, Ministerio de Coordinación de la

Seguridad Interna y Externa, Ministerio de Coordinación de Patrimonio Natural y Cultural, y Ministerio de Coordinación de la Política;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 851 de fecha 3 de enero del 2008, publicado en el Registro Oficial No. 255 del 18 de enero del 2008, se nombra como Ministro de Coordinación de la Seguridad Interna y Externa al señor doctor Gustavo Larrea Cabrera;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 980 de fecha 25 de marzo del 2008 se agrega al Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo el siguiente inciso: "De igual manera, los Ministerios Coordinadores de Seguridad Interna y Externa y de la Política, funcionarán de manera desconcentrada, y para el cumplimiento de sus fines gozarán de autonomía administrativa y financiera para lo cual el Ministerio de Finanzas efectuará las reasignaciones presupuestarias que correspondan";

Que, con oficio No. MF-SP-CDPP-2008-00002469 de 3 de junio del 2008, el Ministerio de Finanzas acorde con lo que establece el Art. 113 inciso tercero del Reglamento de Codificada Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público LOSCCA, ha emitido el dictamen presupuestario favorable, previo a la expedición del presente estatuto;

Que, con oficio No. SENRES-DI-2008-0003350 de fecha 4 de junio del 2008, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de los Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público - SENRES, acorde con lo que establece el Art. 113 inciso tercero del reglamento a la mencionada Ley Orgánica, ha emitido el dictamen favorable, previo a la expedición del presente estatuto;

Que, es necesario generar la estructura organizacional del Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa alineada con la naturaleza y especialización de la misión, que contempla principios de diseño organizacional y de gestión institucional que deben traducirse en una organización eficiente, eficaz y efectiva; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere el Art. 179 numeral 6 de la Constitución Política de la República del Ecuador y el Decreto Ejecutivo No. 437 de 22 de junio del 2007, publicado en el Registro Oficial No. 120 de 5 de julio del 2007,

Acuerda:

Expedir el siguiente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio Coordinador de Seguridad Interna y Externa.

Artículo 1.- Estructura organizacional por procesos.- La estructura organizacional del Ministerio Coordinador de Seguridad Interna y Externa, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Artículo 2.- El Ministerio Coordinador de Seguridad Interna y Externa concertará las políticas y las acciones, que en seguridad interna y externa adopten las siguientes instituciones:

- Ministerio de Gobierno y Policía.
- Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ministerio de Defensa.
- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Secretaría Nacional Anticorrupción.
- Secretaria Técnica de Plan Ecuador.
- Y todas aquellas que por la ley se determinen.

Artículo 3.- Procesos del Ministerio Coordinador de Seguridad Interna y Externa.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Ministerio Coordinador de Seguridad Interna y Externa se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los procesos gobernantes, orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Los procesos agregadores de valor, implementan políticas, administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser de la institución.

Los procesos habilitantes, implementan políticas y generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, contribuyendo a la consecución de la misión institucional.

Los procesos habilitantes de asesoría, asesoran y fortalecen con sus conocimientos especializados a los procesos, en el momento que estos lo requieran.

Los procesos habilitantes de apoyo, permiten que los procesos se ejecuten, su función es proveer y administrar los recursos, facilitando todo lo necesario para la operatividad de los procesos, lo que facilita el cumplimiento de la misión de la organización.

Artículo 4.- Puestos directivos.- Los puestos directivos establecido en la estructura organizacional son: Ministro de Seguridad Interna y Externa, Secretario Técnico y directores técnicos de área.

Artículo 5.- Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- El Ministerio Coordinador de Seguridad Interna y Externa de conformidad a lo dispuesto en el Art. 115 del Reglamento a la LOSCCA, mantiene un Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, conformado por el Ministro, el/la Secretario/a Técnico y los directores técnicos de área y los responsables de las unidades administrativas.

Artículo 6.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, a más de lo establecido en el Art. 115 del Reglamento de la LOSCCA, tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Conocer y analizar los proyectos de políticas.

2. Conocer el plan operativo anual y el presupuestado del Ministerio Coordinador de Seguridad Interna y Externa.
3. Evaluar el impacto de la gestión institucional del Ministerio Coordinador de Seguridad Interna y Externa. Este comité se reunirá ordinariamente cada trimestre y extraordinariamente cuando el Ministro Coordinador de Seguridad Interna y Externa lo requiera.

Artículo 7.- Estructura organizacional.- La estructura organizacional del Ministerio de Seguridad Interna y Externa se sustenta en su misión y objetivos institucionales:

a) Misión

Asegurar la coherencia estratégica y operativa entre los procesos de seguridad interna y externa con los principios y metas planteadas por el Gobierno Nacional.

b) Objetivos estratégicos

1. Concertar, coordinar, dirigir y articular la estrategia nacional de seguridad externa e interna para optimizar la eficiencia del sistema de seguridad sobre la base del desarrollo humano y la profundización de la democracia.
2. Ejecutar y proponer planes y proyectos en el ámbito de su competencia, conformar grupos de enlace y diálogo permanente para conservar la interacción y la consistencia de acción entre las instituciones y áreas de trabajo asignadas a su coordinación.
3. Armonizar las acciones en materia de seguridad, manejar eficientemente las complejidades estructurales de cada institución o área de trabajo, eliminar la duplicación de funciones, y facilitar la gestión general de la estrategia nacional de seguridad externa e interna.

Artículo 8.- Estructura básica alineada a la misión.- El Ministerio Coordinador de Seguridad Interna y Externa, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, gestiona procesos internos, conformado por:

1. PROCESO GOBERNANTE

- 1.1 DIRECCIONAMIENTO Y COORDINACION ESTRATEGICA DE LA SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA DEL ESTADO

2. PROCESO AGREGADOR DE VALOR

- 2.1 SECRETARIA TECNICA

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

- 3.1.1 DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
- 3.1.2 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
- 3.1.3 DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL

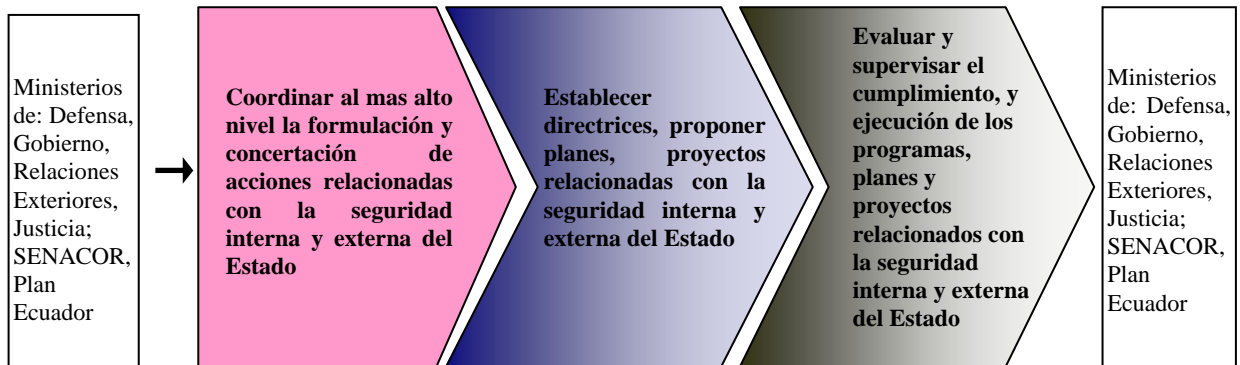
3.2 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

- 3.2.1 DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

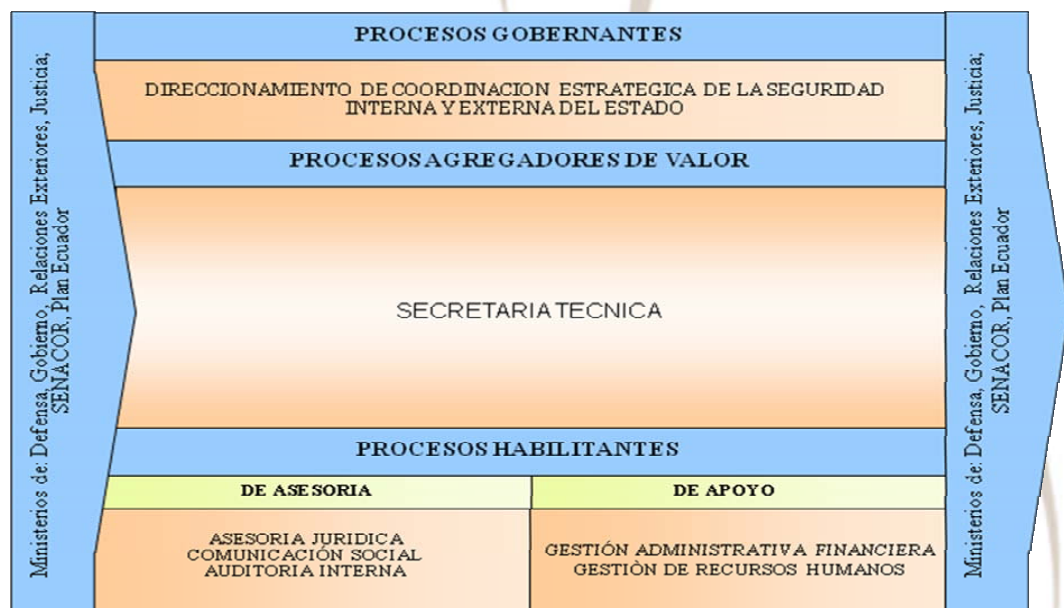
3.2.2 UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 9.- Representaciones graficas.- Se definen las siguientes representaciones graficas.

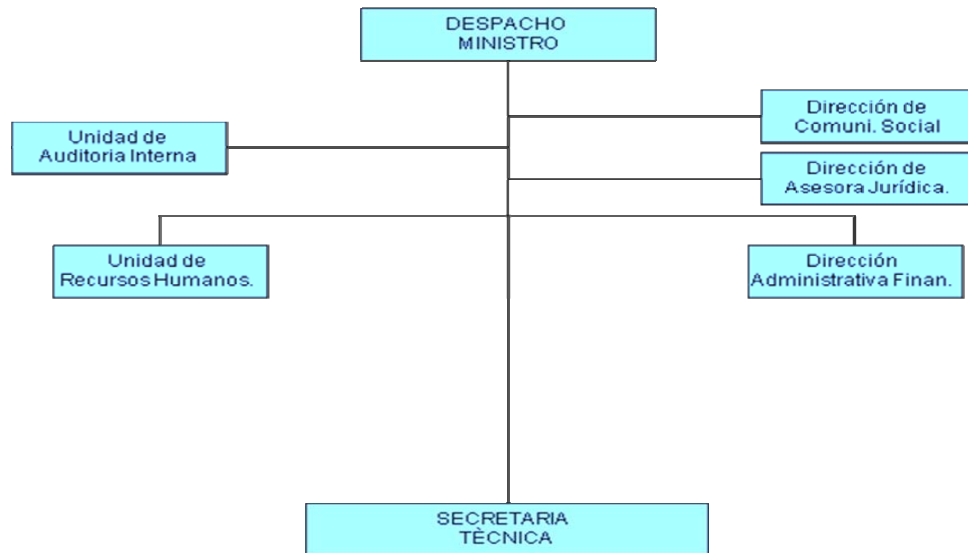
a. Cadena de Valor



b. Mapa de Procesos



c. Estructura Orgánica



Artículo 10.- Descripción de misiones, atribuciones y responsabilidades y productos de los procesos del Ministerio Coordinador de Seguridad Interna y Externa.

1. PROCESO GOBERNANTE

1.1 DIRECCIONAMIENTO Y COORDINACION ESTRATEGICA DE LA SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA DEL ESTADO

DESPACHO DEL MINISTRO COORDINADOR DE SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA

a) Misión

Asegurar la coherencia estratégica y operativa entre los procesos de seguridad interna y externa con los principios y metas planteadas por el Gobierno Nacional.

Responsable: Ministro Coordinador de Seguridad Interna y Externa.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Representar al Ministerio de Coordinación de la Seguridad Interna y Externa, en el ámbito nacional e internacional.
2. Coordinar al más alto nivel la formulación, concertación de políticas y acciones relacionadas con la seguridad interna y externa del Estado, en los ámbitos social, político y de defensa nacional e internacional, que mejoren las condiciones de seguridad en el país.
3. Proponer planes y proyectos en el ámbito de su competencia, conformar grupos de enlace y mantener otras formas estructuradas de diálogo para conservar la interacción y la consistencia de acción entre las instituciones y áreas de trabajo asignadas a su coordinación, en el ámbito de la seguridad interna y externa.
4. Evaluar y supervisar el cumplimiento y el seguimiento en la ejecución de los programas, planes, proyectos que sobre seguridad se cumplen por parte de las

instituciones y grupos sociales que conforman sus áreas de trabajo institucional.

5. Ejercer la representación legal del Ministerio Coordinador de Seguridad Interna y Externa.
6. Dirigir el trabajo de la Secretaría Técnica y las secretarías adscritas.
7. Suscribir convenios en el ámbito de su competencia a nivel nacional e internacional.
8. Proponer planes de capacitación dirigidos al desarrollo de aspectos que tienen que ver con la implantación de conductas y actitudes de fortalecimiento y difusión de los conceptos de seguridad interna.
9. Establecer y mantener alianzas con organismos internacionales de similar naturaleza para apoyar los objetivos del Ministerio.
10. Emitir acuerdos ministeriales, instructivos internos, y demás disposiciones normativas dentro del ámbito de su competencia para agilizar la gestión del Ministerio.
11. Las demás funciones que le correspondan por ley o por disposición del Presidente de la República.

2. PROCESO AGREGADOR DE VALOR

2.1 SECRETARIA TECNICA

a) Misión

Ejecutar las acciones concertadas por las distintas áreas de trabajo del Ministerio, dirigidas a hacer efectivas las políticas y planes de seguridad interna y externa.

Responsable: Secretario Técnico

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Subrogar al Ministro Coordinador de Seguridad Interna y Externa en caso de ausencia.
2. Ejercer las delegaciones que le hiciera el Ministro de Coordinación de Seguridad Interna y Externa.

3. Recomendar al Ministro de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, las políticas específicas y estrategias requeridas para el cumplimiento del objetivo de seguridad trazado por el Ministerio.
4. Ejecutar las acciones concertadas por las distintas áreas de trabajo del Ministerio, dirigidas a hacer efectivas las políticas y planes de seguridad.
5. Planificar, ejecutar y evaluar el funcionamiento de la Secretaría Técnica, para lo cual orientará, coordinará y supervisará el trabajo de los procesos de seguridad externa, interna y apoyo a la gestión.
6. Suscribir, a nombre del Ministerio, las comunicaciones oficiales que no se reserve para sí el Ministro Coordinador.
7. Las demás funciones que le asigne el Ministro Coordinador.

c) Productos

1. Agendas estratégicas sobre el tratamiento de las acciones necesarias para la construcción del sistema nacional estratégico de seguridad y defensa de la soberanía.
2. Recomendaciones para la aplicación de acciones concertadas con los organismos competentes del país sobre políticas de seguridad del Estado, en el ámbito nacional, regional o interregional.
3. Informes de concertación sobre la agenda estratégica nacional de seguridad interna y externa para el área de seguridad pública y defensa.
4. Mapa de debilidades y fortalezas para la identificación, prevención y eliminación de los distintos factores y fenómenos (violencia, crimen organizado, entre otros) que afectan la seguridad del Estado.
5. Criterios que definan la participación de las entidades del Estado, la sociedad civil, los partidos, movimientos y grupos políticos en la generación de políticas públicas de seguridad interna y externa.
6. Lineamientos para lograr diálogos políticos a nivel nacional.
7. Estrategias de prevención y manejo de conflictos políticos.
8. Articular y coordinar los planes y proyectos del MICSIE en los ámbitos de programación anual y plurianual dentro de la planificación estratégica.
9. Mecanismos concertados para la gestión proactiva participativa, a fin de fomentar dinámicas efectivas entre las instituciones a nivel nacional e internacional que aseguren la aplicación del sistema estratégico de seguridad interna y externa.
10. Estudios de carácter jurídico en el ámbito de la seguridad nacional.

11. Establecer políticas de coordinación interinstitucional para potenciar las capacidades de ejecución y respuesta de las instituciones de la coordinación de este Ministerio.

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

3.1.1 DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

a) Misión

Proporcionar seguridad jurídica al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, sobre la base de la aplicación del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia.

Responsable: Director Técnico de área

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Ejercer el patrocinio judicial institucional.
2. Elaborar contratos, acuerdos, convenios y tratados para la firma de la autoridad competente.
3. Emitir informes jurídicos de responsabilidad de esta Secretaría de Estado.
4. Absolver consultas internas y externas de orden jurídico relacionadas con el Ministerio.
5. Brindar asesoría jurídica al Ministro y demás unidades administrativas.
6. Asesorar en materia de derecho administrativo para atender requerimientos internos del Ministerio.
7. Asesorar en materia de derecho contractual para atender los requerimientos internos del Ministerio.
8. Procesar y mantener la información jurídica relacionada con la misión.
9. Patrocinar al Ministerio en acciones de carácter constitucional o judicial, sea como actos, demandado, tercero o interesado.
10. Procesar y mantener la información jurídica relacionada con su misión.
11. Representar legalmente al Ministerio en los casos que delegue el Ministro.

c) Productos:

1. Demandas y juicios.
2. Patrocinio judicial y extrajudicial.
3. Asesoramiento legal.
4. Criterios y pronunciamientos legales.

5. Proyectos de acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios.
6. Procesos de contratación pública.
7. Informe de representaciones legales.
8. Proyectos de reglamentos institucionales.

3.1.2 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

a) Misión

Aplicar auditorías económicas especiales; con sujeción a las disposiciones legales y normativas vigentes, tendientes a mejorar la gestión del Ministerio.

b) Productos:

1. Plan anual de control.
2. Informe de la ejecución del plan anual.
3. Auditorías operacionales.
4. Auditorías de gestión.
5. Exámenes especiales.
6. Informe de recomendaciones y sanciones.
7. Informes y pronunciamientos.

3.1.3 DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL

a) Misión

Generar ámbitos de comunicación y difundir adecuada y oportunamente la gestión ministerial a través de los medios de comunicación social y otras formas de información alternativa.

Responsable: Director Técnico de área.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar y guiar al Ministro Coordinador y otras autoridades en su relación y presencia en medios de comunicación a través de entrevistas en vivo, participación en debates, paneles, mesas redondas y programas de análisis de opinión, reuniones con directores de medios y corresponsales extranjeros, visitas a periódicos y revistas.
2. Diseñar y ejecutar un Plan Estratégico de Comunicación Externa (monitoreo de medios, publicaciones, etc.) que permita difundir la gestión del Ministerio.
3. Diseñar y ejecutar un Plan Estratégico de Comunicación Interna (correo interno, publicaciones, carteleras, etc.) para difundir entre el personal información sobre la gestión y los procesos institucionales.
4. Efectuar labores de protocolo y relaciones públicas.

5. Coordinar e implementar estrategias de comunicación e imagen institucional, dirigidos a la ciudadanía.

c) Productos:

1. Plan estratégico de comunicación externa.
2. Informe de ejecución del plan de imagen corporativa.
3. Cartelera informativa.
4. Informe de ruedas de prensa y entrevistas.
5. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, memorias y afiches.
6. Material impreso, audio, video, multimedia y virtuales con temas relacionados con la gestión ministerial.
7. Protocolo y relaciones públicas.
8. Plan comunicacional del MICSIE.
9. Plan de coordinación comunicacional del "Plan Ecuador".
10. Archivo gráfico, de prensa y de video.
11. Publicaciones, informes, revistas, avisos de prensa, trípticos, folletos, entre otros.

3.2 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.2.1 DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

a) Misión

Proveer oportuna y eficientemente de los recursos organizacionales, administrativos, financieros y tecnológicos; para que las unidades administrativas cuenten con elementos de apoyo necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Responsable: Director Técnico de área.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras y el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión Financiera (E-SIGEF) en los módulos de presupuesto, contabilidad, tesorería y nómina de la institución.
2. Incorporar y asegurar el funcionamiento de controles internos al sistema financiero y cumplir con las normas y procedimientos legales establecidos para el manejo de recursos financieros.
3. Colaborar con la elaboración oportuna de la pro forma del presupuesto de la institución, en coordinación con las diferentes unidades administrativas, para conocimiento y aprobación del Ministerio.
4. Ejecutar el presupuesto aprobado, preparar las reformas pertinentes y presentar informes de evaluación de ejecución presupuestaria y de la situación financiera de la institución.

5. Dotar de bienes, insumos, servicios e infraestructura básica para el desarrollo de las actividades del Ministerio.
6. Dar soporte a los responsables de los procesos institucionales, con la dotación de los recursos administrativos requeridos.
7. Aplicar las leyes vigentes en el sector público, para la adquisición de bienes, contratación de servicios y utilización de los mismos.
8. Actualizar los inventarios de los diferentes bienes y servicios del Ministerio.
9. Elaborar y presentar la cédula presupuestaria y los estados financieros de la institución consolidados a nivel nacional.
10. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley, los reglamentos y normas pendientes.

Esta Dirección se gestionará a través de:

- Servicios institucionales.
- Gestión financiera.
- Gestión tecnológica.

c) Productos

SERVICIOS INSTITUCIONALES:

1. Plan de adquisiciones.
2. Términos de referencia y/o bases de contrataciones.
3. Informe de ejecución del plan de adquisiciones.
4. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
5. Inventario de suministros y materiales.
6. Informe de ingreso y egreso de suministros y materiales.
7. Inventario de activos fijos.
8. Informe de pagos de suministros básicos.
9. Informe de administración de pólizas.
10. Registro único de proveedores.
11. Actas entrega recepción.
12. Plan uso del servicio de transporte.
13. Sistema de correspondencia interna y externa.
14. Informe de documentos despachados.

GESTION FINANCIERA

Presupuesto:

1. Pro forma presupuestaria.

2. Reformas presupuestarias.
3. Informe de ejecución presupuestaria.
4. Certificaciones presupuestarias.
5. Cédulas presupuestarias.
6. Programa anual de caja.
7. Programa periódico de caja.
8. Informe de control previo al compromiso.
9. Distributivo de la remuneración mensual unificada.
10. Liquidaciones presupuestarias.

Contabilidad:

1. Estados financieros y notas aclaratorias.
2. Inventario de bienes muebles e inmuebles valorados.
3. Inventarios de bienes sujetos a control administrativo, valorados.
4. Inventarios de existencias de consumo, valorados.
5. Roles de pago.
6. Informe de control previo al compromiso, referente a contratación pública y consultoría.
7. Liquidaciones de haberes por cesación de funciones y jubilaciones patronales.
8. Liquidación de viáticos y movilización.
9. Informes de liquidaciones de cuentas por pagar.
10. Informe de baja de bienes muebles.

Tesorería:

1. Informes de garantías y valores.
2. Informe del flujo de caja.
3. Registro del libro bancos y saldos bancarios.
4. Informe de control previo al pago.
5. Informe de declaración y recuperación del IVA e impuesto a la renta.
6. Informes de liquidaciones de cuentas por cobrar.
7. Plan periódico de caja.
8. Plan periódico anual de caja.
9. Traslados.

GESTION TECNOLOGICA:

1. Plan de desarrollo informático.

2. Informe de la ejecución del plan informático.
3. Plan de mantenimiento de SOFTWARE y HARDWARE.
4. Informe de ejecución de SOFTWARE y HARDWARE.
5. Página web institucional.
6. Informes técnicos para la adquisición de materiales y equipos informáticos.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, 10 de junio del 2008.

f.) Gustavo Larrea Cabrera, Ministro Coordinador de Seguridad Interna y Externa.

Certifico.- es fiel copia del original.- f.) Ilegible.

3.2.2 UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

a) Misión

Administrar y garantizar el desarrollo integral del talento humano, considerado como factor clave del éxito del Ministerio.

b) Productos:

1. Informes de selección de personal.
2. Orgánico estructural ocupacional institucional.
3. Plan de recursos humanos.
4. Manual de clasificación de puestos.
5. Plan anual de vacaciones.
6. Informes de evaluación del desempeño.
7. Detección de necesidades de capacitación.
8. Plan de capacitación.
9. Manuales de procesos.
10. Movimientos de personal.
11. Reglamento interno de administración de recursos humanos.
12. Contratos de personal.
13. Plan de servicios de salud y bienestar social.
14. Proyectos de reglamentos o estatutos orgánicos institucionales.
15. Informes de administración operativa del Sistema Nacional de Información de Desarrollo Institucional, Recursos Humanos y Remuneraciones de los Servidores del Sector Público.
16. Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas.
17. Control de asistencia.

El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos registrará a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Nro. 0222-2007-RA

Magistrado ponente: Dr. Hernando Morales Vinueza

“EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

En el caso signado con el Nro. 0222-2007-RA

ANTECEDENTES:

Comparece Jaime Raúl Orquera Freile, ante el Juez Primero de lo Civil de Imbabura, e interpone Acción de Amparo Constitucional en contra del Director de la Regional Carchi-Imbabura del Ministerio del Ambiente, el Delegado de la Defensoría del Pueblo; y, los señores Mariana Morales y Vladimir Morales. El accionante, en lo principal, manifiesta lo siguiente:

Que los señores Mariana Morales y Vladimir Morales se han designado dirigentes de barrio, lo cual les convierte en pseudo dirigentes, por un capricho y comodidad, han orquestado un plan para pretender el cierre y clausura de la sala de Baile La Mansión, abusando del derecho de expresión, afirmando absurdos como que un familiar de ellos se encontraba con insuficiencia renal y sometido a diálisis, por influencia de la Sala de Baile.

Que impugna la Resolución constante en el Oficio No. 355-DR4-C-IM-CA-MAE de fecha 28 de diciembre de 2006, pues la misma viola sus derechos constitucionales, como la libertad de trabajo y la igualdad ante la ley; que dicha resolución no contiene criterios sobre las otras Salas de Baile, Discotecas y Karaoke ubicadas frente a clínicas y colegios en el centro histórico de la ciudad, además no considera que la Sala de Baile La Mansión cuenta con equipos sofisticados y tecnología de punta, que evita las vibraciones y que se han realizado obras de infraestructura en su interior para evitar la propagación de sonidos al exterior, y no altera el descanso ni sueño de los moradores del sector.

Indica que como propietario de la Sala de Baile La Mansión, ubicada en las calles Bolívar No. 377 y Grijalva de la ciudad de Ibarra, ha cumplido con todas las exigencias legales, como la obtención de patentes municipales, permisos del Ministerio de Salud, Ministerio de Turismo, Cámara de Turismo, Ministerio de Gobierno, Cuerpo de Bomberos, SRI, por tanto dicho establecimiento está con su

documentación en regla, por lo que se le ha concedido el respectivo Permiso de Funcionamiento el 17 de mayo de 2006; que por dicho local ha suscrito Contrato de Arrendamiento con el señor Jaime Almeida Egas, con plazo de duración hasta mayo de 2009, por el cual ha anticipado el pago de varios meses de arriendo.

Añade el accionante que desde el 17 de mayo de 2006, fecha que entró en vigencia el contrato de arriendo para el funcionamiento de su local de baile no han existido problemas de ninguna naturaleza en el interior de la Sala de Baile La Mansión.

Que el abogado Luís Orlando Chuquín, Director de la Regional Carchi-Imbabura del Ministerio del Ambiente, mediante Oficio No. 355-DR4-C-IM-CA-MAE, del 28 de diciembre de 2006 resuelve "Ordenar el retiro de la Sala de Baile y su posterior reubicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley de Gestión Ambiental. Para este efecto se concede hasta el día martes 09 de enero de 2007"; que al haber cumplido las disposiciones legales correspondientes, no ha incurrido en violación de la Ley de Gestión Ambiental, ya que este cuerpo de leyes contiene fijación de resoluciones referentes a la flora y la fauna.

Agrega que antes de emitirse la Resolución en referencia, no se ha practicado ningún peritaje o verificación de la Sala de Baile, no se actuaron pruebas de ninguna clase, por tanto no se le permitió ejercer el derecho a la defensa; además señala que la Resolución expedida por el funcionario recurrido no tiene nada que ver con la política ambiental del Presidente de la República, y tampoco el Defensor del Pueblo puede resolver, mucho menos exhortar u ordenar a otras autoridades para que acojan su criterio.

Que el acto impugnado viola sus derechos, tales como: derecho a la defensa, el debido proceso, la ineficacia de las pruebas obtenidas al margen de la ley, motivación de las resoluciones, derecho al trabajo, el fomento al turismo, e; igualdad ante la ley, reconocidos en la Constitución Política de la República.

Con estos antecedentes, debidamente fundamentado en los artículos 95 de la Constitución de la República y 46 de la Ley de Control Constitucional, deduce Acción de Amparo Constitucional y solicita se deje sin efecto la Resolución No. 355-DR4-C-IM-CA-MAE del 28 de diciembre de 2006, emitida por el Director de la Regional Carchi-Imbabura del Ministerio de Ambiente, ya que dicho acto le causa daño grave y la inminencia de otros.

En la audiencia pública efectuada en la presente causa, comparece el licenciado Luís Fernando Tocagón Cañarejo, en calidad de Director Regional Carchi-Imbabura del Ministerio de Ambiente, quien manifiesta: Que de conformidad con el artículo 86 de la Constitución de la República se encuentra trabajando en el tema de calidad ambiental, entendiéndolo como tal no solo el hecho de vivir en áreas naturales, sino también respecto de las situaciones que se presentan en la zona urbana, pues han tenido denuncias de personas, respecto de problemas ambientales ocasionados por la Discoteca La Mansión, por el ruido que genera este establecimiento, debido a los equipos de amplificación y vehículos que circulan en este local y por los problemas que ocasiona en la vía pública en altas horas de la mañana, lo cual es considerado contaminación ambiental, y que ha sido corroborado con una inspección

que ha ordenado en dicho lugar y ratificado por los moradores del sector.

Que el artículo 41 de la Ley de Gestión Ambiental dispone que con el fin de proteger los derechos ambientales, individuales o colectivos, concédase acción popular a las personas naturales, jurídicas o grupos humanos para denunciar la violación de las normas del medio ambiente, sin perjuicio de la Acción de Amparo Constitucional prevista en la Constitución de la República.

El Delegado de la Defensoría del Pueblo manifiesta que el acto administrativo impugnado ha sido emitido por Director de la Regional Carchi-Imbabura del Ministerio de Ambiente, por tanto, es esta autoridad la que debe informar sobre el contenido de dicho acto, lo que en términos constitucionales se llama legitimación pasiva; pero que la presente acción se ha dirigido contra particulares y contra el Comisionado de la Defensoría del Pueblo, que nada tienen que ver con la expedición del acto impugnado, ya que no tienen facultad para ello, por lo cual solicita que no se admita el recurso interpuesto.

Mediante Resolución expedida el 24 de enero de 2007, el Juez Primero de lo Civil de Imbabura, acepta el recurso de amparo propuesto, por considerar, entre otras cosas, que la acción popular a la que se refiere el accionado, establecida en el artículo 41 de la Ley de Gestión Ambiental, referente a la violación de las normas del medio ambiente debe ser ejercida ante el Presidente de la Corte Superior de Justicia del lugar donde se produzca la afectación ambiental; que la autoridad recurrida no ha justificado los fundamentos de la resolución impugnada y que ésta ha sido expedida en base a "la resolución dictada por el Comisionado de la Defensoría del Pueblo de Imbabura" (que no consta en el proceso), por lo cual se ha violado la seguridad jurídica, el debido proceso y el derecho al trabajo. Este fallo es apelado por el doctor Galo Rosales Rivadeneira, Director Regional Carchi-Imbabura del Ministerio del Ambiente (E) para ante el Tribunal Constitucional.

Encontrándose el presente caso en estado de resolver, para hacerlo, se realizan las siguientes:

CONSIDERACIONES:

PRIMERA.- El Tribunal Constitucional es competente para conocer y resolver la presente causa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 95 y 276, numeral 3 de la Constitución Política de la República, en concordancia con el artículo 62 de la Ley del Control Constitucional.

SEGUNDA.- No se advierte omisión de solemnidad sustancial alguna que pueda influir en la decisión de la causa, por lo que el proceso es válido y así se lo declara.

TERCERA.- La Acción de Amparo Constitucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 95 de la Constitución y el artículo 46 de la Ley del Control Constitucional, procede cuando coexisten los siguientes elementos: a) Acto u omisión ilegítimos de autoridad pública; b) Que ese acto u omisión vulnere los derechos consagrados en la Carta Fundamental o los consignados en las declaraciones, pactos, convenios y demás instrumentos internacionales vigentes en el Ecuador; y, c) Que ese acto

haya causado, cause o pueda causar un daño inminente y grave.

CUARTA.- Un acto es ilegítimo cuando ha sido dictado por una autoridad que no tiene competencia para ello, que no se lo haya dictado con los procedimientos señalados por el ordenamiento jurídico o cuyo contenido sea contrario al ordenamiento jurídico vigente o bien que se lo haya dictado sin fundamento o suficiente motivación, por lo tanto, el análisis de legitimidad del acto impugnado no se basa solo en el estudio de competencia, sino también de su forma, contenido, causa y objeto.

QUINTA.- El acto administrativo que se impugna en el presente Recurso es el Oficio No. 355-DR4-C-IM-CA-MAE de fecha 28 de diciembre de 2006, suscrito por el abogado Luís Orlando Chuquín Y., Director de la Regional Carchi-Imbabura (e) del Ministerio del Ambiente, documento que obra de fojas 15 del proceso.

En el referido Oficio, se informa al accionante que se permite el funcionamiento de la Sala de Baile La Mansión "hasta el martes 9 de enero de 2007 y su posterior reubicación se hará en el término de treinta días calendario, a partir de la fecha indicada, es decir el día viernes 9 de febrero de 2007, se verificará el cumplimiento del pedido mediante visita a dicho local. Caso contrario, esta autoridad, inmediatamente iniciará la acción legal correspondiente, a fin de precautelar la salud de la ciudadanía y los derechos colectivos".

SEXTA.- En el mismo Oficio, la autoridad recurrida dice fundamentarse en la "Resolución dictada por el Dr. Lauro Napoleón Morales Benavides, Comisionado de la Defensoría del Pueblo de Imbabura, en la denuncia signada No. 214/06, presentada por la Magíster Mariana Morales en contra del señor Jaime Orquera, propietario de la Sala de Baile La Mansión" y en la atribución que le confiere el artículo 46, literal b) de la Ley de Gestión Ambiental, y artículos 1 y 5 de la Ley de Control y Prevención de la Contaminación Ambiental y sus respectivos Reglamentos Especiales.

Al respecto, la Ley de Gestión Ambiental dispone lo siguiente:

Artículo 46.- "Cuando los particulares, por acción u omisión incumplan las normas de protección ambiental, la autoridad competente adoptará, sin perjuicio de las sanciones previstas en esta Ley, las siguientes medidas administrativas: a) Decomiso de las especies de flora y fauna obtenidas ilegalmente y de los implementos utilizados para cometer la infracción; y, b) Exigirá la regularización de las autorizaciones, permisos, estudios y evaluaciones; así como verificará el cumplimiento de las medidas adoptadas para mitigar y compensar daños ambientales, dentro del término de treinta días".

2.- La Ley de Prevención y Control de la Contaminación Ambiental dispone:

Artículo 1.- "Queda prohibido expeler hacia la atmósfera o descargar en ella, sin sujetarse a las correspondientes normas técnicas y regulaciones, contaminantes que, a juicio de los Ministerios de Salud y del Ambiente, en sus respectivas áreas de competencia, puedan perjudicar la salud y vida humana, la flora, la fauna y los recursos o

bienes del estado o de particulares o constituir una molestia";

Artículo 5.- "Las instituciones públicas o privadas interesadas en la instalación de proyectos industriales, o de otras que pudieran ocasionar alteraciones en los sistemas ecológicos y que produzcan o puedan producir contaminación del aire, deberán presentar a los Ministerios de Salud y del Ambiente, según corresponda, para su aprobación previa, estudios sobre el impacto ambiental y las medidas de control que se proyecten aplicar".

SÉPTIMA.- La Constitución Política de la República precautela los derechos, deberes y garantías de las personas, refiriéndose en su artículo 37 a la familia como célula fundamental de la sociedad, y establece para el Estado la obligación de garantizar las condiciones morales, culturales y económicas, debiendo proteger el bien familiar en razón de que la familia es el germen y esencia de la vida, derecho que conlleva a otras particularidades como el hecho de que la familia esté rodeada de un entorno seguro, de un ambiente sano, para que dicha célula social crezca fortalecida y sin restricciones. En la especie, la Resolución que se impugna y que ha sido dispuesta por el Director Regional del Carchi e Imbabura del Ministerio del Ambiente, no viola derechos fundamentales ni constitucionales, es una Resolución que ordena el retiro inmediato de la sala de bailes La Mansión, y su posterior reubicación.

Por lo expuesto y en ejercicio de sus atribuciones,

RESUELVE:

1. Revocar la Resolución dictada por el Juez Primero de lo Civil de Imbabura; negando el Amparo Constitucional propuesto por Jaime Raúl Orquera Freile; y,
2. Remitir el expediente al juzgado de origen para los fines legales consiguientes. Notifíquese y publíquese".

f.) Dr. Patricio Pazmiño Freire, Presidente.

Razón: Siento por tal, que la resolución que antecede fue aprobada por el Tribunal Constitucional con siete votos a favor, correspondientes a los doctores Roberto Bhrunis Lemarie, Alfonso Luz Yunes, Nina Pacari Vega, Ruth Seni Pinoargote, Manuel Viteri Olvera, Edgar Zárate Zárate y Patricio Pazmiño Freire y dos votos salvados, de los doctores Patricio Herrera Betancourt y Hernando Morales Vinueza, en sesión del día martes veintisiete de mayo de dos mil ocho.- Lo certifico.

f.) Dr. Arturo Larrea Jijón, Secretario General.

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL.- Es fiel copia del original.- Revisado por- f.) Ilegible.- Quito, a 11 de junio del 2008.- f.) El Secretario General.

VOTO SALVADO DE LOS DOCTORES PATRICIO HERRERA BETANCOURT Y HERNANDO MORALES VINUEZA EN EL CASO SIGNADO CON EL Nro. 0222-2007-RA.

Quito D. M., 27 de mayo de 2008.

Con los antecedentes constantes en la resolución adoptada, nos separamos de la misma por las siguientes consideraciones:

PRIMERA.- El Tribunal Constitucional es competente para conocer y resolver la presente causa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 95 y 276, numeral 3 de la Constitución Política de la República, en concordancia con el artículo 62 de la Ley del Control Constitucional.

SEGUNDA.- No se advierte omisión de solemnidad sustancial alguna que pueda influir en la decisión de la causa, por lo que el proceso es válido y así se lo declara.

TERCERA.- La Acción de Amparo Constitucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 95 de la Constitución y el artículo 46 de la Ley del Control Constitucional, procede cuando coexisten los siguientes elementos: a) Acto u omisión ilegítimos de autoridad pública; b) Que ese acto u omisión vulnere los derechos consagrados en la Carta Fundamental o los consignados en las declaraciones, pactos, convenios y demás instrumentos internacionales vigentes en el Ecuador; y, c) Que ese acto haya causado, cause o pueda causar un daño inminente y grave.

CUARTA.- Un acto es ilegítimo cuando ha sido dictado por una autoridad que no tiene competencia para ello, que no se lo haya dictado con los procedimientos señalados por el ordenamiento jurídico o cuyo contenido sea contrario al ordenamiento jurídico vigente o bien que se lo haya dictado sin fundamento o suficiente motivación, por lo tanto, el análisis de legitimidad del acto impugnado no se basa solo en el estudio de competencia, sino también de su forma, contenido, causa y objeto.

QUINTA.- El acto administrativo que se impugna en el presente Recurso es el Oficio No. 355-DR4-C-IM-CA-MAE de fecha 28 de diciembre de 2006, suscrito por el Ab. Luís Orlando Chuquín Y., Director de la Regional Carchi-Imbabura (e) del Ministerio del Ambiente, documento que obra de fojas 15 del proceso.

En el referido Oficio, se informa al accionante que se permite el funcionamiento de la Sala de Baile La Mansión "hasta el martes 9 de enero de 2007 y su posterior reubicación se hará en el término de treinta días calendario, a partir de la fecha indicada, es decir el día viernes 9 de febrero de 2007, se verificará el cumplimiento del pedido mediante visita a dicho local. Caso contrario, esta autoridad, inmediatamente iniciará la acción legal correspondiente, a fin de precautelar la salud de la ciudadanía y los derechos colectivos".

SEXTA.- En el mismo Oficio, la autoridad recurrida dice fundamentarse en la "Resolución dictada por el Dr. Lauro Napoleón Morales Benavides, Comisionado de la Defensoría del Pueblo de Imbabura, en la denuncia signada No. 214/06, presentada por la Magíster Mariana Morales en contra del señor Jaime Orquera, propietario de la Sala de Baile La Mansión" y en la atribución que le confiere el artículo 46, literal b) de la Ley de Gestión Ambiental, y artículos 1 y 5 de la Ley de Control y Prevención de la Contaminación Ambiental y sus respectivos Reglamentos Especiales.

Al respecto, la Ley de Gestión Ambiental dispone lo siguiente:

Art. 46.- "*Cuando los particulares, por acción u omisión incumplan las normas de protección ambiental, la autoridad competente adoptará, sin perjuicio de las sanciones previstas en esta Ley, las siguientes medidas administrativas: a) Decomiso de las especies de flora y fauna obtenidas ilegalmente y de los implementos utilizados para cometer la infracción; y, b) Exigirá la regularización de las autorizaciones, permisos, estudios y evaluaciones; así como verificará el cumplimiento de las medidas adoptadas para mitigar y compensar daños ambientales, dentro del término de treinta días*".

2.- La Ley de Prevención y Control de la Contaminación Ambiental dispone:

Art. 1.- "*Queda prohibido expeler hacia la atmósfera o descargar en ella, sin sujetarse a las correspondientes normas técnicas y regulaciones, contaminantes que, a juicio de los Ministerios de Salud y del Ambiente, en sus respectivas áreas de competencia, puedan perjudicar la salud y vida humana, la flora, la fauna y los recursos o bienes del estado o de particulares o constituir una molestia*";

Art. 5.- "*Las instituciones públicas o privadas interesadas en la instalación de proyectos industriales, o de otras que pudieran ocasionar alteraciones en los sistemas ecológicos y que produzcan o puedan producir contaminación del aire, deberán presentar a los Ministerios de Salud y del Ambiente, según corresponda, para su aprobación previa, estudios sobre el impacto ambiental y las medidas de control que se proyecten aplicar*".

SEPTIMA.- Del análisis de las citadas normas jurídicas no se advierte que el Director Regional del Ministerio del Ambiente esté facultado para disponer el cese de funcionamiento del establecimiento del accionante.

Tampoco consta en el proceso la Resolución dictada por el Defensor del Pueblo de Imbabura ni denuncia que -se dice- ha sido presentada por Mariana Morales en contra del recurrente, por lo cual no se han justificado los fundamentos fácticos ni jurídicos para que la autoridad accionada emita el Oficio impugnado.

OCTAVA.- En el evento de que el accionante haya incurrido en alguna infracción que atente contra el medio ambiente o que el funcionamiento de su Sala de Baile ocasione perjuicio para alguna persona, debe seguirse el procedimiento previsto en el artículo 43 de la Ley de Gestión Ambiental, que dispone:

"Las personas naturales, jurídicas o grupos humanos, vinculados por un interés común y afectados directamente por la acción u omisión dañosa podrán interponer ante el Juez competente, acciones por daños y perjuicios y por el deterioro causado a la salud o al medio ambiente incluyendo la biodiversidad con sus elementos constitutivos.

Sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiere lugar, el juez condenará al responsable de los daños al pago de indemnizaciones a favor de la colectividad directamente afectada y a la reparación de los daños y perjuicios ocasionados. Además condenará al responsable

al pago del diez por ciento (10%) del valor que represente la indemnización a favor del accionante.

Sin perjuicio de dichos pagos y en caso de no ser identificable la comunidad directamente afectada o de constituir ésta el total de la comunidad, el juez ordenará que el pago, que por reparación civil corresponda, se efectúe a la institución que deba emprender las labores de reparación conforme a esta Ley.

En todo caso, el juez determinará en sentencia, conforme a los peritajes ordenados, el monto requerido para la reparación del daño producido y el monto a ser entregado a los integrantes de la comunidad directamente afectada. Establecerá además la persona natural o jurídica que deba recibir el pago y efectuar las labores de reparación.

Las demandas por daños y perjuicios originados por una afectación al ambiente, se tramitarán por la vía verbal sumaria.

NOVENA.- De la revisión del proceso no consta haberse ejercido ninguna acción o haberse tramitado un proceso de juzgamiento contra el accionante, por alguna infracción contra el medio ambiente, que haya permitido aportar pruebas de descargo y ejercer el derecho a la defensa, por lo cual se advierte que se ha vulnerado sus derechos consagrados en el artículo 24, numerales 1 y 10 de la Constitución Política; más aún, de fojas 1 a 12 constan los documentos que justifican la autorización y permisos de funcionamiento de la Sala de Baile del recurrente, emitidos por las autoridades competentes, por tanto no puede limitarse el derecho reconocido en el artículo 23 numeral 16 (libertad de empresa, con sujeción a la ley) de la Carta Magna, pues ello implica afectar la seguridad jurídica y el debido proceso, además del derecho al trabajo consagrado en el artículo 35 de la Carta Política del Estado.

Por lo expuesto, somos del criterio que el Pleno del Tribunal Constitucional debe:

1°.- Confirmar la Resolución dictada por el Juez Primero de lo Civil de Imbabura; en consecuencia, conceder el Recurso de Amparo Constitucional propuesto por Jaime Raúl Orquera Freile; y,

2°.- Remitir el expediente al Juzgado de origen para el cumplimiento de los fines legales.- **NOTIFIQUESE** y **PUBLIQUESE**.

f.) Dr. Patricio Herrera Betancourt, Vocal Magistrado.

f.) Dr. Hernando Morales Vinueza, Vocal Magistrado.

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL.- Es fiel copia del original.- Revisado por- f.) Ilegible.- Quito, a 11 de junio del 2008.- f.) El Secretario General.

Magistrado ponente: Dr. Hernando Morales Vinueza

“EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

En el caso signado con el Nro. 0002-2008-DI

ANTECEDENTES:

Los Ministros Jueces de la Sala de lo Fiscal de la Corte Suprema de Justicia, conforme lo dispuesto en el artículo 274, segundo inciso, de la Constitución Política de la República, habiendo declarado inaplicable la Resolución N° 158 expedida por el Consejo de Comercio Exterior e Inversiones COMEXI en los Recursos 199-2006 y 228-2004, elevan ante el Tribunal Constitucional el respectivo informe que contiene los siguientes fundamentos:

El Consejo de Comercio Exterior e Inversiones, COMEXI, dictó la Resolución N° 158, publicada en el Registro Oficial 649 de 27 de agosto de 2002, mediante la cual estableció una medida de salvaguardia del 15% a los productos descritos en las partidas que consignan en esa Resolución. Según consta del texto de la propia Resolución, la misma fue emitida en aplicación de literal i) del artículo 11 de la Ley de Comercio Exterior e Inversiones.

Las medidas de protección consideradas por la Organización Mundial de Comercio, OMC, pueden ser arancelarias o para arancelarias. Las salvaguardias pertenecen al primer género y constituyen verdaderos impuestos. Así, deben ser establecidas por el Presidente de la República, en conformidad al artículo 15 de la Ley Orgánica de Aduanas y particularmente de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 257 de la Constitución Política de la República, cuyo inciso último dice a la letra: “*El Presidente de la República podrá fijar o modificar las tarifas arancelarias de aduana*”. Al Consejo de Comercio Exterior e Inversiones COMEXI únicamente le corresponde dictaminar sobre la materia, según el mencionado artículo 15 de la Ley Orgánica de Aduanas. Además, del mencionado literal i) del artículo 11 de la Ley de Comercio Exterior e Inversiones no se desprende que el aludido Consejo se encuentre facultado para tal efecto. En esa disposición lo único que se explica es que será informado de las importaciones que ameriten la aplicación de medidas de salvaguardia de conformidad con la OMC. En suma, el Presidente de la República es el que legitima las medidas de salvaguardia, lo cual no ha ocurrido en el presente caso, pero sí en otros como el que se encuentra publicado en el Suplemento del Registro Oficial 140 de 3 de marzo de 1999.

Por considerar que la Resolución N° 158 expedida por el Consejo de Comercio Exterior e Inversiones publicada en el Registro Oficial 649 de 27 de agosto de 2002, riñe con el inciso final del artículo 257 de la Constitución de la República, la Sala la ha declarado inaplicable en los casos concretos signados con los números 199-2006 y 228-2004, ordenando que se emita el correspondiente informe al Tribunal Constitucional, al tenor del artículo 277 de la Constitución Política. Solicitan que el Tribunal Constitucional decida con carácter general y obligatorio acerca de la constitucionalidad de la Resolución 158 referida.

El Dr. Alexis Mera Giler, Secretario General Jurídico de la Presidencia de la República, delegado del economista Rafael Correa Delgado, Presidente de la República, en su contestación manifiesta que mediante Oficio N° CXC-DE-2008-322, cuyo original adjunta, el señor Director Ejecutivo del Consejo de Comercio Exterior e Inversiones, informa que la Resolución 158 del COMEXI, objeto de la presente causa, no se encuentra vigente, lo que pone en conocimiento de este Tribunal para los fines pertinentes, no obstante lo cual, solicita que por principio de economía procesal se abstenga de seguir conociendo la petición de la Sala de lo Fiscal de la Corte Suprema de Justicia y se ordene su archivo.

El Embajador Gonzalo Salvador Holguín, Procurador Judicial de la Ministra de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, en lo fundamental, manifiesta que la Ley de Comercio Exterior, en el artículo 11, señala las atribuciones del Consejo de Comercio Exterior e Inversiones, entre ellas la siguiente: “j.- *Imponer temporalmente derechos compensatorios, antidumping o aplicación de medidas de salvaguardia para corregir prácticas desleales y situaciones anómalas en las importaciones que lesionen a la producción nacional con observancia de las normas y procedimientos de la OMC*”. Al respecto, manifiesta que la disposición cuestionada y declarada inaplicable emana de un órgano competente y se produce sustentada en una disposición legal, a lo que se han agregado los presupuestos fácticos que le hacen viable, legal y legítima.

Señala que al declarar inaplicable este acto normativo se está atacando al efecto que es la medida temporal y no a la causa pues, en todo caso, se deberá tomar en cuenta que es la Ley de Comercio Exterior e Inversiones la que atribuye tal competencia al COMEXI.

Reproduce el concepto de medida de salvaguardia contenido en ALADI/SEC, Estudio 178, capítulo 1, numeral 2: “*una medida correctiva extraordinaria que un país puede adoptar para restringir temporalmente las importaciones de un producto, siempre que se configuren determinadas condiciones que justifiquen la misma y se cumpla con los procedimientos establecidos en el Acuerdo Internacional correspondiente*” además, hace referencia al contenido del artículo XIX del GATT 1994, acerca de medidas de urgencia sobre importación de productos determinados, disposición que, señala, es desarrollada y complementada a través del Acuerdo de Salvaguardias, instrumento que constituye parte del ordenamiento jurídico de la Organización Mundial de Comercio, a la que adhirió Ecuador el 21 de diciembre de 1995. Añade que en el ordenamiento andino también se legisla sobre este tipo de medidas temporales, las que deben ser correctivas, no discriminatorias y de carácter provisional, de conformidad a lo estatuido por el artículo 97 del Acuerdo de Cartagena. La Decisión 389 de 2 de julio de 1996, artículo 11, consigna la facultad de los países miembros para aplicar medidas correctivas de salvaguardia, tanto medidas basadas en los precios como restricciones cuantitativas (no arancelarias).

Concluye que es atribución del COMEXI adoptar medidas de salvaguardia, pudiendo ser las normas de carácter arancelario o cuantitativo, medidas que son y están reconocidas por instrumentos internacionales vigentes que, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 163 de la

Carta Política, son parte del ordenamiento jurídico ecuatoriano y que la medida temporal, por un período de doscientos días, denominada salvaguardia, adoptada por la Resolución tantas veces mencionada, fue legítima, legal y constitucional. Por estas razones, considera que no procede la declaratoria de inaplicabilidad presentada.

Con estos antecedentes, para resolver, se realizan las siguientes

CONSIDERACIONES:

PRIMERA.- El Tribunal Constitucional, de conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 274 de la Constitución Política de la República, es competente para conocer y resolver el presente caso.

SEGUNDA.- Al tenor del inciso primero del artículo 274 de la Constitución Política de la República, cualquier Juez o Tribunal, en las causas que conozca, puede declarar inaplicable de oficio o a petición de parte, un precepto jurídico contrario a las normas de la Constitución o de los Tratados o Convenios Internacionales, sin perjuicio de fallar sobre el asunto controvertido, correspondiendo en tal caso al Tribunal Constitucional realizar el análisis de constitucionalidad de la disposición inaplicable, a fin de resolver con carácter general y obligatorio.

En estos procesos, en esencia, se realiza control de constitucionalidad de actos normativos a fin de garantizar que el ordenamiento jurídico guarde conformidad con los principios, valores y normas contenidos en la Carta Fundamental. Consecuentemente, corresponde al Tribunal Constitucional examinar si los preceptos jurídicos que un juez o tribunal ha declarado inaplicables en un caso de su conocimiento y resolución por considerarlos contrarios a la Constitución o Convenios Internacionales, guardan o no conformidad con la Carta Fundamental. Al efecto, deberá examinar el contenido de los preceptos acusados y compararlos con el contenido de la Constitución.

TERCERA.- Los señores Ministros de la Sala Especializada de la Corte Suprema de Justicia, al resolver las Causas 199-2006 y 228-2004, han declarado inaplicable la Resolución N° 158 emitida por el Consejo de Comercio Exterior e Inversiones COMEXI por considerar que, al ser emitida por el COMEXI contraría la disposición contenida en el artículo 257, último inciso, de la Constitución Política, la misma que confiere al Presidente de la República atribuciones para fijar o modificar tarifas arancelarias de aduana.

CUARTA.- El Presidente de la República, a través de su delegado, aduce que la Resolución inaplicable por la Sala Especializada de la Corte Suprema de Justicia no se encuentra vigente, aseveración realizada en virtud de la información entregada por el Director Ejecutivo del Consejo de Comercio Exterior e Inversiones, mediante oficio que obra en la página 32 del expediente.

La Resolución materia de esta acción consta publicada en el Registro Oficial N° 649 de 27 de agosto de 2002. El artículo 1 del referido instrumento, dispone: “Aplicar una medida de **salvaguardia provisional por un período de doscientos días**, a las importaciones procedentes y originarias de los países miembros de la Comunidad Andina (...)” (lo

resaltado no es del texto) A continuación determina las condiciones y productos a los que se aplica la medida.

Es evidente que la resolución cuya inaplicabilidad ha declarado la Sala Especializada de lo Fiscal de la Corte Suprema de Justicia tuvo una vigencia determinada por el plazo previsto en su artículo 1, es decir, doscientos días, de ahí la propia calificación de "provisional" de la medida, contenida en la misma disposición. A la presente fecha, la Resolución 158 dictada por el COMEXI no se encuentra en vigencia, razón por la que este Tribunal no puede realizar análisis alguno de constitucionalidad.

Por las consideraciones que anteceden, el Tribunal Constitucional, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales.

RESUELVE:

Disponer el archivo de la causa por no existir materia sobre la cual pronunciarse.-NOTIFIQUESE Y PUBLIQUESE".

f.) Dr. Patricio Pazmiño Freire, Prsidente.

Razón: Siento por tal, que la resolución que antecede fue aprobada por el Tribunal Constitucional con nueve votos a favor, (unanimidad), correspondientes a los doctores Roberto Bhrunis Lemarie, Patricio Herrera Betancourt, Alfonso Luz Yunes, Hernando Morales Vinueza, Ruth Seni Pinoargote, Nina Pacari Vega, Manuel Viteri Olvera, Edgar Zárate Zárate y Patricio Pazmiño Freire, en sesión del día martes veintisiete de mayo de dos mil ocho.- Lo certifico.

f.) Dr. Arturo Larrea Jijón, Secretario General.

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL.- Es fiel copia del original.- Revisado por- f.) Ilegible.- Quito, a 11 de junio del 2008.- f.) El Secretario General.

**EL CONCEJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA
TOLA – NAPO**

Considerando:

Que, el Art. 228 de la Constitución Política de la República del Ecuador establece la autonomía de los gobiernos seccionales tendientes a fortalecer y desarrollar dentro de cada jurisdicción un administrativo eficiente y responsable;

Que, al publicarse las reformas a la Ley Orgánica de Régimen Municipal y la nueva Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa de Homologación y Unificación de las Remuneraciones del Sector Público, la Ordenanza que establece el Sistema Autónomo de Administración de Recursos Humanos de esta entidad quedó anacrónica y muchas de sus disposiciones fueron tácitamente derogadas;

Que, el Art. 17 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal vigente determina la autonomía de las municipalidades, disponiendo que ninguna autoridad extraña podrá interferir su administración propia;

Que, el Art. 63 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal faculta a los concejos cantonales normar su organización y funcionamiento;

Que, el Art. 126 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal establece que los concejos cantonales decidirán cuestiones de sus competencias a través de ordenanzas; y,

En uso de las atribuciones que le concede la Constitución y demás leyes de la República,

Expede:

**LA ORDENANZA REFORMATORIA QUE
REGLAMENTA LA ADMINISTRACION DE
RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO
MUNICIPAL DE CARLOS JULIO
AROSEMENA TOLA**

TITULO I

CAPITULO UNICO

ENUNCIADOS GENERALES

**DEL SERVICIO CIVIL, OBJETIVO, AMBITO Y
RESPONSABILIDADES DEL REGLAMENTO**

Art. 1.- Objetivo.- Regular las relaciones entre el Gobierno Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola y los servidores municipales, para lograr como metas; la eficacia técnica y eficiencia administrativa.

Art. 2.- Ambito.- Este reglamento rige para el personal que presta servicios en el Gobierno Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola, al amparo de la Ley Orgánica del Servicio Civil y Carrera Administrativa de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, mediante nombramiento o contrato legalmente expedido.

Art. 3.- Responsabilidades.- Le corresponderá a la Unidad Administrativa de Recursos Humanos, la correcta aplicación del presente reglamento interno.

Art. 4.- Servidores no comprendidos en el servicio civil.- No se encuentran comprendidos dentro del servicio civil municipal, para los fines de esta ordenanza.

- a) El Alcalde;
- b) Los concejales;
- c) Los servidores vinculados por contrato en prestación de servicios profesionales;
- d) Los consultores;
- e) Personal docente, profesionales y docentes directivos, sujetos a la Ley de Educación Superior de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional; y,
- f) Los trabajadores amparados en el Código de Trabajo,

TITULO II

DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**CAPITULO I****DEL INGRESO AL SERVICIO CIVIL**

Art. 5.- Requisitos para el ingreso.- Para ingresar al servicio civil se requiere:

- a) Ser ciudadano ecuatoriano mayor de 18 años y gozar de los derechos previstos en la Constitución de la República y las leyes para el desempeño de una función pública;
- b) No estar comprendido en algunas de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos, o de insolvencia declarada judicialmente;
- c) Haber sufragado y cumplido con lo dispuesto en la Ley de Servicio Militar Obligatorio en las Fuerzas Armadas ecuatorianas;
- d) No tener en su contra, auto de llamamiento a juicio debidamente ejecutoriado;
- e) No encontrarse en interdicción civil o concurso de acreedores o en insolvencia declarada judicialmente ni estar comprendido en cualquier causal de prohibición de ejercer cargos públicos;
- f) Cumplir con los requisitos de preparación académica, experiencia y demás competencias exigibles, previstos en el Manual de Funciones y Reglamento Orgánico Funcional de la institución;
- g) No ser deudor de la Municipalidad u otro organismo del sector público;
- h) Registrar dentro del término de 15 días, el contrato o nombramiento respectivo, en la Unidad de Recursos Humanos de la entidad;
- i) Haber sido nombrado por el Alcalde, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 69 reformado numeral 26 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal; y,
- j) Presentar la declaración patrimonial juramentada.

CAPITULO II**DEL NEPOTISMO, INHABILIDADES Y PROHIBICIONES**

Art. 6.- Del nepotismo.- Ningún dignatario y/o autoridad, podrá designar mediante nombramiento o contrato, al cónyuge, a su conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, en un cargo o función dentro de la Municipalidad.

Art. 7.- Carecerán de validez jurídica, no se registran y no causarán egreso económico alguno los nombramientos o contratos emitidos contraviniendo la disposición constante en el artículo anterior. Será sancionado con la destitución de su cargo, la autoridad nominadora que designe o contrate

personal, contraviniendo la prohibición de nepotismo. Además, el funcionario que registre el nombramiento o contrato, será responsable solidariamente por los pagos efectuados, y se aplicará la misma sanción impuesta a la autoridad nominadora.

Art. 8.- De las inhabilidades.- No se registrarán los nombramientos expedidos o contratos celebrados a favor de ciudadanos que se encuentren en mora con la Municipalidad, y en general con cualquier entidad u organismo del Estado. Haber sido destituido, dos años antes de la fecha de ingreso a un nuevo puesto en la misma institución, además haber recibido indemnización por cese de funciones, supresión de puesto o por compensación por retiro voluntario o renuncia.

Art. 9.- Si se comprueba que un funcionario ha faltado en su verdad en la declaración juramentada, será destituido del cargo, sin lugar al pago de indemnización alguna.

Art. 10.- Prohibiciones para el desempeño en un puesto público.- Están perpetuamente incapacitados para el desempeño de cargo público en esta Municipalidad, las personas a las que se hubieren dictado sentencia condenatoria, y esté ejecutoriada, por los delitos de: Peculado, abuso de recursos públicos, cohecho, concusión o enriquecimiento ilícito, contrabando, tráfico de estupefacientes y por defraudación a las instituciones del Estado.

Art. 11.- Prohibiciones del pluriempleo.- Ningún ciudadano desempeñará al mismo tiempo más de un cargo público, con excepción de los docentes de instituciones de educación superior.

Art. 12.- Prohibiciones de reingreso al sector público.- Ningún servidor municipal, podrá reingresar a la Municipalidad, ya sea por nombramiento o por contrato ocasional si hubiere sido indemnizado, por efectos de: Cese de funciones, eliminación o supresión de partida, o renuncia voluntaria, solo podrán hacerlo si devolvieren el valor de la indemnización recibida.

CAPITULO III**DEL EJERCICIO DE UN PUESTO PUBLICO**

Art. 13.- De los nombramientos y contratos.- Para desempeñar un cargo público, se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad.

Art. 14.- Requisitos para el registro del nombramiento o contrato.- Para el registro del nombramiento o contrato, en la Unidad de Recursos Humanos, se presentarán los siguientes documentos:

- a) Cédula de identidad;
- b) Certificado de votación;
- c) Libreta militar (hombres);
- d) Certificado de no adeudar a la Municipalidad;
- e) Presentar caución, en los casos exigidos por la ley y ordenanzas municipales;

- f) Declaración juramentada de bienes, en los casos exigidos por la ley, y en las ordenanzas municipales;
- g) Certificado de estudios o copias autorizadas de títulos profesionales, exigidos en el Manual de Funciones y en el Reglamento Orgánico funcional de la Municipalidad;
- h) Certificado de salud;
- i) Récord policial; y,
- j) Certificado de SENRES de no encontrarse impedido de desempeñar cargo público, salvo excepciones.

Art. 15.- Clases de nombramientos.- Para el ejercicio de un cargo municipal, los nombramientos pueden ser:

- a) Regular;
- b) Provisionales; y,
- c) A período fijo.

Art. 16.- Nombramientos regulares.- Aquellos que ingresan por el subsistema de selección de personal, y que cumplan con los procedimientos establecidos en la LOSCCA.

Art. 17.- Nombramiento provisional.- Son los siguientes:

- a) **Periodo de prueba.-** Se extiende al ganador del concurso de méritos y oposición para el ingreso a la carrera administrativa en el servicio civil por el periodo de 6 meses, de conformidad con el Art. 74 de la LOSCCA;
- b) **Reemplazo por destitución.-** Los expedidos para ocupar el cargo de un servidor municipal sobre el que pesa alguna suspensión en su función o haya sido destituido del puesto. En caso que el servidor destituido obtuviera el fallo favorable, que ordena la restitución a su puesto, el servidor con nombramiento provisional, cesará automáticamente de sus funciones;
- c) **Reemplazo.-** Aquellos expedidos para reemplazar a un servidor municipal mientras este último, se encuentre en goce de licencia o comisión de servicio, sin remuneración conforme lo establece la ley; y,
- d) **Nombramiento a puesto de dirección.-** El servidor público de máximo nivel, del grupo ocupacional, profesional podrá ser nombrado provisionalmente en un puesto de dirección dentro de la misma institución, por el tiempo que la autoridad nominadora considere necesario.

Art. 18.- A período fijo.- Son aquellos, cuyos titulares son nombrados para ejercer una función pública en un periodo determinado por ley o reglamento.

Art. 19.- Caducidad de nombramiento o contrato.- El servidor municipal designado, tendrá el término de 15 días para entrar en posesión de su cargo, contado a partir de la fecha de expedición del nombramiento o contrato.

Concluido el término establecido en el párrafo anterior, sin que el servidor se hubiese posesionado en el cargo conferido, caducará el nombramiento o contrato que se expidió.

CAPITULO I V

DEL REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS, CONTRATOS Y ACCIONES DE PERSONAL

Art. 20.- Del registro de nombramientos.- Dentro del término de 15 días de expedido el nombramiento mediante resolución de la autoridad nominadora. La Unidad de Recursos Humanos registrará la acción de personal correspondiente, la misma que contendrá la siguiente información:

- a) Nombre y apellidos de la persona nombrada;
- b) Número de cédula de ciudadanía;
- c) Domicilio;
- d) Puesto que desempeñará;
- e) Remuneración mensual unificada;
- f) Lugar de trabajo;
- g) Fecha de ingreso;
- h) Número de resolución que identifica el nombramiento;
- i) Partida presupuestaria; y,
- j) Certificación que no desempeña otro cargo público.

Art. 21.- Término para el registro de nombramiento o contrato.- El nombramiento o contrato será nulo si dentro del término de 15 días de expedido el mismo no se registrare en la Unidad de Recursos Humanos de conformidad al Art. 12 del Reglamento de la LOSCCA.

El registro de los nombramientos o contratos constituye el acto de posesión en el puesto del servidor nombrado o contratado, a excepción de los casos contemplados en la ley.

Art. 22.- Término del ejercicio para la función o puesto público asignado.- El nombramiento del servidor municipal quedará insubsistente si dentro del término de 3 días, contados a partir de la fecha de registro, no concurriere a su puesto de trabajo a cumplir con el desempeño de sus funciones.

Los contratos ocasionales de los servidores municipales se darán por terminados automáticamente, en caso que el contratado no se presentare en el término de 24 horas posteriores a la inscripción del contrato.

Art. 23.- Acción de personal.- Se elaborará las acciones de personal para todo movimiento administrativo de recursos humanos de la entidad de conformidad al Art. 17 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.

Art. 24.- Notificación.- Se hará en persona, en el lugar de trabajo o en el domicilio del servidor. Para el caso de negativa del servidor a recibir la notificación, se dejará sentada la razón pertinente con la firma de un testigo.

Art. 25.- Obligaciones de remitir informe a la SENRES.- La Municipalidad remitirá la información del movimiento y administración de recursos humanos, cuando lo estime conveniente o así lo solicite dicha institución.

CAPITULO V

DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES Y PROFESIONALES

Art. 26.- Contratos de servicios ocasionales.- La autoridad nominadora podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe de la Unidad de Recursos Humanos, siempre que exista los recursos económicos disponibles y la partida presupuestaria. El plazo máximo de duración del contrato será el correspondiente del ejercicio fiscal en curso. El contenido del contrato se sujetará a lo señalado en el Art. 21 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.

Art. 27.- Estos contratos no serán renovados para el siguiente ejercicio fiscal, salvo aquellos que por su naturaleza requiere un tiempo mayor al señalado, previo informe de la Unidad de Recursos Humanos, sin que por esta circunstancia se entienda que es una actividad permanente que otorgue estabilidad al servidor.

Art. 28.- Terminación de contratos de servicios ocasionales.- Los contratos de servicios ocasionales terminarán por las siguientes causas:

- a) Cumplimiento del plazo;
- b) Mutuo acuerdo de las partes;
- c) Renuncia voluntaria;
- d) Por incapacidad absoluta y permanente;
- e) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarado judicialmente; y,
- f) Destitución y muerte.

Art. 29.- Contrato de servicios profesionales con personas naturales.- La autoridad nominadora podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales con personas naturales y jurídicas, previo informe favorable de la Unidad de Recursos Humanos de la entidad, que justifique la necesidad de contratación, siempre y cuando exista los recursos económicos disponibles y la partida presupuestaria correspondiente, emitida por la Dirección Financiera.

TITULO III

DEL REGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

CAPITULO I

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 30.- Deberes del servidor municipal.-

Son deberes del servidor municipal los siguientes:

- a) Respetar, acatar y hacer cumplir la Constitución, la Ley Orgánica de Régimen Municipal, Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, la presente ordenanza y más disposiciones legales expedidas de acuerdo con la ley;
- b) Desempeñar personalmente las funciones administrativas de su puesto, con eficacia, eficiencia y responsabilidad;
- c) Cumplir la jornada de trabajo de 40 horas de lunes a viernes, con descanso obligatorio los sábados y domingos;
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos; tendrá derecho a negarse por escrito al acatamiento de órdenes superiores que sean eminentemente ilegales;
- e) Mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública y privada, de tal manera que no ofenda al orden y la moral y no menoscabe el prestigio de la Municipalidad;
- f) Velar por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general de la Municipalidad;
- g) Observar una buena relación con el público y con los demás servidores municipales, motivados por el ejercicio de su puesto, otorgando la consideración y cortesía debida; y,
- h) Denunciar cualquier hecho ilícito que pueda causar daño a la Administración Municipal.

Art. 31.- Derechos del servidor municipal.-

Son derechos de los servidores municipales, los siguientes:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto, luego del periodo de prueba salvo lo dispuesto en esta ordenanza;
- b) Percibir una remuneración justa de acuerdo a la función del puesto;
- c) Gozar de prestaciones legales de acuerdo a la ley;
- d) Ser restituido a su puesto de trabajo cuando terminen el servicio militar obligatorio, pudiendo ejercitar este derecho hasta 30 días después de su licenciamiento;
- e) Recibir indemnización por supresión de puesto o partida presupuestaria, por el monto fijado en la ley;
- f) Disfrutar de 30 días de vacaciones anuales, derecho que no podrá ser compensado en dinero, salvo el caso de cesación de funciones, en que se liquidará las vacaciones no gozadas;

- g) Ser restituido a su puesto de trabajo, en caso que el Tribunal u organismo judicial competente haya fallado a favor del servidor destituido;
- h) Gozar de licencia con remuneración por estudios, maternidad, matrimonio, lactancia, enfermedad y calamidad doméstica;
- i) Recibir todos los estímulos que la Ley Orgánica de Régimen Municipal, las ordenanzas y demás leyes le otorguen; y
- j) Los demás establecidos en la ley.
- o) Ingerir licor en oficinas públicas o asistir en estado etílico al puesto de trabajo;
- p) Desprestigiar a la institución;
- q) Declarar huelgas, participar en las mismas o suspender la realización de las labores cuando no tengan motivos legalmente justificados;
- r) Entregar documentos originales o copias de la institución, sin previa autorización de la autoridad correspondiente; lo cual será considerado como falta grave y se sancionará al servidor responsable del archivo de dicha documentación, ya que en las solicitudes de información o copias de documentos deben ser emitidas y autorizadas por la máxima autoridad, esto es el Alcalde; una vez hecho esto dispondrá que el funcionario competente para estos casos entregue lo que es solicitado; y,

Art. 32.- Prohibición a los servidores municipales.-

Prohíbese a los servidores municipales:

- a) Abandonar injustificadamente el trabajo;
- b) Ejercer otros cargos públicos o desempeñar actividades extrañas a sus funciones, durante el tiempo fijado como horario de trabajo, excepto aquellos autorizados para realizar estudios o ejercer la docencia en universidades e instituciones politécnicas;
- c) Retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho a los asuntos administrativos, de acuerdo a las funciones de su puesto;
- d) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político, o utilizar vehículos o bienes con este fin;
- e) Ejercer actividades políticas en ejercicio de sus funciones;
- f) Paralizar los servicios públicos municipales;
- g) Solicitar, aceptar o recibir de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones económicas, en razón de sus funciones para si, sus superiores, o de parte de sus subalternos;
- h) Realizar actos inmorales en el ejercicio de sus funciones;
- i) Frecuentar salas de juegos de azar; en horas laborables;
- j) Percibir sueldos ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos conforme al manual de funciones;
- k) Realizar y/o disponer a los subalternos que realicen trabajos particulares, ajenos a las funciones que fueran nombrados o contratados dentro del horario de trabajo;
- l) Difundir por los medios de comunicación, declaraciones sin autorización de la autoridad nominadora, cuando las mismas se refieran a la Administración Municipal;
- m) Alterar, destruir o apropiarse indebidamente de bienes o documentos municipales;
- n) Dar uso indebido a la credencial de identificación institucional;
- s) Los demás establecidos en la ley.

CAPITULO II

DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIOS DE TRABAJO, ATRASOS Y FALTAS

Art. 33.- De la jornada de trabajo.- La jornada de trabajo para los servidores municipales será de la siguiente manera:

- a) 8 horas diarias o 40 horas semanales de lunes a viernes; con descanso obligatorio sábado y domingo;
- b) El horario será de: 07h30 a 12h30 y de 13h30 a 16h30, con un receso de 1 hora para el lunch; y cuando se labore jornada única será las 8 horas diarias corridas; y,
- c) Este horario variará de acuerdo a las necesidades institucionales, el mismo que será autorizado por el Alcalde.

Art. 34.- Control de asistencia.- Con excepción de la máxima autoridad, los directores departamentales y en su conjunto los funcionarios y servidores municipales están obligados a registrar su asistencia a su puesto de trabajo.

Art. 35.- Atrasos.- Los atrasos de los jefes y servidores municipales se sujetarán al siguiente control administrativo:

- a) Los atrasos al puesto de trabajo, deberán ser justificados inmediatamente a la Unidad de Recursos Humanos; y,
- b) Los atrasos no justificados y de reincidencia serán objeto de sanción disciplinaria.

Art. 36.- Faltas.- Las faltas de los directores, jefes y servidores municipales al puesto de trabajo, deberán ser justificadas, máximo hasta que dure la jornada de trabajo de la siguiente manera: Ante el Jefe de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor, o a la Unidad de Recursos Humanos, exceptuando los permisos justificados y autorizados por la máxima autoridad.

Art. 37.- Las faltas no justificadas, serán sancionadas de acuerdo a la ley.

CAPITULO III

DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS

Art. 38.- Licencia con remuneración.- Los servidores municipales tendrán derecho a gozar de licencia con remuneración en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad hasta por sesenta días cada año;
- b) Por maternidad, durante dos semanas anteriores y diez posteriores al nacimiento del hijo, que podrán ser acumulables;
- c) Por calamidad doméstica, hasta por ocho días en los siguientes casos: Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente, en unión de hecho o de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, y de siniestros que afecten la propiedad del servidor municipal; y,
- d) Para efectuar estudios regulares de: Postgrado, reuniones, conferencias, pasantías y visitas en el exterior o en el país, hasta por dos años, previo informe de la Unidad de Recursos Humanos y siempre que el servidor haya cumplido dos años de servicio en la Municipalidad.

Art. 39.- Licencia sin remuneración.- Los servidores municipales podrán gozar de licencia sin remuneración en los siguientes casos:

- a) **Licencia para asuntos particulares.-** Hasta por quince días calendario con autorización del Jefe de Recursos Humanos, previo conocimiento del jefe de oficina, y hasta por sesenta días calendario, con la autorización del Alcalde;
- b) **Licencia para estudios de postgrado.-** Hasta por un periodo de 2 años, el servidor podrá efectuar estudios de postgrado, previo autorización de la autoridad nominadora, siempre y cuando el servidor hubiere cumplido al menos 2 años de servicio en la institución donde trabaja y dicho estudio sea de interés institucional;
- c) Para cumplir con el servicio militar obligatorio; y,
- d) Para actuar en reemplazo temporal o definitivo de algún ciudadano elegido por votación popular.

Art. 40.- De las comisiones de servicio con remuneración.- Los servidores municipales podrán prestar servicios en otra entidad del sector público, hasta por 2 años. Una vez cumplido su comisión de servicio podrá ser reintegrado a su puesto de trabajo conservando todos sus derechos.

Art. 41.- De la comisión de servicio sin remuneración.- De conformidad con el Art. 32 de la LOSCCA, los servidores municipales harán uso de esta disposición legal.

Art. 42.- De los permisos.- Los permisos a los servidores municipales, se concederá en los siguientes casos:

- a) Para estudios o el ejercicio de docencia universitaria, autorizado por el Jefe de Recursos Humanos, hasta por 2 horas;
- b) Para cuidado del hijo por dos horas diarias, hasta que cumpla 1 año de edad, en el caso de servidoras municipales;
- c) Los permisos para asuntos particulares hasta por 15 días dentro de un año de servicio, será imputable a las vacaciones anuales; y,
- d) Se evitarán excesos.

CAPITULO IV

DE LAS VACACIONES

Art. 43.- Vacaciones anuales.- Los servidores municipales, tendrán derecho a disfrutar de 30 días de vacaciones anuales, siempre que haya trabajado 11 meses continuos en la institución.

Art. 44.- Elaboración de cuadro de vacaciones anual.- La Unidad Administrativa de Recursos Humanos elaborará el cuadro anual de vacaciones de los servidores municipales considerando lo siguiente:

- a) Fecha de ingreso de los servidores a la institución;
- b) Plan de actividades de los jefes departamentales; y,
- c) La máxima autoridad aprobará el cuadro anual de vacaciones de acuerdo a la ley.

Art. 45.- Concesión de vacaciones.- Previo informe de la unidad que corresponda, que por necesidad institucional o servicio de trabajo la máxima autoridad o el Jefe de Recursos Humanos podrá suspender o diferir las vacaciones para otra fecha dentro de un mismo periodo económico.

Art. 46.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.- Los servidores municipales que por cese de funciones, destitución o renuncia voluntaria, hayan concluido su relación laboral para con la institución, tendrán derecho a que se compense en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculada en base a la última remuneración mensual unificada, tal como lo estipula el Art. 38 del Reglamento de la LOSCCA.

CAPITULO V

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 47.- Del traslado administrativo.- Es el movimiento de un servidor, de un puesto a otro vacante dentro de la misma institución por necesidad institucional, en la que se observará las siguientes condiciones:

- a) Ambos puestos tengan la misma remuneración;
- b) El puesto de igual clase o distinta categoría; y,
- c) Que el servidor satisfaga los requisitos del puesto al que ha sido transferido.

Art. 48.- Traspaso de puesto a otra unidad.- Es el movimiento de un puesto a otra unidad administrativa dentro de la misma institución, por necesidad institucional, en que observará los siguientes criterios técnicos, administrativos:

- a) Reorganización institucional;
- b) Simplificación de trámites y procedimientos internos;
- c) Racionalización y optimización de recursos humanos;
- d) Asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades; y,
- e) Para evitar la duplicación de funciones.

Art. 49.- Cambio administrativo.- Consiste en la prestación de servicios que realiza un servidor en una unidad distinta a su designación, en la que desempeña funciones similares al puesto titular.

Art. 50.- El cambio administrativo será por un máximo de 10 meses en un año calendario y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones y se efectuará únicamente en los siguientes casos:

- a) Atender necesidades institucionales; y,
- b) Por cambios administrativos y técnicos que se provoquen en las diferentes unidades o departamentos.

CAPITULO VI

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 51.- Responsabilidades administrativas.- El servidor municipal que no cumpliera con las disposiciones de la LOSCCA, los reglamentos internos de la institución y demás normas que regulen sus actividades de trabajo, serán sancionadas disciplinariamente.

Art. 52.- Sanciones disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

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

CAPITULO VII

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA SU APLICACION

Art. 53.- Amonestación verbal.- Se aplicará cuando el servidor cometiera una falta leve y será en los siguientes casos:

- a) Atrasos continuos no justificados;
- b) No uso de la credencial;
- c) No uso correcto del uniforme;
- d) Ingerir alimentos en horario de oficina, descuidando la atención al público; y,
- e) Otros que consideren pertinente la autoridad nominadora, el Jefe inmediato o el Jefe de Recursos Humanos.

Art. 54.- Amonestación escrita.- Serán sancionados con amonestación escrita cuando el servidor haya recibido amonestación verbal y puede aplicarse en los siguientes casos:

- a) Utilizar los sistemas de cómputo para asuntos personales;
- b) La incorrecta utilización del teléfono; incumplimiento las normas establecidas;
- c) Permanecer en otra oficina y fuera de la institución sin justificación;
- d) Otros que considere pertinente la autoridad nominadora, el Jefe inmediato o el Jefe de Recursos Humanos; y,
- e) Incumplimiento de actividades programadas por la institución.

Las sanciones de amonestaciones verbal y escrita serán impuestas por el Jefe de Recursos Humanos previa solicitud escrita o motivada del Jefe inmediato y/o de la autoridad nominadora.

Art. 55.- Sanciones pecuniarias administrativas.- La máxima autoridad impondrá una sanción pecuniaria administrativa, que no exceda del 10% de la remuneración mensual unificada del servidor; el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos también podrá sancionar al servidor cuando el caso amerite o a solicitud escrita del Jefe inmediato superior.

Además se aplicará la sanción pecuniaria a quienes incurrieren en las siguientes infracciones:

- a) Por falta injustificada al trabajo, por media jornada, hasta dos jornadas completas, con una cantidad equivalente al tiempo correspondiente al periodo no laborado, más un recargo del cincuenta por ciento (50%);
- b) Por atrasos ocurridos dentro de un mes calendario, por primera vez, con el valor que corresponde a la multiplicación del factor 0,05 por la mensualidad unificada diaria del servidor, por cada minuto de atraso;
- c) Por incurrir en la misma falta señalada en el numeral anterior, en el segundo mes consecutivo, con el valor que corresponda a la multiplicación del factor 0,05 por la remuneración mensual unificada del servidor

municipal, por cada minuto de atraso, más un recargo del 50%; y,

- d) Las sanciones pecuniarias de que se trate en este artículo, no podrán exceder del 10% de la remuneración del servidor.

El valor íntegro de las sanciones pecuniarias que, por cualquier causa, se impusiera de conformidad con las disposiciones de esta ordenanza ingresará al Tesoro Municipal.

Art. 56.- Cuando el servidor reincidente dentro de un periodo de 6 meses, hubiere sido sancionado con dos amonestaciones por escrito, la siguiente sanción que le correspondería es pecuniaria y administrativa.

Art. 57.- Para la aplicación de la sanción pecuniaria administrativa, se considerarán las siguientes causales:

- a) Falta no justificada hasta por 2 días al puesto de trabajo;
- b) Abandono injustificado de su puesto de trabajo;
- c) No acatar órdenes legítimas de jefes superiores;
- d) Por uso indebido de los vehículos municipales;
- e) Por marcar tarjetas de otros servidores municipales;
- f) Por no participar o no concurrir con el uniforme en los desfiles cívicos y conmemorativos del cantón dispuestos por la autoridad municipal; y,
- g) Otros que considere pertinente la autoridad nominadora, el Jefe inmediato o el Jefe de Recursos Humanos.

Art. 58.- De la suspensión temporal.- La suspensión temporal del servidor municipal, no podrá exceder de 30 días y no gozará de remuneración durante ese tiempo, y se impondrá únicamente por la máxima autoridad, previo al sumario administrativo; mientras dure la suspensión, no podrá asistir a su lugar de trabajo.

Art. 59.- Cuando el servidor haya sido sancionado pecuniaria y administrativamente por dos ocasiones dentro de un periodo continuo de 6 meses, la próxima sanción que le correspondería es la suspensión temporal de sus funciones sin remuneración alguna.

Art. 60.- Causales para la suspensión temporal.- Serán causales de suspensión temporal de hasta 30 días sin goce de remuneraciones:

- a) Realizar actos inmorales en horario de trabajo;
- b) Mala conducta en la vía pública;
- c) Ingerir licor en horario de trabajo y con uniforme;
- d) Faltar el respeto a los jefes superiores; y,
- e) Divulgar información declarada con carácter confidencial que afecte a la institución.

En caso de reincidencia el servidor municipal será destituido de acuerdo con la ley.

CAPITULO VIII

DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

Art. 61.- Para cuando la ordenanza o la ley lo estipulen se aplicará el siguiente procedimiento administrativo:

- a) El Jefe departamental, en conocimiento de la infracción grave cometida por el servidor, comunicará por escrito a la Unidad Administrativa de Recursos Humanos;
- b) La Jefatura de Recursos Humanos, emitirá informe a la máxima autoridad para que autorice la procedencia o no del sumario administrativo, quién emitirá su dictamen en el término de 3 días luego de haber recibido el informe del Departamento de Recursos Humanos;
- c) La Jefatura de Recursos Humanos nombrará un Secretario ad-hoc de la nómina de servidores municipales, una vez recibida la autorización de la autoridad nominadora para el inicio del sumario administrativo;
- d) En el término de 3 días contados desde la fecha de su nombramiento, el Secretario ad-hoc, notificará al servidor infractor en el lugar de trabajo o en el domicilio que señale, con los cargos que se le hubiere formulado y los documentos pertinentes;
- e) El servidor sumariado en el término de 3 días responderá y justificará sobre los hechos que se le imputan;
- f) Una vez concluido el término de 3 días para la contestación del servidor sancionado, dará inicio a un periodo de prueba de siete días para que se practiquen las pruebas, que las partes consideren pertinentes;
- g) Transcurrido el término de cinco días desde la notificación al servidor sumariado, el Jefe de Recursos Humanos, dentro del término de 3 días llamará a audiencia al empleado sumariado señalando lugar, día y hora para la misma;
- h) Lo actuado en audiencia, constará por escrito y el acta será suscrito por el funcionario que preside la diligencia, el Secretario ad-hoc, el servidor sancionado y quienes intervienen en la misma;
- i) Concluido el término de 5 días desde la audiencia, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos remitirá a la autoridad nominadora, el expediente del sumario administrativo, en la que hará conocer todo lo actuado en el proceso, con las conclusiones y recomendaciones del caso, visto el informe, la autoridad nominadora dispondrá la sanción pertinente a través de una resolución que deberá ser motivada; y,
- j) El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, por delegación de la autoridad superior notificará en el puesto de trabajo, sobre la resolución adoptada por la autoridad nominadora al servidor sancionado.

CAPITULO IX

DE LA CESACION DE FUNCIONES

Art. 62.- Cesación de funciones.- Es la terminación definitiva de la relación laboral de los servidores con la institución; el servidor municipal cesa definitivamente en sus funciones en los siguientes casos:

- a) Por renuncia voluntaria legalmente aceptada;
- b) Por incapacidad absoluta y permanente;
- c) Por supresión del puesto;
- d) Por terminación del periodo fijo para el que fue designado;
- e) Por destitución;
- f) Por muerte;
- g) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente; y,
- h) Por remoción tratándose de servidores de libre nombramiento y remoción.

CAPITULO X

DE LA DESTITUCION

Art. 63.- De la destitución.- Constituye la máxima sanción administrativa, y será impuesta únicamente por la máxima autoridad, con posterioridad al sumario administrativo y fundamentado en las causales señaladas en el Art. 49 de la LOSCCA al Art. 77 del Reglamento de la LOSCCA.

Art. 64.- Son causales de destitución los siguientes casos:

- a) Por incapacidad probada por bajo rendimiento en la evaluación del desempeño;
- b) Abandono injustificado al puesto de trabajo por 3 o más días laborables consecutivos;
- c) Por haber sido sancionado por los delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno o enriquecimiento ilícito;
- d) Por ingerir licor o sustancias estupefacientes con el uniforme de trabajo dentro de la institución;
- e) Proferir injurias gravemente de palabras u obra a sus jefes o compañeros de trabajo;
- f) Haber incurrido en el lapso de un año en más de 2 infracciones que implique sanción disciplinaria de suspensión temporal sin goce de remuneración;
- g) Recibir regalos, dádivas, dinero, o beneficios a título personal, ajenos a su remuneración;
- h) Incumplir con los deberes y prohibiciones de los Arts. 24 y 26 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera

Administrativa de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público;

- i) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas; y,
- j) Haber sido nombrado contraviniendo disposiciones expresas que prohíben el nepotismo.

CAPITULO XI

DE LA RENUNCIA VOLUNTARIA

Art. 65.- El servidor municipal que voluntariamente decida renunciar del ejercicio de sus funciones en la institución, la presentará por escrito a la autoridad nominadora.

Art. 66.- Se entenderá que la renuncia voluntaria está legalmente aceptada cuando la autoridad nominadora expida la acción de personal a través de la Unidad de Recursos Humanos.

El servidor municipal no podrá abandonar su puesto de trabajo, mientras no reciba la notificación oficial.

Art. 67.- Entrega de bienes.- Cuando el servidor cese en el ejercicio de sus funciones y tenga bienes bajo su custodia, realizará la entrega de recepción respectiva mediante un acta que estará abalizada por el servidor, el Guardalmacén Municipal y el Jefe del departamento al que pertenece.

Art. 68.- Cuando el servidor municipal haya sido caucionado de igual forma realizará el acta de entrega recepción, mediante un acta y se aplicará lo que dispone el reglamento de cauciones para el sector público.

TITULO IV

DE LA ADMINISTRACION TECNICA DE RECURSOS HUMANOS Y DE SUS ORGANISMOS

CAPITULO I

DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Art. 69.- Unidad de Administración de Recursos Humanos.- Es una unidad técnica administrativa que es responsable de administrar el sistema de recursos humanos municipal.

Art. 70.- Estructura de la Unidad de Administración de Recursos Humanos (UARH):

- a) Administrativa, orgánica, funcional y financiera dependerá de la institución; y,
- b) Técnicamente de la SENRES.

Art. 71.- Funciones de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos.- Esta unidad ejecutará las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir la LOSCCA, su reglamento, así como la ordenanza de recursos humanos;
- b) Preparar y ejecutar los reglamentos y/o los orgánicos institucionales;
- c) Remitir con el carácter de obligatorio la información relacionada con la administración de los recursos humanos y movimientos de personal a la SENRES;
- d) Participar en los planes y proyectos de presupuesto para gastos de personal de la entidad;
- e) Planear y administrar el sistema de evaluación del desempeño de los recursos municipales, así como el resto de subsistemas de personal;
- f) Elaborar las acciones de personal de ingreso y egreso de recursos humanos con nombramiento o contrato;
- g) Aplicar los procedimientos para reclutar y seleccionar el ingreso de recursos humanos al Municipio;
- h) Programar y planear la capacitación para los recursos humanos de la institución;
- i) Actualizar la historia laboral de los servidores municipales; y,
- j) Sancionar directamente a los servidores municipales con autorización o conocimiento de la máxima autoridad.

CAPITULO II

DE LOS SUBSISTEMAS DE PERSONAL

Art. 72.- Del sistema integrado de desarrollo de recursos humanos.- Estará integrado por los siguientes subsistemas: De planificación, clasificación de puestos, reclutamiento, selección de personal, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.

CAPITULO III

DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS

Art. 73.- Planificación de los recursos humanos.- Comprende el plan de recursos humanos de la institución, elaborado sobre la base de los requerimientos de las áreas, unidades o departamentos y de acuerdo a los planes y programas.

Art. 74.- La Unidad Administrativa de Recursos Humanos, remitirá anualmente a la autoridad nominadora el plan estratégico de personal, y recomendará sobre los procesos de reestructuración institucional, traslados, cambios, traspasos, creación o supresión de puestos.

Art. 75.- Reestructuración de unidades, áreas y procesos.- Con informe de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos y en base a las siguientes razones:

- a) Técnicas;

- b) Económicas; y,
- c) Funcionales.

La autoridad nominadora podrá autorizar que se realicen esta reingeniería administrativa estructural.

Art. 76.- Redistribución o reasignación de puestos.- Este movimiento de personal se la hará en base al siguiente procedimiento:

- a) Plan de recursos humanos;
- b) Necesidad institucional; y,
- c) Reestructuración de unidades, áreas y procesos.

Art. 77.- Creación de unidades, áreas o procesos administrativos.- Solo en base a las normas, sistemas y políticas de la SENRES, planificación estratégica y plan anual de recursos humanos, la autoridad nominadora podrá autorizar que se ejecute este proyecto de reingeniería administrativa siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.

Art. 78.- De la reestructuración, supresión o fusión de unidades, áreas o procesos.- La autoridad nominadora, por razones técnicas, funcionales y económicas, y en base a las normas, sistemas y políticas de la SENRES, planificación estratégica institucional y el plan operativo anual de recursos humanos, podrá autorizar esta reingeniería administrativa estructural.

Art. 79.- De la supresión de puesto.- La supresión de puestos procederá por razones técnicas, funcionales o económicas, previo informe de la Dirección correspondiente y de la Unidad de Recursos Humanos, siempre que se cuente con fondos disponibles para el pago de la indemnización del servidor. Cuando se trata de puestos vacantes por las razones señaladas anteriormente, se podrá prescindir del dictamen o informe señalado. La supresión de puestos implica la eliminación de la partida correspondiente y la prohibición de una posterior creación del puesto. El cambio de denominación no significa supresión del puesto.

CAPITULO IV

DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACION DE PUESTOS

Art. 80.- Es el proceso que permite describir y valorar la estructura de puestos en una entidad.

Art. 81.- Descripción de puesto.- Determina en forma técnica las acciones y tareas que se ejecutan en cada puesto con responsabilidad y no considera las características de las personas.

Art. 82.- De la clasificación y valoración de puestos.- En base a la descripción de puestos a través de una metodología y norma técnica emitida por la SENRES, le corresponderá a la Unidad Administrativa de Recursos Humanos aplicar este proceso.

Art. 83.- Estructura de puesto.- La estructura ocupacional de puesto se efectúa en base a una descripción y valoración de puestos.

Art. 84.- Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional.- Este instrumento administrativo que será expedido por la máxima autoridad contendrá los siguientes elementos:

- a) Definición de puesto;
- b) Estructura de puesto; y,
- c) Descripción general y específica del puesto.

CAPITULO V

DEL SUBSISTEMA DE SELECCION DE PERSONAL

Art. 85.- Es un proceso técnico en que se selecciona al aspirante idóneo y que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto a través del concurso de méritos y oposición.

Art. 86.- Méritos.- Es la calificación que se realiza a los documentos que presentan los aspirantes en las ofertas de trabajo.

Art. 87.- Oposición.- Es un procedimiento que mide los niveles de competencia que presentan los aspirantes a través de pruebas.

CAPITULO VI

DE LOS CONCURSOS DE MERITOS Y OPOSICIONES

Art. 88.- Concurso abierto.- Es un proceso externo en que se convoca a ciudadanos mayores de 18 años y que reúnan los requisitos establecidos en las bases del concurso.

Art. 89.- Concurso cerrado.- Es una proceso interno en que se convoca a servidores de la institución y que reúnan los requisitos establecidos en las bases del concurso.

Art. 90.- Las unidades administrativas de recursos humanos en base a la normativa técnica de la SENRES, ejecutarán el proceso de selección de personal; para el efecto se sujetará a lo establecido en la LOSCCA y el manual de la institución.

Art. 91.- La autoridad nominadora designará a la persona que hubiere ganado el concurso de ingreso, sea este abierto o cerrado.

Art. 92.- Los servidores municipales de nuevo nombramiento estarán sujetos a un período de prueba de seis meses, durante el cual el Jefe inmediato podrá solicitar la cesación de funciones de dicho servidor, debiendo realizarse una evaluación técnica y objetiva por parte del Departamento de Recursos Humanos, quien determinará que el servidor no califica para el desempeño del puesto.

CAPITULO VII

DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACION

Art. 93.- Es un proceso técnico orientado a incrementar la formación y competencia de los servidores.

Art. 94.- Planes de capacitación.- La Unidad Administrativa de Recursos Humanos en función de las políticas, métodos y procedimientos emitidos por la SENRES, determinará las necesidades reales de capacitación y formulará los planes y programas de capacitación.

CAPITULO VIII

DEL SUBSISTEMA DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Art. 95.- Es un proceso técnico que tiene como objetivo medir y estimular el rendimiento del servidor municipal en la institución.

Art. 96.- Ambito de aplicación de la evaluación del desempeño.- Estarán sujetos a la evaluación del desempeño todos los servidores municipales que presten servicios personales en la institución.

Art. 97.- Personal.- La evaluación del desempeño de los servidores municipales se la efectuará en periodos mensuales, bimensuales, trimestrales o semestrales, según los planes de evaluación institucional.

Art. 98.- Del procedimiento de evaluación.- El proceso de la evaluación del desempeño se sujetará a lo determinado en el Art. 85 de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y Art. 187 y siguientes de su reglamento general.

TITULO V

DE LAS REMUNERACIONES

CAPITULO I

UNIFICACION DE LAS REMUNERACIONES

Art. 99.- De la unificación de ingresos.- Se unificará todos los ingresos de los dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores de conformidad al artículo 102 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.

Art. 100.- Remuneración mensual unificada.- Se establece la remuneración mensual unificada, que corresponde a todos los ingresos que la autoridad, funciones, servidor tenga derecho y que se encuentra presupuestado.

CAPITULO II

DE LOS INGRESOS NO CONSIDERADOS

EN LA REMUNERACION MENSUAL UNIFICADA

Art. 101.- Décima tercera remuneración.- Consiste en la remuneración mensual unificada adicional, que deberá ser pagado hasta el 24 de diciembre de cada año y tendrán derecho quienes hubieren laborado por más de 11 meses consecutivos, caso contrario recibirán la parte proporcional.

Art. 102.- Décima cuarta remuneración.- Consiste en una remuneración básica mínima unificada que será pagada hasta el 15 de agosto de cada año, de conformidad con el Art. 113 del Código de Trabajo y el Art. 106 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.

No se consideran como componente de los ingresos en la remuneración mensual unificada los siguientes rubros: Viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias, encargos y subrogaciones, el aporte patronal al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) y aporte al Fondo de Reserva.

Art. 103.- Escala de remuneración mensual unificada.- La escala de remuneración mensual unificada y los niveles estructurales de los puestos serán aprobados mediante resolución expedida por la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público (SENRES).

CAPITULO III

REGIMEN DE REMUNERACIONES Y DE LOS INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Art. 104.- De la partida presupuestaria y disponibilidad de fondos.- La acción de personal de nombramiento o contrato que determine la remuneración de un servidor o trabajador, no podrá ser aplicada sino existe la partida presupuestaria con la disponibilidad efectiva de fondos.

Art. 105.- Primer día de remuneración.- La remuneración se pagará desde el primer día del mes siguiente al de la fecha de registro del nombramiento o contrato, salvo el caso en que este se haya llevado a cabo el primer día hábil del mes.

Art. 106.- Pago de honorarios.- Si en el transcurso del mes se provocare una vacante, y si la persona designada para tal cargo entrare al servicio público después del primer día hábil de dicho mes, el pago de la fracción mensual, se hará en forma de honorarios.

Art. 107.- Pago hasta el último día del mes.- La remuneración de un servidor cesante, será pagada hasta el último día del mes en que se produzca la separación.

Art. 108.- Creaciones de puestos.- La Unidad de Administración de Recursos Humanos justificará técnicamente su necesidad, certificando que las funciones asignadas al puesto creado no corresponden a otro puesto que hubiese sido suprimido.

Art. 109.- Horas extraordinarias y suplementarias.- La autoridad nominadora de acuerdo a las necesidades institucionales y si existe la disponibilidad presupuestaria

podrá autorizar el pago hasta un máximo de sesenta horas al mes a los servidores municipales, previo pedido justificado del Director Departamental y el informe del Jefe de Recursos Humanos.

Se considerarán horas suplementarias aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada de trabajo hasta por cuatro horas posteriores a la misma y por un máximo de sesenta horas al mes y extraordinarias aquellas que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada de trabajo a partir de las 24 horas hasta las 06h00, durante los días hábiles y, durante los días feriados y de descanso obligatorio hasta un máximo de 60 horas al mes, conforme a los Arts. 221 y 222 del Reglamento de la LOSCCA.

Art. 110.- Valor de las horas suplementarias y extraordinarias.- El valor de la hora suplementaria y extraordinaria de trabajo será equivalente al 0.25 y 0.60% de la remuneración mensual unificada del funcionario, servidor y trabajador respectivamente.

Art. 111.- Prohibición de pluriempleo y de percibir dos remuneraciones.- Ninguna autoridad, funcionario, servidor o trabajador percibirá dos remuneraciones provenientes de funciones, puestos o empleos desempeñados en las entidades y organismos contemplados en el Art. 123 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.

Art. 112.- De la intransferibilidad de las remuneraciones.- Los valores de remuneraciones de los servidores será intransferibles, excepto para el pago de alimentos que contempla la ley a través de orden judicial. Se prohíbe toda clase de descuento de las remuneraciones del servidor municipal, que no sean expresamente autorizados por el servidor o por la ley.

Art. 113.- Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad.- Cuando un servidor sufriendo un accidente de trabajo o una enfermedad profesional en el desempeño de sus funciones, que provoque:

- a) Fallecimiento; y,
- b) Incapacidad total o permanente.

Serán indemnizados de acuerdo a lo establecido, en la supresión de puestos. El pago de esta indemnización no deberá exceder el plazo de treinta días contados a partir de la fecha del hecho ocurrido.

Art. 114.- Pago a herederos por fallecimiento.- Las remuneraciones adeudadas al servidor se pagarán a sus legítimos herederos.

Art. 115.- Responsabilidad de pago indebido.- Cualquier autoridad o funcionario que autorice un pago por los siguientes motivos:

- a) Nombramiento;
- b) Contrato;
- c) Traslado administrativo;

- d) Aumento de remuneraciones; y,
- e) Licencia.

O cualquier acto administrativo que se efectuare en violación de esta ley o sus reglamentos, serán pecuniariamente responsables de los valores pagados indebidamente; esta disposición rige para tesoreros, pagadores, los mismos que quedan obligados al reintegro inmediato del dinero.

Art. 116.- Viáticos, movilización y subsistencias.- Para efectos de pago se seguirá aplicando la normativa vigente en la ordenanza que para el efecto expidiere la Municipalidad.

Art. 117.- Dietas.- Los funcionarios o empleados de las entidades u organismos previstos en el Art. 101 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, tendrán derecho a percibir dietas de conformidad a las regulaciones que para el efecto emita la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público.

Art. 118.- Subrogación o encargo.- La subrogación o encargo a un puesto jerárquicamente superior de jefatura profesional o de dirección, por ausencia legal del titular, dará lugar a que se reconozca la diferencia de la remuneración mensual unificada, siempre que la del titular sea mayor y, hasta por el plazo máximo de sesenta días.

TITULO VI

DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

CAPITULO I

ENUNCIADOS GENERALES

Art. 119.- Establécele la carrera administrativa municipal con la finalidad de obtener eficiencia en la función pública, a través de la implantación del sistema de méritos y oposición que garantice la estabilidad de los servidores idóneos. Se establece con el carácter de excepción el régimen de libre nombramiento y remoción, de conformidad con lo establecido y la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.

Art. 120.- La carrera administrativa municipal.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a elevar la eficiencia administrativa en la Municipalidad y garantizar la estabilidad y promoción de los servidores públicos sobre la base de un sistema de méritos y oposición, conforme a la ley y a la presente ordenanza.

Art. 121.- Servidores excluidos de la carrera administrativa municipal.- Exclúyase de la carrera administrativa municipal:

- a) Los servidores detallados en el Art. 4 de la presente ordenanza;
- b) Los funcionarios con nombramiento a periodo fijo por mandato legal; y,

- c) Los servidores o funcionarios de libre nombramiento y remoción establecidos en el literal b) del Art. 92 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y los que así determina la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

CAPITULO II

DEL INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Art. 122.- Requisitos para el ingreso.- Para el ingreso de los servidores municipales a la carrera administrativa, además de cumplir con los requisitos para el ingreso al servicio civil requerirá:

- a) Tener una calificación de excelente o muy bueno en el procedimiento de evaluación que realizará esta corporación;
- b) Reunir los requisitos legales y reglamentos exigibles para el desempeño del puesto;
- c) Haber aprobado el concurso de merecimiento y oposición; y,
- d) Haber aprobado el periodo de prueba previsto en la LOSCCA y en esta ordenanza.

Art. 123.- El servidor municipal que haya cumplido con los requisitos detallados en el artículo anterior, y luego del informe emitido por la Unidad de Recursos Humanos, así como de la resolución de la autoridad nominadora recibirá de la entidad un certificado que acredite su condición de servidor público de carrera, con lo que se encontrará en goce de los derechos y beneficios de la carrera administrativa municipal.

Art. 124.- De la pérdida.- La calidad de servidor público de carrera se pierde cuando el servidor municipal ha sido destituido de su puesto de trabajo siguiendo el procedimiento establecido en la ley y en la presente ordenanza.

De igual forma se pierde esta calidad cuando el servidor municipal ocupe un puesto de libre nombramiento y remoción.

Art. 125.- Garantías adicionales.- Además de los derechos que la ley y esta ordenanza le otorga a los servidores públicos municipales, gozarán de las siguientes garantías:

- a) Estabilidad en su puesto de trabajo; solo serán destituido por las causales determinadas por la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y en la presente ordenanza; y,
- b) Tendrán derecho preferente a que en caso de supresión de su puesto sea trasladado a puestos vacantes de similar naturaleza, siempre y cuando no haya recibido indemnización alguna y el funcionario haya demostrado eficiencia en sus funciones.

TITULO VII**DE LA SUPRESION DE PUESTOS****CAPITULO I**

Art. 126.- De la supresión de puestos.- La supresión de puestos es un acto administrativo resultado de la racionalidad y consistencia orgánica funcional de la Municipalidad con la finalidad de optimizar los procesos internos institucionales, fundamentados en razones técnicas, funcionales y económicas.

La autoridad nominadora será la encargada de disponer la supresión de puestos previo informe favorable de la Jefatura de Recursos Humanos de la Municipalidad.

Art. 127.- Informe de la Jefatura de Recursos Humanos.- El informe de la Jefatura de Recursos Humanos previa la supresión de puestos deberá sustentarse en los siguientes parámetros:

- a) Políticas, normas y metodología que sobre esta materia emita SENRES y la Municipalidad;
- b) Análisis de proporcionalidad de la población laboral y los procesos internos;
- c) Señalar los puestos susceptibles a ser suprimidos y el costo total de la indemnización;
- d) Certificación de la Dirección Financiera Municipal acerca de la disponibilidad económica y presupuestaria para el pago de la correspondiente indemnización; y,
- e) La base legal, los fundamentos técnicos, funcionales y económicos que motiva la supresión de puesto.

Art. 128.- Resolución y orden de pago.- La autoridad nominadora en base al informe de la Jefatura de Recursos Humanos dispondrá mediante resolución la supresión de puestos y en la misma ordenará el pago de la indemnización al servidor titular del puesto suprimido, teniendo para esto el término de 10 días.

Art. 129.- Notificación.- Emitida la resolución y previo al pago de la indemnización y liquidación de haberes al servidor se le notificará la cesación de sus funciones. Cumplido el pago y la notificación automáticamente quedará suprimida la partida presupuestaria correspondiente al puesto.

Art. 130.- Información a la SENRES.- Finalizado el proceso de supresión de puestos se remitirá la información pertinente a la SENRES en el término de 5 días.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las autoridades nominadoras de la Municipalidad serán responsables personal y pecuniariamente, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales a las que hubiere lugar respecto de los actos administrativos que ellos dispongan.

SEGUNDA.- El monto de la indemnización por supresión de partidas o puestos del Gobierno Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola es el establecido de acuerdo a la ley vigente.

TERCERA.- Las autoridades y funcionarios que conforman el nivel jerárquico superior, los asesores y jefes departamentales de libre nombramiento y remoción de la Municipalidad no percibirán el pago de horas extraordinarias ni suplementarias.

CUARTA.- La intervención de funcionarios o servidores municipales en calidad de testigos o peritos no comprometen a la Municipalidad, su intervención o las expresiones que vertieren hacen responsables exclusivamente al funcionario o servidor municipal que la presta.

QUINTA.- Sin perjuicio de otras conquistas logradas por cada Municipalidad se deberá reconocer los beneficios consagrados en el servicio civil ecuatoriano.

SEXTA.- Establécese por concepto de subvención la cantidad de \$ 1.500,00 anuales que entregará el Gobierno Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola a la Asociación de Empleados AFUMAT, a partir del tercer mes de cada año, y que deberá constar en la ordenanza presupuestaria de la institución, considerándose un incremento anual de \$ 100,00, a partir del 2008.

SEPTIMA.- El Concejo aprobará la confección de cuatro uniformes que serán utilizados en los cuatro días laborables de la semana, para todos los empleados municipales a nombramiento, que lucirán durante un año y serán entregados antes de las fiestas de aniversario del cantón y el calzado será el aporte del empleado municipal.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Las disposiciones de la presente ordenanza prevalecerán sobre cualquier otra ordenanza que trate sobre el mismo tema.

SEGUNDA.- Cualquier duda acerca de la aplicación de la presente ordenanza será absuelta por la autoridad nominadora previo informe de la Jefatura de Recursos Humanos y el Departamento de Asesoría Jurídica.

TERCERA.- Todo lo que no estuviere previsto en esta ordenanza respecto a la regulación del recurso humano de la Municipalidad, se tomará como norma supletoria la LOSCCA y su reglamento.

CUARTA.- Glosario.- Abreviaturas.- Para los efectos de aplicación de esta ordenanza utilícese y téngase como tal el concepto de los siguientes términos:

LOSCCA.- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.

SENRES.- Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público.

MUNICIPALIDAD.- Gobierno Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola.

JEFATURA DE RR. HH.- Jefatura de Recursos Humanos de la Municipalidad del Gobierno Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola.

QUINTA.- Derogatoria.- Se deroga la ordenanza en que se adopta el sistema autónomo de administración de recursos humanos de la Municipalidad del el Gobierno Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola.

SEXTA.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación en segunda instancia por parte del Concejo del Gobierno Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Municipal a los diecinueve días del mes de marzo del año dos mil ocho.

f.) Sr. Olger Vizquete Mata, Vicepresidente.

f.) Dr. Hernán Cruz Chamorro, Secretario General.

GOBIERNO MUNICIPAL DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA.”, en virtud de la atribución otorgada al Alcalde en el Art. 69 numeral 30 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, y dentro del plazo de ocho días que establece el artículo 126 de la misma ley, por reunir los requisitos legales pertinentes y por estar de acuerdo con la Constitución de la República del Ecuador y las leyes.- **Promúlguese y ejecútese.**

f.) Sr. Rodrigo Caiza Curipallo, Alcalde.

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA.- CERTIFICA: Que el señor Luis Rodrigo Caiza Curipallo, Alcalde del cantón Carlos Julio Arosemena Tola, proveyó y firmó la ordenanza que antecede en la hora y fecha señalada. Carlos Julio Arosemena Tola, a las 16h00 del día martes veinticuatro de marzo del dos mil ocho.

f.) Dr. Hernán Cruz Chamorro, Secretario General.

CERTIFICACION DE DISCUSION Y APROBACION

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTON CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA. Certifica: que según disposición constante en el Art. 124 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, “LA ORDENANZA REFORMATORIA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA.”, fue discutida y aprobada por el Concejo, en dos debates efectuados en las sesiones ordinarias del jueves 31 de agosto del 2006 y miércoles 19 de marzo del 2008. Carlos Julio Arosemena Tola, a las 14h30 del día jueves veinte de marzo del dos mil ocho.

f.) Dr. Hernán Cruz Chamorro, Secretario General.

VICEPRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTON CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA. De conformidad con lo dispuesto en el Art. 124 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, aprobada que ha sido “LA ORDENANZA REFORMATORIA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA”, remítasela en tres ejemplares suscritos por el Vicepresidente y Secretario del Concejo, dentro de los tres días hábiles siguientes, al señor Alcalde para su sanción, Carlos Julio Arosemena Tola, a las 11h00 del día lunes veinticuatro de marzo del dos mil ocho.

f.) Sr. Olger Vizquete Mata, Vicepresidente.

ALCALDIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA. Carlos Julio Arosemena Tola, a las 15h30 del día lunes veinticuatro de marzo del dos mil ocho. **VISTOS:** La Ordenanza que antecede “LA ORDENANZA REFORMATORIA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS DEL

EL ILUSTRE CONCEJO CANTONAL DE SUCUA

Considerando

Que, la Constitución Política de la República del Ecuador (Art. 228) y la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal (Art. 16) mandan que los gobiernos seccionales gozan de autonomía;

Que, es necesario normar la organización, funcionamiento y control de los mercados municipales, ferias libres;

Que, la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, manda (Art. 14, nums. 4, 10 y 14) como función primordial del Municipio el “regular y controlar la calidad, elaboración, manejo, y expendio de víveres para el consumo público, así como el funcionamiento y condiciones sanitarias de los establecimientos y locales destinados a procesarlos o expenderlos”, “el servicio de mataderos y plazas de mercados”, “... calidad de los productos que se expenden en los diversos locales comerciales de la jurisdicción”; (Art. 149, lit. b) en materia de higiene y asistencia social, a la administración municipal le compete “reglamentar todo lo relativo al manipuleo de alimentos, inspección de mercados ... y velar porque en ellos se cumplan los preceptos sanitarios”;

Que, la Codificación del Código Civil manda que (Art. 1864) “Los arrendamientos de bienes nacionales, municipales o de establecimientos públicos, están sujetos a la Ley de Contratación Pública y otras leyes; y en lo que no lo estuvieren, a las disposiciones del presente título”;

Que, el propósito del Ilustre Municipio del cantón Sucúa es optimizar y operativizar la atención a los arrendatarios y público usuario del mercado municipal;

Que, es necesario que la Municipalidad administre sus bienes buscando recuperar la inversión realizada y que el servicio que brinde sea sostenible para los intereses institucionales y municipales, protegiendo de esta manera la economía local;

Que, la Comisión de Legislación emite su informe correspondiente;

En uso de las atribuciones que le confiere la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

Expede

La ORDENANZA QUE REGULA EL USO, FUNCIONAMIENTO, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACION DEL MERCADO MUNICIPAL PRIMERO DE MAYO DE LA CIUDAD DE SUCUA Y FERIAS LIBRES

CAPITULO I

GENERALIDADES

Art. 1.- Objeto.- La presente ordenanza tiene por objeto regular el uso, funcionamiento, mantenimiento y administración del Mercado Municipal Primero de Mayo de la ciudad de Sucúa, ubicado entre la avenida Oriental, calle Sor María Troncatti, avenida Tres de Noviembre y calle Victorino Abarca, de la parroquia, ciudad y cantón Sucúa, provincia de Morona Santiago, considerado como un equipamiento afectado al servicio público.

Art. 2.- Areas comunes y cuidado.- Se considera como áreas comunes, aquellos espacios existentes al interior del mercado destinados para el uso del público tales como pasillos, balcones, patios de comida, veredas, canchón cubierto y graderíos, parqueaderos, espacios verdes, duchas, baños públicos y demás servicios públicos; y su cuidado como del mobiliario están sometidos al mantenimiento, cuidado y responsabilidad común de los comerciantes y usuarios de las actividades que desarrollen en las diferentes secciones del mercado municipal, áreas que son de uso general y gratuito de acuerdo a las condiciones naturales y propias de su uso, sin que en ellas se pueda ubicar o instalar objetos o negocios.

En cuanto al mantenimiento y uso de los baños públicos del Mercado Municipal el Concejo autoriza a la administración del mercado municipal se proceda con la mejor opción para realizar la limpieza de los mismos, observándose lo más favorable a los intereses institucionales.

CAPITULO II

DE LA ADMINISTRACION DEL MERCADO MUNICIPAL

Art. 3.- Administración.- El Mercado Municipal Primero de Mayo de la ciudad de Sucúa, como infraestructura de servicio público destinada a la venta o expendio de productos alimenticios y otras mercaderías será administrado por un/a administrador/a, quien será el

responsable del uso, funcionamiento, mantenimiento y administración del Mercado Municipal Primero de Mayo de la ciudad de Sucúa y cumplirá las funciones que determine el Reglamento Orgánico Funcional y las disposiciones de la presente ordenanza, contará además con el apoyo de la Policía Municipal y se tendrá el apoyo de un médico veterinario contratado o mediante convenios para el cumplimiento de las disposiciones que en uso de sus atribuciones imparta.

Son órganos de administración y control del mercado municipal:

1.- El Concejo Cantonal.- Sus atribuciones y deberes se encuentran especialmente consagrados en el artículo 63 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, para lo cual deberá establecer las normas para el mejoramiento y la administración del mercado municipal.

2.- El Alcalde.- Como primer personero de la Municipalidad cumplirá con los deberes y atribuciones consagrados en la Constitución, en la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y de esta ordenanza.

3.- El/a Administrador/a.- Cumplirá las funciones y demás normativa que se consagre en esta ordenanza y más normas vigentes.

Art. 4.- Funciones del/a administrador/a del mercado Primero de Mayo de la ciudad de Sucúa.- Son funciones del/a administrador/a:

- 1.- Planificar, programar, dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento, operación y mantenimiento del Mercado Municipal Primero de Mayo.
- 2.- Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, resoluciones, acuerdos relacionados con el Mercado Municipal expedidos por autoridad competente.
- 3.- Supervisar conjuntamente con la Comisaría Municipal el cumplimiento de las normas que regulan la comercialización, manipulación y el aseo de los artículos de uso y consumo humano.
- 4.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del personal que labora bajo su dependencia y promover su permanente capacitación para el eficiente desempeño de sus funciones específicas.
- 5.- Conocer y resolver los reclamos del público, de los arrendatarios y de los usuarios de los servicios a su cargo.
- 6.- Coordinar con la Dirección Financiera, única responsable, en las acciones de recaudación de tributos por la utilización de los puestos del mercado municipal, implementando los correctivos del caso cuando se produzcan irregularidades.
- 7.- Participar en las sesiones de las comisiones del Concejo a las que sea convocado/a preparando el material e información que se le solicite.

- 8.- Remitir los informes que le sean requeridos.
- 9.- Coordinar o disponer al Médico Veterinario que realice el control e inspección de carnes en el interior del mercado municipal.
- 10.- Suscribir los partes respectivos para conocimiento del Comisario Municipal previo el juzgamiento de las contravenciones prevista en la ley, para lo cual se aplicará el procedimiento establecido en el Código de Procedimiento Penal para el juzgamiento de las contravenciones y demás normativa interna existente.
- 11.- Otorgar permisos para el uso de puestos eventuales.
- 12.- La adopción de medidas para mantener o restablecer la correcta prestación del servicio.
- 13.- Controlar el ornato, aseo, permisos y presentación del mercado.
- 14.- Controlar el cumplimiento de las condiciones higiénico-sanitarias, así como los precios, etiquetado, manipulación y publicidad, de acuerdo con la normativa vigente en materia de sanidad, seguridad y defensa del consumidor.
- 15.- Controlar que los servicios higiénicos cumplan con las condiciones higiénico-sanitarias.
- 16.- Inspeccionar los puestos comerciales, sus instalaciones y el comportamiento de los comerciantes.
- 17.- Las demás que señalen los reglamentos, la presente ordenanza y demás normas conexas.

De su accionar informará periódicamente al señor Alcalde.

Los requisitos y otras funciones además de las señaladas en este artículo del/a administrador/a serán las contempladas en la Ordenanza que regula el Orgánico Funcional del Ilustre Municipio del Cantón Sucúa y otras normas conexas.

Art. 5.- DE LA POLICIA MUNICIPAL.- Corresponde a los miembros de la Policía Municipal, desempeñar las siguientes funciones:

- 1.- Otorgar protección a las autoridades y funcionarios municipales, en el cumplimiento de las funciones previstas en la presente ordenanza.
- 2.- Brindar seguridad en las instalaciones de este centro de abastos.
- 3.- Colaborar con la Comisaría Municipal en el control de pesas y medidas.
- 4.- Impedir la utilización indebida de la vía pública por parte de los vendedores ambulantes, comerciantes dedicados a la venta de productos desde sus vehículos en las inmediaciones y alrededores del mercado, tiendas y lugares prohibidos de la ciudad.
- 5.- Dar aviso mediante el parte respectivo al funcionario competente sobre las violaciones a la presente ordenanza y a las disposiciones impartidas para la organización y funcionamiento del mercado municipal.

- 6.- Impedir el consumo de bebidas alcohólicas en el mercado municipal.
- 7.- Las demás que se establezca a través de esta ordenanza, reglamentos, resoluciones y acuerdos de autoridad competente.

Art. 6.- Horario de funcionamiento.- El horario de funcionamiento del mercado municipal será desde las 06h00 hasta las 18h00 de lunes a sábado; y los días domingos de 04h00 hasta las 20h00, en casos especiales el horario lo regulará el/a administrador/a del mercado, de acuerdo a las instrucciones que recibirá de la Alcaldía.

CAPITULO III

DEL ARRENDAMIENTO DE LOCALES

Art. 7.- Arrendamiento.- Los locales comerciales de las diferentes categorías existentes en el mercado municipal serán entregados bajo la modalidad de contratos de arrendamiento anual.

Art. 8.- Matrícula anual.- Se fija como valor de la matrícula anual de diez dólares de los Estados Unidos de América (USD 10,00) que todo usuario del mercado municipal pagará en el mes de enero de cada año.

Art. 9.- Carne de identificación.- Todo usuario del mercado municipal que realice actividades de comercio debe pagar por el valor del carne de identificación un dólar de los Estados Unidos de América (USD 1,00) y debe portar esta identificación en sus actividades en el mercado municipal.

Art. 10.- Fijación del valor del canon arrendaticio de los locales.- Para proceder al arrendamiento de un local comercial de las diferentes categorías el Concejo Cantonal aprobará los respectivos costos.

Art. 11.- De las tarifas, el sistema de recaudación y adjudicación de puestos por el Concejo Cantonal.- Para la fijación del canon de arrendamiento, se considerará aquellos factores o aspectos o circunstancias que se encuentren involucrados en el uso, funcionamiento, mantenimiento y administración del Mercado Municipal Primero de Mayo de la ciudad de Sucúa y los que se identifiquen como tales en el estudio especial elaborado anualmente de manera coordinada entre la Dirección Financiera y el/a Administrador/a del mercado, además de las condiciones económicas de los comerciantes o arrendatarios del mercado municipal.

Considerando la infraestructura y servicio, la actividad comercial para la que fuere dada en arrendamiento, los locales definidos en el plazo de zonificación, emplazamiento y equipamiento elaborado por la Dirección de Urbanismo o la dependencia respectiva, los precios de los diferentes locales se sujetarán a las siguientes tarifas:

TARIFAS DE PRECIOS DE LOCALES DEL MERCADO MUNICIPAL

N°	ACTIVIDAD	NUMERO DE	PRECIO
----	-----------	-----------	--------

		PUESTOS	
1	Sección "A" legumbres	14	10,00
2	Sección "A" legumbres	6	10,00
3	Sección "B" abarrotes	12	20,00
4	Carne porcino	4	20,00
5	Mariscos	4	15,00
6	Carne ganado vacuno	7	40,00
7	Carne de pollo	5	10,00
8	Locales comerciales	27	30,00
9	Locales de venta de artículos varios	8	15,00
10	Patios de comida	22	20,00
11	Venta de productos de la zona (productores)	64	5,00
12	Venta de productos de la zona (intermediarios)	6	10,00
13	Venta de productos de la zona (ocasionales)	19	2,00 x puesto por día

Se establece el incremento anual a las tarifas del 15% con el objeto de propender hacia la sostenibilidad de los cotos directos e indirectos de administración y operación del servicio.

El puesto que visiblemente sea más grande dentro de las instalaciones del mercado municipal se le cobrará un adicional de USD 5,00.

Art. 12.- Canon arrendaticio.- El canon arrendaticio será establecido por el Concejo Cantonal, previo informe coordinado entre el/a Administrador/a y la Dirección Financiera. El pago de las pensiones o cánones arrendaticios se realizará en la Oficina de Recaudación Municipal por mensualidades adelantadas y el cobro de las pensiones atrasadas se realizará por la vía coactiva, sin perjuicio de la terminación unilateral del contrato. En el contrato y pago del arriendo se considerará los impuestos y tasas que fueren de ley o consten en las ordenanzas respectivas.

Art. 13.- Requisitos.- La persona a quien se adjudique el local, debe cumplir con los siguientes requisitos para el funcionamiento del local comercial, la siguiente documentación:

- 1.- Solicitud dirigida al señor Alcalde.
- 2.- Documentos personales: Cédula de identidad o ciudadanía y certificado de votación cuando proceda.
- 3.- Ser ecuatoriano.
- 4.- Ser mayor de 18 años, con las excepciones que la Ley contemple.
- 5.- Certificado del Ministerio de Salud Pública.
- 6.- Certificado de no adeudar a la Municipalidad.
- 7.- Pago de canon arrendaticio y garantía no menor a cuatro cánones como mínimo a través de una letra de cambio por valor en garantía.

8.- Permiso municipal de funcionamiento (matrícula anual).

9.- Copia del Registro Unico de Contribuyentes (para obligados a declarar, y llevar contabilidad).

10.- Presentar certificaciones de participación a los cursos de capacitación y adiestramiento organizados por la Municipalidad.

Además deberán cumplir en su oportunidad los requisitos inherentes a su actividad que soliciten las instituciones públicas pertinentes.

El oferente que no cumpla con los requisitos exigidos por la Municipalidad, no serán considerados y se declarará el puesto vacante.

Requisitos similares cumplirán para el caso de renovación de contratos de arrendamiento.

Para el efecto el Concejo Cantonal hasta el 15 de noviembre de cada año conocerá el informe financiero presentado por el/a Administrador/a en Coordinación con la Dirección Financiera Municipal y aprobará el canon de arrendamiento de los locales comerciales en las diferentes categorías. La certificación de la resolución de Concejo será inmediatamente remitida al/a administrador/a del mercado por la Secretaría General. El/a administrador/a previo las formalidades legales convocará por la radio o carteles ubicados en la parte bajo del Mercado Municipal o determinará el medio o proceso a seguir con la apertura del plazo para la recepción de la documentación de las personas que deseen arrendar un local comercial, el que no podrá exceder del 15 de diciembre de cada año, quienes deberán presentar la documentación anteriormente señalada.

Art. 14.- Locales vacantes.- El/a administrador/a del mercado municipal informará por escrito al Alcalde sobre la existencia de locales a ser arrendados, quien dispondrá colocar en partes visibles el anuncio de la existencia de puestos vacantes, con el propósito de que los interesados presenten la documentación pertinente para el arriendo, siguiendo el procedimiento establecido en esta ordenanza y dentro del plazo que establezca el/a Administrador/a del mercado.

Las solicitudes serán recibidas y revisadas previamente por el/a Administrador/a del mercado y las que cumplan con los requisitos exigidos, con su respectivo expediente, serán calificadas por sorteo, el que se realizará en presencia de los postulantes, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta que será puesta en conocimiento del Alcalde.

Art. 15.- Contrato.- Cumplidos los requisitos exigidos por el/a Administrador/a, se remitirá la documentación al Alcalde, quien dispondrá al Procurador Síndico Municipal la elaboración del correspondiente contrato con las formalidades que la ley y esta ordenanza exige.

Los contratos de arrendamiento de los bienes muebles municipales son intransferibles, en consecuencia no podrán ser cedidos, donados, vendidos, subarrendados, negociados, transferidos o cualquier otra figura similar por parte del arrendatario. La inobservancia de esta disposición será motivo legal suficiente para la terminación automática del

contrato y la devolución del puesto, sin lugar a reclamo alguno, para lo cual se realizará el acta de entrega recepción correspondiente.

Art. 16.- Arrendamiento de un solo local.- Una misma persona no podrá ocupar con la misma actividad comercial más de un puesto en el mercado municipal, ni en ningún bien inmueble municipal destinado al arrendamiento, prohibición que se hace extensiva a su cónyuge, conviviente e hijos, mientras éstos vivan bajo el amparo de sus padres o no tengan descendientes que mantener, excepto a productores locales.

Se permitirá a los arrendatarios el uso de publicidad gratuita, tanto de carteles como de cualquier otro medio aprobado por la Dirección de Urbanismo y autorizado por el/a Administrador/a del Mercado. Se prohíbe el uso de altavoces, el voceo y los procedimientos que puedan afectar a la limpieza e imagen general de los locales.

Art. 17.- Permisos a los arrendatarios.- Cuando el arrendatario de un local, por causas debidamente justificadas tenga que ausentarse por un tiempo ininterrumpido no mayor a treinta días, el/a Administrador/a del mercado le concederá permiso. Si transcurrido este tiempo, no concurriere a su puesto de trabajo el local será declarado vacante y dará lugar a la terminación del contrato de arrendamiento, quedando en libertad la Municipalidad de arrendar a otra persona, siguiendo el procedimiento establecido en la presente ordenanza.

Los arrendatarios de los locales del mercado municipal podrán obtener permisos ocasionales para ausentarse de su lugar de trabajo, pudiendo dejar un reemplazante, que será persona idónea de conducta recomendable, debidamente autorizado por el/a Administrador/a del mercado.

Art. 18.- De los locales abandonados.- Cuando un puesto de bienes no perecibles permaneciere cerrado o abandonado por un tiempo mayor a treinta (30) días, sin que el arrendatario haya solicitado el permiso respectivo, dicho puesto será considerado disponible, y en el caso de existir mercadería o enseres, el Comisario Municipal y el/a Administrador/a del mercado, con el apoyo de dos arrendatarios realizarán el alistamiento de dichos bienes o enseres, dejando constancia en una acta, y el/a administrador/a los mantendrá bajo su responsabilidad por el lapso de sesenta días, tiempo dentro del cual podrá reclamar los bienes o enseres el arrendatario, que será devuelta con orden del/a Administrador/a por intermedio del Comisario Municipal mediante el acta respectiva y previo el pago de los valores adeudados a la Municipalidad por la custodia.

De no ser reclamado los bienes, enseres o mercadería no perecible dentro del plazo indicado, el/a Administrador/a del mercado con autorización del Alcalde y previo el trámite previsto en la Codificación del Código de Procedimiento Civil, las rematará y sus valores serán depositados en la Tesorería Municipal, sin lugar a reclamo alguno, o en su defecto previa notificación al dueño de los bienes o enseres por una sola vez a través de una de las radios locales y la exhibición en el respectivo cartel del mercado, de no reclamar el arrendatario, previa acta entregará a la persona responsable del Patronato de Acción Social Municipal de Sucúa, sin reclamo alguno posterior.

Por custodia se cobrará el 30% del valor del cánón arrendaticio mensual respectivo.

En el caso de mercaderías perecibles constatado su descomposición, de manera inmediata será retirado y enviado al relleno sanitario, sin reclamo alguno, previa acta realizada por el/a Administrador/a del Mercado Municipal Primero de Mayo.

Art. 19.- Cambio de giro del negocio.- El cambio de giro del negocio, solo podrá hacerse con el conocimiento y autorización expresa del Alcalde, previo informe del Administrador del mercado y según lo establecido en el artículo 16.

CLASIFICACION DE LOS LOCALES

Los locales del Mercado primero de Mayo se clasifican en: comerciales y de servicios generales.

Art. 20.- Clasificación.- Los locales comerciales se clasifican en permanentes y eventuales. Los eventuales en cerrados y abiertos. Los eventuales son los espacios destinados a comerciantes ocasionales y productores de la zona. También se clasifican los locales del mercado municipal en: patios de comida, locales: de bazar, de abarrotes, de legumbres y frutas, de tercenas y de venta de productos de la zona.

El/a Administrador/a del mercado, para una mejor organización y control, dividirá en secciones, claramente diferenciadas, que serán identificadas y ubicadas en las partes más visibles.

Los interesados en ejercer el comercio con productos de la zona en los puestos eventuales ubicados en el mercado, deberán tener autorización del/a Administrador/a del mercado previo el pago establecido.

Los locales de servicios generales se clasifican en: baños, duchas, parqueaderos, bodegas, servicio telefónico, permisos provisionales de estacionamiento de cooperativas de transportes de diferente categoría, servicio de información, etc.

Los baratillos irán a las ferias libres.

Art. 21.- Numeración.- La numeración de puestos comerciales será conforme al plano que realice la Dirección de Urbanismo, que se encuentra aprobado por el Concejo Cantonal.

Art. 22.- Patio de comida.- Son aquellos lugares que están destinados para la preparación y venta de productos alimenticios ubicados adjunto al canchón del mercado municipal.

Está prohibido obstaculizar con cualquier objeto las zonas destinadas para pasillos.

La Municipalidad dispondrá de mobiliario uniforme para el servicio al público que será de uso común.

Art. 23.- El mobiliario ubicado en el patio de comidas no podrá ser modificado por ningún arrendatario y su ubicación será de acuerdo al plano realizado por al

Dirección de Urbanismo y aprobado por el Concejo Cantonal.

Art. 24.- Locales de ropa.- Los locales destinados a venta de ropa y productos afines, estarán ubicados de acuerdo al plano que realice la Dirección de Urbanismo y aprobado por el Concejo Cantonal.

Art. 25.- Locales de abarrotes, legumbres y frutas.- Los locales de víveres y frutas estarán ubicados según el plano que realice la Dirección de Urbanismo y aprobado por el Concejo Cantonal.

Art. 26.- Locales de tercenas.- Estos locales comerciales están ubicado según el Plano realizado por la Dirección de Urbanismo y aprobado por el Concejo Cantonal.

Los locales de las tercenas cumplirán con las normas de higiene que exige el Código de la Salud y demás leyes.

Los arrendatarios de las tercenas de carne de res deberán contar en sus locales con implementos necesarios tales como trozadora eléctrica, molino, etc.

Queda prohibido el uso de hachas y trozas de madera para el picado de la carne de res y similares.

Art. 27.- Locales de venta de productos de la zona.- Locales ubicados según el plano realizado por la Dirección de Urbanismo y aprobado por el Concejo Cantonal.

El/a Administrador/a del mercado regulará, sin perjuicio de que se reglamente el uso del canchón para la venta de productos de la zona.

El/a Administrador/a del mercado asignará a los productores y vendedores de productos de la zona, un puesto numerado el mismo que constará en el respectivo contrato.

Los comerciantes de productos de la zona pagarán por el arriendo del local el 50% del valor de los puestos de legumbres y frutas, y el área del local de éstos será igual al de legumbres y frutas.

Se prohíbe terminantemente a los comerciantes de productos de la zona comercializar en sus locales productos de expendio de tercenas.

Art. 28.- Cada local de comida, ropa, abarrotes y locales de legumbres y frutas podrán tener su identificación, según normas establecidas por la Dirección de Urbanismo.

Los comerciantes realizarán la limpieza del mobiliario e interior de los respectivos locales así como serán solidariamente responsables en caso de destrucción o pérdida del mobiliario de uso común.

Art. 29.- Con la finalidad de posibilitar la venta de productos en tercenas: cárnicos, para venta de productos de bazar (artesanías) y productos agrícolas de la zona, la Municipalidad destinará locales y mobiliario para que sean arrendados ocasionalmente.

Del control

Art. 30.- Control.- El Comisario Municipal en cumplimiento de sus propias funciones en el caso específico del mercado municipal coordinará conjuntamente con el/a Administrador/a en el control, vigilancia, inspección, información y sugerirá las medidas para el uso, funcionamiento, mantenimiento y administración del mercado municipal.

De la guardiana

Art. 31.- Para la seguridad de los bienes municipales, arrendatarios y usuarios del mercado municipal se destinará personal municipal que cumplirá las funciones de guardián, cuyas funciones son las siguientes:

- a.- Vigilar la seguridad de las instalaciones del mercado municipal;
- b.- Cumplir su labor de guardiana en el horario establecido por el Administrador del mercado municipal;
- c.- Desalojar de los predios del mercado municipal a las personas extrañas a las actividades que se desarrollan en este equipamiento en horas no laborables;
- d.- Presentar el parte y novedades sobre trabajos de control e informar oportunamente al/a administrador/a;
- e.- Será responsable por las pérdidas o daños ocasionados durante su jornada de trabajo; y,
- f.- Realizar las demás tareas que le asigne el/a administrador/a.

TERMINACION DEL CONTRATO

Art. 32.- Terminación del contrato.- Además de las expresadas en la presente ordenanza, son causas de terminación del contrato de arrendamiento, las siguientes:

- 1.- Adeudar a la Municipalidad dos o más pensiones de arrendamiento.
- 2.- Por ceder, traspasar o subarrendamiento de su local.
- 3.- Por acciones que desprestigien a la Municipalidad con conductas contrarias a la moral, la ética o las buenas costumbres, o responsable de conflictos personales que alteren el normal desenvolvimiento del mercado municipal.
- 4.- Por exhibir para la venta artículos en paredes exteriores, aceras y/o calzadas.
- 5.- Realizar juegos de azar.
- 6.- Por destinar el local arrendado a vivienda u otra actividad distinta a la convenida.
- 7.- Consumir o permitir que se consuman bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes en sus puestos de venta.

Art. 33.- Renovación de contratos.- Terminado el plazo de los contratos se podrá renovar los mismos o arrendar a otros oferentes, y se seguirá el mismo procedimiento establecido para todo local a arrendarse.

Se renovará el contrato cuando el arrendatario no ha infringido el artículo 30 y ha cumplido a cabalidad con el artículo 33 de la presente ordenanza, previo el informe del Administrador del mercado.

CAPITULO IV

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS COMERCIANTES

Derechos

Art. 34.- Los comerciantes tienen los siguientes derechos:

- a.- Ejercer sus actividades comerciales con absoluta libertad, con sujeción a las leyes y ordenanzas municipales;
- b.- Ser atendidos oportunamente por el Concejo Cantonal en el mejoramiento de los servicios de agua potable, energía eléctrica, colocación de basureros, baterías sanitarias, servicios higiénicos, seguridad en sus locales y arreglo de los mismos;
- c.- Ser informados oportunamente de toda resolución, acuerdo, reglamentos y ordenanzas dictados por el Concejo Cantonal a través del/a Administrador/a del mercado;
- d.- Denunciar ante el Alcalde toda irregularidad cometida por el personal encargado de la administración del mercado, que tengan que ver con actos contrarios por la ley;
- e.- Asegurarles el derecho a la defensa y el debido proceso en el juzgamiento de las infracciones que se formulen en su contra;
- f.- A la custodia de los bienes y productos existentes en el mercado, fuera del horario habitual de atención al público;
- g.- A ser protegidos del comercio informal que se realice en las inmediaciones y alrededores del mercado municipal; y,
- h.- Ser beneficiarios de cursos de capacitación.

Obligaciones

Art. 35.- Son obligaciones de los arrendatarios las siguientes:

- a.- Pagar cumplidamente las pensiones de arrendamiento, según los contratos respectivos.

Por consumo de energía eléctrica y agua potable cada usuario de los locales del mercado municipal, realizarán los pagos en las respectivas empresas proveedoras de los servicios;

- b.- Usar el puesto o local arrendado únicamente para la venta de las mercaderías o artículos para los cuales hayan sido autorizados;
- c.- Cuidar por la conservación de su local en perfecto estado de servicio;
- d.- Informar a la administración del mercado toda irregularidad que se presentare en el servicio del local arrendado, en forma oportuna a fin de que se adopten las medidas que el caso amerite;
- e.- Permitir a las personas legalmente autorizadas, el examen de las mercaderías o la inspección sanitaria del puesto en cualquier momento;
- f.- Usar pesas y medidas debidamente aferizados;
- g.- Mantener visibles para el público los precios de los productos según el formato otorgado por el/a Administrador/a del mercado;
- h.- Tener permanente en su puesto de trabajo dos tachos uno verde y otro negro con tapa para la clasificación de la basura;
- i.- Brindar al público la debida cortesía, atención y buenas costumbres;
- j.- Usar diariamente el uniforme definido por el/a Administrador/a del mercado;
- k.- Cumplir con el horario de funcionamiento establecido por el/a Administrador/a del mercado municipal;
- l.- Acatar las disposiciones que dicten las autoridades municipales;
- m.- Ingresar las mercaderías a través de los lugares y corredores habilitados para el efecto;
- n.- Realizar la carga y descarga de mercadería en la planta baja, máximo hasta las 06h00, caso contrario solo podrán realizarse las actividades expresamente autorizadas, siempre que no dificulten el normal desenvolvimiento del tráfico en la zona;
- o.- Colaborar con el personal de las instituciones públicas en funciones de inspección, suministrando toda clase de información sobre instalaciones, productos o documentos pertinentes;
- p.- Cumplir con las disposiciones vigentes sobre el comercio minorista, como la normativa higiénico-sanitaria;
- q.- Moderar el volumen de los bienes musicales instalados en el interior de sus locales;
- r.- Responder con los gastos que por daños, perjuicios y deterioros fueren causados en el local arrendado;
- s.- Ubicar un extintor de 10 ó 15 libras en el interior de cada local o puesto donde se consuma energía eléctrica;

- t.- Informar al/a Administrador/a, por lo menos con quince días de anticipación su deseo de dar por terminado el contrato de arrendamiento; y,
- u.- Observar las demás disposiciones que dicten las autoridades municipales.

Prohibiciones

Art. 36.- Entre las prohibiciones a los arrendatarios de puestos del mercado municipal, tenemos:

- a.- Cambiar el tipo de giro de negocio sin la autorización respectiva;
- b.- Mantener o vender en su puesto mercaderías extrañas a las de su tipo o giro, especialmente bebidas alcohólicas, drogas o productos estupefacientes, artículos de contrabando y otros bienes ilícitos;
- c.- Conservar temporal o en forma permanente explosivos o materiales inflamables;
- d.- Mantener en el puesto o portar armas de todo tipo;
- e.- Usar pesas y medidas no autorizadas oficialmente;
- f.- Ejecutar o patrocinar actos contrarios con la moral y las buenas costumbres;
- g.- Ocupar espacios mayores del área arrendada y permitir la presencia de vendedores no autorizados;
- h.- Instalar en el puesto cocinas, cocinetas, braseros, reverberos, a excepción de aquellos exigidos por su actividad, pero en ningún caso usarán artefactos que funcionen con gasolina;
- i.- Mantener en el puesto niños en condiciones antihigiénicas;
- j.- Pernoctar en el mercado, ya sea en el puesto o en otro lugar de sus instalaciones;
- k.- Comercializar animales domésticos u otros en puestos no autorizados;
- l.- Obstruir con sus productos las entradas, salidas, vías internas, corredores y pasillos de circulación del mercado;
- m.- Atraer compradores con instalaciones y amplificaciones de sonido con volúmenes exagerados;
- n.- Producir fogatas dentro y fuera de las edificaciones del mercado;
- o.- Instalar comisiones, agentes vendedores o familiares en las entradas y otras áreas interiores y exteriores del mercado municipal;
- p.- Realizar o introducir mejoras en los puestos o locales, sin previa autorización del/a Administrador/a del mercado; y,
- q.- Las demás disposiciones que señalen las autoridades municipales.

CAPITULO V

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art. 37.- La autoridad competente para aplicar las sanciones por violación a las disposiciones establecidas en esta ordenanza es la Comisaría Municipal para lo cual el/a Administrador/a del mercado, de oficio o previa denuncia de cualquier persona, o por informe de la Policía Municipal, dispondrá al Comisario Municipal tramite el proceso de acuerdo al procedimiento establecido en el Código de Procedimiento Penal para el juzgamiento de las contravenciones en lo aplicable en concordancia con la normativa conexas existente a la fecha de la infracción.

El producto de las multas se cobrará previa emisión del respectivo título de crédito. Y de ser necesario para recaudar dichas multas se seguirá los juicios coactivos.

De las sanciones

Art. 38.- El incumplimiento de lo estipulado en los artículos 35 y 36 de esta ordenanza serán sancionados:

- a.- Con una multa de dos (2) salarios mínimos vitales generales vigentes del trabajador en general;
- b.- La reincidencia con cinco (5) salarios mínimos vitales generales vigentes del trabajador en general;
- c.- A la segunda reincidencia, con la suspensión del puesto por quince (15) días; y,
- d.- A la tercera reincidencia con la terminación definitiva del contrato.

Art. 39.- Decomiso de las mercaderías.- El decomiso de la mercadería procede en los siguientes casos:

- a.- Si las mercaderías se encuentran en estado de descomposición o caducadas;
- b.- Cuando provenga de contrabando, robo o hurto debidamente comprobados; y,
- c.- Por reincidencia en ubicarlas en lugares no autorizados.

Las mercaderías decomisadas serán destruidas o incineradas o si se encuentran en buenas condiciones serán entregados en un plazo de 72 horas previa comunicación por una radio local al Patronato de Acción Social Municipal y/o a centros de asistencia social del cantón, previa la suscripción de una acta de entrega-recepción o del recibido correspondiente.

Art. 40.- No obstante las infracciones que signifiquen incumplimiento del contrato de arrendamiento, darán lugar a la terminación del respectivo contrato en forma unilateral conforme a sus cláusulas.

Art. 41.- Los comerciantes que ejerzan el comercio en puestos eventuales y puestos en el espacio cubierto y no realicen la limpieza del mismo, luego de haber utilizado

serán sancionados con dos (2) salarios mínimos vitales generales vigentes del trabajador en general.

Art. 42.- Queda terminantemente prohibido el expendio de legumbres en lugares no autorizados por el/a administrador/a del mercado.

CAPITULO VI

DE LAS FERIAS LIBRES

Art. 43.- El Municipio podrá organizar fuera de las áreas de aglomeración las ferias libres de productos de primera necesidad y otras actividades, ocupando la vía pública y se realizarán en los días, horas y lugares determinados por la Comisaría Municipal en coordinación con la Dirección de Urbanismo.

Las ferias libres serán organizadas bajo la responsabilidad de la Comisaría Municipal previa autorización del Concejo Cantonal cada mes con la duración de 06h00 a 18h00, para lo cual se procederá a extender un permiso o carné a los vendedores y se organizará en base a secciones por tipo de venta.

Art. 44.- Prohibiciones.- Además está terminantemente prohibido a los vendedores de las ferias libres obstruir con sus ventas las entradas, salidas y pasillos de circulación estipulados en el plano aprobado para el efecto; está prohibido observar modales y lenguaje inapropiado en la atención al público; y depositar la basura fuera de los recipientes colocados por la Municipalidad.

Art. 45.- Canon arrendaticio.- La fijación de precios lo realizará el Concejo Cantonal y la recaudación de los cánones arrendaticios a través de los recaudadores autorizados y mediante boletas selladas y numeradas, dichos valores recaudados serán depositados en la cuenta municipal respectiva dentro de las 24h00 siguientes a su cobro.

Los locales de ferias libres tendrán un valor según la siguiente escala:

ACTIVIDAD	VALOR POR METRO CUADRADO
Abarrotes	USD 15,00
Legumbres y frutas	USD 25,00
Electrodomésticos	USD 40,00
Artículos para el hogar	USD 50,00
Bazar	USD 20,00
Ferretería y materiales de construcción	USD 60,00
Comidas preparadas	USD 2,00
Artesanías	USD 10,00

Por metro cuadrado y los puestos tendrán dos metros por dos metros (2m x 2m) de área, por feria. No se admiten exoneraciones por ningún concepto.

Art. 46- Limpieza del recinto de ferias.- Inmediatamente luego de cumplido el horario de las ferias libres, el personal de limpieza procederá a retirar los desechos acumulados en el recinto ferial.

Art. 47- Las ferias libres que se realicen, contarán con la debida autorización y tendrán su propia reglamentación de ser necesario, el que deberá ser elaborado por la dependencia respectiva y aprobado por el Concejo Cantonal.

Art. 48.- Faltas.- Se consideran como faltas que cometan los arrendatarios de las locales de las ferias libres, las siguientes:

- a.- No cuidar de la conservación y la buena presentación de los puestos;
- b.- No disponer de recipientes para la recolección de basura;
- c.- No acatar las disposiciones que dicten las autoridades municipales;
- d.- No permitir a las personas legalmente autorizadas, el examen de las mercaderías o la inspección sanitaria del puesto en cualquier momento;
- e.- No cumplir con las disposiciones vigentes sobre el comercio minorista, como la normativa higiénico-sanitaria;
- f.- No moderar el volumen de los bienes musicales instalados en el interior de sus locales;
- g.- Cambiar el tipo de giro de negocio sin la autorización respectiva;
- h.- Mantener o vender en su puesto mercaderías extrañas a las de su tipo o giro, especialmente bebidas alcohólicas, drogas o productos estupefacientes, artículos de contrabando y otros bienes ilícitos;
- i.- Mantener en el puesto o portar armas de todo tipo;
- j.- Ejecutar o patrocinar actos contrarios con la moral y las buenas costumbres;
- k.- Pernoctar ya sea en el puesto o en otro lugar de sus instalaciones;
- l.- Obstruir con sus productos las entradas, salidas, vías internas, corredores y pasillos de circulación del mercado; y,
- m.- Producir fogatas dentro y fuera de las edificaciones de las ferias libres.

Art. 49.- Los arrendatarios de locales en las ferias libres que incumplan las normas legalmente dictadas en el artículo 46, serán sancionadas por el Comisario Municipal respetando el debido proceso y el derecho a la defensa, según la gravedad de la falta y aplicando para su juzgamiento el procedimiento establecido para las contravenciones del Código de Procedimiento Penal, en lo aplicable.

Entre las sanciones según la gravedad tenemos:

- a.- A la primera vez con una multa de diez dólares de los Estados Unidos de América; y,
- b.- La reincidencia causará la negación definitiva del puesto.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Los mercados que en el futuro se construyeren se registrarán por lo dispuesto en esta ordenanza, y contará con el personal que expresamente se le asigne, el mismo que cumplirá las funciones inherentes a su cargo.

Segunda.- Los locales comerciales luego de la remodelación y readecuación del mercado municipal serán arrendados de preferencia a quienes ya ocupaban antes de ser trasladados temporalmente a la plaza cívica.

Tercera.- El Concejo Cantonal resolverá la intervención de la Junta de Remates para la fijación de las tarifas o cánones de arrendamiento de los locales del Mercado Municipal Primero de Mayo de la ciudad de Sucúa y ferias libres.

Cuarta.- Con la finalidad de mejorar el servicio de tránsito como la calidad en su atención al usuario del Mercado Municipal, cada Cooperativa de Taxis de la ciudad de Sucúa que utilicen los parqueaderos públicos de este bien público pagará en forma mensual USD 20,00 de los Estados Unidos de América, recursos que servirán para realizar mejoras en beneficio del usuario.

Quinta.- En cuanto se refiere a los servicios de energía eléctrica y agua potable mientras se vuelva sostenible el sistema del mercado municipal, se cumplirá con las proyecciones de costos realizado por el Concejo Cantonal y pagará el Ilustre Municipio del Cantón Sucúa.

Sexta.- La hora de ingreso de los productos será permitido realizar toda la noche y madrugada del día anterior al domingo.

Séptima.- Es prohibido toda clase de actividad comercial en garajes, zaguanes, pasillos y lugares similares no destinados para el comercio en la ciudad de Sucúa.

Octava.- En el caso de los locales destinados a legumbres se dejará libre dos locales para que la administración arriende a comerciantes eventuales.

Novena.- El/a Administrador/a del mercado municipal presentará un informe trimestral de actividades.

Décima.- De los locales para artículos varios se sortearán 8 locales y un local será utilizado para el ingreso a la terraza.

Décima Primera.- Los locales para realizar ventas de queso se ubicarán cerca de los locales de terneras de carne de cerdo.

Décima segunda.- El pago para los puestos eventuales se sujetarán al siguiente detalle:

No.	Actividad	Pagos eventuales por día de ocupación
1	Sección legumbres	4,00
2	Sección Abarrotes	7,00
3	Tercenas para carne porcino	10,00
4	Locales para venta de mariscos	5,00
5	Locales para venta de carne de pollo	4,00
6	Locales comerciales	10,00
7	Locales para venta de artículos	5,00

	varios	
8	Patios de comida	7,00

Los arrendatarios de los puestos eventuales tienen las mismas obligaciones y responsabilidades que los demás arrendatarios del mercado municipal, para lo cual se realizará las respectivas actas de compromisos. Por cada puesto eventual de venta de carne de res la cantidad de USD 10,00 más el costo de la máquina de USD 5,00. En cuanto a los puestos ocasionales para la venta de productos de la zona, se establece el precio de USD 2,00 en días domingos y feriados y de USD 0,50 en días ordinarias incluidos sábados.

Además, previo a la utilización de los locales de las terneras en el mercado municipal, los arrendatarios primeramente deben pagar los valores por arriendo, antes de obtener el permiso de faenamiento de la Comisaría Municipal.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Hasta que se nombre al/a Administrador/a el uso, funcionamiento, mantenimiento y administración del Mercado Municipal Primero de Mayo de la ciudad de Sucúa estará bajo la responsabilidad de la Comisaría Municipal.

Segunda.- Los locales comerciales luego de la remodelación y readecuación del mercado municipal serán arrendados a quienes arrendaban antes de ser trasladados temporalmente a la plaza cívica, sin necesidad de sorteo y según los cánones arrendatarios determinados en la presente ordenanza.

De existir locales disponibles, se someterán a sorteo.

Tercera.- Por esta sola vez, no se exigirá para el contrato de arriendo el Registro Unico de Contribuyentes a los que arrienden locales en el mercado municipal, luego de su remodelación y adecuación.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Se derogan todas las disposiciones, ordenanzas, reglamentos y resoluciones que se opongan al contenido de la presente ordenanza.

Segunda.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Concejo Cantonal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y su promulgación se realizará por una de las formas establecidas en el artículo 129 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Dado y firmado en la sala de sesiones de la Ilustre Municipalidad del Cantón Sucúa, a los 27 días del mes de enero del 2008.

ALCALDIA DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTON SUCUA.- Sucúa, a los 28 días del mes de enero del año dos mil ocho, presidió la sesión el Dr. Gilberto Saúl Cárdenas Riera, Alcalde del cantón Sucúa, conforme se desprende del acta de sesión ordinaria de Concejo del 27 de enero del 2008, para constancia firma conjuntamente con la secretaria que certifica.

f.) Dr. Gilberto Saúl Cárdenas Riera, Alcalde del cantón Sucúa.

f.) Econ. Ela Jara Sánchez, Secretaria del Concejo.

SECRETARIA GENERAL DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTON SUCUA.- CERTIFICO: Que la ORDENANZA QUE REGULA EL USO, FUNCIONAMIENTO, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACION DEL MERCADO MUNICIPAL PRIMERO DE MAYO DE LA CIUDAD DE SUCUA Y FERIAS LIBRES, fue conocida, discutida y aprobada en las sesiones ordinarias del 18 de septiembre del 2007 y 27 de enero del 2008.

f.) Econ. Ela Jara Sánchez, Secretaria del Concejo.

VICEPRESIDENCIA DEL CONCEJO CANTONAL DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTON SUCUA.- Sucúa, a los 28 días del mes de enero del 2008, de conformidad con lo que dispone el artículo 125 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, el señor Vicepresidente del Concejo Cantonal, según certificación de Secretaría de Concejo, elévese ante el señor Alcalde para su sanción en tres ejemplares la ORDENANZA QUE REGULA EL USO, FUNCIONAMIENTO, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACION DEL MERCADO MUNICIPAL PRIMERO DE MAYO DE LA CIUDAD DE SUCUA Y FERIAS LIBRES.

f.) Ing. Armando Palomeque Trelles, Vicepresidente del Concejo.

f.) Econ. Ela Jara Sánchez, Secretaria del Concejo.

ALCALDIA DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTON SUCUA.- Sucúa, a los 29 días del mes de enero del 2008, a las 14h00, recibido en tres ejemplares la ORDENANZA QUE REGULA EL USO, FUNCIONAMIENTO, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACION DEL MERCADO MUNICIPAL PRIMERO DE MAYO DE LA CIUDAD DE SUCUA Y FERIAS LIBRES, suscrito por el señor Ing. Armando Palomeque Trelles, Vicepresidente del Concejo y Secretaria General del Concejo Cantonal, una vez revisado la misma expresamente la ORDENANZA QUE REGULA EL USO, FUNCIONAMIENTO, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACION DEL MERCADO MUNICIPAL PRIMERO DE MAYO DE LA CIUDAD DE SUCUA Y FERIAS LIBRES, para su puesta en vigencia y promulgación, en la ciudad y cantón Sucúa, en la fecha y hora señalada.

f.) Dr. Gilberto Saúl Cárdenas Riera, Alcalde del cantón Sucúa.

f.) Econ. Ela Jara Sánchez, Secretaria del Concejo.

CERTIFICO: Sancionó y firmó la ORDENANZA QUE REGULA EL USO, FUNCIONAMIENTO, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACION DEL MERCADO MUNICIPAL PRIMERO DE MAYO DE LA CIUDAD DE SUCUA Y FERIAS LIBRES, el señor doctor Gilberto Saúl Cárdenas Riera, Alcalde del Ilustre Municipio del Cantón Sucúa, a los 29 días del mes de enero del 2008.

f.) Econ. Ela Jara Sánchez, Secretaria del Concejo.

CERTIFICO: En honor a la verdad que la ORDENANZA QUE REGULA EL USO, FUNCIONAMIENTO, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACION DEL MERCADO MUNICIPAL PRIMERO DE MAYO DE LA CIUDAD DE SUCUA Y FERIAS LIBRES, se promulgó en la cartelera municipal los días 30, 31 de enero del 2008 y 1 de febrero del 2008. Sucúa, 2 de febrero del dos mil ocho.

f.) Econ. Ela Jara Sánchez, Secretaria del Concejo.

EL ILUSTRE CONCEJO MUNICIPAL DE GIRON

Considerando:

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

Que, la I. Municipalidad de Girón, en sesiones del 16 y 30 de mayo del 2007 aprobó la Ordenanza de Creación y Funcionamiento del Comité Permanente de Festejos de la ciudad de Girón, y que fue sancionada con fecha 11 de junio del 2007;

Que, a pesar de la creación de dicho órgano no ha sido posible conseguir la plena participación de todos sus miembros, a fin de llevar a feliz término las festividades de la ciudad; y,

En uso de las atribuciones que le confiere la nueva Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

Resuelve:

Expedir la: ORDENANZA DEROGATORIA DE LA ORDENANZA DE CREACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE PERMANENTE DE FESTEJOS DE LA CIUDAD DE GIRON.

Artículo Uno.- Deróguese la Ordenanza de Creación y Funcionamiento del Comité Permanente de Festejos de la ciudad de Girón, aprobada en sesiones del 16 y 30 de mayo del 2007, y que fue sancionada con fecha 11 de junio del 2007.

Artículo Dos.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte del I. Concejo Cantonal, sin perjuicio de su promulgación por una de las formas establecidas en la nueva Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Dada, en la sala de sesiones del Concejo Municipal de Girón, a los 28 días del mes de enero del 2008.

f.) Sr. Wilson Mogrovejo M., Vicepresidente del Concejo.

f.) Lic. Mariana Piña Rivera, Secretaria del Concejo.

Certifico.- Que la presente ORDENANZA DEROGATORIA DE LA ORDENANZA DE CREACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE PERMANENTE DE FESTEJOS DE LA CIUDAD DE GIRON, fue aprobada

por el I. Concejo Cantonal de Girón en dos debates en sesiones ordinarias del 24 y 28 de enero del 2008.

Girón, a enero 28 del 2008.

f.) Lic. Mariana Piña Rivera, Secretaria del Concejo.

VICEPRESIDENCIA DEL I. CONCEJO MUNICIPAL DE GIRON: Girón, a 25 de enero del 2008, las 11h30, de conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica de Régimen Municipal, en su Art. 125, remítase la presente ORDENANZA DEROGATORIA DE LA ORDENANZA DE CREACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE PERMANENTE DE FESTEJOS DE LA CIUDAD DE GIRON a la señora Alcaldesa del I. Concejo Cantonal de Girón para su respectiva sanción.

f.) Sr. Wilson Mogrovejo M., Vicepresidente del Concejo.

ALCALDIA DE GIRON: Recibo la ordenanza que antecede, en tres ejemplares, en Girón, a enero 28 del 2008 a las 17h35.

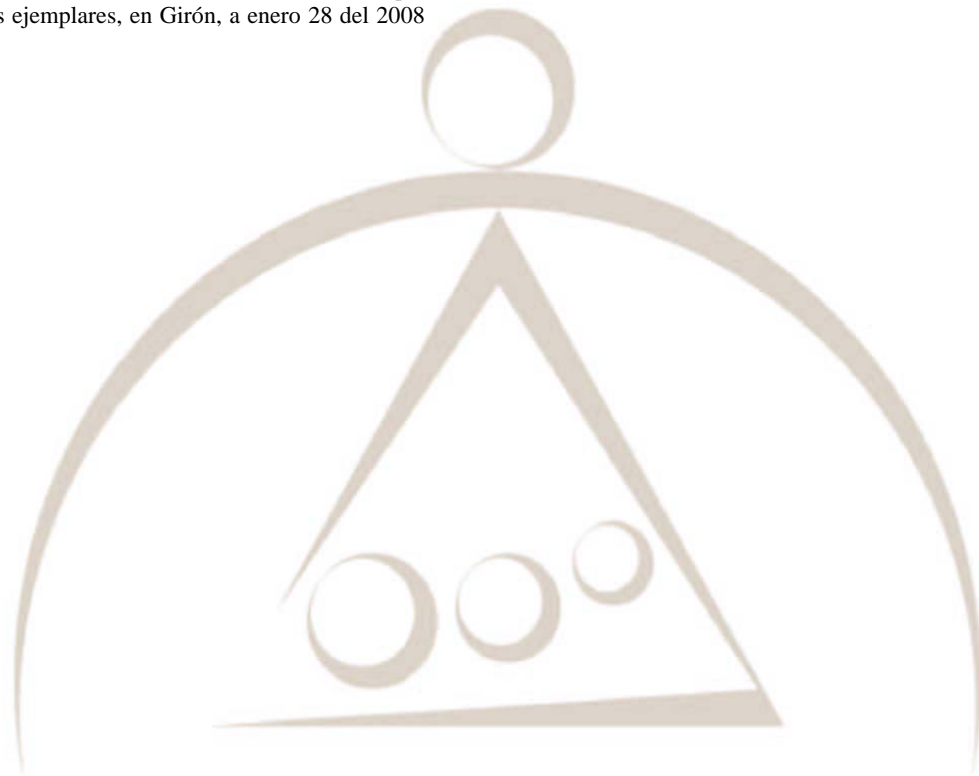
f.) Sra. Martha Jiménez Marcatoma, Alcaldesa del cantón Girón.

ALCALDIA DE GIRON: Girón, a enero 28 del 2008, a las 17h40. VISTOS: De conformidad con el Art. 69 numeral 30 y 129 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, habiéndose observado el trámite legal pertinente, SANCIONO LA ORDENANZA que antecede y ordeno su publicación en el Registro Oficial.

f.) Sra. Martha Jiménez Marcatoma, Alcaldesa del cantón Girón.

RAZON: Sancionó y firmó la presente ordenanza, conforme el decreto que antecede la señora Alcaldesa de Girón, Sra. Martha Jiménez Marcatoma, el 28 de enero del 2008, a las 18h00. Girón, a 28 de enero del 2008.

f.) Lic. Mariana Piña Rivera, Secretaria del Concejo.





REGISTRO OFICIAL
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR



Adquiérala ya....



**LEY REFORMATIVA
PARA LA EQUIDAD
TRIBUTARIA EN EL ECUADOR**

**REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN
DE LA LEY ORGÁNICA DE
RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO**

RESOLUCIONES DEL SRI (CONEXAS)



QUITO ALMACEN CENTRO: Av. 12 de Octubre N 16-114 y pasaje Nicolás Jiménez, planta baja del edificio del Tribunal Constitucional. Teléfono 2234 540. Fax: 2542 835.
EDITORIA NACIONAL: Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto. Teléfonos: 2430 110 / 2901 929.
GUAYAQUIL: Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto, esquina, bajos de la I. Municipalidad de Guayaquil. Teléfono (04) 2527 107. E-mail: registro@tc.gov.ec



Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República
Responsabilidad de la Dirección del Registro Oficial