

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZAS MUNICIPALES:

- Cantón Gonzalo Pizarro: Que regula y garantiza la contratación del empleo preferente, adquisición de bienes y servicios de las y los residentes del cantón 2
- Cantón Gonzalo Pizarro: Que expide la cuarta reforma a la Ordenanza de remisión de intereses, multas y recargos por obligaciones tributarias, no tributarias y de servicios básicos pendientes de pago, administrados por el GADMCGP 18
- Cantón Guano: Que regula el ejercicio de la acción coactiva 26

REGLAMENTO MUNICIPAL:

- Cantón Guano: Para el funcionamiento, administración, control y operación del Sistema de Estacionamiento Rotativo Tarifado "SERTGUANO" 43

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GONZALO PIZARRO**

Lumbaquí – Sucumbíos - Ecuador

ALCALDÍA**ORDENANZA QUE REGULA Y GARANTIZA LA CONTRATACIÓN DEL EMPLEO
PREFERENTE, ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS Y LOS RESIDENTES
DEL CANTÓN GONZALO PIZARRO.****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

En Ecuador, el derecho al trabajo está consagrado en la Constitución de la República como un derecho y un deber social. El artículo 33 establece que el trabajo es una fuente de realización personal y base de la economía. La Constitución también establece que el Estado debe proteger los derechos de los trabajadores y garantizar el respeto a su dignidad y bienestar.

En la sociedad contemporánea, el trabajo desempeña un papel fundamental como el eje central de ciudadanía social. A través del trabajo, no solo se generan los ingresos necesarios para cubrir las necesidades básicas y alcanzar una calidad de vida digna, sino que también desempeña un papel crucial en la construcción de la identidad individual y colectiva, así como en la articulación de la vida social.

En ese sentido, la sociedad del trabajo es un elemento clave para el desarrollo sostenible, la transición climática y el bienestar social, a la vez que contribuye al crecimiento económico de las naciones al impulsar la producción y la inversión.

El trabajo desempeña un papel fundamental en la integración social, generando equilibrio y contribuyendo a la composición de las relaciones entre el capital y el trabajo. A lo largo de la historia ha sido una fuerza unificadora que ha permitido a las sociedades desarrollarse y progresar, al ser un medio para generar riqueza, superar barreras sociales y promover la inclusión de grupos tradicionalmente marginados. El sistema de intervención jurídico laboral se edificó a partir de la tutela de la parte débil de la relación sustancial como pacificador social y mecanismo de redistribución de riqueza.

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
GONZALO PIZARRO****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 33 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado;

Que, el artículo 47 de la Carta Magna, prescribe que el Estado garantizará políticas de prevención de las discapacidades y, de manera conjunta con la sociedad y la familia, procurará la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y su integración social, reconociendo el derecho al trabajo en condiciones de igualdad de oportunidades, que fomente sus capacidades y potencialidades, a través de políticas que permitan su incorporación en entidades públicas y privadas;

Que, el artículo 66 del mismo cuerpo legal, numeral 17, reconoce y garantiza a las personas el derecho a una vida digna, que asegure la salud, alimentación y nutrición, agua potable, vivienda, saneamiento ambiental, educación, trabajo, (...), así como también el derecho a la libertad de trabajo, ya que nadie puede ser obligado a realizar un trabajo gratuito o forzoso, salvo los casos que determine la ley;

Que, por mandato constitucional en su artículo 100, en todos los niveles de gobierno se conformarán instancias de participación integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del ámbito territorial de cada nivel de gobierno, que funcionarán regidas por principios democráticos; en armonía con el artículo 303 del COOTAD, que para el ejercicio de esta participación se organizarán demás instancias que promuevan la ciudadanía.

Que, el artículo 259 de la Carta Magna, señala que, en aras de precautelar la biodiversidad del ecosistema amazónico, el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados adoptarán políticas de desarrollo sustentable que, adicionalmente, compensen las inequidades de su desarrollo y consoliden la soberanía;

Que, el artículo 7 del COOTAD, prescribe lo siguiente: “Facultad normativa. - Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.

El ejercicio de esta facultad se circunscribirá al ámbito territorial y a las competencias de cada nivel de gobierno, y observará lo previsto en la Constitución y la Ley (...);

Que, el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala como una de las atribuciones del concejo municipal, “a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones”; así como también “d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares”;

Que, el artículo 309 del COOTAD, determina que todos los ciudadanos gozan de iniciativa popular para formular propuestas de normas regionales, ordenanzas distritales, provinciales

o cantonales, o resoluciones parroquiales, así como su derogatoria de acuerdo con la Constitución y ley.

Que, el artículo 322 Ibídem, dice: “Decisiones legislativas. - Los consejos regionales y provinciales y los concejos metropolitanos y municipales aprobarán ordenanzas regionales, provinciales, metropolitanas y municipales, respectivamente, con el voto conforme de la mayoría de sus miembros.

Los proyectos de ordenanzas, según corresponda a cada nivel de gobierno, deberán referirse a una sola materia y serán presentados con la exposición de motivos, el articulado que se proponga y la expresión clara de los artículos que se deroguen o reformen con la nueva ordenanza. Los proyectos que no reúnan estos requisitos no serán tramitados.

El proyecto de ordenanza será sometido a dos debates para su aprobación, realizados en días distintos.

Una vez aprobada la norma, por secretaría se la remitirá al ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado correspondiente para que en el plazo de ocho días la sancione o la observe en los casos en que se haya violentado el trámite legal o que dicha normativa no esté acorde con la Constitución o las leyes.

El legislativo podrá allanarse a las observaciones o insistir en el texto aprobado. En el caso de insistencia, se requerirá el voto favorable de las dos terceras partes de sus integrantes para su aprobación. Si dentro del plazo de ocho días no se observa o se manda a ejecutar la ordenanza, se considerará sancionada por el ministerio de la ley”;

Que, el artículo 326 del mismo cuerpo legal, señala: “Conformación. - Los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, conformarán comisiones de trabajo las que emitirán conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones;

Que, el Artículo 329 establece. - Las jóvenes y los jóvenes tendrán el derecho de ser sujetos activos en la producción, así como en las labores de auto sustento, cuidado familiar e iniciativas comunitarias. Se impulsarán condiciones y oportunidades con este fin.

Que, el artículo 330 de la misma norma establece. - se garantizará la inserción y accesibilidad en igualdad de condiciones al trabajo remunerado de las personas con discapacidad. El Estado y los empleadores implementarán servicios sociales y de ayuda especial para facilitar su actividad. Se prohíbe disminuir la remuneración del trabajador con discapacidad por cualquier circunstancia relativa a su condición.

Para el cumplimiento del derecho al trabajo de las comunidades, pueblos y nacionalidades, el Estado adoptará medidas específicas a fin de eliminar discriminaciones que los afecten,

reconocerá y apoyará sus formas de organización del trabajo, y garantizará el acceso al empleo en igualdad de condiciones.

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, en concordancia con el artículo 23, numeral 1 de la misma ley, tiene por objeto regular la planificación integral en las provincias amazónicas y su ordenamiento territorial, que compense las inequidades existentes y promueva el desarrollo equitativo en la circunscripción; estableciendo como uno de los objetivos de la Planificación el de garantizar el desarrollo humano, el mejoramiento de la calidad de vida de la población;

Que, el artículo 39, establece incentivos a la actividad económica sostenible. - El Gobierno Central y los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en el marco de sus competencias exclusivas y concurrentes, establecerán incentivos financieros y no financieros, para las personas naturales o jurídicas que implementen actividades económicas sostenibles. Se podrán establecer tasas preferenciales de interés, formas innovadoras de garantía para acceso al crédito, asumir parte de los costos de transferencia y desagregación de tecnología e innovación, apoyar la comercialización y acceso a nuevos mercados, dar subsidios a servicios y exoneraciones tributarias, proveer infraestructura logística, entre otros previstos por la Ley.

Que, el artículo 41 del citado cuerpo de ley, establece la obligatoriedad que tienen las personas naturales y jurídicas, las empresas públicas, privadas, mixtas y comunitarias, con capitales nacionales o extranjeros, que realizan sus actividades en la jurisdicción Amazónica, contratar no menos del 80% de la mano de obra local; disposición que deberá ser cumplido por las empresas privadas que contraten con el Estado, requisito que deberá constar explícito y obligatoriamente en los respectivos contratos, determinado así en el segundo inciso de su Disposición General Quinta;

Que, el artículo 42.- Inclusión pública de personas pertenecientes a pueblos y nacionalidades.- En la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, las instituciones determinadas en el artículo tres de la Ley Orgánica del Servicio Público, así como aquellas entidades de carácter privado que cuenten con empleados al amparo del Código de Trabajo, con más de veinticinco servidores o empleados, según corresponda, están en la obligación de contratar o nombrar personas pertenecientes a Pueblos y Nacionalidades, promoviendo acciones afirmativas; para ello, de manera progresiva y hasta un mínimo del 10% del total de servidores, bajo el principio de no discriminación, asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades en la integración laboral; la comprobación de la pertinencia se verificará con su autodeterminación como tal en el respectivo documento de identidad.

Que, el inciso tercero del artículo 45 de la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica establece: "...Las operadoras de transporte de pasajeros, carga y multimodal legalmente constituidas de la Circunscripción, en sus diversas modalidades, pueden acceder a la contratación pública, privada o mixta...";

Que, la Disposición General Tercera de la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica señala: “Serán considerados como residentes amazónicos: los que pertenecen a los pueblos y nacionalidades amazónicas, aquellas personas que han nacido en la circunscripción, aquellos que han residido por lo menos los últimos seis años o por lo menos hayan estado empadronados los tres últimos procesos electorales en la Circunscripción.”;

Que, la Disposición General cuarta de la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica señala: En todos los concursos públicos o de méritos y de oposición para ingreso o ascenso en el sector público de la Circunscripción, se garantizará la aplicación de acciones afirmativas a los residentes amazónicos, conforme la normativa vigente sobre la materia.

Que, la Disposición General quinta de la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica señala: En todos los procesos de contratación pública para la compra, adquisición o contratación de obras, bienes y servicios en la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, se aplicarán acciones afirmativas para los productores y proveedores locales residentes amazónicos. Al menos el 80% de servicios y/o mano de obra deberá pertenecer a la jurisdicción específica en la cual se ejecute la contratación, requisito que deberá constar explícito y obligatoriamente en los respectivos términos de referencia.

Que, El artículo 4 del Acuerdo Ministerial MDT-2024-060 establece que para garantizar el derecho al acceso al empleo preferente en la circunscripción territorial amazónica, las personas determinadas en el ámbito de aplicación de esta norma técnica, deberán contratar a residentes amazónicos.

El Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Gonzalo Pizarro, en ejercicio de las atribuciones y facultad normativa conferidas por la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD y la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, considera necesario crear un marco jurídico que armonice con las normas ya existentes, en virtud de ello, resuelve expedir la siguiente:

ORDENANZA QUE REGULA Y GARANTIZA LA CONTRATACIÓN DEL EMPLEO PREFERENTE, ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS Y LOS RESIDENTES DEL CANTÓN GONZALO PIZARRO.

CAPITULO I GENERALIDADES

Art. 1.- Objeto. - La presente Ordenanza tiene por objeto regular y garantizar la aplicación del derecho al empleo preferente y la inclusión laboral, así como la contratación de bienes y servicios a las personas residentes en el Cantón Gonzalo Pizarro.

Art. 2.- Ámbito. - Las disposiciones de la presente norma son de aplicación obligatoria para las entidades que forman parte del sector público contempladas en el artículo 225 de la Constitución de la República, personas naturales y jurídicas, privadas, mixtas y comunitarias, con capitales nacionales o extranjeros y en general todos aquellos que realicen sus actividades económicas en la jurisdicción del Cantón Gonzalo Pizarro.

Art. 3.- Principios. - La presente ordenanza se rige a los principios de unidad territorial, solidaridad, equidad y justicia.

Unidad territorial. - Las y los ciudadanos residentes en el cantón Gonzalo Pizarro, tiene el derecho al acceso de empleo preferente y a proveer los bienes y servicios que se requieran dentro del mismo, sin perjuicio del reconocimiento legal de la circunscripción territorial amazónica.

Solidaridad. - Reconocimiento del derecho al empleo preferente con accesibilidad para todos y todas.

Equidad. - Garantizar el derecho al empleo preferente respetando vulnerabilidad, equidad de género, territorialidad e inclusión.

Justicia. - Respeto del ordenamiento jurídico que rige a la presente ordenanza para el acceso al empleo preferente.

CAPITULO II DEFINICIONES

Art. 4.- Definición de mano de obra calificada. - Se considera como mano de obra calificada a la persona que mantenga un nivel de especialización acreditado mediante un título profesional o una certificación de competencias y que reúna las características, destrezas o perfiles ocupacionales solicitados por la persona natural o jurídica requirente.

Art. 5.- Definición de mano de obra no calificada. - Se considera mano de obra no calificada a quienes no han recibido ningún tipo de instrucción formal o que no cuenten con experticia y competencias de trabajo para ofrecer.

Art. 6.- Definición de Residentes en el Cantón Gonzalo Pizarro. - Se entiende aquellas personas que han nacido en el cantón Gonzalo Pizarro, aquellos que han residido ininterrumpidamente por lo menos durante los últimos seis años, o que hayan estado empadronados los últimos tres procesos electorales en Gonzalo Pizarro.

La residencia será acreditada con los requisitos previstos en el artículo 30 del Reglamento General de la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial

Especial Amazónica. Sin perjuicio de las normas técnicas que para el efecto emita el Ministerio de Trabajo.

Art. 7.- Definición de zona de influencia directa. - Refiérase a zona de influencia directa aquella donde se manifiestan los impactos generados por las actividades de: exploración, explotación, extracción, operación, construcción y su infraestructura asociada; está relacionada con el sitio del proyecto.

CAPITULO III DERECHO AL EMPLEO PREFERENTE

Art. 8.- Contratación de la mano de obra local. - Las personas naturales o jurídicas determinadas en el artículo 2 de la presente ordenanza, que realicen sus actividades económicas en la jurisdicción del Cantón Gonzalo Pizarro, contratarán no menos del **80%** de la mano de obra calificada y no calificada, de las y los residentes del cantón.

Art. 9.- En los casos que las instituciones públicas, empresas públicas requieran contratar los servicios de transporte en todas sus modalidades, servicios de catering, alimentación, hospedaje, servicios de construcción y mantenimientos de obra en general, servicios de seguridad en todas sus modalidades, servicios de limpieza, maquinaria pesada, estudios especializados y demás bienes y servicios legalmente constituidos dentro de la jurisdicción, agotarán las instancias y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y las resoluciones que para el efecto emita el ente rector, preferentemente contratarán a través del procedimiento ferias inclusivas, a los proveedores y/o prestadores de bienes y servicios legalmente constituidos dentro del cantón Gonzalo Pizarro.

Las empresas privadas deberán cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica y las normas que para el efecto se emitan.

Art. 10.- En el evento que no exista la mano de obra calificada requerida dentro de la jurisdicción del cantón Gonzalo Pizarro, debidamente comprobada por el personal responsable, agotado el procedimiento, solicitará al Ministerio de Trabajo emita una certificación de la inexistencia de la misma para la contratación específica, en cumplimiento a lo establecido en las normas técnicas respectivas. El procedimiento será supervisado por la Comisión Especial y las veedurías de protección creadas para el efecto.

Este documento será el habilitante obligatorio para la suscripción del correspondiente contrato laboral o nombramiento posterior a la búsqueda de residentes.

Art. 11.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro y todas las instituciones y empresas públicas, mixtas con el 51% de capital que realicen sus actividades económicas en la jurisdicción del Cantón Gonzalo Pizarro; en todos los

procesos de contratación de obra, bienes o servicios incluidos los de consultoría, en la etapa precontractual incluirá dentro de los términos de referencias una disposición, en la que conste que el adjudicatario de la obra deberá obligatoriamente realizar la contratación de no menos el **80%** de la mano de obra calificada y no calificada de las/los residentes en el cantón Gonzalo Pizarro.

Y consecutivamente se incluirá una cláusula contractual para el cumplimiento de lo determinado en el inciso que antecede.

Art. 12.- Las personas naturales y jurídicas determinadas en el Art. 2 de la presente ordenanza, para los contratos de ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios incluidos los de consultoría, el adjudicatario deberá obligatoriamente adquirir no menos **del 80%** de los bienes y/o materiales en la jurisdicción del cantón Gonzalo Pizarro, en el evento de que no existan en la localidad los bienes y/o materiales requeridos, previo la autorización emitida por el Administrador del Contrato o Fiscalizador y una vez que se ha demostrado fehacientemente la inexistencia de los bienes y/o materiales, se podrá adquirir fuera de la circunscripción del cantón Gonzalo Pizarro.

Debiendo los bienes y/o servicios ofertados en esta jurisdicción cantonal, estar acordes a los precios de mercado de la Región, como medida de protección para el oferente/consumidor, los expendedores de los bienes y/o servicios estarán sujetos de control conforme lo preceptúa los artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor para de esta manera evitar cualquier práctica desleal que tienda a causar la especulación indiscriminada de precios.

Art. 13.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, en los procesos de contratación, a través de director/ra Financiero a más de los requisitos determinados en la ley, previo al pago de las planillas en los contratos de ejecución de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría, deberá exigir como requisitos:

- a) Presentar el detalle documentado de las personas contratadas a fin de determinar el cumplimiento de la contratación de no menos del **80%** de la mano de obra calificada y no calificada de las/los residentes en el cantón Gonzalo Pizarro.
- b) Anexar los justificativos en el que se demuestre fehacientemente la adquisición de los servicios, bienes y/o materiales en el cantón o en su defecto en el caso de comprobarse la inexistencia en el mercado local o por especulación indiscriminada de precios, deberá adjuntar la autorización emitida por el Administrador del Contrato y/o responsable, para requerir dichos servicios, bienes y/o materiales fuera del cantón Gonzalo Pizarro.
- c) Anexar los justificativos que demuestren estar al día con las obligaciones patronales, en el que incluirán los haberes laborales, pago al IESS y demás beneficios de ley.

Art. 14.- Preferencia a concursos de méritos y oposición.- Las personas naturales o jurídicas reguladas en el ámbito de esta normativa que realicen sus actividades laborales en la jurisdicción cantonal y que realicen los procesos de concursos de méritos y oposición, para cubrir vacantes dentro de la jurisdicción del cantón, están obligadas a preferir a las y los residentes del cantón Gonzalo Pizarro, para lo cual deberán estipular acciones afirmativas en el proceso de selección que garantice el derecho del empleo preferente, observando la normativa dictada para dicha materia.

La comisión especial de defensa y protección de la mano de obra local, y adquisición de bienes y servicios del cantón Gonzalo Pizarro, podrá impugnar el proceso, ante el ente rector, si el empleador no ha garantizado las acciones afirmativas del derecho preferente a las y los residentes del cantón Gonzalo Pizarro.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gonzalo Pizarro, en el caso de requerir cubrir vacantes; éste garantizará los nombramientos mediante concursos de méritos y oposición a las/los residentes del cantón Gonzalo Pizarro, así mismo dispondrá, a través de la Dirección de Talento Humano, establezcan los mecanismos y/o acciones afirmativas para que toda la nómina de empleados y trabajadores cuenten con su domicilio electoral en el cantón Gonzalo Pizarro.

Art. 15.- Derecho al empleo preferente sin experiencia.- Las empresas públicas y privadas que cuenten con una nómina **mayor a 25 personas** y que estén contempladas en el art. 2 de esta ordenanza, cuando requieran contratar mano de obra calificada, incluirán en sus requerimientos **al menos el 4% de su nómina de** empleados o trabajadores sin experiencia laboral para la ejecución de sus proyectos; para ello la empresa en cumplimiento a la norma técnica deberá garantizar su previa capacitación, y promover un proceso de evaluación que garantice el derecho al trabajo y la responsabilidad del cargo a asignarle.

Art. 16.- Inclusión laboral para pueblos y nacionalidades.- Las instituciones determinadas en el artículo 2 de la presente ordenanza que cuenten con más de (25) veinticinco servidores, trabajadores o empleados, según corresponda, están en la obligación de contratar o nombrar personas pertenecientes a Pueblos y Nacionalidades, de manera progresiva, hasta un **mínimo del 10%** de la totalidad de las contrataciones, bajo cualquier tipo de régimen y modalidad laboral que mantenga la persona natural o jurídica contratante, asignados a la Circunscripción de conformidad a lo establecido en el artículo 42 de la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Amazónica.

El porcentaje será cumplido progresivamente, asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades en la inclusión laboral; la comprobación de la pertinencia se verificará con su autodeterminación como tal, en el respectivo documento de identidad.

Esta inclusión laboral dará preferencia a las nacionalidades asentadas en la zona de influencia directa.

El porcentaje será cumplido progresivamente de la siguiente manera:

AÑO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
2026	8%
2027	10%

Art. 17.- Preferencia laboral inclusiva. - La o el empleador público o privado que cuente con un número mínimo de veinticinco (25) trabajadores en adelante, para cumplir su trabajo permanente o eventual, está obligado a contratar un mínimo del cuatro por ciento (4%) de personas con discapacidad, en labores permanentes o eventuales de ser el caso durante la ejecución de toda la obra y que se consideren apropiadas en relación con sus conocimientos, condiciones físicas y aptitudes individuales, procurando los principios de equidad de género y diversidad de discapacidades. El porcentaje de inclusión laboral deberá ser distribuido equitativamente en las provincias del país, cuando se trate de empleadores nacionales; y a los cantones, cuando se trate de empleadores provinciales, así como parroquiales cuando sea empleador cantonal.

Cuando se trate de empleadores laborales que tengan relación contractual directa con el Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Gonzalo Pizarro, el cumplimiento de este beneficio deberá estar contemplado en los términos de referencia y consecuentemente en la etapa contractual que legaliza la relación de dependencia.

Art. 18.- Preferencia laboral en la zona de influencia directa. – Las personas naturales o jurídicas reguladas en el ámbito de esta normativa que realicen sus actividades en la jurisdicción cantonal contratarán obligatoriamente a través de la Plataforma Encuentra empleo (EE) a las y los residentes de la zona de influencia directa.

Para la selección del personal de mano de obra calificada y no calificada se deberá considerar la localidad, en el caso que no exista residente que cumplan con el perfil del puesto, se buscará en las comunidades cercanas, posteriormente a nivel parroquial y cantonal.

Art. 19.- Preferencia de bienes y servicios de la zona de influencia directa. – Las personas naturales o jurídicas reguladas en el ámbito de esta normativa que realicen sus actividades en la jurisdicción cantonal, contratarán preferentemente a las/los residentes que presten sus bienes y servicios legalmente constituidos dentro de la zona de influencia directa; para ello, los costos deberán guardar relación a los residentes en el cantón, guardando coherencia a la Ley Orgánica de defensa del consumidor.

Cuando se trate de empleadores que tengan relación contractual directa con el Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Gonzalo Pizarro, el cumplimiento de este beneficio deberá estar contemplado en los términos de referencia y en la parte contractual que legaliza la relación de dependencia y será validado documentadamente previo pago de planilla.

CAPITULO IV

PARTICIPACIÓN DE AUTORIDADES, CIUDADANIA Y EL CONTROL SOCIAL

Art.- 20.- De la comisión especial de veeduría. – En amparo a la protección del derecho al trabajo para las y los residentes del cantón Gonzalo Pizarro, crease la comisión especial de veeduría de la contratación del empleo preferente, adquisición de bienes y servicios de las y los residentes del cantón Gonzalo Pizarro, la misma que tendrá deberes y atribuciones.

Art.- 21.- Conformación de la comisión especial de veeduría de la contratación del empleo preferente, adquisición de bienes y servicios de las y los residentes del cantón Gonzalo Pizarro. - La conformación de la comisión especial será promovida por la alcaldía del cantón Gonzalo Pizarro a través de un proceso de participación ciudadana, misma que tendrá un periodo de actuación de un año, debiendo ser reestructurado sus integrantes al final del periodo para el cual fueron electos/as y estará integrada de la siguiente manera.

- a) El presidente/a de la Comisión de Planificación, quien la presidirá.
- b) El/la responsable de la Plataforma Encuentra Empleo (EE) de la localidad.
- c) Un representante de la inspección de trabajo.
- d) Un representante de los Gobiernos Parroquiales o el suplente elegido de entre los presidentes de los Gad Parroquiales.
- e) Un delegado del consejo cantonal de protección de derechos de las y los ciudadanos del cantón Gonzalo Pizarro, quien cumplirá la función de secretario/a dentro de la comisión especial.

Art.- 22.- Deberes de la comisión especial de veeduría. - La comisión especial tendrá los siguientes deberes.

- a) Asumir el rol ciudadano de cumplir y hacer cumplir los derechos consagrados en las normativas vigentes, en beneficio de los ciudadanos y ciudadanas, sin fines de proselitismo político, beneficios personales o familiares o algún tipo de actos que no sean transparente.
- b) Coordinar con el ente rector del trabajo, controles en las entidades que forman parte del sector público y privado y que están sujetas en el art. 2 de esta ordenanza, el cumplimiento del derecho al acceso preferente previsto en el literal e) del artículo 3 de la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Amazónica.
- c) Observar que las entidades que forman parte del sector público y privado y que están sujetas en el art. 2 de esta ordenanza utilicen obligatoriamente la Plataforma Encuentra Empleo (EE), para la contratación de la mano de obra local, acorde a lo establecido en el ACUERDO No. MDT-2021-220, único mecanismo institucional de verificación de cumplimiento de la obligación contenida en la Ley y que regula la norma de cumplimiento y su respectiva sanción.

d) Rendir cuentas de las acciones realizadas al final de cada periodo.

Art.- 23.- Atribuciones de la comisión especial de veeduría. - La comisión especial tendrá las siguientes atribuciones designadas por los derechos constitucionales:

a) Coordinar con el ente rector del trabajo las visitas de veedurías para constatar el cumplimiento de esta norma; para ello se otorga la atribución de solicitar toda la información necesaria para verificar el cumplimiento de la información registrada en el sistema Único de Trabajo (SUT) y Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SITH), además de las planillas de aportes del Instituto de seguridad social (IESS).

b) Vigilar que las entidades que forman parte del sector público y privado y que están sujetas en el art. 2 de esta ordenanza, en los concursos de méritos y oposición o en los procesos de selección de personal consideren de manera preferente a las/los residentes del cantón Gonzalo Pizarro, en aplicación a lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial No. MDT-2021-220 y demás normas que se emitan para el efecto.

c) Denunciar actos de corrupción en los procesos de selección de personal, así como denunciar a los inspectores del ministerio de trabajo por el no cumplimiento de su deber y atribución en su puesto de trabajo.

Art.- 24.- En caso de incumplimiento a las disposiciones contempladas en la presente ordenanza por parte de las empresas que forman parte del sector público, personas naturales y jurídicas, las empresas públicas, privadas, mixtas y comunitarias, con capitales nacionales o extranjeros y en general todos aquellos que realicen sus actividades económicas en la jurisdicción del Cantón Gonzalo Pizarro; la comisión especial de veeduría de la contratación del empleo preferente, adquisición de bienes y servicios de las/los residentes del cantón Gonzalo Pizarro, tendrá la facultad plena para remitir un informe debidamente motivado con los anexos respectivos al Ministerio de Trabajo, para que proceda a realizar las acciones administrativas legales pertinentes.

CAPÍTULO V ACCIONES AFIRMATIVAS

Art.- 25.- Del derecho a la capacitación.— Con el afán de garantizar el derecho al trabajo, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gonzalo Pizarro, mantendrá anualmente, programas y proyectos de capacitación continua, para mejorar las hojas de vida de las/los residentes del cantón Gonzalo Pizarro, para ello en la ordenanza presupuestaria se garantizará una partida con recursos para este fin, garantizado el principio de autonomía y de los fines de la ley estipulada en el art. 4 literal f) de la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Amazónica.

Art.- 26.- Plataforma Encuentra Empleo (EE). – Con el afán de regular, fomentar, autorizar y controlar la aplicación de lo establecido en la presente ordenanza, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, mediante convenio con el ente rector del trabajo, mantendrá una oficina que preste el servicio de Encuentra Empleo (EE), para lo cual solicitará al ente rector su independencia administrativa y operativa, con los lineamientos que otorgare para el mismo el ente regulador.

CAPITULO VI OBLIGACIONES Y SANCIONES

Art.- 27.- Obligación del GAD Municipal. - El Gobierno Autónomo Descentralización Municipal del cantón Gonzalo Pizarro, está obligado a ser la primera institución que cumpla con las disposiciones expresas de esta norma cantonal.

Art.- 28.- Obligaciones puntuales. - Toda persona natural o jurídica, que ejecute su actividad económica dentro del territorio del cantón Gonzalo Pizarro, estará obligado a registrarse como empleador en la Plataforma Encuentra Empleo (EE), requisito que deberá estar impuesto en los términos de referencia, para el proceso de contratación, así como la obligatoriedad de contratar la nómina para el desarrollo de dicha actividad a través del sistema de la Encuentra Empleo (EE) para la ejecución de los proyectos que se desarrollen dentro del cantón Gonzalo Pizarro.

Art.- 29.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro y sus unidades adscritas sancionarán a todas las personas naturales o jurídicas que tengan relación contractual con la institución dentro de los contratos para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios incluidos los de consultoría, para la adquisición de los materiales, bienes y servicios; incluirá dentro de la cláusula del Contrato Denominada Multas, una disposición que determine al contratista que incumpla, una multa equivalente al 2x1000 del monto total del contrato; previo informe del administrador del contrato y fiscalizador siempre y cuando no existan los respectivos justificativos y autorización que establece el artículo 12 de la presente normativa.

Art.- 30.- En caso que las personas naturales y jurídicas, las empresas públicas, privadas, mixtas y comunitarias, con capitales nacionales o extranjeros que realicen sus actividades en la jurisdicción territorial del cantón Gonzalo Pizarro, incumplan con la contratación preferente de la mano de obra prevista en la presente ordenanza y en la Ley, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, obligatoriamente comunicará el incumplimiento al Ministerio de Trabajo, quien tomará las medidas que correspondan.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los funcionarios del GADM Gonzalo Pizarro designados como administradores y fiscalizadores de los contratos de ejecución de obra, adquisición de bienes y prestación de servicios incluidos los de consultoría que celebre la municipalidad y sus unidades

adscritas con personas naturales y jurídicas, empresas públicas, privadas, mixtas y comunitarias, con capitales nacionales o extranjeros, serán responsables de vigilar el oportuno y efectivo cumplimiento de la contratación del porcentaje de la mano de obra calificada y no calificada, de las/los residentes del cantón Gonzalo Pizarro.

La Dirección Financiera, verificará el cumplimiento de esta obligación, será requisito previo al pago de las planillas respectivas.

SEGUNDA. - En cumplimiento a los artículos 57 literal 7) y 398 de la Constitución de la República del Ecuador, previo a intervenir en actividades que causaren impactos ambientales generados por las actividades de exploración, explotación, operación, construcción y su infraestructura asociada, se deberá obligatoriamente realizar la consulta previa a la comunidad o barrio que involucrare tales proyectos.

DISPOSICION TRANSITORIA

ÚNICA.- Toda persona natural o jurídica regulada por esta ordenanza, que ejecute su actividad económica dentro del territorio del cantón Gonzalo Pizarro, dispondrá que a través de la unidad de administración de talento humano, el cambio de domicilio electoral a su nómina permanente que labora dentro del cantón Gonzalo Pizarro, exclusivamente a los que cuentan con la nacionalidad ecuatoriana, esto con el objeto de Garantizar que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales perciban los tributos que les corresponde de conformidad con la normativa vigente.

DISPOSICIÓN ESPECIAL

ÚNICA. - En todo aquello que no estuviere previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, su Reglamento de aplicación, la Norma Técnica para la Aplicación del Principio de Empleo Preferente, Ley Orgánica de Defensa del Consumidor, en lo que fuere aplicable y demás normativas y leyes vigentes.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

ÚNICA - Deróguese expresamente las ordenanzas que regulan la mano de obra local y toda norma que se contraponga al presente instrumento normativo.

DISPOSICION FINAL

ÚNICA. - La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación en segunda instancia, sin perjuicio de su publicación del Registro Oficial.

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, a los 08 días del mes de septiembre del 2026.



Ing. Darwin Enrique Azes Llumitaxi
ALCALDE DEL GADMCGP

Lo Certifico. -



Ab. Edwin Leandro Méndez Peñafiel
SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO DEL GADMCGP

CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN. - Certifico que la presente Ordenanza, fue conocida, discutida y aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, en primer y segundo debate en las sesiones ordinarias efectuadas los días 17 de junio del 2025 y 08 de septiembre del 2026, respectivamente. **LO CERTIFICO. -**

Lumbaquí 08 de septiembre del 2026.



Ab. Edwin Leandro Méndez Peñafiel
SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO DEL GADMCGP

SECRETARÍA DEL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GONZALO PIZARRO. - Lumbaquí 09 de septiembre del 2026 a las 08h00.- Visto: remito original y dos copias de la presente ordenanza de igual contenido y valor al Señor alcalde, para que en el plazo determinado en el Inciso cuarto del Artículo

322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, para que proceda a observar o sancionar la Ordenanza. - **Cúmplase.** -



Ab. Edwin Leandro Méndez Peñafiel

SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO DEL GADMCGP

ALCALDIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GONZALO PIZARRO. - Lumbaquí 09 de septiembre del 2026 a las 15h00.-

Vistos: En la tramitación de la *ORDENANZA QUE REGULA Y GARANTIZA LA CONTRATACIÓN DEL EMPLEO PREFERENTE, ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS Y LOS RESIDENTES DEL CANTÓN GONZALO PIZARRO*, se ha observado el trámite legal establecido en el Artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Constitución de la República del Ecuador y más leyes conexas, procedo a sancionar la presente Ordenanza para que entre en vigencia. Ejecútese y envíese al Registro Oficial para su publicación.



Ing. Darwin Enrique Azes Llumitaxi

ALCALDE DEL GADMCGP

SECRETARÍA DEL CONCEJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN GONZALO PIZARRO. - Proveyó y firmó la presente Ordenanza el Ingeniero Darwin Enrique Azes Llumitaxi, alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gonzalo Pizarro, el día 10 de septiembre de 2026.- Lo Certifico



Ab. Edwin Leandro Méndez Peñafiel

SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO DEL GADMCGP



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GONZALO PIZARRO**

Lumbaquí – Sucumbíos - Ecuador

ALCALDÍA



CUARTA REFORMA A LA ORDENANZA DE REMISION DE INTERESES, MULTAS Y RECARGOS POR OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, NO TRIBUTARIAS Y DE SERVICIOS BASICOS PENDIENTES DE PAGO, ADMINISTRADOS POR EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GONZALO PIZARRO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución de la República del Ecuador, establece que los gobiernos autónomos descentralizados, gozan de autonomía política, administrativa y financiera; así mismo se reconoce que a los gobiernos autónomos descentralizados tienen el ejercicio de la facultad legislativa en el ámbito de sus competencias y su jurisdicción territorial con lo cual los concejos cantonales están investidos de capacidad jurídica para dictar normas de interés y aplicación obligatoria dentro de su jurisdicción.

En la misma línea de ideas la Carta Magna del Estado Ecuatoriano prevé que las competencias exclusivas de los Gobiernos Municipales, no impiden el ejercicio concurrente en la gestión de los servicios públicos y actividades de colaboración y complementariedad de otros niveles de gobierno; además, es preciso señalar, que en la Constitución de la República del Ecuador, determina que las instituciones del Estado, sus organismos compuestos por servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley, de forma honesta y transparentes y que sus actividades sean desarrolladas de manera eficiente y efectiva.

Así mismo las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características; las normas establecerá los mecanismos de control de calidad y los procedimientos de defensa de las consumidoras y consumidores; y las sanciones por vulneración de estos derechos, la reparación e indemnización por deficiencias, daños o mala calidad de bienes y servicios, y por la interrupción de los servicios públicos que no fuera ocasionada por caso fortuito o fuerza mayor.

El COOTAD, establece que la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución, comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobiernos para regirse mediante normas y órganos de gobiernos propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad sin intervención de otro nivel de Gobierno y en beneficio de sus habitantes; así como también , garantiza la autonomía política, administrativa y financiera, propia de los gobiernos autónomos descentralizados; y, determina la facultad normativa, para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales concejos

metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial, por lo que, es atribución del Concejo Municipal “El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones”.

En cuanto a la pobreza por ingresos el estudio socioeconómico determinó que, en el cantón Gonzalo Pizarro el 80,8% de los hogares no alcanzan a cubrir el costo de la Canasta Básica Familiar (728.68), teniendo el mayor índice la parroquia Puerto Libre con el 95,9%, seguido por El Reventador con el 84,8%, Gonzalo Pizarro el 84,8% y Lumbaquí el 74,4%. Por otro lado, el 67,2% de los hogares del cantón no alcanza el costo de la Canasta Básica Vital (514,20), siendo la de mayor índice la parroquia de Puerto Libre con el 88,3%, seguido por El Reventador con 74,2%, Gonzalo Pizarro el 71,4% y Lumbaquí con el 57,5%.

La administración municipal, interesada en prestar un mejor servicio a la ciudadanía e incrementar la recaudación de impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras y con motivo especial de reducir la cartera vencida se propone la alternativa de subvencionar los intereses a los contribuyentes para que se acerquen a la ventanilla de recaudación municipal a cumplir con sus obligaciones, para alimentar el presupuesto con recursos frescos para financiar diversas actividades que emprende la municipalidad en beneficio de sus comunidades.

EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GONZALO PIZARRO

CONSIDERANDO:

Que, en el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador determina que en todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá las siguientes garantías básicas: 7. de la Constitución de la República del Ecuador determina que No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados.

Que, el artículo 82 y 85 de la Constitución de la República del Ecuador nos dice que la formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas, los servicios públicos, la prestación de bienes y servicios se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos y se formularán a partir del principio de solidaridad, con normas claras y aplicables.

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce y garantiza la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, la misma que es definida en los artículos 5 y 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce la facultad legislativa de los gobiernos autónomos descentralizados en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, facultando el último inciso del numeral 14 del artículo 264 de la Carta Magna citada, a los gobiernos municipales expedir ordenanzas cantonales, en el ámbito de sus competencias y territorio; que los numerales 2 y 7 del artículo 284 Ibídem, disponen como objetivos de la política económica, incentivar la producción nacional, la productividad, competitividad sistémica y la inserción estratégica en la economía mundial, así como mantener la estabilidad económica, entendida como el máximo nivel de producción y empleo sostenibles en el tiempo;

Que, el artículo 300 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta que el régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria...;

Que, el literal a) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización concede al Concejo Municipal la facultad normativa mediante la expedición de ordenanzas municipales, así como también, crear tributos y modificar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;

Que, el literal d) del artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización faculta al Alcalde o Alcaldesa presentar proyectos de ordenanza al concejo municipal en el ámbito de su competencia:

Que, el artículo 489 del Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala como fuentes de la obligación tributaria municipal, a) las Leyes que han creado o crearen tributos para la financiación de los servicios municipales o metropolitanos, asignándoles su producto, total o parcialmente, b) las leyes que facultan a las municipalidades o distritos metropolitanos para que puedan aplicar tributos de acuerdo con los niveles y procedimientos que en ellas se establecen; y, c) las ordenanzas que dicten las municipalidades o distritos metropolitanos en uso de la facultad conferida por la ley;

Que, el artículo 493 del Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece como responsabilidad personal de los funcionarios que deban hacer efectivo el cobro de los tributos o de las obligaciones de cualquier clase a favor de la municipalidad o

distrito metropolitano, serán personal y pecuniariamente responsables por acción u omisión en el cumplimiento de sus deberes;

Que, el artículo 4 del Código Tributario señala que las leyes tributarias determinan el objeto imponible, los sujetos activo y pasivo, la cuantía del tributo o la forma de establecerla, las exenciones y deducciones; los reclamos, recursos y demás materias reservadas a la ley que deban concederse conforme a este Código;

Que, el artículo 54 *Ibídem*, dispone que las deudas tributarias, solo podrán condonarse o remitirse en virtud de Ley, en la cuantía y con los requisitos que en la misma se determinen;

Que, el artículo 65 *Ibídem*, establece que, en el ámbito provincial o municipal, la dirección de la administración tributaria corresponderá, en su caso, al Prefecto Provincial o al Alcalde, quienes la ejercerán a través de las dependencias, direcciones u organismos administrativos que la ley determine;

Que, el artículo 9 del Código Tributario manifiesta que la gestión tributaria corresponde al organismo que la ley establezca y comprende las funciones de determinación y recaudación de los tributos, así como la resolución de las reclamaciones y absolución de las consultas tributarias.

Que, el artículo 88 del Código Tributario señala los Sistemas de Determinación Tributaria que se efectuará por cualquiera de los siguientes sistemas:

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

Que, el artículo 20 de la Ley Orgánica para el Fomento Productivo, Atracción de Inversiones, Generación de Empleo y Estabilidad y Equilibrio publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 309 del 21 de agosto de 2018, incluye en la remisión de tributos a los gobiernos autónomos descentralizados, así como a sus empresas amparadas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, dentro de los plazos, términos y condiciones previstos en la Ley citada;

Que, en el Quinto Suplemento del Registro Oficial No. 699 de 09 de diciembre de 2024, fue publicada la La Ley Orgánica para el Alivio Financiero y el Fortalecimiento económico de las generaciones en el Ecuador, cuerpo legal que en su transitoria octava establece: "...Se remitirá el cien por ciento (100%) de los intereses, multas, recargos, costas y todos los accesorios derivados de los tributos cuya administración y recaudación corresponda a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, así como sus empresas amparadas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, agencias, instituciones y entidades adscritas, inclusive

respecto del impuesto al rodaje, siempre que los contribuyentes realicen el pago total o parcial de dichas obligaciones hasta el 30 de junio de 2025...”;

Que, La **Primera Reforma a la Ordenanza de Remisión de Intereses, Multas y Recargos** del GAD Municipal de Gonzalo Pizarro fue emitida en diciembre de 2023 y publicada en el Registro Oficial, Edición Especial No. 1328 del 31 de enero de 2024.

Que, en el Registro Oficial No. 1965 de 24 de diciembre de 2024, fue publicada la SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA DE REMISIÓN DE INTERESES, MULTAS Y RECARGOS POR OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, NO TRIBUTARIAS Y DE SERVICIOS BÁSICOS PENDIENTES DE PAGO; ADMINISTRADOS POR EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GONZALO PIZARRO, entró en vigencia desde el 01 de enero al 31 de marzo del 2024.

Que, en el Registro Oficial No. 459 de fecha 30 de julio del 2025, fue publicada la TERCERA REFORMA A LA ORDENANZA DE REMISIÓN DE INTERESES, MULTAS Y RECARGOS POR OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, NO TRIBUTARIAS Y DE SERVICIOS BÁSICOS PENDIENTES DE PAGO; ADMINISTRADOS POR EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GONZALO PIZARRO, *desde el 01 de enero de 2025, hasta que permanezca vigente el plazo establecido en la Disposición Transitoria Octava de la Ley Orgánica para el Alivio Financiero y el Fortalecimiento económico de las generaciones en el Ecuador.*

El Concejo Municipal en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 240 de la Constitución de la República; artículo 53, 54, 55, literal i) 56, 57, literales a), b) y c), 58 y 59 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización:

EXPEDIR:

LA CUARTA REFORMA A LA ORDENANZA DE REMISIÓN DE INTERESES, MULTAS Y RECARGOS POR OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, NO TRIBUTARIAS Y DE SERVICIOS BÁSICOS PENDIENTES DE PAGO, ADMINISTRADOS POR EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GONZALO PIZARRO.

ARTÍCULO 1.- Sustituir el artículo 8 por el siguiente texto: *“Plazos de remisión de intereses: Aplíquese el cien por ciento (100%) de remisión de intereses, multas y recargos derivados de las obligaciones pendientes de pago desde el 01 de octubre de 2026, hasta el 31 de diciembre de 2026.*

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - No aplicará la remisión establecida en esta reforma para las obligaciones tributarias cuyo vencimiento sea después del 31 de diciembre del 2026.

SEGUNDA. - La Dirección de Gestión Financiera, Jefatura de Rentas, Tesorería, Recaudación, Comunicación Social, Unidad de Sistemas y el Departamento Jurídico, coordinarán la aplicación y ejecución de la presente reforma.

DISPOSICION FINAL

La presente Reforma a la Ordenanza entrará en vigencia una vez aprobada por la cámara edilicia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gonzalo Pizarro y sancionada por el Alcalde, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y pagina web Institucional.

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, a los 30 días del mes de septiembre del 2026.



Ing. Darwin Enrique Azes Llumitaxi
ALCALDE DEL GADMCGP

Lo Certifico. -



Ab. Edwin Leandro Méndez Peñafiel
SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO DEL GADMCGP

CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN. - Certifico que la presente Ordenanza, fue conocida, discutida y aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del

Cantón Gonzalo Pizarro, en primer y segundo debate en las sesiones ordinarias efectuadas los días 15 de septiembre del 2026 y 30 de septiembre del 2026, respectivamente. **LO CERTIFICO.-**

Lumbaquí 30 de septiembre del 2026.



Ab. Edwin Leandro Méndez Peñañiel

SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO DEL GADMCGP

SECRETARÍA DEL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GONZALO PIZARRO. - Lumbaquí 01 de octubre del 2026 a las 08h00.- Visto: remito original y dos copias de la presente ordenanza de igual contenido y valor al Señor alcalde, para que en el plazo determinado en el Inciso cuarto del Artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, para que proceda a observar o sancionar la Ordenanza. - **Cúmplase.** -



Ab. Edwin Leandro Méndez Peñañiel

SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO DEL GADMCGP

ALCALDIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GONZALO PIZARRO. - Lumbaquí 02 de octubre del 2026 a las 15h00.- Vistos: En la tramitación de la *CUARTA REFORMA A LA ORDENANZA DE REMISION DE INTERESES, MULTAS Y RECARGOS POR OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, NO TRIBUTARIAS Y DE SERVICIOS BASICOS PENDIENTES DE PAGO, ADMINISTRADOS POR EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GONZALO PIZARRO*, se ha observado el trámite legal establecido en el Artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Constitución de la República del Ecuador y más leyes conexas, procedo a

sancionar la presente Ordenanza para que entre en vigencia. Ejecútese y envíese al Registro Oficial para su publicación.



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**DARWIN ENRIQUE AZES
LLUNITAXI**

Ing. Darwin Enrique Azes Llunitaxi
ALCALDE DEL GADMCGP

SECRETARÍA DEL CONCEJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN GONZALO PIZARRO. - Proveyó y firmó la presente Ordenanza el Ingeniero Darwin Enrique Azes Llunitaxi, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gonzalo Pizarro, el día 06 de octubre de 2026.- Lo Certifico



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**EDWIN LEANDRO
MENDEZ PEÑAFIEL**

Ab. Edwin Leandro Méndez Peñafiel
SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO DEL GADMCGP

**“ORDENANZA QUE REGULA EL EJERCICIO DE LA ACCIÓN COACTIVA DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO”**

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO**

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, sujetándose a los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. Asimismo, se prohíbe que el ejercicio de esta autonomía implique la secesión del territorio nacional;

Que, conforme al artículo 226 de la Constitución de la República, las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, servidores públicos y quienes actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán exclusivamente las competencias y facultades atribuidas por la Constitución y la ley. Además, deberán coordinar acciones para cumplir sus fines y garantizar el ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el artículo 340 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala, son deberes y atribuciones de la máxima autoridad financiera las que se deriven de las funciones que a la dependencia bajo su dirección le compete, las que se señalan en este Código, y resolver los reclamos que se originen de ellos. Tendrá además las atribuciones derivadas del ejercicio de la gestión tributaria, incluida la facultad sancionadora, de conformidad con lo previsto en la ley. La autoridad financiera podrá dar de baja a créditos incobrables, así como previo el ejercicio de la acción coactiva agotará, especialmente para grupos de atención prioritaria, instancias de negociación y mediación. En ambos casos deberá contar con la autorización previa del ejecutivo de los gobiernos autónomos descentralizados. La Contraloría General del Estado fijará el monto y especie de la caución que deberá rendir la máxima autoridad financiera para el ejercicio de su cargo;

Que, el artículo 342 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala, la recaudación de los ingresos de los gobiernos autónomos descentralizados se hará directamente por la unidad financiera. Se podrá recurrir a mecanismos de delegación para la recaudación, sin que esto implique el traspaso de la titularidad como sujeto activo de la obligación tributaria por parte del gobierno

autónomo descentralizado. La máxima autoridad financiera aplicará el principio de la separación de las funciones de caja y contabilidad;

Que, el artículo 344 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que el tesorero es el funcionario recaudador y pagador de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, siendo responsable de los procedimientos de ejecución coactiva. Asimismo, debe rendir caución en la cuantía fijada por la Contraloría General del Estado, estando bajo la supervisión directa de la máxima autoridad financiera;

Que, el artículo 223 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización clasifica los ingresos presupuestarios en tres títulos: I. Ingresos tributarios, II. Ingresos no tributarios, y III. Empréstitos;

Que, el artículo 158 del Código Tributario establece que la acción coactiva se ejercerá privativamente por los respectivos funcionarios recaudadores de las administraciones tributarias, con sujeción a las disposiciones de la presente sección, las reglas generales de dicho código y, de forma supletoria, a las del Código Orgánico General de Procesos. Las máximas autoridades tributarias podrán designar recaudadores especiales y facultarlos para ejercer la acción coactiva en las secciones territoriales que consideren necesarias;

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, dispone que las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley;

Que, el artículo 262 del Código Orgánico Administrativo señala que el procedimiento coactivo se ejerce privativamente por las o los respectivos empleados recaudadores de las instituciones a las que la ley confiera acción coactiva;

Que, el artículo 60, literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que corresponde a las máximas autoridades resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo;

Que, la ordenanza de aplicación del procedimiento administrativo de ejecución o coactiva de créditos tributarios y no tributarios que se adeudan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guano y de la baja de títulos y especies valoradas incobrables.

Que, el Lic. Oswaldo Vinicio Estrada Avilés, ha sido legalmente posesionado como alcalde del Cantón Guano, cargo que lo ejerce desde el 15 de mayo de 2023, y en uso de las atribuciones que le confiere la Constitución el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y la Ley:

EXPIDE:**LA ORDENANZA QUE REGULA EL EJERCICIO DE LA ACCIÓN COACTIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO.****TÍTULO I
REGLAS GENERALES**

Artículo 1.- Objeto. - Establecer el procedimiento para la recuperación de los valores adeudados al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano. Estos valores incluyen obligaciones vencidas, tanto tributarias como no tributarias, así como cualquier otra obligación a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano. Este procedimiento se fundamenta en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Código Tributario, el Código Orgánico Administrativo y demás normativa aplicable al procedimiento coactivo.

Artículo 2.- Ámbito. - Esta ordenanza, será de aplicación dentro de la circunscripción territorial del Cantón Guano, en ejercicio de la potestad coactiva otorgada al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.

Artículo 3.- Competencia. - De conformidad con la Ley la o el Tesorero(a) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano tiene competencia para ejercer el procedimiento coactivo dentro de este Cantón, de acuerdo con lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Código Tributario y el Código Orgánico Administrativo, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 4.- Orden General de Cobro. - El (la) Tesorero(a) Municipal solo podrá iniciar el procedimiento coactivo fundamentado en una orden de cobro. Esta orden será emitida por la máxima autoridad financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano o por quien ostente la delegación correspondiente. La orden lleva implícita la autorización para que el (la) Tesorero(a) proceda con la ejecución coactiva.

Artículo 5.- Órgano Emisor de Obligaciones. - El órgano responsable de la emisión de las obligaciones correspondientes a los valores adeudados es la Dirección Financiera, a través de la Unidad de Rentas.

Artículo 6.- Órgano Ejecutor de las Obligaciones. - La Tesorería Municipal, será el órgano responsable del cobro de las obligaciones determinadas, líquidas y vencidas, así como de aquellas que por su competencia debe recaudar.

**TÍTULO II
TÍTULO DE CRÉDITO**

Artículo 7.- Emisión del Título de Crédito. - El título de crédito es un documento emitido por la Unidad de Rentas de la Dirección Financiera también se considerarán títulos de crédito otros instrumentos

públicos como: facturas, convenios de facilidades de pago en mora, títulos ejecutivos, asientos contables de obligaciones adeudadas, resoluciones administrativas y demás instrumentos públicos que indiquen el valor a cobrar.

Artículo 8.- Contenido de los Títulos de Crédito. - Los títulos de crédito deberán contener toda la información exigida por el Código Tributario para obligaciones tributarias y por el Código Orgánico Administrativo para las demás obligaciones.

La omisión de cualquiera de los requisitos legales en los títulos de crédito los hará susceptibles de revisión y reclamo, conforme a los términos establecidos en la normativa vigente.

Artículo 9.- Revisión y Verificación de Documentos. - La Tesorería Municipal, a través del área de Coactivas, verificará en el sistema interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, así como en archivos físicos y digitales, si el valor de la obligación contenida en el título de crédito es determinado, líquido y exigible. Esta revisión se realizará conforme a lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo y el Código Tributario respecto a la ejecución coactiva.

TÍTULO III

ÓRGANO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN COACTIVA

CAPITULO I

ÓRGANO ADMINISTRATIVO DE CARTERA VENCIDA

Artículo 10.- Responsable de Cartera Vencida. - El responsable de Cartera Vencida es el Tesorero/a, quien, será el encargado de organizar y programar el trabajo del área de Cartera Vencida en coordinación con el Analista de Coactivas sus funciones son:

1. Coordinar las actividades necesarias para la recuperación de cartera vencida, incluyendo la impresión y notificación de los documentos a contribuyentes y/o administrados con deudas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, conforme a las disposiciones del/la Tesorero/a Municipal;
2. Supervisar y garantizar la organización y conservación del archivo físico, digital o electrónico de los procesos de gestión de cobro;
3. Elaborar informes y reportes requeridos por el/la Tesorero/a Municipal, relacionados con los procesos coactivos;
4. Remitir al responsable al Tesorero Municipal, los expedientes de los administrados y/o contribuyentes con obligaciones pendientes para el inicio del procedimiento coactivo; y,
5. Cumplir con otras actividades asignadas por el/la Tesorero/a Municipal o autoridad competente.

Artículo 11.- Notificadores. - Los Notificadores son servidores municipales asignados al Área de Cartera Vencida. Son responsables de notificar a los contribuyentes y/o administrados sobre sus obligaciones tributarias y no tributarias pendientes con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, tanto en la gestión de cobro persuasiva como en el procedimiento de ejecución coactiva, según corresponda.

El notificador deberá:

1. Registrar, bajo su responsabilidad personal y pecuniaria, el lugar, día, hora y forma de notificación, y respaldar su actuación con evidencia fotográfica u otros medios probatorios;
2. Entregar al responsable de Cartera Vencida toda la documentación física y digital relacionada con la gestión de cobro de cada deudor; y,
3. Mantener un archivo individual con la documentación correspondiente a su gestión.

Artículo 12.- Documentación para el Inicio de la Ejecución Coactiva. - El responsable del Área de Cartera Vencida, una vez concluida la etapa persuasiva de cobro, que no podrá exceder un plazo de tres meses desde la identificación de la obligación como vencida, informará al/la Tesorero/a Municipal y remitirá los expedientes individuales de los administrados y/o contribuyentes que mantengan la deuda.

Dichos expedientes deberán contener:

1. Los títulos de crédito correspondientes;
2. Las notificaciones realizadas durante la etapa persuasiva; y,
3. Cualquier otro instrumento público que pruebe la existencia de la obligación tributaria o no tributaria.

CAPÍTULO II

ÓRGANO ADMINISTRATIVO DE COACTIVA

Artículo 13.-De la gestión coactiva. - La gestión coactiva corresponde al conjunto de actividades mediante las cuales el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano realiza el cobro de obligaciones vencidas de forma coercitiva, mediante la aplicación de medidas establecidas en las normativas vigentes. Para cumplir con esta atribución, el Tesorero/a, en su calidad de Funcionario Recaudador, conformará el equipo de trabajo encargado de impulsar los procedimientos coactivos.

Artículo 14.- El Tesorero/a.- El Tesorero/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, como titular de la potestad de la ejecución coactiva y funcionario recaudador, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Iniciar los procedimientos coactivos;
2. Ordenar las medidas cautelares que fueran necesarias;
3. Conformar y designar al equipo responsable del área de coactivas;
4. Suscribir los actos administrativos referentes a la tramitación de los procedimientos coactivos;
5. Designar al/los secretario/a(s) de Coactivas;
6. Designar y posesionar, mediante acto administrativo, a los actores externos que intervengan en los procesos, conforme a la Ley y demás instrumentos jurídicos;
7. Aprobar informes y solicitar a la Dirección Financiera los pagos de costas y demás diligencias;
8. Presentar informes a la Dirección Financiera sobre los valores recaudados por la gestión coactiva;
9. Solicitar a la Dirección General Financiera la gestión de contratación, renovación o terminación anticipada de contratos con abogados externos u otros servicios;

10. Remitir a la Dirección Financiera los expedientes de usuarios con cartera incobrable para los trámites pertinentes de depuración, conforme a la legislación ecuatoriana, las normas internas y demás leyes aplicables; y,
11. Cumplir con las atribuciones y obligaciones establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Administrativo, Código Tributario, y demás normativas inherentes al procedimiento coactivo.

CAPÍTULO III

PERSONAL ADICIONAL DE COACTIVA

Artículo 15.- Depositario. - Es el servidor municipal o personal externo encargado de recibir, custodiar y gestionar los bienes o valores embargados de los coactivados a favor de la entidad. Los depositarios serán designados o contratados por el Tesorero/a Municipal mediante acto administrativo. Para el cumplimiento de sus funciones, podrán solicitar la colaboración de las autoridades pertinentes, conforme lo determine la normativa.

Las diligencias de embargo se realizarán conforme a las reglas contenidas en el Código Orgánico Administrativo, Código Tributario y demás leyes conexas. En caso de depositarios externos, los pagos por sus servicios serán cancelados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, previa presentación de los documentos habilitantes, y el costo se cargará a la cuenta del coactivado

Artículo 16.-Funciones del Depositario. - Son funciones del depositario:

1. Comparecer a firmar el acta o acto administrativo de posesión dentro del respectivo procedimiento de ejecución coactiva;
2. Elaborar el acta de recepción de bienes embargados e inscribirlos en los registros internos;
3. Mantener un inventario detallado de los bienes embargados, especificando características, valor, estado, fecha de embargo y ubicación;
4. Custodiar los bienes embargados, siendo responsable de los daños y perjuicios, salvo caso fortuito, fuerza mayor o deterioro natural;
5. Transportar los bienes embargados al lugar dispuesto para su almacenamiento, en coordinación con personal autorizado;
6. Informar de manera inmediata al Tesorero/a Municipal sobre novedades en la custodia de los bienes;
7. Suscribir el acta de entrega-recepción de los bienes con el adjudicatario (en caso de remate) o el coactivado (en caso de devolución);
8. Suscribir informes de avalúos conjuntamente con el perito evaluador; y,
9. Cumplir con las demás funciones establecidas por la ley y este instrumento.

Artículo 17.- Espacio físico para la custodia de los bienes. - El espacio físico para el almacenamiento y depósito de bienes embargados será la bodega municipal, en un área específica para este fin. Si no existiera espacio suficiente, el Tesorero/a dispondrá el alquiler de un lugar, cuyo costo será asumido por el coactivado, quien deberá cancelar la totalidad de la obligación liquidada al finalizar el procedimiento.

Artículo 18.- Peritos evaluadores. - Son profesionales o expertos en determinada materia encargados de establecer el valor comercial de bienes muebles o inmuebles embargados o secuestrados.

Artículo 19.- Designación de los peritos evaluadores. - Serán seleccionados del listado de peritos calificados por el Consejo de la Judicatura. Una vez designados, serán posesionados por el Tesorero/a Municipal mediante acto administrativo. Los pagos por los avalúos serán regulados conforme a la tabla establecida en esta resolución y las disposiciones emitidas por el Consejo de la Judicatura, y se cargarán a la cuenta del coactivado.

Artículo 20.- Funciones de los peritos evaluadores.- Además de las funciones establecidas por la ley, tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Elaborar informes de avalúo con firma de responsabilidad, conjuntamente con el depositario, dentro del plazo dispuesto en el acto administrativo;
2. Ratificar o ampliar su informe, si así lo solicita el Tesorero/a Municipal mediante acto administrativo; y,
3. Cumplir con las demás disposiciones establecidas por la ley y este instrumento .

CAPÍTULO IV SECRETARIOS - ABOGADOS EXTERNOS

Artículo 21.- Definición. - El Secretario Abogado Externo es una persona natural o jurídica en el ámbito del derecho, en libre ejercicio, que presta servicios jurídicos especializados como secretario encargado del impulso procesal en los procedimientos de recuperación de cartera vencida por la vía coactiva a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano. Este profesional coordinará su trabajo con el tesorero o con el Analista de Coactivas para el cumplimiento de esta disposición.

Artículo 22.- Funciones de los Secretarios Abogados Externos. - Son funciones de los Secretarios Abogados Externos:

1. Suscribir las actas de entrega-recepción de los expedientes asignados por el Tesorero/a;
2. Realizar el impulso procesal en los procedimientos coactivos asignados para la recuperación de cartera vencida;
3. Informar mensualmente o cuando se lo requiera sobre el avance de los procesos asignados;
4. Coordinar con el tesorero o el Analista de Coactivas, para la elaboración de convenios de pago;
5. Gestionar el pago de comisiones por recuperación de cartera, según la tabla establecida en este instrumento, a costa del coactivado, dentro de los 30 días posteriores a la recuperación;
6. Gestionar la cancelación de medidas cautelares y devolver los expedientes coactivos con un informe de verificación, en caso de cancelación total de la deuda;
7. Devolver expedientes con informe detallado, sustentado, en caso de que el coactivado no haya cancelado la obligación;
8. Coordinar con el personal encargado procesos de embargo, evaluaciones periciales y custodia de bienes;
9. Cumplir con los principios de celeridad y eficacia procesal;
10. Otras actividades establecidas por la normativa vigente y;

11. El incumplimiento de estas funciones será causal de terminación unilateral del contrato.

CAPÍTULO V

DE LA CONTRATACIÓN DE LOS SECRETARIOS ABOGADOS EXTERNOS

Artículo 23.- Contratación de Secretarios Abogados Externos. - Los Secretarios Abogados Externos serán contratados bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales por vía civil. El pago de sus comisiones será conforme a la tabla establecida en este instrumento, sin derecho a indemnización o beneficios adicionales.

Artículo 24.- Requisitos para la contratación de Secretarios Abogados Externos. - Para la contratación de Secretarios Abogados Externos, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano requiere profesionales que acrediten:

1. Conocimiento de procedimientos administrativos;
2. Estar habilitados para el libre ejercicio profesional;
3. Experiencia en la recuperación de cartera vencida e impulso procesal en procedimientos públicos o privados.

Los Secretarios Abogados Externos deberán mantener la confidencialidad de los procedimientos asignados, así como de la información generada en archivos físicos o medios electrónicos. Para garantizar esto, en el contrato de prestación de servicios profesionales se incluirá una cláusula de confidencialidad. El incumplimiento de esta cláusula dará lugar a acciones civiles y penales según corresponda.

Artículo 25.- Procedimiento de contratación de Secretarios Abogados Externos. - El Tesorero dispondrá la convocatoria para la contratación de Secretarios Abogados Externos, en el término de 5 días se receptará las carpetas de los aspirantes, previo análisis del Director Financiero, Tesorero y Abogado de Coactivas y en 5 días posteriores se notificará al profesional seleccionado, con el fin de gestionar la recuperación de cartera vencida por la vía coactiva.

Los interesados deberán entregar la documentación habilitante según el procedimiento estipulado por el área de Tesorería. Una vez firmado el contrato, los Secretarios iniciarán las gestiones en las condiciones establecidas.

Artículo 26.- Pago a los Secretarios Abogados Externos. - El pago se realizará contra la recuperación efectiva de valores, previa presentación de factura e informe correspondiente. Los informes podrán ser individuales por coactivado o grupales.

Artículo 29.- Plazo para ejecutar el procedimiento coactivo. - Desde la recepción de los expedientes, los secretarios tendrán un plazo de tres meses para recuperar la deuda, incluidos intereses, costas y rubros relacionados. Una prórroga de hasta tres meses podrá ser autorizada si se evidencia gestión activa.

Vencidos estos plazos, el Tesorero solicitará la devolución de los expedientes por falta de gestión o incumplimiento de plazos.

Artículo 30.- Registro Contable. - Los valores recaudados por concepto de costas procesales deberán registrarse en una cuenta contable separada.

TÍTULO VI
DE LA POTESTAD COACTIVA
CAPÍTULO I
GESTIÓN PREVIA A LA EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 31.-Revisión del catastro de contribuyentes con deudas vencidas. - La gestión previa al inicio del procedimiento de ejecución coactiva, consiste en el conjunto de actividades, a través de las cuales los servidores del área de cartera vencida, bajo la supervisión del Tesorero/a, realizan la revisión del catastro de contribuyentes y/o administrados con deudas vencidas, a fin de gestionar la recuperación de cartera vencida a través de la notificación o requerimiento de pago voluntario.

Artículo 32.- Plan Anual de Recuperación de Cartera Vencida. - El Plan Anual de Recuperación de Cartera Vencida es un cronograma que establece las actividades de gestión para la recuperación de valores adeudados. Este documento es elaborado por la unidad de tesorería y coactivas y aprobado por la Dirección Financiera. El plan debe emitirse en diciembre de cada año, para su aplicación durante el año siguiente.

Artículo 33.- Gestión persuasiva o requerimiento voluntario de cobro.- La planificación y realización de la gestión de cobranza persuasiva estará a cargo de Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano a través del Analista de coactivas y notificadores ; mediante los mecanismos de llamadas telefónicas, envío de correos electrónicos, notificación escrita y visitas a Centros Comerciales Populares, Mercados y Plazas de Comercialización, visitas a domicilios civiles, fiscales, conforme el Plan Anual de Recuperación de Cartera Vencida.

Una vez realizada la gestión persuasiva o requerimiento voluntario y no se ha resuelto el pago, el Analista de Coactivas, debe generar el listado de usuarios a los que se les dará inicio el procedimiento legal de cobro y solicitará la emisión de los títulos de créditos a la Dirección Financiera del cantón Guano.

Artículo 34.- Pago mediante abonos. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, puede recibir los pagos mediante abonos, lo que significa que no se puede negar que una persona cancele una parte de la obligación, sin embargo, se debe observar la prelación de valores, esto es, intereses, multas y capital. Para lo cual, el sistema informático institucional debe estar configurado para este efecto.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 35.- Declaratoria de plazo vencido. - El área de cartera vencida realizará la gestión de cobro persuasiva en un plazo de tres meses desde la exigibilidad del título de crédito. Si el deudor no cancela la obligación en dicho plazo, esta se declarará de plazo vencido y se procederá al inicio del procedimiento coactivo.

Artículo 36.- Requerimiento de Pago Voluntario y Notificación. - Cuando el administrado no haya cumplido con el pago durante la gestión persuasiva de cobro, se procederá con el requerimiento de pago voluntario, suscrito por la Tesorería Municipal y el Analista de Coactivas. Este documento declara o constituye una obligación dineraria, solicitando al deudor que efectúe el pago voluntario dentro del plazo establecido desde la notificación, conforme lo dispone el Código Orgánico Administrativo y el Código Tributario. Se advertirá que, en caso de incumplimiento dentro del plazo estipulado, se iniciará el procedimiento de ejecución coactiva.

Artículo 37.- Facilidades de Pago. - Dentro del término previsto en el requerimiento de pago voluntario o notificación, el usuario podrá solicitar facilidades de pago mediante una solicitud formal. La competencia para aceptar o rechazar dichas facilidades recae en el Tesorero/a. La resolución correspondiente se emitirá conforme lo establecido en el Código Orgánico Administrativo y el Código Tributario, observando los requisitos, restricciones, plazos y efectos definidos en dichas normativas.

Artículo 38.- Garantías en los procesos de facilidades de pago. - Para la aprobación de facilidades de pago, conforme lo establecido en el Código Orgánico Administrativo, el administrado deberá presentar una garantía que respalde el cumplimiento de la obligación, de acuerdo al siguiente detalle:

1. Garantía bancaria. Se deberá adjuntar una garantía bancaria por el monto restante de la obligación, mediante un cheque certificado;
2. Garantía mediante póliza de seguros. La póliza deberá estar acreditada a nombre del GAD Municipal de Guano; y,
3. Garante o fiador. El solicitante deberá incluir en la solicitud los datos del garante o fiador, acompañados de su documentación personal, copia de un servicio básico que confirme su residencia actual y un documento que certifique su solvencia económica, como una certificación bancaria. El garante deberá firmar conjuntamente con el deudor el acto administrativo mediante el cual se conceden las facilidades de pago, aceptando la responsabilidad de cubrir la obligación en caso de incumplimiento.

Artículo 39.- Auto de pago y/o Orden de pago inmediato. - Al vencerse el plazo para el pago voluntario y notificarse el incumplimiento al Tesorero/a Municipal, este emitirá para los casos tributarios, un auto de pago, y para los demás casos, una orden de pago inmediato. Estos documentos instruirán al deudor a pagar la deuda o a dimitir bienes. De no cumplirse con esta orden, se procederá al embargo de bienes equivalentes al monto total de la deuda, incluidos intereses y costas, conforme lo estipulado en la ley.

Cada documento deberá incluir:

1. Denominación de la entidad pública: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano;
2. Valor sin intereses, número y año del procedimiento coactivo;
3. Lugar, fecha y hora de emisión;
4. Detalle de los títulos de crédito correspondientes;
5. Constancia del incumplimiento del pago voluntario;
6. Identificación del deudor o deudores, incluyendo su número de identificación;
7. Medidas cautelares, si las hubiere;
8. Designación del Secretario/a y/o Abogado Externo;
9. Firma del Tesorero/a del GAD Municipal; y,
10. Firma del Secretario/a y/o Abogado Externo de Coactiva.

Artículo 40.- Notificaciones en el procedimiento de Ejecución Coactiva.- Emitido el auto de pago u orden de pago inmediato, el Tesorero/a Municipal o Funcionario Recaudador dispondrá la notificación correspondiente. Esta se efectuará conforme a las disposiciones del Código Orgánico Administrativo y el Código Tributario, según el tipo de obligación, a través del personal de notificación del área de Cartera Vencida.

Artículo 41.- Formas de Notificación. - De acuerdo con los procedimientos establecidos en el Código Orgánico Administrativo y el Código Tributario, se podrán utilizar las siguientes formas de notificación:

Según el Código Orgánico Administrativo:

1. Notificación personal;
2. Notificación mediante boletas;
3. Notificación a través de medios de comunicación;
4. Notificación en el extranjero; y,
5. Notificación a pluralidad de interesados.

Según el Código Tributario:

1. En persona;
2. Por boleta;
3. Por correo certificado o servicios de mensajería;
4. A través de publicaciones en prensa o gaceta tributaria digital;
5. Por oficio, en casos autorizados;
6. Por casilla judicial designada;
7. Por correspondencia postal o sistemas electrónicos que permitan confirmar la recepción;
8. En caso de personas jurídicas, en el domicilio del deudor tributario o su representante; y,
9. Por medios electrónicos según la Ley de Comercio Electrónico.

Artículo 42.- Dimisión de bienes. - Tras ser notificado con el Auto de Pago u Orden de Pago Inmediato, el coactivado podrá optar por pagar la deuda o dimitir bienes. El Tesorero/a, basado en el principio de proporcionalidad, decidirá si acepta o no la dimisión, previa evaluación de un informe pericial. Este informe podrá ser aclarado o ampliado a solicitud del Tesorero/a.

Artículo 43.- Medidas Cautelares. - Durante el procedimiento coactivo, el ejecutor podrá ordenar medidas cautelares, como el secuestro, retención o prohibición de enajenar bienes, sin necesidad de trámite previo. Para la retención de fondos en el sistema financiero, se aplicará la normativa de la Superintendencia de Bancos.

Artículo 44.- Orden de Embargo. - El/la Tesorero/a Municipal podrá ordenar, mediante acto administrativo, el embargo de los bienes que estime suficientes para satisfacer la obligación. Los embargos de bienes muebles, inmuebles, dinero, valores u otros se realizarán conforme a las reglas contenidas en las normas aplicables para el efecto.

En la diligencia de embargo, el depositario deberá suscribir tres ejemplares del acta respectiva sobre los bienes embargados: una será incorporada al procedimiento, otra será entregada al Depositario y la tercera al coactivado.

Artículo 45.- Embargo o Secuestro de Valores. - Cuando se trate de dinero retenido en cuentas bancarias, el Secretario de Coactiva o el abogado externo generará la providencia correspondiente y la registrará en la plataforma de la Superintendencia de Bancos, ordenando el embargo. Posteriormente, se remitirán oficios a las entidades bancarias pertinentes, notificándoles del acto administrativo dispuesto por el/la Tesorero/a Municipal.

Se elaborará el acta respectiva donde constará el embargo practicado y la correspondiente transferencia. Este documento será incluido en el expediente del coactivado y en los archivos de la Tesorería Municipal.

Una vez realizado el embargo o secuestro de valores, el asistente de coactiva, en coordinación con el secretario/a, ingresará dichos valores en la Tesorería Municipal mediante el informe correspondiente, que será entregado al Secretario de Coactiva para su registro en cada expediente.

Artículo 46.- Avalúo de bienes. - Practicado el embargo de bienes muebles o inmuebles dentro del procedimiento coactivo, el/la Tesorero/a Municipal ordenará inmediatamente su avalúo, con la asistencia de un perito designado conforme a las reglas establecidas en esta resolución.

Artículo 47.- Entrega del bien. - La diligencia será registrada en presencia del Secretario de Coactiva y el Depositario Judicial, quien realizará el respectivo registro del bien secuestrado y podrá realizar los descargos que considere pertinentes.

Artículo 48.- Remate y adjudicación. - Posterior a la entrega y aprobación del avalúo realizado, el/la Tesorero/a Municipal fijará la fecha del remate, calificará las posturas y dispondrá la adjudicación conforme a las normas establecidas en el procedimiento coactivo, previstas en el Código Orgánico Administrativo y el Código Tributario.

CAPÍTULO III

ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES EMBARGADOS

Artículo 49.- Estado de los bienes. - El registro, custodia y mantenimiento de los bienes embargados estarán a cargo del Depositario, quien, mediante informe, constatará el estado de dichos bienes.

Artículo 50.- Responsabilidades. - El Depositario será responsable de elaborar y mantener actualizados los inventarios de bienes embargados o secuestrados, así como de garantizar su adecuada conservación.

CAPÍTULO IV

DEL PAGO

Artículo 51.- Liquidación emitida por el área de Coactivas. - Antes de la adjudicación, el área de Coactiva emitirá una liquidación de los valores adeudados, que contendrá:

Denominación de la Tesorería Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano;

1. Número y año de la liquidación;
2. Nombres completos del coactivado o coactivados;
3. Número y año del título de crédito cuyo pago se persigue;
4. Fecha de vencimiento de la obligación;
5. Fecha de corte de la liquidación;
6. Detalle del capital adeudado;
7. Intereses;
8. Honorarios profesionales (si correspondieran);
9. Derechos y aranceles aplicables;
10. Gastos procesales y costas judiciales correspondientes; y,
11. Otros valores adicionales generados por la obligación.

Artículo 52.- Pago. - El coactivado podrá realizar el pago de los valores adeudados en las ventanillas de la Tesorería Municipal, por canales en línea previstos, en efectivo, tarjeta de crédito, cheque certificado, depósito o transferencia bancaria. Dicho pago deberá ser comunicado de inmediato a la Tesorería Municipal para su registro correspondiente.

Artículo 53.- Prelación de los ingresos recaudados. - Los ingresos recaudados serán aplicados en el siguiente orden de prelación:

1. Capital;
2. Intereses;
3. Honorarios profesionales;
4. Costas judiciales; y,
5. Otros valores adicionales generados por la obligación.

CAPÍTULO V EXCEPCIONES Y TERCERÍAS AL PROCEDIMIENTOS COACTIVO

Artículo 54.- Excepciones. - El/la deudor/a podrá oponerse al procedimiento de ejecución coactiva únicamente mediante la interposición oportuna de una demanda de excepciones ante el juzgador competente.

Artículo 55.- Tercerías. - Para efectos de tercería coadyuvante o excluyente propuesta dentro del procedimiento coactivo, se estará a lo dispuesto en la normativa aplicable.

CAPÍTULO VI LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS Y ARCHIVO DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO

Artículo 56.- Levantamiento de Medidas Cautelares- El/la Tesorero/a Municipal podrá levantar las medidas cautelares dispuestas en cualquier etapa del procedimiento una vez satisfecho el pago total de la obligación o de manera parcial en los casos previstos en la normativa.

Artículo 57.- Archivo del procedimiento. - El procedimiento coactivo concluirá con la solución o pago total de la obligación. Una vez canceladas las obligaciones, el/la Tesorero/a Municipal dispondrá el archivo definitivo del procedimiento.

TÍTULO IV COMISIONES Y GASTOS PROCESALES

Artículo 58.- Comisiones para los secretarios Abogados Externos. - Los secretarios Abogados Externos percibirán una comisión en obligaciones cuyo monto exigible sea de hasta USD 999,00, de 50,00 dólares; En obligaciones cuyo monto exigible sea igual o superior a USD 1.000,00, la comisión corresponderá al diez por ciento (10%) del valor total de la obligación exigible, la cual será cargada a la cuenta del coactivado.

DE LAS COMISIONES DE LOS DEPOSITARIOS EXTERNOS DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES-

AVALUO DEL BIEN EN USD	MONTO COMISIONES USD
0 a 1,000.00	100.00
1,001.00 a 5,000.00	150.00
5,001.00 a 10,000.00	200.00
10,001.00 a 20,000.00	250.00
20,001.00 a 30,000.00	300.00
30,001.00 a 40,000.00	350.00
40,001.00 en adelante	400.00

DE LAS COMISIONES DE LOS PERITOS EVALUADORES

USD \$	DENTRO DEL CANTÓN	FUERA DEL CANTÓN
HASTA 10,000.00	50,00	100,00
1 0,001.00 a 20,000.00	75,00	125,00
20,001.00 a 40,000.00	100,00	150,00
40,001.00 a 60,000.00	125,00	175,00
60,001.00 a 80,000.00	150,00	200,00
80,001.00 en adelante	175,00	225,00

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - El procedimiento de ejecución coactiva se regirá conforme a las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), el Código Orgánico Administrativo (COA), el Código Tributario, y como normas supletorias, el Código General de Procesos (COGEP), el Código Civil y demás normativa aplicable.

SEGUNDA. - La Gestión de Tecnologías de la Información del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano realizará los ajustes y cambios necesarios requeridos por la Tesorería Municipal para la correcta implementación y aplicación de la presente ordenanza.

TERCERA. - La modalidad y forma de pago al personal externo se establecerán en el contrato civil de servicios profesionales sin relación de dependencia, de conformidad con las tablas estipuladas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.

CUARTA. - En los casos en que actúen depositarios y peritos que sean servidores municipales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, estos no tendrán derecho al cobro de comisiones por dichos conceptos. No obstante, el porcentaje regulado por la tabla de comisiones podrá ser cargado al coactivado, y dichos valores quedarán a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, debiendo ser registrados en la cuenta contable creada para este propósito.

QUINTA. - Los gastos y costas que se generen durante el trámite del procedimiento coactivo serán asumidos inicialmente por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano en caso de que no sea posible imputarlos directamente al coactivado. Sin embargo, estos valores serán cargados posteriormente a la cuenta del coactivado y deberán ser ingresados en la cuenta contable destinada al pago del personal externo involucrado en procesos coactivos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, durante un mes siguiente a la promulgación del presente ordenanza, llevará a cabo una campaña de difusión dirigida a la ciudadanía a través de la página web del GAD municipal del cantón Guano con el fin de fomentar la regularización de sus obligaciones y evitar así los efectos de la acción coactiva.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA. - Se derogan la ORDENANZA PARA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN O COACTIVA DE CRÉDITOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS QUE SE ADEUDAN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO Y LA BAJA DE LOS TÍTULOS Y ESPECIES VALORADAS INCOBRABLES, y normativa de igual o menor jerarquía que se opongan a la presente ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la página Web Institucional o en el Registro Oficial. Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, a los 25 día del mes de septiembre de 2026.



Lic. Oswaldo Estrada A.
ALCALDE DEL GADM-CG



Abg. Mario Guzmán L.
SECRETARIO DEL CONCEJO SUBROGANTE

CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN. - Certifico: Que la presente **“ORDENANZA QUE REGULA EL EJERCICIO DE LA ACCIÓN COACTIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO ”**, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, en primer debate en Sesión Ordinaria del 14 de agosto del 2026 y en segundo y definitivo debate en Sesión Ordinaria del 25 de septiembre de 2026.



Abg. Mario Guzmán L.
SECRETARIO DEL CONCEJO SUBROGANTE

SECRETARIO DEL CONCEJO SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO. - Guano a los veinticinco días del mes de septiembre del dos mil veintiséis, a las 09h00. **VISTOS:** De conformidad con el Artículo 322, inciso cuarto del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, se emite en tres ejemplares la **“ORDENANZA QUE REGULA EL EJERCICIO DE LA ACCIÓN COACTIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO ”** ante el señor Alcalde, para su sanción y promulgación. - Cúmplase.



Abg. Mario Guzmán L.
SECRETARIO DEL CONCEJO SUBROGANTE

SECRETARIO DEL CONCEJO ALCALDÍA DEL CANTON GUANO. – Guano a veinte y cinco días del mes de septiembre del dos mil veintiséis, a las once horas treinta minutos, de conformidad con lo que establece el Artículo. 322, inciso cuarto del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la **“ORDENANZA QUE REGULA EL EJERCICIO DE LA ACCIÓN COACTIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO**, cumple con todos los requisitos de ley, entrara en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.



Lic. Oswaldo Estrada A.
ALCALDE DEL GADM-CG

Proveyó y firmo la **“ORDENANZA QUE REGULA EL EJERCICIO DE LA ACCIÓN COACTIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO ”**, el veinticinco de septiembre del dos mil veintiséis.

LO CERTIFICO. –



Abg. Mario Guzmán L.
SECRETARIO DEL CONCEJO SUBROGANTE

“REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ESTACIONAMIENTO ROTATIVO TARIFADO “SERTGUANO”

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 264 numeral 6, establece como competencia exclusiva de los gobiernos autónomos descentralizados municipales la planificación, regulación y control del tránsito y transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), en su artículo 55 literal f), determina como competencia exclusiva de los gobiernos autónomos descentralizados municipales planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su jurisdicción;

Que, mediante Ordenanza para la Creación del Sistema de Estacionamiento Rotativo Tarifado en la Zona Centro del Cantón Guano (SERTGUANO), se creó el sistema destinado a regular el uso ordenado de los espacios de estacionamiento en la vía pública;

Que, es necesario establecer procedimientos técnicos, administrativos, operativos y sancionatorios que permitan garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema de Estacionamiento Rotativo Tarifado “SERTGUANO”;

Que, es deber del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano garantizar el ordenamiento vial, la movilidad urbana y el adecuado uso del espacio público;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la ley,

EXPIDE:

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ESTACIONAMIENTO ROTATIVO TARIFADO “SERTGUANO” DEL CANTÓN GUANO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- Objeto del reglamento.

El presente reglamento tiene por objeto regular los procedimientos administrativos, operativos, técnicos, financieros y sancionatorios relacionados con la organización, funcionamiento, administración, control y operación del Sistema de Estacionamiento Rotativo Tarifado “SERTGUANO” del cantón Guano.

De igual manera, el presente instrumento normativo establece las obligaciones, responsabilidades, derechos, procedimientos de control, sanción, impugnación, recaudación, inmovilización y demás acciones necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del sistema y el correcto uso de los espacios públicos destinados al estacionamiento vehicular tarifado.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.

Las disposiciones establecidas en el presente reglamento serán de cumplimiento obligatorio para:

- a) Los usuarios que hagan uso de las zonas de estacionamiento tarifado del Sistema SERTGUANO.
- b) El personal operativo, administrativo y de control encargado del funcionamiento del sistema.
- c) Los agentes municipales y personal autorizado para ejecutar procesos de control, citación, inmovilización y remolque vehicular.

- d) Las dependencias municipales involucradas en los procesos administrativos, financieros, técnicos y operativos del SERTGUANO.
- e) Las personas naturales o jurídicas que intervengan directa o indirectamente en la administración, operación, supervisión o utilización del Sistema de Estacionamiento Rotativo Tarifado del cantón Guano.

El presente reglamento será aplicable dentro de las zonas debidamente señalizadas y autorizadas para el funcionamiento del SERTGUANO por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.

Art. 3.- Finalidad.

El Sistema de Estacionamiento Rotativo Tarifado “SERTGUANO” tendrá las siguientes finalidades:

- a) Regular y organizar el uso de los espacios públicos destinados al estacionamiento vehicular dentro de la zona céntrica del cantón Guano.
- b) Garantizar la rotación permanente de espacios de estacionamiento para beneficio de la ciudadanía.
- c) Mejorar la movilidad vehicular y peatonal dentro de las zonas de cobertura del sistema.
- d) Disminuir la congestión vehicular y los tiempos de circulación ocasionados por la búsqueda de espacios de parqueo.
- e) Optimizar el uso adecuado y ordenado de la vía pública.
- f) Fortalecer el control operativo y administrativo del estacionamiento tarifado.
- g) Garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ordenanza del SERTGUANO y el presente reglamento.
- h) Promover una cultura de orden, respeto y corresponsabilidad ciudadana en el uso del espacio público.
- i) Establecer mecanismos administrativos y sancionatorios claros para el control y cumplimiento de la normativa vigente.

Art. 4.- Definiciones.

Para efectos de aplicación e interpretación del presente reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

a) SERTGUANO:

Sistema de Estacionamiento Rotativo Tarifado implementado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano para regular el uso de estacionamientos públicos en la vía pública.

b) Usuario:

Persona natural o jurídica que utiliza temporalmente los espacios de estacionamiento tarifado autorizados dentro del Sistema SERTGUANO.

c) Ticket:

Documento físico o digital emitido por el Sistema SERTGUANO que acredita el pago por el uso temporal de un espacio de estacionamiento tarifado.

d) Talonario:

Conjunto de tickets numerados y codificados utilizados para la recaudación y control operativo del sistema.

e) Agente de parqueo:

Servidor, trabajador o persona autorizada para la venta de tickets, control operativo y verificación del cumplimiento de la normativa del SERTGUANO.

f) Ente de control:

Personal autorizado por la Dirección Municipal de Tránsito encargado de verificar el cumplimiento de la ordenanza y del presente reglamento, así como de emitir citaciones y ejecutar procedimientos operativos.

g) Citación:

Documento administrativo emitido por incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ordenanza del SERTGUANO y el presente reglamento.

h) Infracción:

Acción u omisión que contraviene las disposiciones establecidas en la Ordenanza del SERTGUANO y el presente reglamento.

i) Inmovilización:

Procedimiento mediante el cual se restringe temporalmente la circulación de un vehículo mediante dispositivos de seguridad autorizados.

j) Candado de seguridad:

Dispositivo mecánico utilizado para impedir temporalmente la movilidad de un vehículo infractor.

k) Remolque:

Traslado de un vehículo infractor hacia el patio de custodia autorizado por la institución.

l) Patio de custodia:

Espacio físico autorizado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano para el resguardo temporal de vehículos retenidos.

m) Zona tarifada:

Área debidamente señalizada mediante señalización horizontal y vertical destinada al funcionamiento del Sistema SERTGUANO.

n) Señalización horizontal:

Conjunto de marcas, líneas y símbolos pintados sobre la vía pública destinados a regular y organizar el estacionamiento vehicular.

ñ) Señalización vertical:

Conjunto de señales reglamentarias, preventivas e informativas utilizadas para identificar y regular las zonas de estacionamiento tarifado.

o) Impugnación:

Recurso administrativo presentado por el usuario con la finalidad de objetar o solicitar revisión de una citación o sanción impuesta dentro del Sistema SERTGUANO.

p) Recaudación:

Proceso administrativo y financiero mediante el cual se receptan los valores generados por concepto de uso del estacionamiento tarifado, multas y demás valores establecidos en la normativa vigente.

q) Liberación vehicular:

Procedimiento administrativo mediante el cual se autoriza el retiro de un vehículo inmovilizado o trasladado al patio de custodia, previo cumplimiento de los requisitos legales y administrativos correspondientes.

CAPÍTULO II

DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA SERTGUANO

Art. 5.- Horarios de funcionamiento.

El Sistema de Estacionamiento Rotativo Tarifado “SERTGUANO” funcionará en los siguientes horarios:

- Lunes a viernes: desde las 08h00 hasta las 17h00.
- Domingos: desde las 10h00 hasta las 18h00.

Los días sábados no existirá cobro por concepto de estacionamiento tarifado, salvo disposición expresa y debidamente motivada por la Dirección Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Guano.

Fuera de los horarios establecidos no se aplicará cobro por estacionamiento tarifado ni sanciones relacionadas con el uso del Sistema SERTGUANO.

Art. 6.- Tarifas.

La tarifa autorizada para el uso del Sistema de Estacionamiento Rotativo Tarifado “SERTGUANO” será de USD 0,30 (treinta centavos de dólar de los Estados Unidos de América) por hora o fracción.

El pago de la tarifa se realizará mediante tickets, talonarios o mecanismos tecnológicos autorizados por la Dirección Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Guano.

Los valores recaudados serán administrados conforme a lo establecido en la Ordenanza del SERTGUANO y la normativa administrativa y financiera aplicable.

Art. 7.- Tiempo máximo permitido.

El tiempo máximo permitido para la utilización continua de un mismo espacio de estacionamiento dentro del Sistema SERTGUANO será de dos (2) horas.

Una vez cumplido el tiempo autorizado, el usuario deberá retirar el vehículo del espacio ocupado, permitiendo la rotación vehicular correspondiente.

El incumplimiento del tiempo máximo establecido dará lugar a la aplicación de las sanciones determinadas en la Ordenanza y el presente reglamento.

Art. 8.- Uso correcto de tickets.

Todo usuario que haga uso de las zonas tarifadas del Sistema SERTGUANO deberá adquirir y colocar el ticket correspondiente en un lugar visible del parabrisas frontal del vehículo, permitiendo su correcta verificación por parte del personal operativo y entes de control.

El ticket deberá contener como mínimo:

- Fecha.
- Hora de inicio.
- Tiempo autorizado.
- Identificación o numeración correspondiente.

Se considerará incumplimiento:

- a) No portar ticket.
- b) Alterar, modificar o falsificar tickets.
- c) Colocar tickets ilegibles o en lugares no visibles.
- d) Utilizar tickets vencidos o reutilizados.

Los tickets serán válidos únicamente dentro del tiempo y zonas autorizadas para el Sistema SERTGUANO.

Art. 9.- Zonas tarifadas.

Las zonas tarifadas del Sistema SERTGUANO serán aquellas debidamente delimitadas y autorizadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, mediante señalización horizontal y vertical correspondiente.

La Dirección Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial será la encargada de:

- Determinar las zonas de cobertura.
- Implementar la señalización correspondiente.
- Modificar o ampliar las zonas tarifadas cuando las condiciones técnicas y operativas lo requieran.

Únicamente podrán utilizarse como estacionamiento los espacios expresamente señalizados y autorizados dentro del sistema.

Art. 10.- Espacios para grupos prioritarios.

El Sistema SERTGUANO garantizará espacios destinados para personas pertenecientes a grupos prioritarios, especialmente personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres embarazadas y demás grupos establecidos en la normativa vigente.

Estos espacios estarán debidamente identificados mediante señalización horizontal y vertical específica.

Las personas con discapacidad deberán portar la identificación o documento habilitante correspondiente emitido por la autoridad competente.

El uso indebido de espacios destinados para personas con discapacidad y grupos prioritarios será sancionado conforme lo establecido en el artículo correspondiente del régimen sancionatorio del presente reglamento.

Las personas con discapacidad que acrediten su condición mediante documento habilitante cancelarán el cincuenta por ciento (50%) de la tarifa establecida para el Sistema SERTGUANO, conforme lo dispuesto en la Ordenanza.

El número de espacios destinados para el estacionamiento es el 10% del total de vehículos considerados por la cuadra, es de uso exclusivo para personas con movilidad reducida o diversidad funcional, siempre y cuando presente el documento y el distintivo oficial correspondiente.

Art. 11.- Vehículos autorizados y restringidos.

Podrán hacer uso del Sistema SERTGUANO los vehículos livianos públicos y privados que cumplan las disposiciones establecidas en la Ordenanza y el presente reglamento.

Se restringe el ingreso y estacionamiento dentro de las zonas tarifadas a vehículos cuya capacidad exceda las 3,5 toneladas durante los horarios de funcionamiento del sistema, exceptuando:

- Vehículos de emergencia.
- Vehículos institucionales autorizados.
- Transporte público autorizado.
- Vehículos municipales debidamente identificados.
- Vehículos que cuenten con autorización expresa emitida por la autoridad competente.

Los vehículos institucionales estarán exentos del pago de la tarifa de estacionamiento únicamente cuando se encuentren cumpliendo funciones oficiales y debidamente identificados.

El ingreso de vehículos de carga o vehículos pesados fuera de los horarios establecidos deberá sujetarse a las autorizaciones y restricciones emitidas por la Dirección Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Guano.

Los vehículos que superen las 3,5 toneladas deberán sujetarse a las restricciones y autorizaciones previstas en la Ordenanza.

CAPÍTULO III

DE LOS USUARIOS

Art. 12.- Derechos de los usuarios.

Los usuarios del Sistema de Estacionamiento Rotativo Tarifado “SERTGUANO” tendrán los siguientes derechos:

- a) Utilizar los espacios de estacionamiento autorizados dentro de las zonas tarifadas, conforme a las disposiciones establecidas en la Ordenanza y el presente reglamento.
- b) Recibir información clara, visible y oportuna sobre horarios de funcionamiento, tarifas, tiempo permitido, sanciones y funcionamiento del sistema.
- c) Ser atendidos de manera respetuosa, adecuada y sin discriminación por parte del personal operativo y administrativo del SERTGUANO.
- d) Recibir el ticket correspondiente por el pago realizado por concepto de estacionamiento tarifado.
- e) Presentar reclamos, solicitudes o impugnaciones respecto de citaciones, sanciones o procedimientos relacionados con el sistema, conforme a el procedimiento establecido en el presente reglamento.
- f) Solicitar información respecto de valores recaudados, multas impuestas y procedimientos administrativos relacionados con el vehículo de su propiedad.
- g) Utilizar los espacios destinados para grupos prioritarios cuando legalmente les corresponda y cuenten con la documentación habilitante respectiva.
- h) Recibir el vehículo en las mismas condiciones en que fue retenido, salvo deterioros ocasionados por causas externas debidamente justificadas.

Art. 13.- Obligaciones de los usuarios.

Los usuarios del Sistema SERTGUANO deberán cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Adquirir y colocar el ticket correspondiente en un lugar visible del parabrisas frontal del vehículo.
- b) Respetar los horarios de funcionamiento y tiempos máximos permitidos de estacionamiento.
- c) Cancelar oportunamente los valores establecidos por concepto de estacionamiento tarifado.
- d) Utilizar únicamente los espacios debidamente autorizados y señalizados para estacionamiento.
- e) Respetar los espacios destinados para personas con discapacidad y grupos prioritarios.
- f) Acatar las disposiciones emitidas por el personal operativo y entes de control del SERTGUANO.
- g) Mantener una conducta respetuosa hacia el personal operativo, administrativo y demás usuarios del sistema.
- h) Retirar el vehículo una vez cumplido el tiempo máximo autorizado.
- i) Cumplir las disposiciones establecidas en la Ordenanza del SERTGUANO y el presente reglamento.

Art. 14.- Prohibiciones.

Se prohíbe a los usuarios del Sistema SERTGUANO:

- a) Estacionarse en lugares no autorizados o fuera de los espacios señalizados.
- b) Alterar, modificar, reutilizar, falsificar o adulterar tickets del sistema.
- c) Exceder el tiempo máximo permitido de estacionamiento.
- d) Obstaculizar la circulación vehicular o peatonal dentro de las zonas tarifadas.

- e) Utilizar espacios destinados a grupos prioritarios sin la autorización correspondiente.
- f) Agredir verbal o físicamente al personal operativo, administrativo o entes de control del sistema.
- g) Manipular o retirar dispositivos de inmovilización colocados por el personal autorizado.
- h) Dañar señalización horizontal, vertical o bienes relacionados con el funcionamiento del SERTGUANO.
- i) Realizar actividades comerciales, informales o cualquier actividad no autorizada dentro de los espacios destinados al estacionamiento tarifado.
- j) Incumplir las disposiciones establecidas en la Ordenanza del SERTGUANO y el presente reglamento.

El incumplimiento de las prohibiciones establecidas dará lugar a la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a las que hubiere lugar.

CAPÍTULO IV

DEL PERSONAL OPERATIVO, ADMINISTRATIVO, DE CONTROL Y RECAUDACIÓN

Art. 15.- Del personal del Sistema SERTGUANO.

Para el funcionamiento del Sistema de Estacionamiento Rotativo Tarifado “SERTGUANO”, existirán los siguientes niveles de personal:

- a) Agentes de parqueo.
- b) Personal administrativo o responsable del control operativo del sistema.
- c) Agentes de control o Policía Municipal.
- d) Personal de recaudación.

Todos actuarán bajo coordinación y supervisión de la Dirección Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Guano.

Art. 15.1.- Selección y designación del personal.

La selección, designación o contratación del personal que participe en la operación y funcionamiento del Sistema de Estacionamiento Rotativo Tarifado “SERTGUANO” será realizada por la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, de conformidad con la normativa legal vigente y las necesidades institucionales.

Para la conformación del personal operativo, administrativo, de control y recaudación, se considerarán criterios de capacidad, experiencia, responsabilidad, conocimiento, aptitud para la atención ciudadana y demás requisitos que garanticen la adecuada prestación del servicio.

Todo el personal designado deberá cumplir obligatoriamente los procesos de capacitación establecidos en el presente reglamento antes de iniciar sus funciones dentro del Sistema SERTGUANO.

Art. 16.- Funciones de los agentes de parqueo.

Los agentes de parqueo tendrán las siguientes funciones:

- a) Comercializar y entregar los tickets autorizados para el uso del estacionamiento tarifado.
- b) Informar y orientar a la ciudadanía sobre el funcionamiento del Sistema SERTGUANO.
- c) Verificar el tiempo de permanencia de los vehículos dentro de las zonas tarifadas.
- d) Reportar novedades, irregularidades o posibles infracciones detectadas durante el ejercicio de sus funciones.
- e) Coordinar con los agentes de control o Policía Municipal cuando existan incumplimientos a la normativa.
- f) Mantener una atención cordial y respetuosa hacia la ciudadanía.

- g) Custodiar adecuadamente los tickets, talonarios y demás bienes entregados para el cumplimiento de sus funciones.
- h) Cumplir los horarios, disposiciones y procedimientos establecidos por la Dirección Municipal de Tránsito.

Art. 17.- Funciones del personal administrativo y responsable del control operativo.

El personal administrativo del Sistema SERTGUANO será el encargado de coordinar, supervisar y controlar el correcto funcionamiento administrativo y operativo del sistema, así como del personal que forme parte del mismo.

Tendrá bajo su coordinación al personal operativo, agentes de control o Policía Municipal y personal de recaudación, garantizando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ordenanza y el presente reglamento.

El personal administrativo tendrá las siguientes funciones:

- a) Supervisar el correcto funcionamiento operativo, administrativo y financiero del Sistema SERTGUANO.
- b) Coordinar las actividades del personal operativo, agentes de control y personal de recaudación.
- c) Controlar el cumplimiento de horarios, funciones y procedimientos establecidos para el personal involucrado en el sistema.
- d) Llevar el control y registro administrativo de tickets, talonarios, formularios de citación y demás documentación relacionada con el funcionamiento del sistema.
- e) Coordinar los procesos de entrega y control de tickets y valores recaudados.
- f) Elaborar informes técnicos, administrativos, financieros y operativos relacionados con el funcionamiento del SERTGUANO.
- g) Supervisar los procedimientos de control, inmovilización, remolque y custodia vehicular ejecutados dentro del sistema.
- h) Mantener actualizado el registro de infracciones, sanciones, impugnaciones y vehículos retenidos.
- i) Coordinar procesos de capacitación, socialización y atención ciudadana.
- j) Coordinar acciones con la Dirección Municipal de Tránsito y demás dependencias municipales involucradas.
- k) Supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Ordenanza y el presente reglamento.
- l) Reportar novedades, irregularidades o incumplimientos detectados dentro del funcionamiento del Sistema SERTGUANO.

Art. 18.- Funciones de los agentes de control o Policía Municipal.

Los agentes de control o Policía Municipal asignados al Sistema SERTGUANO tendrán las siguientes funciones:

- a) Verificar el cumplimiento de la Ordenanza y del presente reglamento.
- b) Emitir citaciones por infracciones cometidas dentro de las zonas tarifadas.
- c) Ejecutar procedimientos de inmovilización vehicular conforme a la normativa vigente.
- d) Coordinar el remolque de vehículos hacia los patios de custodia cuando corresponda.
- e) Velar por la seguridad del personal operativo y usuarios del sistema.
- f) Garantizar el debido proceso dentro de los procedimientos sancionatorios ejecutados en el Sistema SERTGUANO.

- g) Brindar apoyo operativo y de seguridad durante controles y operativos ejecutados dentro de las zonas tarifadas.
- h) Elaborar reportes e informes relacionados con infracciones y procedimientos realizados.
- i) Coordinar acciones con la Dirección Municipal de Tránsito y demás autoridades competentes.

Art. 19.- Funciones del personal de recaudación.

El personal de recaudación tendrá las siguientes funciones:

- a) Ejecutar los procesos de recaudación económica del Sistema SERTGUANO.
- b) Realizar la entrega, registro y control de los talonarios autorizados.
- c) Registrar y controlar los valores recaudados por concepto de estacionamiento tarifado, multas y demás valores establecidos en la normativa vigente.
- d) Emitir comprobantes, registros y documentos relacionados con la recaudación del sistema.
- e) Realizar conciliaciones y reportes financieros relacionados con el funcionamiento del SERTGUANO.
- f) Custodiar adecuadamente los valores económicos y documentación correspondiente.
- g) Coordinar permanentemente con la Dirección Municipal de Tránsito y el área financiera institucional.

La recaudación del Sistema SERTGUANO se realizará a través del área de recaudación de la Dirección Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Guano, en concordancia con las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

Art. 20.- Uniformes e identificación.

Todo el personal operativo, administrativo, de control y recaudación del Sistema SERTGUANO deberá portar obligatoriamente:

- a) Uniforme institucional autorizado.
- b) Credencial o identificación visible autorizada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.
- c) Implementos y equipos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

La Dirección Municipal de Tránsito será la encargada de definir las características de uniformes, distintivos e identificación institucional del personal autorizado.

Art. 21.- Prohibiciones del personal.

Se prohíbe al personal del Sistema SERTGUANO:

- a) Cobrar valores no autorizados.
- b) Retener valores económicos correspondientes a la recaudación del sistema.
- c) Alterar tickets, talonarios, formularios de citación o documentación institucional.
- d) Solicitar pagos adicionales, beneficios o dádivas a los usuarios.
- e) Incumplir los procedimientos establecidos en la Ordenanza y el presente reglamento.
- f) Agredir verbal o físicamente a usuarios o compañeros de trabajo.
- g) Utilizar indebidamente bienes, equipos o documentación institucional.
- h) Divulgar información administrativa o financiera reservada sin autorización.
- i) Abandonar funciones o zonas asignadas sin autorización correspondiente.

El incumplimiento de estas disposiciones dará lugar a las acciones administrativas, civiles o penales correspondientes.

Art. 22.- Responsabilidades.

El personal operativo, administrativo, de control y recaudación será responsable administrativa, civil y penalmente por las acciones u omisiones realizadas durante el ejercicio de sus funciones, conforme a la normativa vigente.

Todo el personal deberá cumplir estrictamente las disposiciones establecidas en la Ordenanza del SERTGUANO, el presente reglamento y demás normativa aplicable.

La Dirección Municipal de Tránsito realizará procesos permanentes de supervisión, evaluación y control del personal involucrado en el funcionamiento del sistema.

Art. 22.1.- Capacitación del personal.

Previo al inicio de operaciones del Sistema SERTGUANO, todo el personal operativo, administrativo, de control y recaudación deberá participar obligatoriamente en procesos de capacitación organizados por la Dirección Municipal de Tránsito.

La capacitación comprenderá, entre otros aspectos:

- a) Aplicación de la Ordenanza y del presente reglamento.
- b) Atención y servicio al usuario.
- c) Procedimientos operativos y administrativos.
- d) Emisión de citaciones y procedimiento sancionatorio.
- e) Manejo de tickets y formularios.
- f) Procedimientos de inmovilización, remolque y custodia vehicular.
- g) Manejo de conflictos y atención ciudadana.

La Dirección Municipal de Tránsito podrá programar procesos periódicos de actualización y fortalecimiento de capacidades para el personal del sistema.

CAPÍTULO V

DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL

Art. 23.- Procedimiento de emisión y control de tickets.

Los tickets del Sistema SERTGUANO serán emitidos, administrados y controlados exclusivamente por la Dirección Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Guano.

La entrega de tickets a los agentes de parqueo se realizará a través del área de recaudación de la Dirección Municipal de Tránsito, bajo el mecanismo de paquetes o talonarios de cien (100) tickets debidamente numerados y codificados.

Los agentes de parqueo deberán adquirir los tickets cancelando el valor correspondiente al porcentaje establecido en la Ordenanza del SERTGUANO, considerando que:

- El cuarenta por ciento (40 %) del valor del ticket corresponderá al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.
- El sesenta por ciento (60 %) corresponderá al agente de parqueo por concepto de gestión operativa y comercialización.

Los agentes podrán adquirir nuevos paquetes de tickets cuando hayan utilizado o requieran nuevos tickets para continuar con la prestación del servicio.

La entrega de tickets deberá realizarse mediante acta de entrega-recepción donde conste:

- Nombre del agente de parqueo.
- Número de tickets entregados.
- Serie y numeración.

- Fecha y hora de entrega.
- Valor correspondiente.
- Firma de responsabilidad.

Los agentes de parqueo deberán realizar el registro y reporte periódico de los tickets entregados, vendidos, utilizados, anulados o extraviados, conforme a los mecanismos de control establecidos por la Dirección Municipal de Tránsito.

La Dirección Municipal de Tránsito mantendrá un registro físico y digital actualizado de todos los tickets emitidos, entregados, vendidos, anulados y reportados.

Todo ticket anulado, dañado o extraviado deberá ser reportado inmediatamente al responsable administrativo del sistema, justificando las causas correspondientes y registrándose en el sistema de control institucional.

Art. 24.- Medidas de seguridad y control de tickets.

Con la finalidad de evitar falsificación, duplicación, adulteración o comercialización ilegal de tickets del Sistema SERTGUANO, la Dirección Municipal de Tránsito implementará medidas de control y seguridad, entre ellas:

- a) Numeración secuencial única e irrepetible.
- b) Codificación institucional.
- c) Uso de sellos institucionales de seguridad.
- d) Control físico y digital de emisión y entrega de tickets.
- e) Registro de series asignadas a cada agente de parqueo.
- f) Diseño institucional autorizado y aprobado por la Dirección Municipal de Tránsito.
- g) Uso de papel o impresión con características diferenciadas de seguridad.
- h) Control periódico y auditorías de tickets entregados y utilizados.
- i) Registro de tickets anulados, dañados o extraviados.

Queda prohibida la reproducción, copia, falsificación, alteración o comercialización no autorizada de tickets del Sistema SERTGUANO.

La detección de tickets falsificados o adulterados dará lugar al inicio de acciones administrativas, civiles y penales conforme a la normativa vigente.

Art. 25.- Procedimiento de verificación.

El personal operativo y agentes de control verificarán permanentemente el cumplimiento de las disposiciones establecidas dentro del Sistema SERTGUANO.

La verificación comprenderá:

- a) Correcta colocación del ticket.
- b) Vigencia del tiempo autorizado.
- c) Coincidencia de numeración y validez del ticket.
- d) Uso adecuado de espacios autorizados.
- e) Respeto a zonas destinadas para grupos prioritarios.
- f) Cumplimiento de horarios y restricciones establecidas.

Cuando se detecten incumplimientos, el agente de control procederá conforme a el procedimiento sancionatorio establecido en la Ordenanza y el presente reglamento.

Art. 26.- Procedimiento de citación.

Cuando un usuario incumpla las disposiciones establecidas en la Ordenanza o el presente reglamento, el agente de control o Policía Municipal procederá a emitir la respectiva citación.

La citación deberá contener como mínimo:

- a) Número de citación.
- b) Fecha y hora de emisión.
- c) Datos del vehículo infractor.
- d) Tipo de infracción cometida.
- e) Lugar de la infracción.
- f) Valor de la sanción.
- g) Datos y firma del agente de control.
- h) Observaciones correspondientes.

La citación será colocada en un lugar visible del vehículo o entregada directamente al usuario cuando sea posible.

Toda citación deberá registrarse física y digitalmente dentro del sistema administrativo correspondiente.

Art. 27.- Procedimiento de inmovilización.

La inmovilización vehicular procederá cuando el usuario incurra en las infracciones establecidas en la Ordenanza del SERTGUANO y demás normativa aplicable.

La inmovilización será ejecutada únicamente por los agentes de control o Policía Municipal autorizados mediante el uso de candados de seguridad institucionales.

Previo a la inmovilización se deberá:

- a) Verificar la infracción cometida.
- b) Registrar evidencia fotográfica o documental.
- c) Emitir la respectiva citación.
- d) Registrar el procedimiento realizado.

Una vez inmovilizado el vehículo, el usuario contará con un plazo máximo de dos (2) horas para cancelar los valores correspondientes por concepto de multa e inmovilización. Si transcurrido dicho plazo el usuario no comparece o no regulariza la infracción, se procederá al remolque y traslado al patio de custodia.

Realizado el pago y verificada la cancelación correspondiente, el agente de control procederá inmediatamente al retiro del candado de seguridad, permitiendo la liberación del vehículo y continuidad de circulación.

Art. 28.- Procedimiento de remolque.

El procedimiento de remolque procederá únicamente cuando el usuario no regularice la infracción cometida dentro del tiempo establecido luego de la inmovilización del vehículo, así como en los demás casos establecidos en la Ordenanza del SERTGUANO.

Art. 29.- Procedimiento de traslado al patio de custodia.

Los vehículos remolcados serán trasladados al patio de custodia autorizado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.

El ingreso del vehículo deberá registrarse mediante acta donde conste:

- a) Fecha y hora de ingreso.

- b) Datos del vehículo.
- c) Motivo del traslado.
- d) Estado general del vehículo.
- e) Inventario visual básico.
- f) Datos del agente responsable.

La liberación del vehículo procederá únicamente cuando el usuario:

- a) Cancele los valores correspondientes por multas, inmovilización, remolque y custodia, cuando corresponda.
- b) Presente la documentación habilitante requerida.
- c) Cumpla los procedimientos administrativos establecidos.

El patio de custodia deberá mantener registro físico y digital de los vehículos ingresados y liberados.

CAPÍTULO VI

DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

Art. 30.- Tipos de infracciones.

Constituyen infracciones aquellas previstas expresamente en la Ordenanza para la Creación del Sistema de Estacionamiento Rotativo Tarifado en la Zona Centro del Cantón Guano (SERTGUANO).

Art. 31.- De las sanciones.

Las conductas no previstas expresamente en la Ordenanza serán puestas en conocimiento de la autoridad competente para la aplicación de la normativa correspondiente.

Art. 32.- Emisión de citaciones.

Las citaciones serán emitidas conforme al procedimiento establecido en el artículo 26 del presente reglamento.

Art. 33.- Notificación al usuario.

La notificación al usuario se considerará realizada mediante:

- a) Entrega directa de la citación.
- b) Colocación visible de la citación en el vehículo.
- c) Registro fotográfico o documental del procedimiento ejecutado.

La falta de presencia del conductor o propietario del vehículo no impedirá la emisión de la citación ni la continuidad del procedimiento administrativo correspondiente.

El usuario tendrá derecho a conocer la infracción cometida, el valor de la sanción y los mecanismos administrativos de pago o impugnación establecidos en el presente reglamento.

Art. 34.- Registro de infracciones.

La Dirección Municipal de Tránsito mantendrá un registro físico y digital actualizado de todas las infracciones, citaciones, inmovilizaciones, remolques, pagos e impugnaciones relacionadas con el Sistema SERTGUANO.

El registro deberá contener como mínimo:

- a) Número de citación.
- b) Fecha y hora de infracción.
- c) Datos del vehículo.
- d) Tipo de infracción.

- e) Valor de multa.
- f) Estado del procedimiento.
- g) Datos del agente de control.
- h) Evidencia fotográfica o documental cuando corresponda.

La información registrada servirá como respaldo administrativo, operativo y legal para los procedimientos ejecutados dentro del sistema.

Art. 35.- Plazos administrativos.

El usuario sancionado podrá cancelar los valores correspondientes por concepto de multa e inmovilización dentro del plazo máximo de dos (2) horas establecido por la Dirección Municipal de Tránsito.

Una vez realizado el pago y verificada la cancelación correspondiente, se procederá inmediatamente al retiro del candado de seguridad y liberación del vehículo.

En caso de que el usuario no regularice la infracción dentro del tiempo establecido luego de la inmovilización, podrá ejecutarse el procedimiento de remolque y traslado al patio de custodia.

Los procedimientos administrativos relacionados con citaciones, pagos, impugnaciones y liberación vehicular se realizarán conforme a los mecanismos y horarios establecidos por la Dirección Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Guano.

CAPÍTULO VII

DE LAS IMPUGNACIONES Y RECLAMOS

Art. 36.- Derecho a impugnación.

Todo usuario que considere que una citación, sanción, inmovilización, remolque o cualquier actuación administrativa derivada del Sistema de Estacionamiento Rotativo Tarifado “SERTGUANO” ha sido emitida o ejecutada de manera incorrecta, tendrá derecho a presentar la respectiva impugnación o reclamo administrativo, garantizándose el debido proceso, el derecho a la defensa y los principios establecidos en el Código Orgánico Administrativo.

La presentación de una impugnación no suspenderá automáticamente los efectos de la actuación administrativa impugnada, salvo resolución expresa emitida por la autoridad competente.

Art. 37.- Plazo para impugnar.

El usuario podrá presentar su impugnación dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de emisión de la citación, notificación de la sanción o desde que tuvo conocimiento formal de la actuación administrativa que pretende impugnar.

Las impugnaciones presentadas fuera del plazo establecido serán inadmitidas, salvo casos debidamente justificados que sean aceptados por la autoridad competente.

Art. 38.- Presentación de la impugnación y pruebas.

La impugnación deberá presentarse por escrito ante la Dirección Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Guano y contendrá como mínimo:

- a) Nombres y apellidos completos del reclamante.
- b) Número de cédula de ciudadanía o documento de identificación.
- c) Datos del vehículo involucrado.
- d) Número de citación o acto administrativo impugnado.
- e) Relación clara y detallada de los hechos.
- f) Fundamentos de la impugnación.

- g) Petición concreta que realiza el reclamante.
- h) Firma del solicitante o de su representante legal.

El usuario podrá adjuntar documentos, fotografías, videos, certificados, testimonios, comprobantes de pago y cualquier otro medio de prueba que considere pertinente para sustentar su reclamo.

Art. 39.- Autoridad competente para la sustanciación.

La sustanciación, análisis y revisión de las impugnaciones y reclamos estará a cargo del profesional jurídico o unidad jurídica que preste sus servicios para la Dirección Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Guano.

La unidad jurídica será responsable de:

- a) Revisar la legalidad del procedimiento ejecutado.
- b) Analizar las pruebas aportadas por el usuario.
- c) Solicitar informes al personal operativo, agentes de control o demás dependencias involucradas.
- d) Requerir documentación adicional cuando sea necesaria para resolver el caso.
- e) Elaborar un informe jurídico motivado recomendando aceptar o negar la impugnación.

Art. 40.- Resolución administrativa.

Una vez emitido el informe jurídico correspondiente, el Director Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Guano emitirá la resolución administrativa debidamente motivada, aceptando total o parcialmente la impugnación o rechazándola.

La resolución deberá emitirse dentro del término máximo de diez (10) días hábiles contados desde la recepción de la impugnación o desde la fecha en que se complete la documentación requerida para su análisis.

La resolución deberá contener:

- a) Identificación del expediente administrativo.
- b) Antecedentes del caso.
- c) Análisis jurídico y valoración de las pruebas.
- d) Motivación de la decisión adoptada.
- e) Resolución expresa sobre la aceptación o rechazo de la impugnación.
- f) Disposición sobre los efectos administrativos correspondientes.

La resolución será notificada al interesado por los medios establecidos por la institución.

Cuando la impugnación sea aceptada total o parcialmente y el usuario hubiere cancelado valores derivados de la citación impugnada, la Dirección Municipal de Tránsito realizará las acciones administrativas y financieras necesarias para la devolución, compensación o regularización de los valores cobrados, conforme a la normativa financiera aplicable.

Art. 41.- Recursos administrativos.

El usuario que no se encuentre conforme con la resolución emitida podrá interponer los recursos administrativos previstos en el Código Orgánico Administrativo y demás normativa vigente, observando los requisitos y plazos legalmente establecidos.

La presentación de recursos administrativos deberá realizarse ante la autoridad competente conforme a el procedimiento legal aplicable.

La resolución que agote la vía administrativa será de cumplimiento obligatorio para las partes involucradas.

Art. 42.- Registro y archivo de impugnaciones.

La Dirección Municipal de Tránsito mantendrá un registro físico y digital de todas las impugnaciones, reclamos, informes jurídicos y resoluciones administrativas emitidas dentro del Sistema SERTGUANO.

La información contenida en dichos registros servirá como respaldo administrativo, legal y estadístico para el control y evaluación permanente del sistema.

CAPÍTULO VIII**DEL PAGO Y LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS****Art. 43.- Lugares autorizados de pago.**

Los pagos correspondientes al Sistema de Estacionamiento Rotativo Tarifado “SERTGUANO”, por concepto de multas, inmovilización vehicular, remolque, custodia y demás valores establecidos en la normativa vigente, se realizarán exclusivamente en la oficina de recaudación de la Dirección Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Guano o en los lugares que sean autorizados oficialmente por la institución.

Ningún agente de parqueo, agente de control o servidor municipal estará autorizado para recibir pagos directamente de los usuarios.

Art. 44.- Formas de pago.

Los usuarios podrán realizar los pagos correspondientes mediante los mecanismos autorizados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, entre ellos:

- a) Efectivo.

La Dirección Municipal de Tránsito podrá implementar mecanismos tecnológicos que faciliten la recaudación y control de los valores generados por el Sistema SERTGUANO.

Art. 45.- Emisión de comprobantes.

Todo pago realizado por concepto de estacionamiento tarifado, multas, inmovilización, remolque, custodia vehicular u otros servicios relacionados con el Sistema SERTGUANO deberá contar con el respectivo comprobante emitido por la oficina de recaudación autorizada.

Los comprobantes deberán contener como mínimo:

- a) Número de comprobante.
- b) Fecha y hora de emisión.
- c) Nombre o identificación del usuario.
- d) Concepto del pago realizado.
- e) Valor cancelado.
- f) Identificación de la dependencia recaudadora.

La emisión del comprobante constituirá el respaldo oficial del pago realizado.

Art. 46.- Liberación de vehículos inmovilizados.

Los vehículos que hayan sido inmovilizados mediante dispositivos de seguridad podrán ser liberados una vez que el usuario haya cancelado los valores correspondientes por concepto de multa e inmovilización, cuando corresponda.

Verificado el pago por parte del personal autorizado, el agente de control procederá al retiro inmediato del dispositivo de inmovilización, permitiendo la libre circulación del vehículo.

La liberación deberá registrarse en los sistemas de control administrativo correspondientes.

Art. 47.- Requisitos para el retiro de vehículos.

Para la liberación de vehículos inmovilizados o trasladados al patio de custodia, el usuario deberá presentar:

- a) Comprobante de pago de los valores correspondientes.
- b) Cédula de identidad o documento de identificación del propietario o familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.
- c) Matrícula o documento que acredite la propiedad o tenencia legítima del vehículo.
- d) Documento de autorización, cuando el retiro sea realizado por familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.
- e) Los demás requisitos establecidos por la normativa vigente cuando corresponda.

Una vez verificada la documentación presentada, se procederá a la liberación y entrega del vehículo.

Art. 48.- Custodia vehicular.

Los vehículos trasladados al patio de custodia permanecerán bajo responsabilidad de la dependencia o persona designada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano para su resguardo.

Al momento del ingreso del vehículo se levantará un acta en la que constará:

- a) Fecha y hora de ingreso.
- b) Identificación del vehículo.
- c) Estado general observable del vehículo.
- d) Motivo de la retención o traslado.
- e) Inventario visual de los bienes observables existentes en el vehículo.
- f) Nombre y firma del responsable del procedimiento.

La custodia vehicular se mantendrá hasta que el usuario cumpla con los requisitos administrativos y económicos establecidos para su liberación.

Art. 49.- Responsabilidad sobre los vehículos custodiados.

La entidad responsable de la custodia deberá adoptar las medidas razonables de seguridad para la protección de los vehículos ingresados al patio de custodia.

La entrega del vehículo se realizará mediante acta de entrega-recepción suscrita por el responsable de la custodia y la persona que retira el vehículo, dejando constancia de las condiciones generales en las que se realiza la entrega.

Art. 49.1.- Determinación de valores.

El costo por custodia vehicular será de USD 3,00 por cada día adicional, conforme a lo establecido en la Ordenanza para la Creación del Sistema de Estacionamiento Rotativo Tarifado en la Zona Centro del Cantón Guano.

CAPÍTULO IX**DEL CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO****Art. 50.- Entrega y control de talonarios.**

La Dirección Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial será la única dependencia autorizada para emitir, registrar, entregar y controlar los tickets o talonarios del Sistema SERTGUANO.

La entrega de talonarios a los agentes de parqueo se realizará a través de la oficina de recaudación, dejando constancia mediante acta de entrega-recepción en la que constará:

- a) Nombre del agente de parqueo.
- b) Fecha de entrega.
- c) Cantidad de tickets entregados.
- d) Serie y numeración de los tickets.
- e) Valor correspondiente.
- f) Firma del responsable de la entrega y recepción.

Cada agente será responsable de la custodia y utilización de los tickets que le sean asignados.

Los tickets constituyen especies valoradas; su emisión, entrega y control se sujetarán a la Norma de Control Interno 403-03 “Especies valoradas”, de la Contraloría General del Estado, según la cual las especies valoradas se entregan al beneficiario por la recepción de un servicio prestado por un órgano del sector público.

Art. 51.- Registro y control de tickets.

La Dirección Municipal de Tránsito mantendrá un registro físico o digital de todos los tickets emitidos, entregados, utilizados, anulados, extraviados y reportados.

Los agentes de parqueo deberán presentar periódicamente un reporte de control que permita verificar:

- a) Tickets recibidos.
- b) Tickets utilizados.
- c) Tickets anulados.
- d) Tickets extraviados.
- e) Tickets pendientes de utilización.

La información servirá para fines de control administrativo, financiero y auditoría.

Art. 52.- Registro de ingresos.

La oficina de recaudación de la Dirección Municipal de Tránsito mantendrá un registro actualizado de todos los ingresos generados por el Sistema SERTGUANO.

El registro deberá contener como mínimo:

- a) Ingresos por venta de tickets.
- b) Ingresos por multas.
- c) Ingresos por inmovilización vehicular.
- d) Ingresos por remolque.
- e) Ingresos por custodia vehicular.
- f) Otros valores autorizados por la normativa vigente.

Toda recaudación deberá estar respaldada mediante comprobantes oficiales emitidos por la institución.

Art. 53.- Control financiero.

La Dirección Municipal de Tránsito realizará controles permanentes sobre la administración de tickets, ingresos, multas, recaudaciones y demás recursos generados por el Sistema SERTGUANO.

Para este efecto podrá realizar:

- a) Verificaciones documentales.
- b) Conciliaciones de ingresos.
- c) Revisiones de registros administrativos.
- d) Cruces de información entre tickets emitidos y valores recaudados.

e) Verificaciones de inventario de tickets.

f) Cualquier otro mecanismo de control que garantice la transparencia y correcta administración de los recursos.

De conformidad con la Norma de Control Interno 403-02 de la Contraloría General del Estado, no se podrá cobrar tasa o tarifa alguna por la venta de bienes y servicios sin que medie la comercialización de especies valoradas, factura, nota de venta u otros documentos autorizados por el organismo rector en materia tributaria.

Art. 53.1.- Destino de los recursos recaudados.

Los valores recaudados por concepto de utilización del Sistema de Estacionamiento Rotativo Tarifado SERTGUANO serán distribuidos conforme lo establecido en la Ordenanza que es el 60% para el operador del sistema y del 40% restante para GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO, del 40% destinando del GADM-CG, el cincuenta por ciento (50%) del valor se destinara para el fortalecimiento y mejoramiento del sistema SERTGUANO y el otro cincuenta por ciento (50%), será destinado para la Clínica Veterinaria Municipal.

Art. 54.- Auditoría y fiscalización.

Toda la documentación administrativa, operativa y financiera relacionada con el Sistema SERTGUANO estará sujeta a procesos de auditoría, control interno, fiscalización y revisión por parte de las autoridades competentes.

La Dirección Municipal de Tránsito, los servidores responsables y el personal involucrado deberán proporcionar la información requerida por los organismos de control cuando esta sea solicitada.

Asimismo, se observarán las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, en particular la Norma 403-05 “Medidas de protección de las recaudaciones”, según la cual la máxima autoridad y el servidor encargado de la administración de los recursos adoptarán las medidas necesarias para resguardar los fondos recaudados; y la Norma 403-04 “Verificación de los ingresos”, que dispone que las instituciones que dispongan de cajas recaudadoras efectúen una verificación diaria de los valores recibidos.

Art. 55.- Responsabilidades administrativas.

Los servidores públicos, agentes de parqueo, personal de recaudación, personal administrativo y agentes de control serán responsables por la correcta utilización, administración y custodia de los bienes, documentos, tickets y recursos económicos relacionados con el Sistema SERTGUANO.

La pérdida, alteración, falsificación, ocultamiento, utilización indebida o manejo irregular de tickets, formularios, registros o recursos económicos dará lugar a las acciones administrativas, civiles y penales correspondientes, sin perjuicio de las responsabilidades determinadas por los organismos competentes.

La custodia de los bienes, especies valoradas y valores del sistema se sujetará a la Norma de Control Interno 406-07 “Custodia”, de la Contraloría General del Estado.

Art. 56.- Conservación de registros.

La Dirección Municipal de Tránsito deberá mantener archivados y debidamente organizados los registros administrativos, financieros, operativos, formularios de citación, comprobantes de pago, actas, reportes y demás documentación generada por el Sistema SERTGUANO.

La documentación deberá conservarse conforme a los plazos y procedimientos establecidos en la normativa vigente y las disposiciones institucionales aplicables.

CAPÍTULO X

DE LA SOCIALIZACIÓN Y EDUCACIÓN CIUDADANA

Art. 57.- Campañas informativas.

La Dirección Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Guano realizará campañas informativas dirigidas a la ciudadanía con el propósito de dar a conocer el funcionamiento,

beneficios, horarios, tarifas, obligaciones, prohibiciones y sanciones relacionadas con el Sistema de Estacionamiento Rotativo Tarifado “SERTGUANO”.

Las campañas informativas podrán desarrollarse a través de medios impresos, digitales, audiovisuales, redes sociales institucionales, medios de comunicación locales y cualquier otro mecanismo que facilite la difusión de información a la ciudadanía.

Previo al inicio de operaciones del Sistema SERTGUANO, la Dirección Municipal de Tránsito realizará procesos de socialización dirigidos a comerciantes, transportistas, conductores y ciudadanía en general.

Art. 58.- Socialización permanente.

La Dirección Municipal de Tránsito promoverá procesos permanentes de socialización y educación ciudadana con la finalidad de fortalecer el conocimiento y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ordenanza y el presente reglamento.

Las actividades de socialización podrán realizarse mediante:

- a) Reuniones informativas.
- b) Talleres de capacitación ciudadana.
- c) Jornadas de sensibilización.
- d) Ferias informativas.
- e) Entrega de material educativo.
- f) Otros mecanismos que faciliten la participación ciudadana.

La socialización permanente tendrá como finalidad fomentar una cultura de respeto a la normativa, uso adecuado del espacio público y movilidad ordenada dentro del cantón Guano.

Art. 59.- Difusión de la normativa.

La Dirección Municipal de Tránsito garantizará la difusión de la Ordenanza del Sistema SERTGUANO, del presente reglamento y demás disposiciones relacionadas con su funcionamiento.

La información deberá mantenerse disponible para consulta ciudadana a través de los canales institucionales autorizados.

De igual manera, la institución podrá elaborar material informativo resumido que facilite la comprensión de los principales aspectos del sistema, incluyendo horarios, tarifas, procedimientos, derechos, obligaciones y sanciones.

Art. 60.- Atención ciudadana.

La Dirección Municipal de Tránsito establecerá mecanismos de atención ciudadana para receptor consultas, solicitudes, sugerencias, reclamos y observaciones relacionadas con el funcionamiento del Sistema SERTGUANO.

La atención podrá brindarse de manera presencial, telefónica, electrónica o mediante cualquier otro canal habilitado por la institución.

El personal encargado de la atención ciudadana deberá proporcionar información clara, oportuna y respetuosa, orientando a los usuarios respecto de los procedimientos, servicios y trámites relacionados con el Sistema SERTGUANO.

Art. 61.- Participación ciudadana y mejora continua.

La Dirección Municipal de Tránsito podrá recopilar observaciones, sugerencias y recomendaciones de la ciudadanía respecto al funcionamiento del Sistema SERTGUANO, con el objetivo de evaluar permanentemente su operatividad y promover mejoras técnicas, administrativas y de servicio.

La información obtenida podrá servir de base para la actualización de procedimientos, fortalecimiento de campañas informativas y optimización de la prestación del servicio.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Aplicación supletoria.

En todo aquello no previsto expresamente en el presente reglamento, se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ordenanza para la Creación del Sistema de Estacionamiento Rotativo Tarifado en la Zona Centro del Cantón Guano (SERTGUANO), el Código Orgánico Administrativo, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y demás normativa vigente aplicable.

SEGUNDA.- Facultad de control.

La Dirección Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Guano será la dependencia responsable de la coordinación, supervisión, control y ejecución de las disposiciones establecidas en el presente reglamento, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otras dependencias municipales.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Previo al inicio de operaciones del Sistema SERTGUANO, la Dirección Municipal de Tránsito deberá ejecutar las acciones necesarias para la implementación del sistema, incluyendo la señalización horizontal y vertical correspondiente, capacitación del personal, adquisición de tickets, formularios, dispositivos de inmovilización, material operativo y demás elementos necesarios para su funcionamiento.

SEGUNDA.- Previo al inicio de operaciones del Sistema SERTGUANO, la Dirección Municipal de Tránsito realizará procesos de socialización y difusión dirigidos a la ciudadanía, comerciantes, transportistas y usuarios en general, con la finalidad de informar sobre el funcionamiento del sistema, horarios, tarifas, procedimientos y régimen sancionatorio.

TERCERA.- Hasta que se implementen mecanismos tecnológicos de control, recaudación o gestión administrativa, el Sistema SERTGUANO podrá operar mediante tickets físicos, formularios impresos y registros administrativos físicos o digitales autorizados por la Dirección Municipal de Tránsito.

CUARTA.- Durante los primeros treinta (30) días contados a partir de la entrada en funcionamiento del Sistema SERTGUANO, la Dirección Municipal de Tránsito podrá implementar procesos de adaptación operativa, fortalecimiento de controles y ajustes administrativos necesarios para garantizar el correcto funcionamiento del sistema, sin que ello implique la suspensión de las disposiciones establecidas en la Ordenanza y el presente reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- Encárguese a la Dirección Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Guano la ejecución, aplicación y cumplimiento del presente reglamento, así como la adopción de las medidas administrativas y operativas necesarias para su correcta implementación.

CLÁUSULA DE VIGENCIA

El presente Reglamento para el Funcionamiento, Administración, Control y Operación del Sistema de Estacionamiento Rotativo Tarifado "SERTGUANO" entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, sin perjuicio de su publicación en los medios institucionales correspondientes o en el Registro Oficial.



Lic. Oswaldo Estrada A.
ALCALDE DEL GADM-CG



Abg. Mario Guzmán L.
SECRETARIO DEL CONCEJO SUBROGANTE

CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN. - Certifico: Que la presente **“REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ESTACIONAMIENTO ROTATIVO TARIFADO “SERTGUANO” DEL CANTÓN GUANO**, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, en un solo debate en Sesión Ordinaria del 25 de septiembre del 2026.



Abg. Mario Guzmán L.
SECRETARIO DEL CONCEJO SUBROGANTE

SECRETARIO DEL CONCEJO SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO. - Guano a los veinticinco días del mes de septiembre del dos mil veintiséis, a las 09h00. VISTOS: De conformidad con el Artículo 322, inciso cuarto del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, se emite en tres ejemplares la **“REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ESTACIONAMIENTO ROTATIVO TARIFADO “SERTGUANO”** ante el señor Alcalde, para su sanción y promulgación. - Cúmplase.



Abg. Mario Guzmán L.
SECRETARIO DEL CONCEJO SUBROGANTE

SECRETARIO DEL CONCEJO ALCALDÍA DEL CANTON GUANO. – Guano a veinte y cinco días del mes de septiembre del dos mil veintiséis, a las once horas treinta minutos, de conformidad con lo que establece el Artículo. 322, inciso cuarto del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la **“REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ESTACIONAMIENTO ROTATIVO TARIFADO “SERTGUANO”**, cumple con todos los requisitos de ley, entrara en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.



Lic. Oswaldo Estrada A.
ALCALDE DEL GADM-CG

Proveyó y firmo la **“REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ESTACIONAMIENTO ROTATIVO TARIFADO “SERTGUANO”**, el veinticinco de septiembre del dos mil veintiséis.
LO CERTIFICO. –



Abg. Mario Guzmán L.
SECRETARIO DEL CONCEJO SUBROGANTE



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

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

www.registroficial.gob.ec

JL/FA

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

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

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