



ORDENANZA MUNICIPAL NO. 001

**EL ÓRGANO LEGISLATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ**

CONSIDERANDO:

QUE, es necesario que las ordenanzas emitidas por el Concejo Cantonal de Olmedo sean debidamente conocidas por los habitantes del Cantón, y que pueda establecerse con claridad cuáles de ellas se encuentran vigentes y deben aplicarse a cada caso concreto;

QUE, para ello es necesario dar un orden claro y sistemático a todas las ordenanzas que al momento se encuentran vigentes en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí; y

QUE, la sistematización de las Ordenanzas en vigencias permitirá mejorar los servicios municipales, el sistema de recaudación de tributos y la eficiencia municipal.

QUE, existen Ordenanzas promulgadas con la antigua Ley Orgánica de Régimen Municipal que requieren actualización.

En uso de sus atribuciones y facultades constantes en el art. 7 y 57 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, expide:

EXPIDE:

**"EL CÓDIGO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ"**

TÍTULO PRELIMINAR

Art. 1. FACULTAD LEGISLATIVA.- Tal como lo establece el artículo 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, la facultad legislativa del Concejo Municipal del Cantón Olmedo-Manabí se expresa a través de ordenanzas.

Art. 2. ORDENANZAS.- El Concejo Municipal del Cantón Olmedo-Manabí sólo podrá expedir como ordenanzas normas de carácter general que serán, necesariamente, reformatorias de este Código ya por modificar sus disposiciones, ya por agregarle otras nuevas y se denominará ordenanzas municipales.

Se excluyen de lo previsto en el inciso anterior las siguientes ordenanzas:

a) Las relacionadas con el presupuesto municipal, que se denominarán ordenanzas presupuestarias;



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

- b) La Ordenanza de Zonificación y sus reformas;
- c) El código de Arquitectura y sus reformas; las ordenanzas en virtud de las cuales se dé nombre a calles, plazas u otros bienes de dominio público; las ordenanzas que, pese a no contener disposiciones de carácter general, se expiden como tales por mandato de norma expresa; y las ordenanzas que regulan urbanizaciones sujetas a reglamentación particular.
- d) Las Ordenanzas que tributarías que normen el impuesto de predios a favor de la Municipalidad tanto en zonas urbanas como rurales

Las tres clases de ordenanzas a las que se refiere este artículo tendrán, cada una de ellas una numeración distinta e independiente.

Art. 3.-VIGENCIA.- Las ordenanzas, salvo que en ellas se indique lo contrario, entrarán en vigencia a partir de la fecha de su sanción. Esta norma no es aplicable a las ordenanzas de carácter tributario, que se someterán a las reglas del Código Tributario y al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización.

Art.4.-PUBLICACIÓN.- todas las ordenanzas se publicarán en la Gaceta Municipal además del Registro Oficial según las reglas anotadas en el artículo anterior.

Art. 5.-OBLIGACIÓN DEL SECRETARIO DEL CONSEJO.- el Secretario del Concejo Municipal está obligado a remitir una copia de toda Ordenanza sancionada por el Alcalde al Coordinador General, al Procurador Municipal, a los Directores Generales, Gerentes de Empresas Públicas Municipales, Jefes y Técnicos Municipales.

Art. 6.-ACUERDOS Y RESOLUCIONES.- Las decisiones del Concejo Municipal que no tengan carácter general, se expedirán mediante acuerdos o resoluciones.

Se expedirán también como acuerdo o resoluciones las reformas o derogatorias de disposiciones que, pese a no tener carácter general hayan sido expedidas como ordenanzas municipales antes de la vigencia de este Código.

Art. 7.-PUBLICACIÓN PERIÓDICA.- por lo menos cada 4 años la Procuraduría Municipal preparará y publicará una nueva edición de este Código a la que se incorporarán, codificadas, las modificaciones que se le hubieran introducido.

Para proceder a la publicación se requerirá el informe favorable de la Comisión de Legislación y la aprobación del Concejo Municipal mediante Resolución.

La publicación será por la imprenta y, si se lo considera conveniente, por medios informáticos.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. 8.-DIFUSIÓN.- La administración municipal podrá hacer recopilaciones o codificaciones de este Código sin cumplir con lo previsto en el artículo anterior, y publicarlas por la imprenta o por medios informáticos.

En este caso se hará constar en la publicación que se trata de una recopilación o codificación no aprobada por el Concejo Municipal y se identificará claramente qué textos han sido introducidos al Código mediante ordenanzas reformativas o cuales se han eliminado.

En todo caso se privilegiará la difusión de este Código y el mayor conocimiento de sus normas por los habitantes del cantón.

LIBRO PRIMERO DEL ÓRGANO LEGISLATIVO Y DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Sección I

Se cambia, la denominación, nombre e identidad de la Municipalidad del Cantón Olmedo-Manabí, por el de **“GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ”**.

TÍTULO I

DEL CONCEJO MUNICIPAL Y DE LAS DECISIONES LEGISLATIVAS

CAPITULO I

DEL CONCEJO MUNICIPAL

Sección I

Disposiciones Preliminares

Art. A. 1.- Ámbito.- El presente capítulo regula la organización y funcionamiento del Concejo Municipal, a fin de procurar su funcionamiento ordenado, eficiente y eficaz, así como la determinación de los derechos y deberes de sus integrantes.

Art.- A. 2.- Finalidad.- El presente capítulo tiene como finalidad: Garantizar el desarrollo de las sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí con el propósito de alcanzar las mejores decisiones en beneficio de la comunidad; además de normar la relación funcional de los concejales

Art. A. 3.-Decisiones motivadas.- Todos los actos decisorios del Concejo Municipal serán debidamente motivados, esto es, que contendrán una explicación sobre los fundamentos fácticos, las consideraciones técnicas y la vinculación jurídica con las normas aplicables al caso, que permitan asumir un juicio de valor y una decisión sobre un tema determinado.



Sección II

Integración y Organización del Concejo Municipal

Art. A. 4.- Integración del Concejo.- El Concejo Municipal estará integrado por el Alcalde o Alcaldesa, quien lo presidirá, los Concejales y Concejales, y la o el representante ciudadano que ocupe la silla vacía; el Alcalde tendrá VOTO en las decisiones que tome el órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado; y, dirimirá en caso de empate entre la manifestación de voluntades de las concejalas y los concejales y el/la representante ciudadano/a que ocupe la Silla Vacía.

Art. A. 5.- Comisiones del Concejo.-El Concejo Municipal conformará las comisiones encargadas de estudiar los asuntos puestos a su consideración y de emitir informes o dictámenes que contendrán las conclusiones y recomendaciones que servirán de base para la discusión y aprobación de las decisiones del concejo.

Sección III

DE LAS SESIONES

Art. A.6.-Las sesiones del Concejo Municipal serán presididas por el Alcalde o Alcaldesa del Cantón Olmedo-Manabí o por el Vicealcalde (sa) mediante delegación expresa cuando no pudiera hacerlo el Ejecutivo titular.

Si el Ejecutivo no pudiere asistir a la sesión ordinaria por casos de urgencia imperiosa y existiendo el quórum necesario para su instalación, ésta podrá ser presidida por el Vicealcalde (sa) o a su falta, por el Concejales designado por la Corporación Municipal, que integra la Comisión de Mesa siempre y cuando haya sido delegada(a) de forma expresa.

Art. A.7.-El Concejo Municipal sesionará en la Sala de Sesiones del Palacio Municipal del Cantón Olmedo-Manabí; y de considerarlo necesario, podrá sesionar fuera de la sede de su gobierno territorial, dentro de su jurisdicción, previa convocatoria del ejecutivo cantonal, con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación.

Art. A. 8.-Quórum.- El Concejo Municipal podrá reunirse para adoptar decisiones válidamente en cualquier clase de sesión, con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de los miembros del Órgano Legislativo, teniendo en consideración lo dispuesto en el Art. A.11 de este Código Municipal

Art. A. 9.-Votaciones.- En el Concejo Municipal la votación podrá ser de manera ordinaria, nominativa o nominal razonada.

Se entiende como votación **ordinaria** la que se hace alzando o dejando de alzar la mano.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Nominativa es la votación que se hace dando cada votante su nombre y consignando su voto.

Nominal razonada es aquella en la que cada integrante del Concejo argumenta su voto.

El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y no podrán abstenerse de votar en ningún caso los miembros del Concejo, ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación por el ejecutivo cantonal. Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría.

Art. A. 10.-El voto de los miembros del Concejo Municipal será obligatorio; incluso el del Alcalde o Alcaldesa, teniendo además éste voto dirimente.

No existirán abstenciones, y de ser el caso podrán votar en blanco sustentando sus razones, voto que se sumará a la mayoría de votos que obtenga las propuestas planteadas.

El incumplimiento de esta disposición será considerada como omisión a las funciones de Alcalde y Concejales respectivamente.

Art. A. 11.- De las Decisiones.- Las decisiones que aprueben o nieguen un asunto puesto a consideración del Concejo Municipal podrán ser de la siguiente forma:

a) Mayoría Simple.- Corresponde a la votación favorable de la mitad más uno de los asistentes a la Sesión respectiva.

b) Mayoría Absoluta.- Corresponde a la votación favorable de la mitad más uno del total de los integrantes del Concejo Municipal; salvo lo dispuesto por leyes superiores.

c) Unanimidad.- Se considera Unanimidad cuando un asunto puesto a resolución del Concejo no ha recibido votación en contrario.

Sección IV CLASES DE SESIONES

Art. A.12.-El órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí tendrá cuatro clases de sesiones:

- a) Inaugural.
- b) Ordinaria.
- c) Extraordinaria, y
- d) Conmemorativa.

Art. A. 13.-Las sesiones del Concejo, serán públicas, garantizando la participación ciudadana de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Las convocatorias a sesiones inaugurales, ordinarias, extraordinarias y conmemorativas serán realizadas en forma escrita.

En las sesiones del Concejo Municipal habrá una silla vacía que será ocupada por un/a representante de la ciudadanía o de los sectores organizados del Cantón en función de los temas a tratarse con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones en asuntos de interés general. Las personas que participen con voto serán responsables administrativa, civil y penalmente.

Para la participación mediante la silla vacía, se regulará de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo que regula la conformación del Sistema de Participación Ciudadana y los Procesos de Transparencia en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí

Sección V **SESIÓN INAUGURAL.-**

Art. A. 14.- Los y las integrantes del Concejo Municipal, una vez acreditada su calidad por la Delegación Provincial del Consejo Nacional Electoral, se instalarán en sesión inaugural convocada por el Alcalde o Alcaldesa de acuerdo con la ley que regula los procesos electorales. De existir quórum, declarará constituido al Órgano Legislativo.

El Concejo Municipal procederá a elegir de entre sus miembros a la segunda autoridad del ejecutivo, de acuerdo al principio de paridad y alternabilidad entre hombres y mujeres de ser posible; y de fuera de su seno a la, o al Secretario del Concejo, de una terna presentada por el Alcalde o Alcaldesa, quien cumplirá los requisitos establecidos en la Ley.

Sección VI **SESIONES ORDINARIAS**

Art. A. 15.- Las sesiones ordinarias serán convocadas por el Alcalde o Alcaldesa del Municipio del Cantón cada ocho días, con cuarenta y ocho horas de anticipación, para lo cual enviará la convocatoria al domicilio fijado por los concejales y el o la representante de la silla vacía.

Art. A. 16.- El día y la hora de las sesiones ordinarias del Concejo Municipal se establecerán mediante Resolución del Ejecutivo, la misma que será publicada obligatoriamente en la página web Institucional y demás medios de comunicación municipales.

Art. A. 17.- En caso de no integrarse el quórum hasta después de treinta minutos de la hora fijada en la convocatoria para la sesión, ésta no se realizará.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. A. 18.-En las sesiones ordinarias se conocerán los asuntos constantes en el orden del día. Sin embargo, a pedido de cualquiera de sus miembros, el Concejo podrá resolver la modificación del orden del día a tratarse, siempre que cuente con el apoyo de la mayoría simple de sus miembros, una vez aprobado no podrá modificarse por ningún motivo.

Los asuntos que requieran informes de: comisiones, técnicos o jurídicos, no podrán ser incorporados mediante cambios del orden del día.

Art. A. 19.-Una vez aprobado el orden del día se procederá a la aprobación mediante Resolución del Acta de la sesión anterior, en caso de existir errores en la misma se tomarán las sugerencias de los Concejales en orden Alfabético, debiendo las mismas no alterar el sentido de la discusión que se haya tratado en la sesión correspondiente, cada corrección que se proponga deberá tener el respaldo de al menos un concejal, salvo errores ortográficos y cambio de sinónimos que no alteren el sentido de la discusión.

Art. A. 20.-Para el debate de los asuntos a tratarse cualquier miembro del Concejo Municipal podrá intervenir en una primera ocasión por un máximo de 10 minutos.

Art. A. 21.-En caso de intervenir por segunda ocasión sobre el mismo tema podrá hacerlo por un tiempo de 5 minutos adicionales.

Solo cuando un Concejal haya sido aludido personalmente dentro del debate podrá solicitar de forma extraordinaria una tercera intervención, la misma que deberá dirigirse exclusivamente a aclarar el asunto que motiva la intervención, no pudiendo con ello incorporar nuevos argumentos o alegatos a la discusión.

Art. A. 22.-Los miembros del Concejo Municipal podrán proponer mociones para tomar resoluciones y/o acuerdos sobre los asuntos que son tratados en las sesiones, y deberá tener el apoyo de su propuesta por un miembro del concejo previo la votación para su Resolución.

Art. A. 23.-Las mociones serán puestas a consideración de votación en el orden en que fueren propuestas.

En caso de aprobar una moción, las demás presentadas se desecharán, debiendo dejar constancia de ello en el Acta de la Sesión correspondiente

Art. A. 24.-A pedido de uno de sus miembros y con el apoyo de la mayoría del Concejo Municipal, podrá declararse en sesión permanente, siempre y cuando el tema que se trate sea de inminente emergencia y/o importancia para el Cantón y no pueda postergarse su Resolución.

Esta sesión podrá alargarse dentro de los siguientes días de la propuesta inicial, llegando a una conclusión plena al final de la misma reunión.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. A. 25.-A las sesiones del Concejo Municipal deben ser convocados los directores departamentales obligatoriamente; podrán convocarse a los servidores u obreros municipales de acuerdo a los temas a tratarse, quienes tendrán únicamente voz informativa y en sus intervenciones se dirigirán al Alcalde o Alcaldesa.

Sección VII SESIONES EXTRAORDINARIAS

Art. A. 26.-De manera extraordinaria serán convocadas las sesiones por el Alcalde o Alcaldesa del Municipio, o a petición de al menos una tercera parte de los miembros del Concejo, con veinte y cuatro horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria.

Art. A. 27.-En las sesiones extraordinarias se aplicarán las mismas normas establecidas para las ordinarias, con excepción del orden del día.

Sección VIII SESIONES CONMEMORATIVAS

Art. A. 28.- Las sesiones conmemorativas serán fijadas por el Concejo Municipal de acuerdo a las fechas propias del motivo de la conmemoración y convocadas por el Alcalde o Alcaldesa.

Art. A. 29.-En este tipo de sesiones se procurará el cumplimiento de todas las solemnidades que el caso amerita y se regirá por el protocolo establecido por la municipalidad.

Art. A. 30.-El Concejo Municipal designará, por mayoría de votos, a un Concejal o Concejala para que se encargue del discurso de orden alusivo a la fecha como parte de las solemnidades de este tipo de reuniones.

CAPÍTULO II DE LAS DECISIONES

Art. A. 31.-El Concejo Municipal aprobará Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones.

Art. A. 32.- De las Ordenanzas.- Los proyectos de ordenanzas 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. Serán sometidos a dos debates para su aprobación y en días distintos.

El Primer Debate para la aprobación de una Ordenanza, los concejales podrán debatir, mocionar modificaciones, y establecer los cambios que crean pertinentes para obtener una norma acorde con la realidad local que procure un beneficio colectivo cantonal o institucional, una vez obtenida la aprobación en primera



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

instancia la Secretaría General deberá modificar el Proyecto de Ordenanza Inicial con las modificaciones resueltas en el Primer Debate.

El Segundo Debate para la Aprobación de una Ordenanza el Concejo Municipal podrá modificar el Proyecto aprobado en primera instancia de forma sustentada, luego de ello será sometido para su aprobación en segunda instancia.

Art. A. 33.-Una vez aprobada la norma, por Secretaría General se la remitirá al Ejecutivo/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí para que en el plazo máximo 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 de la República.

Art. A. 34.-El Concejo Municipal 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 manda a ejecutar la ordenanza, se considerará sancionada por el ministerio de la ley.

Art. A. 35.- De otros actos normativos.- El Concejo Municipal, podrá expedir además, Acuerdos y Resoluciones sobre temas que tengan carácter especial o específico, los mismos que serán aprobados por el Concejo por simple mayoría, en un solo debate y serán notificados a los interesados, sin perjuicio de disponer su publicación en cualquiera de los medios determinados en el COOTAD.

Art. A. 36.- Facultad Reglamentaria.- Corresponde al Ejecutivo Cantonal la expedición de los Reglamentos necesarios para la eficiente aplicación de las Ordenanzas Cantonales, los cuales, no deberán tener contradicción con las Ordenanzas expedidas, previo a su expedición deberán necesariamente ser puestas en conocimiento al Pleno del Concejo Municipal, quienes mediante Resolución podrá emitir las sugerencias que crean pertinentes al Reglamento respectivo.

El Alcalde podrá allanarse a las sugerencias presentadas por el Órgano Legislativo o en su caso ratificarse en el Texto Original del Reglamento expedido.

Art. A. 37.- DE LA RECONSIDERACIÓN.- La reconsideración de una resolución del Concejo, podrá ser planteada por un Concejal (a) en el curso de la misma sesión o a más tardar en la próxima sesión ordinaria. La solicitud de reconsideración deberá contar con el respaldo de las dos terceras partes de los Concejales (as). Una vez negado el asunto, éste no podrá tratarse salvo el caso de que el Concejo Municipal y de manera unánime, así lo resolviera. Para este caso se entiende unanimidad, la decisión de los Concejales (as) concurrentes a la sesión.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Sección I PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN

Art. A. 38.-El Ejecutivo/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, publicará todas las normas aprobadas en su gaceta oficial y en el dominio web de la Institución; si se tratase de normas de carácter tributario, además las promulgará y remitirá para su publicación en el Registro Oficial.

Art. A. 39.-Posterior a su publicación, remitirá en archivo digital las gacetas oficiales a la Asamblea Nacional. El Presidente de la Asamblea Nacional dispondrá la creación de un archivo digital y un banco nacional de público acceso que contengan las normativas locales de la Municipalidad con fines de información, registro y codificación.

La remisión de estos archivos se la hará de manera directa o a través de la entidad asociativa a la que pertenece el respectivo nivel de gobierno. La información será remitida dentro de los noventa días posteriores a su expedición.

Sección II DE LAS RESOLUCIONES

Art. A. 40.-El Concejo Municipal emitirá resoluciones numeradas secuencialmente. Una vez aprobadas las decisiones en los tiempos estipulados en la presente Ordenanza, se procederá a notificar a los interesados/as de manera inmediata a través de Secretaría General y serán de obligatorio cumplimiento.

Sección III ACTAS DE SESIONES

Art. A. 41.-La Secretaría General preparará el acta de cada sesión, que contendrá información del lugar, día y hora de iniciación y terminación, los miembros del Concejo Municipal que asisten y las otras autoridades invitadas, así como del representante ciudadano a la silla vacía, las intervenciones de las o los concejales se transcribirán tal cual lo expongan siempre y cuando tengan relación con el tema en debate y este en el uso de la palabra.

Art. A. 42.-El borrador del acta será entregada en la Convocatoria de cada sesión, y será aprobada en la siguiente, luego de lo cual será suscrita de forma Obligatoria por el Alcalde y el/la Secretario/a General Municipal.

Las actas una vez aprobadas en el plazo de cuarenta y ocho horas serán notificadas al Alcalde/sa, concejales/as de manera inmediata y obligatoria, en el domicilio fijado por los concejales y asistentes para la entrega de documentos.

Art. A. 43.-La Secretaría General grabará magnetofónicamente las sesiones, en caso de requerir certificaciones de las Actas de las Sesiones del Concejo Municipal elaborará una transcripción íntegra y fidedigna de las intervenciones y asuntos



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

tratados, las que serán certificadas por el o la Secretaria General y servirán de respaldo al Acta de cada sesión que se remitirán al solicitante.

Sección IV AUDIENCIAS POPULARES

Art. A. 44.- Antes de proceder con el desarrollo del orden del día se podrá dar paso a escuchar a las audiencias populares en donde las personas naturales, jurídicas y/u organizaciones sociales, culturales, deportivas, políticas o de cualquier otra naturaleza a través de sus representantes podrán hacer llegar cualquier petitorio o planteamiento para conocimiento del Concejo Municipal de acuerdo a la normativa vigente en la Municipalidad.

Art. A. 45.- Las audiencias generales se someterán al siguiente procedimiento:

- a) La persona o entidad interesada deberá solicitar la audiencia por escrito, con cuarenta y ocho horas de anticipación, indicando el tema que será tratado;
- b) La solicitud será conocida por el Alcalde o Alcaldesa, quien la remitirá al Concejo Municipal;
- c) Los Concejales y los interesados serán comunicados, señalando el día y hora que serán recibidos;
- d) Al inicio de la audiencia el Alcalde o Alcaldesa señalará la persona o personas que intervendrán, y el tiempo que se concede para la exposición que no podrá ser superior a 10 minutos; y,
- e) El Alcalde o Alcaldesa declarará concluida la audiencia, pudiendo los concurrentes presenciar el desarrollo de la sesión del Concejo Municipal si lo desearan.

Art. A. 46.- El Concejo Municipal podrá dar por conocido el tema planteado en las audiencias populares y al final de la sesión tratará los petitorios o propuestas y propondrá las mejores alternativas para solucionar los problemas de la comunidad, pudiendo incluirse como punto del orden del día de la siguiente sesión de Concejo Municipal o en el momento que se crea pertinente, siempre privilegiando el interés colectivo.

Sección V

Art. A. 47.-DIFUSIÓN Y TRANSMISIÓN DE LAS SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.- Se hará público la fecha y hora de realización de las sesiones del Concejo Municipal por todos los medios de comunicación debidamente establecidos de conformidad con la Ley que regule los Medios de Comunicación y su transmisión será obligatoria por los principales medios de difusión de propiedad de la Municipalidad.

Sin menoscabo del Principio de Publicidad de las sesiones del Concejo Municipal, cualquier persona natural o jurídica que requiera realizar grabaciones de las sesiones del Concejo Municipal, deberá previamente acreditarse en la Secretaría General indicando sus nombres completos y el uso que le dará a las grabaciones obtenidas.



Sección VI DE LAS COMISIONES

Art. A. 48.- ORGANIZACIÓN.- El órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, conformará comisiones de trabajo las que emitirán conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones.

Art. A. 49.- Clases de comisiones.- Las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas. Tendrán la calidad de permanente, al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género. La comisión permanente de igualdad y género se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad; además fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución.

Las Comisiones Permanentes serán:

- Comisión de Mesa
- Comisión de Igualdad y Género, discapacidades y Ambiente.
- Comisión de Legislación y Presupuesto.
- Comisión de Fiscalización y Patrimonio Cultural.
- Comisión de Planificación y Obras Públicas
- Comisión de Desarrollo Social y Turismo.

Art. A. 50.-Comisiones Permanentes.- Cada concejal o concejala, pertenecerá al menos a una comisión permanente respetando el principio de equidad de género, generacional e intercultural en la dirección de las mismas, así como la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno; integradas por 3 ediles presidida por el primero en el orden designado por el Concejo Municipal (*a excepción de la Comisión de Mesa*). En caso de ausencia temporal del Presidente de la Comisión, lo subrogará quien siga en el orden de designación en su calidad de Vicepresidente.

El concejal o concejala alterno principalizado ejercerá todas las funciones inherentes al principal, participando y suscribiendo los correspondientes informes dentro de las comisiones permanentes, especiales u ocasionales y técnicas.

Los Concejales suplentes para cada comisión permanente serán designados por el Concejal Principal que las integra, en todo caso, esta suplencia será asumida siempre por un Concejal Principal.

Las Comisiones Permanentes deberán estar previstas en la presente ordenanza; y su organización y la designación de sus miembros compete al Concejo Cantonal.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Las Comisiones Permanentes sesionarán ordinariamente cuando menos una vez al mes; y, extraordinariamente, cuando las convoque su presidente o a petición del Alcalde (sa). El Concejo, el Alcalde, en su caso, considerarán igualmente el informe de las comisiones y decidirá lo que corresponda teniendo en cuenta las conclusiones y recomendaciones de aquellas. Las conclusiones y recomendaciones se darán en las comisiones por la mayoría de los votos presentes. Cuando no haya unidad de criterio, se entregarán conclusiones y recomendaciones razonados de mayoría y minoría. Las comisiones pueden asesorarse de técnicos o expertos nacionales o extranjeros, y recabar de instituciones, funcionarios y empleados públicos y de los particulares, los informes necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.

Las comisiones no tendrán carácter ejecutivo sino de estudio, informativos y de asesoría para el Concejo Municipal. Los informes de las comisiones o de los departamentos municipales deberán ser previos a las resoluciones del Concejo, en caso de no haber sido presentados dentro del tiempo que les fuera asignado, el Concejo podrá proceder a tomar la resolución. Las conclusiones y recomendaciones de las comisiones se darán en informes escritos con las firmas de todos sus miembros incluso de los que discrepen, quienes lo anotarán así, y entregarán simultáneamente su opinión también por escrito. De acuerdo con las Comisiones organizadas, el Alcalde efectuará la distribución de los asuntos que deban pasar a estudio de las respectivas comisiones y señalará el plazo en el cual deberán rendir los informes correspondientes.

Art. A. 51.- Designación de Comisiones Permanentes.- Dentro de los diez días siguientes a la constitución del Concejo, el Alcalde o Alcaldesa convocará a sesión ordinaria en la cual el Concejo designará a los integrantes de las comisiones permanentes, excepto la Comisión de Mesa. Si no hubiere acuerdo o por cualquier razón no se hubiere designado a las comisiones en la sesión ordinaria, el Alcalde o Alcaldesa convocará a sesión extraordinaria que se efectuará antes del décimo día después de la constitución del Concejo Municipal.

Si el Concejo no designa las comisiones permanentes, en el término de diez días adicionales, lo hará la Comisión de Mesa; y, en caso de incumplimiento o imposibilidad la designación, la efectuará el Alcalde o Alcaldesa, siempre que el incumplimiento no sea de responsabilidad del ejecutivo municipal.

Art. A. 52.- Integración de las Comisiones Permanentes.- Estarán integradas por tres concejales o concejales. Todos integrarán las comisiones bajo los criterios de equidad política, paridad, interculturalidad e intergeneracional. Ninguna comisión podrá estar integrada por concejales o concejales de una sola tendencia política.

Estarán presididas por quien hubiere sido designado/a expresamente para el efecto o a falta, por el/la primer/a designado/a para integrarla. Ningún concejal podrá presidir más de una comisión permanente.

En la designación de las presidencias de las comisiones se respetará los principios de equidad política, de género, interculturalidad e intergeneracional. 999



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. A. 53.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES.-Las comisiones permanentes tienen los siguientes deberes y atribuciones, de acuerdo con la naturaleza específica de las funciones que se le asignen:

- a) Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Alcalde al Concejo, para cada uno de los ramos propios de la actividad municipal y emitir conclusiones y recomendaciones razonadas sobre los mismos;
- b) Conocer y examinar los asuntos que les sean sometidos por el Alcalde, el Concejo y emitir las conclusiones y recomendaciones a que haya lugar o sugerir soluciones alternativas cuando sea el caso;
- c) Estudiar y analizar sobre su propia iniciativa, todo tipo de cuestiones generales o particulares, que tengan relación con el ámbito de acción de su comisión y con los fines y funciones de la municipalidad señalados en el COOTAD, así como proponer resoluciones, recomendaciones, programas o proyectos que estimen convenientes;
- d) Solicitar por escrito a la máxima autoridad ejecutiva, para que requiera los informes pertinentes a los departamentos municipales sobre temas de interés de las comisiones y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes por parte de los funcionarios requeridos;
- e) Estudiar y analizar las necesidades de servicio a la población, estableciendo prioridades de acuerdo con la orientación trazada por el Concejo y proponer a la Corporación proyectos de ordenanzas que contengan medidas que estime convenientes a los intereses del municipio; y,
- f) Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones del Concejo en las diversas materias que impone la división del trabajo.

Art.- A. 54.- COMISIÓN PERMANENTE DE MESA.- La Comisión Permanente de Mesa estará integrada por el Alcalde o Alcaldesa, y una concejala o concejal municipal designado por el concejo. Excepcionalmente, cuando le corresponda conocer denuncias contra el Alcalde o Alcaldesa y procesar su destitución, la presidirá el vicealcalde o vicealcaldesa y el concejo designará una concejala o concejal municipal para que en ese caso integre la Comisión de Mesa. Cuando se procese una denuncia o destitución del vicealcalde, vicealcaldesa o del concejal miembro de la comisión de mesa, la presidirá el Alcalde o Alcaldesa y el concejo designará a una concejala o concejal para que en ese caso específico integre la comisión de Mesa, en reemplazo de la autoridad cuestionada.

Art.- A. 55.- ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE MESA.- son atribuciones de la comisión de mesa:

- a) A la Comisión de Mesa le corresponde emitir informes referentes a la calificación y excusas de los integrantes del concejo, y procesar las denuncias y remoción del



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Alcalde o Alcaldesa, y de las concejales o concejales, conforme al procedimiento establecido en los artículos 335 y 336 del COOTAD.

b) Dictaminar acerca de la calificación de los concejales dentro de los diez días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la presentación;

c) Organizar las Comisiones Permanentes, Especiales u Ocasionales y, Técnicas que sean indispensables y designar sus miembros, cuando no lo hubiere hecho el concejo;

d) Decidir, en caso de conflicto sobre la Comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento de la Corporación; y,

e) Repartir a las distintas Comisiones Permanentes los asuntos de los cuales deben conocer, cuando tal distribución no hubiere sido hecha por el Alcalde.

El Presidente (a) de la Comisión, deberá adjuntar a la convocatoria con mínimo 24 horas de anticipación, el orden del día a tratarse.

Sección VII

Disposiciones Comunes de las Comisiones

Art. A. 56.- Ausencia de concejales o concejales.- Las concejales o concejales que faltaren injustificadamente a tres sesiones ordinarias consecutivas de una comisión permanente perderá automáticamente la condición de miembro de la misma, lo que deberá ser notificado por el Presidente de la Comisión al afectante y al pleno del Concejo a fin de que designe un nuevo integrante; y, si el que faltare fuere el presidente, la notificación pertinente será realizada por los concejales miembros.

Exceptúense de ésta disposición las inasistencias producidas como efecto de licencias concedidas por el cumplimiento de delegaciones, representaciones o comisiones encomendadas por el concejo o por el Alcalde o Alcaldesa, o por causas de fuerza mayor debidamente justificadas, en cuyos casos actuarán sus respectivos suplentes, previa convocatoria del presidente de la comisión.

Art. A. 57.- Actos de las Comisiones Permanentes.- Las comisiones no tendrán capacidad resolutive, ejercerán las atribuciones previstas en la ley. Tienen a su cargo el estudio, informe o dictámenes para orientar al Concejo Municipal sobre la aprobación de actos decisorios de su competencia. Los estudios, informes o dictámenes serán presentados, hasta 48 horas antes de la sesión en la que será tratado el tema. Si no se hubiere presentado el Concejo podrá autorizar o no, se trate el tema prescindiendo del mismo.

Los informes o dictámenes requeridos por las comisiones a los funcionarios municipales deberán ser presentados en el plazo establecido por la comisión. Al informe se adjuntarán los documentos de sustento que fueren pertinentes. En caso



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

de negativa o negligencia el presidente o presidenta de la comisión informará al Alcalde o Alcaldesa para la sanción respectiva.

Cuando la comisión deba tratar asuntos urgentes e inaplazables y por falta de informes técnicos o legales no pueda cumplir su cometido, el presidente o presidenta podrá convocar verbalmente a sesión de la comisión para horas más tarde o para el día siguiente.

ART. A. 58.- INTERVENCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS.- Todos los servidores u obreros municipales o sus delegados debidamente acreditados tendrán la obligación de asistir a las sesiones de las comisiones permanentes o especiales a las que fueren invitados a participar, debiendo proporcionar de manera clara y eficaz la información solicitada, ya sea ésta de manera verbal o por escrito.

Las comisiones podrán contar con asesores Ad-Honoren o requerir la presencia de personas naturales o jurídicas que tuvieren relación con los temas a su cargo.

Los Servidores Públicos Municipales que intervengan y hayan sido invitados a participar de una sesión de Comisión, deberán concurrir a las mismas con la documentación necesaria para poder colaborar en la resolución de los asuntos establecidos en el orden del día.

ART. A. 59.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS PRESIDENTES (AS) DE LAS COMISIONES.- Son deberes y atribuciones de los Presidentes (as) de las comisiones, los siguientes:

- a. Representar oficialmente a la Comisión
- b. Cumplir y hacer cumplir las normas del COOTAD y de la presente ordenanza, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- c. Convocar con un mínimo de 24 horas de anticipación a sesiones ordinarias y extraordinarias de acuerdo a los temas que tuviere a su cargo resolver y a lo dispuesto en la presente ordenanza.
- d. Instalar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones.
- e. Formular el orden del día para las sesiones.
- f. Coordinar las acciones de su Comisión con las demás comisiones, así como con los departamentos municipales que necesitare para el tratamiento de los temas a resolver.
- g. Solicitar asesoramiento para la Comisión y en el caso de que este asesoramiento implicare desembolso de recursos, la autorización deberá darla el Alcalde (sa) o quien haga sus veces, a pedido de la Comisión, debiendo justificar el mismo; siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria respectiva.



Sección VIII
ACTOS DE LAS COMISIONES

Art. A. 60.- Creación de Comisiones Especiales u Ocasionales.-Cuando a juicio del Alcalde o Alcaldesa existan temas puntuales, concretos que requieran investigación y análisis de situaciones o hechos determinados, para el estudio de asuntos excepcionales o para recomendar soluciones a problemas no comunes que requieran atención, el Concejo Municipal designará comisiones especiales u ocasionales; en cuya resolución se especificarán las actividades a cumplir y el tiempo máximo de duración.

Serán comisiones especiales u ocasionales, la de festividades de aniversario encargada de formular la programación y de coordinar su ejecución; y, las que por resolución del Concejo sean creadas en cualquier tiempo.

Art. A. 61.- Integración de las Comisiones Especiales u Ocasionales.-Estarán integradas por dos concejales o concejales y los funcionarios municipales o de otras instituciones que el Concejo estime conveniente, según la materia, y, por representantes ciudadanos si fuere pertinente; la presidirá el concejal o concejal designado/a para el efecto.

Sección IX
Comisiones Técnicas

Art. A. 62.- Creación de Comisiones Técnicas.-Cuando existan asuntos complejos que requieran conocimientos técnicos o especializados para el estudio y análisis previo a la recomendación de lo que técnicamente fuere pertinente, como situaciones de emergencia, trámite y seguimiento de créditos u otros casos, el Concejo podrá designar comisiones técnicas, las que funcionarán mientras dure la necesidad institucional.

En la resolución de creación y designación de sus integrantes constará además el objeto específico y el tiempo de duración.

Art. A. 63.- Integración de las Comisiones Técnicas.-Estarán integradas por dos concejales o concejales, los funcionarios municipales o de otras entidades con formación técnica y representantes ciudadanos si fuere del caso, con formación técnica en el área de estudio y análisis; no serán más de cinco integrantes y serán presididas por uno de los concejales o concejales.

Sección X
DISPOSICIONES GENERALES.

Art. A. 64.- Notificación de Ausencia.- Los y las miembros del Concejo Municipal tienen la obligación de notificar a la Secretaría General de la Municipalidad su ausencia a la o las sesiones del Concejo Municipal convocadas.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. A. 65.-De la asistencia de las y los suplentes.- El o la Concejala suplente que asiste a la sesión en reemplazo del o la Concejala Principal tiene derecho a que se le pague o se le restituya el valor correspondiente al día íntegro del reemplazo, aunque la subrogación haya sido por un período inferior a la jornada completa de trabajo.

Art. A. 66.- Falta justificada.- Se considera falta justificada a la ausencia reportada por el o la Concejala/a, en los siguientes casos:

- a) Por causa de fuerza mayor o caso fortuito, en los términos previstos en el Código Civil; para lo cual se presentarán los justificativos correspondientes;
- b) Por enfermedad del o la Concejala/a, justificada con el certificado médico respectivo;
- c) Por calamidad doméstica en los términos descritos en la Ley Orgánica del Servicio Público para lo cual se adjuntará la documentación que justifique la misma; y,
- d) Por comisiones de servicio autorizadas por el o la Alcalde/sa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí.

Las justificaciones se presentarán en forma escrita y firmada por el o la Concejala, en comunicación dirigida al Alcalde o Alcaldesa de la Municipalidad conjuntamente con la documentación de respaldo; dichas justificaciones deberán presentarse, de ser posible, en forma previa a la ausencia, o máximo dentro de los tres días hábiles posteriores a la falta.

La Secretaría General de la Municipalidad será la instancia encargada de calificar la documentación sustentada presentada y reportará la ausencia como justificada o injustificada según corresponda.

La falta justificada no generará descuento de la remuneración del o la Concejala Principal, sin embargo el o la Concejala suplente sí tendrá derecho a cobrar el valor correspondiente a cada día de actuación siempre y cuando se le convoque legal y formalmente.

Sección XI JORNADAS DE TRABAJO

Art. A. 67.- De la participación en las sesiones.- Los y las Concejala/as principales y suplentes no podrán actuar de manera simultánea en el Pleno y en las comisiones, pero en caso de ausencia justificada del titular, el suplente recibirá el pago por el cumplimiento de funciones de ese día.

Art. A. 68.-De la Asistencia de los miembros del Concejo Municipal.- Los y las miembros del Concejo Municipal, por las características propias de sus atribuciones y deberes específicos previstos en el COOTAD, laboraran en jornadas especiales



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

consistentes en el tiempo que duren las sesiones del concejo, de las comisiones y de los espacios de participación ciudadana a los que pertenezcan o participen; para el cumplimiento las delegaciones y representaciones conferidas por el Alcalde/sa o el concejo; y, para las reuniones de trabajo que se efectúen dentro o fuera de la entidad municipal. Se tendrá constancia escrita y llevara un registro individualizado de tales actos y participación.

La Secretaría General de la Municipalidad, llevará un registro detallado de las asistencias de los y las miembros del Concejo Municipal en las sesiones, comisiones y delegaciones correspondientes.

Art. A. 69.- Reporte de Asistencias.- La Secretaría General de la Municipalidad es la instancia encargada de emitir de manera mensual el reporte de asistencias de las y los miembros del Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí.

Los reportes se entregarán a la Dirección Administrativa y de Talento Humano, dentro de los dos últimos días del mes al que corresponden las asistencias y servirán para que se realicen los pagos y en los casos que proceda, realicen los descuentos respectivos. Al reporte se acompañarán los documentos justificatorios presentados por las y los concejales.

Art. A. 70.- El Vicealcalde/sa electo al inicio del período durará en sus funciones dos años, luego de concluido el período mencionado, deberá procederse a elegir al nuevo/a Vicealcalde/sa, para el resto del período, cumpliendo con el principio de alternabilidad dispuesto en la Constitución y el COOTAD.

Art. A. 71.- El Concejo Municipal emitirá las remuneraciones aplicables para Alcalde, Concejalas y Concejales, y demás servidores públicos municipales dentro de los pisos y techos emitidos por el Ministerio del Trabajo, valores que serán considerados oportunamente en la aprobación del Presupuesto Municipal para el año fiscal respectivo, la misma que no podrá superar la remuneración establecida para el Presidente de la República.

Las Concejalas y los Concejales Municipales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí percibirá una remuneración mensual correspondiente al 50% de la Remuneración prevista para el Alcalde en el inciso precedente.

Art. A. 72.- Las concejalas y los concejales municipales del gobierno autónomo descentralizado municipal del Cantón Olmedo-Manabí hará uso de sus vacaciones con la autorización del concejo previo la solicitud para la misma dirigida al alcalde.



TÍTULO II ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

CAPÍTULO I ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Art. A. 73.- De conformidad con el Artículo 60 letra i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) corresponde al Alcalde previo conocimiento del Órgano Legislativo Municipal la emisión de la Estructura Orgánica Administrativa, la cual se incorporará al presente Código Municipal como Anexo del mismo.

CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Sección I NORMAS GENERALES

Art. A. 74.- Las normas de este capítulo tienen la finalidad de regular las relaciones de administración de personal de los servidores/as públicos que presten sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí a fin de lograr el desarrollo de las potencialidades y capacidades del personal en ejercicio de los derechos y principios constitucionales.

Las disposiciones, normas y procedimientos se fundamentan en la Ley orgánica del Servicio Público, su reglamento, así como las normas técnicas de carácter general emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. A. 75.- Las normas de éste Capítulo regirán a todos los servidores/as públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, que presten sus servicios bajo la modalidad de nombramiento, contrato de servicios ocasionales, contratos de servicios profesionales contenidos en la Ley Orgánica del Servicio Público.

Se encuentran excluidos del presente reglamento:

- a) El Alcalde
- b) Los Concejales/as principales y suplentes.

Art. A. 76.- Administración. La administración del talento humano de la institución será responsabilidad de Unidad designada en el Manual Orgánico Funcional y de Gestión por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí expedido por el Alcalde en uso de sus facultades, y se sujetará en sus procedimientos a las normas legales aplicables, dicha Unidad dirigirá la planificación del Talento Humano sus sistemas, subsistemas y la aplicación de normas técnicas que sobre la materia se emitan, de conformidad a lo establecido en la ley.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. A. 77.- Órganos y autoridad nominadora. La administración del Talento Humano se establecerá en virtud de lo establecido en el Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y Art. 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización.

La autoridad nominadora es el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, y en el caso de la Secretaria General la autoridad nominadora será el Concejo Municipal.

Sección II

INGRESO, NOMBRAMIENTO, CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y PASANTÍAS

Art. A. 78.- Del ingreso. Para ingresar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí se requiere, además de cumplir con la Constitución, la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento, los siguientes requisitos:

a) **Para obtener nombramiento regular como servidor/a:** preparación académica, experiencia y demás competencias exigibles según el requerimiento de personal, y haber sido declarado ganador/a del respectivo concurso de merecimientos y oposición.

b) **Para el ingreso bajo la modalidad de contrato:** preparación académica, experiencia, demás competencias exigibles determinadas en el requerimiento de personal; cumplir con el proceso de selección que determine la Unidad Administrativa de Talento Humano Municipal y cumplir con los requisitos y procedimientos que se determinen en leyes especiales según la naturaleza del contrato.

Se garantizará la vinculación laboral a personas de los pueblos de nacionalidades indígenas, afroecuatorianas y montubias.

Se garantizará la participación laboral a las personas con discapacidades de acuerdo a la Ley.

Art. A. 79.- Requisitos para la contratación. La contratación del personal que prestará sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí requiere informe previo de la Unidad Administrativa de Talento Humano Municipal acerca de la necesidad institucional así como la disponibilidad presupuestaria respectiva que deberá emitirla la Dirección Financiera Municipal, para lo cual se deberá contar con la autorización de la autoridad nominadora.

Art. A. 80.- Contratos de servicios ocasionales. Los contratos de servicios ocasionales se suscribirán en estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. A. 81.- Contratos de servicios profesionales.-Los contratos de servicios profesionales se suscribirán en estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento, el Código Civil, y otras leyes aplicables y procederán siempre que en la entidad no existan profesionales que puedan cumplir con dichos servicios.

Art. A. 82.- Pasantías.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí podrá acceder al régimen de pasantías a nivel nacional con estudiantes, que no hayan tenido relación laboral anterior y que se encuentren cursando estudios en colegios, institutos superiores, instituciones tecnológicas, universidades o escuelas politécnicas estatales o particulares del Ecuador u otros, reconocidas por el Ministerio de Educación y por el Consejo Nacional de Educación Superior, conforme las regulaciones del Ministerio del Trabajo.

Las actividades a ellos encomendadas deberán ser concordantes con los estudios que los pasantes vienen realizando. Los pasantes podrán acceder por una sola vez al régimen de pasantías, salvo casos justificados por la Institución Educativa a la que pertenezca.

La jornada de pasantías será de 4 horas diarias, de lunes a viernes, de tal manera que al finalizar el mes se cumplan 80 horas de pasantía, la que tendrá una duración de hasta 6 meses, no renovables, con excepción de aquellos casos en que debido a la malla curricular se determine la necesidad de una jornada mayor.

Se dará al pasante como aporte, el equivalente al 60% de la remuneración básica mínima unificada para el trabajador en general. Este valor será pagado con cargo a los recursos que para el efecto constan en el presupuesto municipal siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria respectiva.

Los pagos del aporte económico a los pasantes se efectuarán previa la presentación del registro de asistencia enviado por parte del responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano Municipal conjuntamente con el informe de actividades de cada uno de los pasantes que deberá emitirlo el responsable de la Unidad donde se ejecutaron las pasantías.

Se destinará hasta los 4% de las pasantías a favor de los y las jóvenes con discapacidad, a partir de 15 años de edad, que cursen estudios en un centro de educación y que justifiquen haber recibido la capacitación pertinente.

En caso de que él o la pasante realizaren un perjuicio debidamente comprobado a la entidad receptora, podrá ser sujeto de las acciones legales que la institución pública considere pertinentes.

Los mismos requisitos se establecen para las prácticas PRE-PROFESIONALES.



Sección III
DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

Art. A. 83.- Derechos. Además de los derechos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento, los servidores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí tendrán los siguientes:

- a) Trabajar en un espacio adecuado que cumpla condiciones de comodidad, y salubridad, así como recibir el material y suministros necesarios para el desempeño de sus funciones;
- b) Recibir capacitación de acuerdo al subsistema determinado en la Ley orgánica del Servicio Público y su reglamento y las normas aplicables;
- c) Acceder a planes, programas y proyectos de integración, estímulo, motivación, capacitación, e incentivos con la finalidad de mejorar el entorno laboral.

Art. A. 84.- Deberes. Además de los deberes establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento, los servidores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí deberán observar los siguientes:

- a) Registrar su ingreso y salida diaria, inclusive a la hora del almuerzo, a excepción de casos especiales, previo el procedimiento respectivo.
- b) Guardar reserva sobre la información confidencial relacionada a su trabajo, aún después de haber cesado en el puesto, sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier acto u omisión contrario a la ley que tenga conocimiento;
- c) Reportar a la Unidad Administrativa de Talento Humano Municipal cualquier cambio producido sobre los siguientes aspectos: estado civil, aumento o disminución de cargas familiares por nacimiento de hijos/as, cambio de estado civil de los hijos/as mayores de edad, defunciones, cambio de dirección domiciliaria, títulos académicos.

Art. A. 85.- Prohibiciones. Además de las prohibiciones determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento, los servidores/as deberán observar las siguientes prohibiciones:

- a) Divulgar cualquier dato o información que únicamente pueda llegar a conocimiento de los interesados mediante el trámite legal pertinente, así como proporcionar información calificada como confidencial o reservada.



Sección IV
RÉGIMEN DE ASISTENCIA

Art. A. 86.- Registro. Los servidores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí tienen la obligación de registrar su asistencia en los medios o sistemas de control previstos para el efecto.

Se podrá exonerar de esta obligación en casos debidamente justificados, previo el trámite correspondiente.

Los Directores y Jefes Departamentales deberán registrar su asistencia diaria y se acogerán al Régimen Especial determinado en el Art. 25 letra b) del Reglamento General de la LOSEP que para el efecto defina el Alcalde

Se exceptúan de estas disposiciones de registro al Alcalde, Concejales, quienes responderán de su asistencia y jornada de trabajo directamente a los Organismos Pertinentes o a sus superiores según el caso.

Art. A. 87.- Atrasos. En caso de que el servidor/a incurra en frecuentes atrasos se procederá de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento, respetando el debido proceso.

Se establecerá hasta diez minutos diarios como margen de tolerancia para el ingreso del personal, el mismo que deberá ser considerado por la Unidad Administrativa y de Talento Humano Municipal, tiempo que deberá ser compensado al final de la jornada.

Sección V
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. A. 88.- Responsabilidad administrativa. Los servidores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones legales, reglamentarias y otras normas, incurrirán en responsabilidad administrativa que se sancionará disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere generar este hecho.

Art. A. 89.- Faltas disciplinarias. Serán sancionadas, previo el cumplimiento del debido proceso, las siguientes acciones u omisiones establecidas en la Ley orgánica del Servicio Público y su reglamento:

a. Leves.- Aquellas acciones u omisiones contrarias a las normas establecidas sin que lleguen a alterar o perjudicar de manera significativa el normal desarrollo o desenvolvimiento de las actividades del proceso orgánico, realizadas sin intención de causar daño;



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

b. Graves.- Aquellas acciones u omisiones que impliquen la intención positiva de causar daño en las diferentes actividades del quehacer institucional.

Art. A. 90.- Sanciones disciplinarias. Las sanciones disciplinarias son las establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento.

Art. A. 91.- Faltas sancionadas con amonestación verbal o escrita. Se consideran faltas leves:

- a) Descuidar las tareas asignadas;
- b) No proporcionar la información relacionada con su trabajo que haya sido requerida;
- c) Abandono temporal injustificado de su lugar de trabajo;

La amonestación escrita se impondrá cuando el servidor/a haya merecido durante el mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales.

Las faltas antes descritas, en caso de atentar contra la seguridad de la institución y/o en caso de reincidencia de las mismas, pueden constituir una falta grave.

Art. A. 92.- Faltas con sanción pecuniaria administrativa. Serán sancionadas pecuniariamente y se consideran faltas graves aquellas que se encuentran establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento.

Art. A. 93.- Aplicación de sanciones. Ningún servidor/a podrá ser sancionado más de una vez por la misma acción u omisión.

Las faltas por cuya naturaleza puedan derivar en acciones civiles o penales, se radicarán en una competencia distinta a la administrativa.

Art. A. 94.- Competencia para sancionar. La competencia para la aplicación de sanciones es la siguiente:

- a) La autoridad nominadora o responsable de área, quienes notificarán a la Unidad Administrativa de Talento Humano Municipal a fin de que proceda con la sanción correspondiente.
- b) Los Concejales/as solicitarán sanción, cuando el caso lo requiera, a través del Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí ;

Art. A. 95.- Cesación definitiva de funciones. Los servidores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí cesarán en sus funciones por las causas establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y en su reglamento.



Sección VI
DE LOS SUBSISTEMAS DEL TALENTO HUMANO

Art. A. 96.- Clasificación y Valoración de Puestos.- La Unidad Administrativa de Talento Humano Municipal elaborará el Manual de Clasificación de Puestos y Nomenclatura del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, basándose en lo que corresponda a las normas técnicas que se dicten para el efecto.

Realizado el Manual mencionado en el párrafo anterior, será expedido mediante Resolución Administrativa emitida por el Alcalde previo puesta en conocimiento del Concejo Municipal

Los responsables de área informarán a la Unidad Administrativa de Talento Humano las necesidades de cambios que deban producirse en las funciones y competencias de los servidores/as bajo su coordinación.

Art. A. 97.- Subsistema de selección de personal. Este subsistema se regulará por las normas prescritas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento y las normas técnicas aplicables.

Art. A. 98.- Subsistema de evaluación del desempeño. Los jefes/as inmediatos están obligados a evaluar al servidor, por lo menos una vez al año, de conformidad con las normas prescritas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento y las normas técnicas aplicables y surtirán los efectos allí establecidos de acuerdo a la escala de calificaciones obtenidas.

Art. A. 99.- Asesores/as. los Concejales y Concejales podrán solicitar a la autoridad nominadora la contratación o designación de los Asesores/as conforme la norma expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales establecida para estos casos. El Alcalde podrá contratar cuantos asesores sean necesarios y el presupuesto y las normas lo permitan

Art. A. 100.- Capacitación. La capacitación de los servidores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí se someterá a la planificación que la Unidad Administrativa de Talento Humano diseñe, con el fin de lograr eficiencia y eficacia de los servidores/as y promover el desarrollo de la carrera administrativa y estabilidad laboral, en virtud de las necesidades institucionales definidas, previa coordinación con el personal de cada área, con sujeción a la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa pertinente.

Art. A. 101.- Programas de capacitación. La Unidad Administrativa de Talento Humano elaborará el programa anual de capacitación en base de los siguientes parámetros:

a) Necesidades de capacitación por áreas y servidores/as;



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

b) Análisis del inventario de especialidades o campos de actividad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí;

c) Determinación de áreas críticas o deficientes;

d) Programas de estudios y prospectos del mercado;

e) Selección y designación de instructores, sistemas o instituciones, así como de participantes a diferentes eventos; y,

e) Determinar los recursos necesarios, para la realización de la capacitación.

Los planes y programas de capacitación, deberán ser presentados para aprobación de la autoridad nominadora para efectos de financiamiento y ejecución, constando en el respectivo POA institucional.

Sección VII

DISPOSICIONES GENERALES A ESTE CAPÍTULO

Art. A. 102.- Los documentos y datos de los expedientes de los servidores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí serán confidenciales y estarán bajo custodia de la Unidad Administrativa y Talento Humano y por tanto se conferirá copia o certificación sólo a pedido escrito del servidor o por orden escrita de autoridad competente.

Art. A. 103.- Todo movimiento de personal, sea por ingreso, traslado, ascenso, renuncia u otros, se efectuarán a través del formulario denominado "Acción de Personal".

TÍTULO III

DE LOS BIENES MUNICIPALES

CAPÍTULO I

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES

Art. A. 104.- Las normas del presente Capítulo tienen como finalidad orientar el proceso que se observará para la administración de bienes, en las actividades de: almacenamiento, distribución, control y mantenimiento.

Se entenderá como bienes, a los vehículos, bienes muebles, materiales y suministros de oficina; insumos para producción y herramientas y materiales de construcción de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, excluyendo bienes inmuebles, adquiridos a cualquier título.

En lo relativo a remates, ventas directas, permuta, traspasos, comodato y préstamo de uso se actuará conforme a lo contenido en el Reglamento General Sustitutivo para



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público emitido por la Contraloría General del Estado.

Art. A. 105.- Los bienes de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí y que forman parte de su patrimonio, adquiridos a cualquier título y destinados al cumplimiento de sus fines, pueden ser fungibles y no fungibles.

Art. A. 106.- La administración de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí se ejercerá por intermedio de la Dirección con competencia en los Asuntos Administrativos Municipales que el Alcalde establezca a través del Manual Orgánico Funcional y de Gestión por Procesos que se expida para el efecto, sin perjuicio de las atribuciones y deberes que se determinen para los demás servidores y obreros públicos de la institución.

Art. A. 107.- El cuidado y conservación de los bienes de la institución, así como el uso y consumo adecuado, de acuerdo con la naturaleza de los mismos, es obligación de los servidores y obreros municipales, a quienes se los haya asignado.

Sección I

RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

Art. A. 108.- El Bodeguero Municipal será el encargado de las actividades y tareas de la Bodega, tendrán a su cargo la recepción, el almacenamiento y provisión de los bienes muebles adquiridos.

El Bodeguero Municipal inspeccionará previamente los bienes adquiridos y si encontrare novedades las comunicará en forma inmediata y por escrito al Director encargado de los Asuntos Administrativos, para que formule el reclamo correspondiente.

Los bienes serán recibidos mientras estén conforme a la factura, contrato o acta de transferencia gratuita o de traspaso, según el caso y se levantará el acta de entrega-recepción.

Se deberá registrar en el sistema informático de inventarios correspondiente, y de manera inmediata, las adquisiciones realizadas, receiptadas e ingresadas a las bodegas de la institución, así como se emitirá el correspondiente comprobante del ingreso, al que se adjuntarán toda la documentación de respaldo.

Para la provisión de los bienes, materiales y suministros el Bodeguero Municipal distribuirá los mismos contando con su registro previo en el sistema de inventarios, la emisión y legalización previa del comprobante de egreso, y de ser el caso el acta entrega-recepción correspondiente, siendo el encargado de la Bodega Municipal el responsable por la omisión de estos prerrequisitos.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. A. 109.- El almacenamiento de los bienes se realizará de tal forma que se garantice su buena conservación y la facilidad de ubicación.

Art. A. 110.- Una vez comprobada la existencia, El Bodeguero Municipal atenderá los pedidos de suministros y materiales de las diversas Direcciones y Unidades Administrativas, máximo dos días después de recibidas las solicitudes correspondientes, Los bienes muebles adquiridos y las compras imprevistas realizadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, serán entregadas inmediatamente al Bodeguero Municipal, quien deberá inmediatamente después de su adquisición distribuirlo a sus respectivos requirentes según sea el caso.

Sección II

MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

Art. A. 111.- Será de responsabilidad de la Dirección encargada de los Asuntos Administrativos el efectuar el mantenimiento periódico y anual, así como de llevar un control sobre las reparaciones de los bienes.

Art. A. 112.- Los servidores y obreros públicos municipales que tengan a su cargo bienes susceptibles de reparación o mantenimiento notificarán su Jefe inmediato, quien correrá traslado a la Dirección encargada de los Asuntos Administrativos de cualquier daño que estos sufran o de su necesidad de mantenimiento.

Art. A. 113.- Si se comprobare que el daño sufrido por un bien fuera causado por negligencia o uso indebido, el servidor u obrero público municipal a cuyo cargo se encontrare dicho bien, será obligado a cubrir el valor de la reparación; así mismo si un bien sufriere daño por haberlo utilizado en actividades ajenas a la institución, el servidor u obrero público municipal responsable de este hecho, deberá cubrir los gastos de reparación o reposición, sin perjuicio de las sanciones administrativas que fueren del caso, de acuerdo a la gravedad.

Art. A. 114.- Los responsables de mantenimiento de bienes y de transportes, al momento de haber sido reparados o realizados el mantenimiento de los bienes muebles o vehículos, deberán remitir o entregar obligatoriamente, al Bodeguero Municipal, los repuestos u objetos cambiados, a fin de que sean registrados en el listado institucional de bienes descartados -inventario no valorado-, previo a su posterior proceso de baja.

Sección III

DE LAS BAJAS

Art. A. 115.- El Bodeguero Municipal responsable de la custodia de los bienes, informará por escrito a la Dirección encargada de los Asuntos Administrativos cuando notare que cualquiera de los bienes hubieren dejado de usarse, sean inservibles o estén obsoletos, adjuntando un listado de los mismos, para que este, a su vez, informe al Alcalde.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. A. 116.- Alcalde dispondrá al Director Financiero que, a través de su delegado, realice la inspección de los bienes informados y detallados en el listado y prepare el respectivo informe sobre el destino posible de los mismos.

Si de la inspección se determina que los bienes son todavía necesarios y útiles para la institución, concluirá el trámite y se recomendará el archivo del expediente.

Art. A. 117.- Una vez concluida la inspección de los bienes muebles y fundamentados en la misma el Director Financiero emitirá un informe al Alcalde en el que exprese la recomendación de baja.

Art. A. 118.- En base al Informe del Director Financiero, el Alcalde mediante resolución motivada dispondrá a la Dirección encargada de los Asuntos Administrativos y al delegado que realizó la inspección, con copia al responsable de los bienes muebles, el desmantelamiento, destrucción y el depósito de los despojos o desechos en los rellenos sanitarios, conforme a las normas ambientales.

El Alcalde en la disposición que resuelva dar de baja hará constar el detalle pormenorizado de los bienes, así como el lugar y la fecha que se cumplirá la diligencia.

Art. A. 119.- El valor de los bienes objeto de baja será el que conste en los registros contables de la institución.

Art. A. 120.- De la baja de los bienes se dejará constancia en un acta que la suscribirá, el Director encargado de los Asuntos Administrativos, el delegado que realizó la inspección y el Bodeguero Municipal encargado de la custodia de los bienes en la institución.

En el acta de baja deberá constar el valor determinado en los registros contables. Este documento o una copia certificada, será suficiente para efectuar la eliminación de los bienes de los registros contables de la entidad.

Art. A. 121.- A efectos de dar de baja los repuestos u objetos cambiados -inservibles- determinados en el Art. A.114; bienes de control administrativo; materiales y suministros de oficina; y, registros y archivos documentales que han cumplido con el tiempo de resguardo, se seguirá el procedimiento anotado en los artículos precedentes de esta sección.

Sección IV DE LAS BAJAS POR HURTO O ROBO

Art. A. 122.- Cuando alguno de los bienes institucionales, cualesquiera que sea su naturaleza, hubiere desaparecido por hurto, robo o por cualquier hecho análogo, el servidor responsable del uso y/o custodia de ellos comunicará por escrito al Alcalde con copia al Director encargado de los Asuntos Administrativos, con todos los



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

detalles del suceso, dentro de dos (2) días hábiles siguientes de conocido el acontecimiento, sin perjuicio de la denuncia que presentará en forma inmediata a la Policía Judicial, de ser el caso.

Art. A. 123.- Conocido el hecho por parte del Alcalde dispondrá a la Procuraduría Síndica Municipal que formule la denuncia a la Policía Judicial o a la Fiscalía, a la que se acompañará los documentos certificados en los que se acredite la propiedad de los bienes sustraídos.

La Procuraduría Síndica Municipal conjuntamente con el servidor a cargo del bien, se responsabilizará del proceso hasta su finalización.

El Bodeguero y el servidor usuario directo del bien facilitarán y entregarán la información requerida por la Procuraduría Síndica Municipal.

Art. A. 124.- Mientras dure la tramitación del proceso judicial relacionado con la sustracción del bien, su valor será cargado a una cuenta por cobrar del servidor usuario directo del mismo, que deberá ser solicitada su apertura en los registros contables al Director Financiero.

Art. A. 125.- Transcurrido el plazo para la indagación previa y con la correspondiente desestimación fiscal que ordene el archivo del proceso podrán darse de baja los bienes que hubieren desaparecido por hurto, robo o por cualquier hecho análogo.

Para esto el Alcalde dispondrá por escrito la baja de los bienes de los registros contables.

En el caso de no haberse realizado la reposición de los bienes o no se hubiere producido la desestimación fiscal, la Contraloría General del Estado será el organismo que determinará la responsabilidad a que tuviere lugar el hecho.

Sección V

DE LA REPOSICIÓN DE BIENES O RESTITUCIÓN DE SU VALOR

Art. A. 126.- Cuando alguno de los bienes institucionales, cualesquiera que sea su naturaleza, hubiere desaparecido, sufrido daños parciales o totales, y quedare inutilizado por descuido o negligencia del usuario directo, el Director encargado de los Asuntos Administrativos informará del particular al Alcalde, su valor será cargado a una cuenta por cobrar del servidor usuario directo del mismo, que deberá ser solicitada su apertura en los registros contables al Director Financiero.

Art. A. 127.- De establecer responsabilidades la Contraloría General del Estado sobre los bienes institucionales que hubieren desaparecido, destruido o inutilizado, los responsables determinados deberán reponer el bien en dinero o a precio de mercado o en especie de iguales características del bien que se trate, previo la aceptación del Alcalde.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

La baja del bien se efectuará con posterioridad a la reposición o restitución, previa disposición expresa del Alcalde.

Sección VI

BAJA POR FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO

Art. A. 128.- Cuando alguno de los bienes muebles institucionales, hubiere desaparecido o sido destruido por fuerza mayor o caso fortuito, el Director encargado de los Asuntos Administrativos informará del particular al Alcalde.

Art. A. 129.- Conocido el caso por el Alcalde, el Director encargado de los Asuntos Administrativos dispondrá al servidor o servidores, y/o obreros usuarios o custodios directos del bien rindan una declaración juramentada ante una Notaría Pública sobre los hechos relativos a la desaparición o destrucción de los bienes, a la que adjuntarán pruebas documentadas que existieren.

Art. A. 130.- Los usuarios o custodios directos del bien entregarán un original de la declaración juramentada realizada en la Notaría Pública a la Dirección encargada de los Asuntos Administrativos.

Contando con la declaración juramentada la Alcaldía dispondrá por escrito a la Dirección Financiera encargada de los Asuntos Administrativos presente un informe sobre el bien desaparecido o destruido por fuerza mayor o caso fortuito, adjuntándose los documentos relacionados con el proceso.

Art. A. 131.- El Director encargado de los Asuntos Administrativos, en base a la documentación receptada preparará el informe dispuesto, el cual servirá de base para la resolución sobre la baja que emita el Alcalde.

Art. A. 132.- La resolución de baja de los bienes desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito suscrita por el Alcalde contendrá antecedentes, referencia y cita de los documentos justificativos e informes emitidos. Este documento o una copia certificada, será suficiente para efectuar la eliminación de los bienes de los registros contables de la entidad.

Art. A. 133.- Mientras dure la tramitación del proceso, que no podrá pasar más de noventa días, el valor del bien perdido o destruido será cargado a una cuenta por cobrar del servidor usuario directo del mismo, que deberá ser solicitada su apertura en los registros contables al Director Financiero.

Sección VII

TRASLADOS DE BIENES

Art. A. 134.- Se entenderá como traslado de un bien, cuando la operación signifique el cambio de ubicación y cambio de responsable encargado de su uso, custodia y control.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Se consideran los siguientes tipos de traslados:

- a) Cuando el traslado se efectúa entre unidades administrativas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí;
- b) Traslados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí a Empresas públicas Municipales o viceversa.

Art. A. 135.- Cuando se efectuó un traslado, cualesquiera sea su tipo, este podrá ser definitivo o temporal.

Será definitivo cuando el bien trasladado se integra definitivamente a una unidad administrativa.

El traslado es provisional u ocasional, por efecto de surgir alguna necesidad operacional en otra unidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí o por efecto de que el traslado se efectúe por motivo de reparación.

Cuando el traslado es definitivo, en razón del cambio de Unidad Administrativa y del responsable del uso y custodia, será necesario realizar el registro contable correspondiente, al momento de realizarse el mismo.

Cuando el traslado es temporal o provisional, simplemente se establecerá un control separado de los bienes que se encuentran en esta situación.

Art. A. 136.- Todo traslado definitivo de bienes muebles del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí a las Empresas Públicas Municipales, o viceversa, se realizarán previa autorización del Alcalde.

Cuando se trate de traslados entre unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, estos se lo realizarán previa autorización de la Dirección encargada de los Asuntos Administrativos.

Cualesquiera que sea el tipo de los traslados, será necesario previamente contar con los justificativos y requerimientos correspondientes.

En caso de emitirse la autorización, la responsabilidad de la integridad o existencia física del bien trasladado será de cuenta del servidor que ordenó el traslado.

Sección VIII DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

Art. A. 137.- El Bodeguero Municipal intervendrá en la entrega-recepción.

Del particular se sentará en actas y harán constar en las mismas cualquier novedad que se detectare en el proceso.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

En el caso de que se realice la entrega-recepción entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí y otra entidad, intervendrán el Bodeguero Municipal, a más el Director encargado de los Asuntos Administrativos, así como representantes de la otra entidad.

Si el Alcalde designara expresamente a un servidor diferente al Bodeguero Municipal para realizar la entrega-recepción, esta deberá ser por escrito, en la que se determinará objetivos, alcance y delimitación de la misma.

Art. A. 138.- Habrá lugar a entrega-recepción cuando se realicen compras, venta, transferencia gratuita y traspaso, así como cuando cualquier servidor u obrero sea reemplazado por otro. En este último caso será necesario verificar que el servidor u obrero entrante haya registrado la caución correspondiente en los casos determinados en el Art. 21 de la Ley Orgánica del Servicio Público y Art.2 del Reglamento de Caucciones de la Contraloría General del Estado.

Sección IX REGISTRO, CONTROL E INFORMACIÓN

Art. A. 139.- El Bodeguero Municipal deberá llevar registros confiables y actualizados del ingreso y egreso de los bienes, que permita mantener un permanente control de estos. Además, está obligado a elaborar oportunamente todos los comprobantes relativos a la recepción y distribución de bienes, que permitirá un registro contable adecuado e inventario real.

El registro actualizado y confiable de los bienes, es de responsabilidad del Bodeguero Municipal.

Art. A. 140.- Los bienes serán anotados en los registros correspondientes, tanto al momento que ingresan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, como en el momento en que se entreguen a las Unidades Administrativas para su uso o consumo.

Art. A. 141.- Los ingresos de los bienes serán registrados con el valor de la compra, donación, etc., a la fecha en que se obtienen dichos bienes.

Se incluirá en el valor del bien los gastos de instalación, montaje, flete, seguro, etc. Es decir, todos los gastos en que se incurran hasta obtener el valor total.

Para determinar el valor del bien donado a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, se tomará en cuenta el dato de referencia del donante, el precio corriente a la fecha del bien en el mercado, el estado del mismo, etc.

Art. A. 142.- Los bienes muebles y vehículos de la institución, considerados activos fijos, serán depreciados anualmente, esta depreciación se realizará tomando en



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

cuenta la fecha de adquisición y de conformidad a la normativa existente sobre este aspecto.

Art. A. 143.- Todas las mejoras o accesorios adicionales significativos que se realicen para prolongar la vida útil y que incrementen la valoración y capacidad de los bienes muebles y vehículos, se registrarán como aumento al costo histórico del mismo.

Si hubiere lugar, paralelamente, el registro de la mejora o adición del bien mueble deberá reducirse del costo de dicho bien el valor equivalente a las partes significativas reemplazadas o eliminadas durante el proceso de modificación.

Los gastos adicionales de mantenimiento o reparación no deberán incluirse en el valor del bien.

Art. A. 144.- Los traslados definitivos deberán registrarse inmediatamente de realizada la operación, tanto en el Sistema Informático de Inventarios como en Contabilidad. Los registros respectivos se harán debitando y acreditando el valor del bien o los bienes trasladados entre las dependencias que intervienen en la operación.

Art. A. 145.- Las actas por bajas u otra modalidad serán suficientes para ser registrados los asientos contables respectivos, sin embargo, los funcionarios responsables de la elaboración de las actas requerirán todos los documentos previos para la legalización de estas. Por consiguiente, en dichas actas se hará constar el código del bien, número de orden, la descripción completa de los bienes, los números de las piezas o partes, el valor, y otros datos que se juzguen necesarios, tales como marca, modelo, color, etc.

Art. A. 146.- Se considerará para efectos de los registros en los inventarios como activos fijos, a aquellos bienes muebles y vehículos que tengan duración mayor a un año calendario, cuyo valor contable de manera individual sea igual o superior a los montos fijados por el Ministerio de Economía y Finanzas. De igual forma, se considerarán como bienes sujetos a control administrativo a aquellos cuyo valor individual sea inferior a los fijados por el Ministerio de Economía y Finanzas, siempre y cuando su vida útil sea superior al año calendario.

Art. A. 147.- Del Control.- El Bodeguero Municipal llevará en forma actualizada los registros de los inventarios, así como verificará permanentemente la existencia e integridad de los mismos.

Art. A. 148.- Todos los bienes muebles de la institución deberán constar en inventarios con su correspondiente código y valor, clasificados como Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí y dentro de él por unidades administrativas, con el propósito de facilitar el control físico periódico a que estarán sujetos.

Art. A. 149.- Es obligación del Director Técnico de Área y del servidor u obrero usuario que bajo su responsabilidad se encuentran los bienes, velar por la buena



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

conservación y custodia de los mismos, debiendo comunicar por escrito directamente a su jefe inmediato, quien correrá traslado a la Dirección encargada de los Asuntos Administrativos las novedades relacionadas con los bienes muebles.

Art. A. 150.- Es obligación del Bodeguero Municipal, a más de los productos y servicios determinados en el Manual Orgánico Funcional y de Gestión por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí vigente, las siguientes:

- a) Determinar sobre el estado y la condición de un bien, respecto a que si este es un bien mueble, o un bien de control;
- b) Realizar la codificación de los bienes muebles;
- c) Llevar y archivar la documentación necesaria para mantener un control efectivo sobre los bienes muebles;
- d) Concurrir a la entrega-recepción de los bienes pertenecientes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, cuando se produzca el cambio de responsable del uso y custodia de los mismos.
- e) Realizar las constataciones físicas periódicamente, al menos una vez al año, respecto a los bienes muebles, con el fin de comprobar la existencia y estado de los bienes inventariados;

Las constataciones físicas se realizarán en forma conjunta con un delegado de la Dirección encargada de los Asuntos Administrativos, a fin de consolidar la información física con la contable, así como se procederá elaborar y presentar resúmenes valorados por cuenta;

- f) Solucionar las dificultades o dudas que en los casos no previstos en este reglamento pudieran presentarse con relación a los bienes de la institución;
- g) Comunicar oportunamente a la Dirección encargada de los Asuntos Administrativos respecto a los traslados definitivos que se hayan producido en la institución, a fin de que esta unidad realice los ajustes contables correspondientes; y,
- h) Verificar constantemente que todos los bienes estén debidamente codificados conforme a su naturaleza.

Art. A. 151.- Es obligación de los servidores y obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí:

- a) Cumplir con las disposiciones de este reglamento y las instrucciones que se impartan al respecto;
- b) Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes bajo su responsabilidad, cuidado o utilización;



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

- c) Mantener la copia del registro de los bienes a su cargo, para fines de control y comprobación por parte del Bodeguero Municipal;
- d) Comunicar al Jefe inmediato para que corra traslado al Dirección encargada de los Asuntos Administrativos de la pérdida de los bienes, inmediatamente de conocido dicho suceso;
- e) Comunicar al Jefe inmediato para que corra traslado a la Dirección encargada de los Asuntos Administrativos cualquier alteración modificación que haya sufrido un bien a su cargo, así sea considerada simple, a fin de que el Bodeguero Municipal pueda mantener un control exacto de los bienes;
- f) Notificar a la Dirección encargada de los Asuntos Administrativos el ingreso a la institución de bienes de propiedad de los servidores u obreros, a fin de que este autorice la permanencia en la institución, así como su respectivo egreso;
- g) Comunicar y solicitar autorización a la Dirección encargada de los Asuntos Administrativos a efectos de traslado de bienes; y,
- h) Solicitar la presencia del Bodeguero Municipal para toda entrega-recepción de bienes que por egreso o traslado se produzcan.

Art. A. 152.- El Mecánico Municipal llevará un control detallado y diario -kardex- de toda la vida útil de los vehículos, en el que constarán todas las características relevantes de los automotores y en orden cronológico todas las reparaciones y adiciones que se lleven a cabo durante la vida útil de los vehículos.

Art. A. 153.- El Bodeguero Municipal llevará un control detallado -kardex- de toda la vida útil de bienes muebles, en el que constarán todas las características relevantes de estos y en orden cronológico todas las reparaciones y adiciones que se lleven a cabo durante la vida útil de los mismos.

Art. A. 154.- El control que se mantenga sobre los archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, será especial respecto al de los demás bienes de la institución, y le corresponde a la Secretaría General, el cual es el encargado de su custodia, llevar los registros y su control, de acuerdo al sistema implementado en la institución.

Art. A. 155.- El Bodeguero Municipal efectuará el control de los bienes denominados de control que tienen una vida útil más o menos larga, por medio del formulario correspondiente.

El Director de área o responsable de bienes está obligado a informar a la Dirección encargada de los Asuntos Administrativos sobre cualquier cambio de responsable en el uso de dichos bienes, pérdida o nueva asignación de los mismos.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. A. 156.- Habrá lugar a la entrega-recepción de bienes cuando se retire de la institución un servidor u obrero municipal, o cuando por motivo de la política administrativa interna de la institución tenga el servidor u obrero municipal que prestar sus servicios en otra unidad administrativa.

Art. A. 157.- Cuando se retire un servidor u obrero municipal de la institución y este sea usuario o custodio de los bienes será necesario que el Bodeguero Municipal, realice la comprobación física de los bienes a fin de constatar la existencia de los mismos.

En el caso de llegar a comprobarse un faltante o diferencias de bienes se deberá comunicar inmediatamente por escrito a la Dirección encargada de los Asuntos Administrativos, a fin de esta realice el descuento correspondiente en la liquidación.

Art. A. 158.- Cuando un nuevo servidor u obrero ingrese a la Institución la entrega de los bienes la realizará el Bodeguero Municipal, debiendo el servidor u obrero municipal que ingresa certificar por escrito en un acta la conformidad de la recepción de los bienes que estarán bajo su custodia.

Art. A. 159.- En el caso de que un servidor u obrero sea cambiado de unidad administrativa o de funciones dentro de la institución, en forma temporal o definitiva, la entrega-recepción de los bienes se realizará entre los servidores u obrero entrantes y salientes, con la presencia del Bodeguero Municipal.

Art. A. 160.- Sí un servidor y obrero, por vacaciones, enfermedad, comisión de servicios a otra institución o por cualquier motivo, tenga que ausentarse temporalmente de la institución, por un tiempo superior a un mes, tendrá la obligación efectuar la entrega de bienes bajo su responsabilidad al Director del Área, en presencia del Bodeguero Municipal.

De detectarse diferencias se comunicará a la Dirección encargada de los Asuntos Administrativos para el trámite correspondiente, esto es el establecimiento de una cuenta por cobrar al servidor u obrero hasta que desvanezca el faltante o restituya el bien.

Sección X REGISTROS E INFORMACIÓN

Art. A. 161.- El Bodeguero Municipal, preparará trimestralmente un reporte de todos los movimientos de bienes muebles que se hayan realizado.

Art. A. 162.- El Bodeguero Municipal realizará las actualizaciones de los registros de bienes muebles, así como preparará resúmenes mensuales de los ingresos, egresos, traslados y demás información necesaria.

La Dirección Financiera o su delegado efectuará las depreciaciones y corrección monetaria de los bienes muebles e inmuebles.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. A. 163.- Los responsables del mantenimiento de los bienes y vehículos, al momento de remitir un bien o un vehículo a reparación o mantenimiento solicitarán la elaboración del acta de salida para reparación, en la que constará el código y demás información correspondiente. Asimismo deberá informar el ingreso del mismo para la revisión y codificación, de ser el caso, y registro en el kardex respectivo.

Art. A. 164.- Los responsables del mantenimiento de los bienes y transporte, prepararán mensualmente un resumen de las reparaciones y/o mantenimientos efectuados, que entregarán al Bodeguero Municipal.

Art. A. 165.- La Unidad de Adquisiciones y Compras Públicas deberán remitir en forma oportuna a la Dirección encargada de los Asuntos Administrativos el detalle de los bienes adquiridos, a fin de que se ingresen a los registros de inventarios institucionales.

Sección XI

RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Art. A. 166.- El Bodeguero Municipal será responsable de la recepción, almacenamiento y suministro de los bienes necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas.

Art. A. 167.- Será de responsabilidad de la Dirección encargada de los Asuntos Administrativos, a través del Bodeguero Municipal llevar el control del mantenimiento y reparaciones que se realicen a los bienes muebles de la institución.

Art. A. 168.- Será de responsabilidad de la Dirección Financiera, a través de su delegado, participar en la constatación física anual, así como el llevar el registro contable de bienes institucionales en coordinación con el Bodeguero Municipal.

CAPÍTULO II

DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS MUNICIPALES

Sección I

Art. A. 169.- Las normas del presente Capítulo tienen como propósito regular la prestación de servicios de transporte de personas, materiales, y equipos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, la administración, utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades para el uso de los vehículos propiedad Municipal o de aquellos que prestan servicios bajo cualquier modalidad, y define las normas, reglas, disposiciones, procedimientos y las políticas que se originan de los mismos, las cuáles son de acatamiento obligatorio por parte de los conductores y usuarios de los vehículos, propiedad de esta Municipalidad o aquellos que en razón de necesidad sean alquilados y/o arrendados, o que por las vías de convenios, sean autorizados sus usos.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. A. 170.- De las definiciones.- Para efectos de este Capítulo y para facilitar su comprensión se presentan las siguientes definiciones.

Vehículo.- Medio de transporte motorizado de dos o más ruedas, los cuales pueden ser: camionetas, pick up, jeeps, volquetas, motocicletas, motonetas, tráiler, furgonetas, buses, equipo caminero, equipo pesado y todo vehículo que se mueva por acción mecánica a combustión.

Vehículo oficial.- Es el vehículo propiedad de la municipalidad, en consignación o arrendamiento, destinado para el cumplimiento de las labores oficiales de la municipalidad y para la atención de emergencias locales.

Motorista / conductor.- La persona que tiene a su cargo el manejo de los vehículos propiedad de la Municipalidad.

Mecánico Municipal.- Persona bajo cuya responsabilidad está la revisión y reparación de los vehículos.

Municipalidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí.

Institucional: Lo relativo o perteneciente al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí.

Máxima Autoridad / Administración Superior: Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí.

Dependencia: Toda unidad organizativa que forma parte de la Municipalidad, independientemente de su nivel jerárquico.

Usuario: Se refiere a toda persona o dependencia que recibe el servicio de transporte.

Reglamento: El Capítulo Segundo del Título III del Primer Libro del Código Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí.

Art. A. 171.- Por tratarse de bienes de propiedad municipal o de bienes que se encuentran bajo custodia o en comodato del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, los efectos de este Capítulo serán indistintos en todos casos y todos los vehículos municipales deberán destinarse al uso oficial exclusivamente, para lo cual por intermedio de la acción ciudadana o por señalamiento de autoridad municipal en la que se denuncie por escrito el uso indebido de los vehículos, será suficiente para iniciar el procedimiento de responsabilidad en contra del infractor de estas disposiciones para lo cual se tendrá en consideración la reglas del Debido Proceso establecidas en la Constitución de la República.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. A. 172.- Para los efectos de este Capítulo los vehículos de la Municipalidad se clasifican en:

a) **de uso discrecional.-** El vehículo de uso discrecional es aquel que por ley, está asignado al Alcalde y/o Alcaldesa, sin que esto permita su uso para asuntos no inherente a sus funciones en cumplimiento de la Constitución y demás leyes nacionales.

b) **de uso administrativo general.-** Los vehículos de uso administrativo propios o al servicio de la Municipalidad, son todas aquellas unidades no contempladas en el literal anterior, utilizadas en la Institución para el desarrollo normal, como medio de transporte de personas, materiales, y equipos.

El uso de los vehículos administrativos y de uso discrecional, estará regulado por las disposiciones que para tal efecto están incluidas en la presente Ordenanza y en la Ley que regule el tránsito y el transporte terrestre vigente.

Art. A. 173.- De la aplicación.- Este reglamento será aplicable a:

a) Todos los vehículos que son propiedad de la municipalidad y para los que la misma paga los gastos operacionales y/o mantenimiento.

b) Todos los vehículos que son propiedad de proyectos administrados por la municipalidad y cofinanciados por terceros.

c) Vehículos propiedad de terceros arrendados a la municipalidad para desarrollar actividades específicas, que estén amparados bajo un contrato de arrendamiento suscrito legalmente entre las partes y que permanezcan bajo custodia de la municipalidad por el tiempo de duración del contrato.

Art. A. 174.- Uso de logotipos y emblemas.- Los vehículos municipales deberán portar el emblema oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, así como el número de registro que le corresponda, en lugar y tamaño adecuados para su fácil identificación.

Art. A. 175.- Para el debido control, operación y conservación de los vehículos municipales, la Dirección de Planeamiento Cantonal y Obras, en coordinación con la Dirección Administrativa, atenderán los requerimientos legales y documentales, además de proporcionar los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos municipales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí.

Art. A. 176.- De los contratos de seguro.- Todos los vehículos propiedad de la municipalidad serán asegurados, con un asegurador nacional o que opere en el territorio nacional bajo licencia aprobada por la Superintendencia de Bancos y Seguros.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

El seguro deberá cubrir elementos tales como: pérdida total, robo, siniestro, de responsabilidad civil, chasis, accidentes / ocupantes y de vida.

Para vehículos de proyectos o de terceros arrendados a la municipalidad, será responsabilidad de cada gerente de proyecto o propietario de vehículo, contratar el seguro respectivo, la municipalidad no podrá utilizar estos vehículos si no cuentan con la respectiva póliza de seguro.

La suscripción de los contratos y los procedimientos de reclamos estarán bajo la responsabilidad y manejo del Alcalde y/o Alcaldesa.

Art. A. 177.- Se concede acción popular a fin de que cualquier persona denuncie a la Dirección Administrativa, todo tipo de irregularidades que se cometan en y con los vehículos municipales.

Sección II

DE LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS

Art. A. 178.- De la administración de vehículos.- La administración de los Vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí se ejercerá por intermedio de la Dirección con competencia en los Asuntos Administrativos Municipales que el Alcalde establezca a través del Manual Orgánico Funcional y de Gestión por Procesos que se expida para el efecto.

Será responsabilidad de la Dirección Administrativa, velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento, Leyes, y las políticas que se dicten en esta materia, así como velar porque los conductores y usuarios observen y acaten lo dispuesto en esta materia, responsabilidad que será solidaria con la Dirección de Obras Públicas.

Art. A. 179.- DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.- A más de las funciones dispuestas en el Manual Orgánico Operativo y de Gestión por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso y disposición de los vehículos, conforme las leyes vigentes.
- b) Atender las solicitudes de transporte de las dependencias de la Institución que así lo requieran para el adecuado cumplimiento de sus funciones y determinar el medio más eficaz y eficiente para satisfacerlas.
- c) Vigilar que los vehículos municipales se utilicen adecuadamente, en la realización de los servicios para los que fueron solicitados.
- d) Realizar los trámites de inscripción de vehículos a nombre de la Institución, así como todos los que sean necesarios para que dichas unidades circulen de acuerdo con los términos de las leyes aplicables.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

- e) Coordinar cualquier traspaso de vehículos entre la Municipalidad y otros entes cuando sea decidido por el Concejo Municipal.
- f) Realizar los trámites necesarios para la salida de operación de los vehículos Municipales, previa solicitud de las unidades administrativas correspondientes.
- g) Mantener actualizada una adecuada información de control de cada automotor, efectuando para ello al menos un inventario físico anual.
- h) Investigar, atender y tramitar todos los aspectos administrativos, judiciales y de análisis técnico que sea necesario realizar con motivo de accidentes de tránsito en que intervengan vehículos municipales.
- i) Realizar las pruebas teóricas y/o prácticas que se estime convenientes, a los choferes u operarios que por la especial índole de sus funciones requieran que se les otorgue permiso para conducir vehículos institucionales.
- j) Solicitar, si por la índole de las circunstancias se considera pertinente, como puede ser el caso de la edad del conductor, accidentes en que haya participado, o cualquier otro antecedente que haga suponer un factor de riesgo a la seguridad de las personas o de los vehículos -, otros tipos de exámenes, ya sean médicos o psicológicos, que garanticen la aptitud física mental del trabajador para conducir vehículos municipales. De encontrarse condiciones de alto riesgo para el conductor y sus ocupantes, así como para los activos municipales, la Dirección Administrativa podrá recomendar suspender temporal o permanentemente el permiso de conducir, a fin de salvaguardar la integridad física de funcionarios y particulares, para lo cual se seguirá el debido proceso otorgándole el derecho a la defensa al trabajador.
- k) Otorgar la autorización respectiva para conducir vehículos municipales, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para tal efecto y las disposiciones incluidas en los incisos i) y j) anteriores.
- l) Llevar un registro o expediente de los funcionarios autorizados a conducir vehículos institucionales.
- m) Solicitar a las distintas dependencias que tienen personal a su cargo autorizado a conducir vehículos municipales, los informes que sean necesarios para facilitar la labor de control sobre uso y mantenimiento de los vehículos.
- n) Divulgar ampliamente a todo el personal de la Municipalidad, las Leyes, Reglamentos, Políticas, Procedimientos, Instructivos y demás documentación pertinente, dictados en relación con el uso, control, mantenimiento de vehículos y prevención de accidentes.
- o) Siguiendo los procedimientos establecidos procederá a la adquisición de las unidades.
- p) Llevar control de los vehículos que están fuera de servicio y fuera de operación.
- q) Efectuar los trámites correspondientes para hacer el cobro de las infracciones de tránsito.

Con la aprobación previa del Alcalde, la Dirección Administrativa, podrán delegar parcialmente a otra dependencia institucional que tengan funciones similares, la ejecución de las funciones indicadas en el presente Artículo, toda vez que con ello se logre una mayor oportunidad y eficiencia en la prestación del servicio, sin que esto implique la duplicación de funciones y la pérdida en el control administrativo sobre los vehículos.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

La Dirección Administrativa de la Municipalidad, podrá solicitar a quien corresponda los informes que estime convenientes sobre todo el ámbito indicado en el Artículo A.169 del presente reglamento.

Art. A. 180.- DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.- A más de las establecidas en el Manual Orgánico Funcional y de Gestión por Procesos compete al Director de Obras Públicas, en coordinación de la Dirección Administrativa, las siguientes atribuciones y obligaciones;

1. Realizar el levantamiento del inventario físico del parque vehicular de acuerdo a un sistema previamente definido.
2. Elaborar un sistema en donde se disponga los lineamientos a seguir para el control, asignación y uso de los vehículos de la Municipalidad.
3. Resguardar el parque vehicular de acuerdo a la persona y dependencia a la cual fue asignado cada vehículo.
4. Elaborar un expediente por cada uno de los vehículos considerando lo siguiente: factura, tenencia, refrendo, seguro, bitácora de mantenimiento, bitácora de recorrido, resguardo, datos del usuario, identificación, condiciones físicas y mecánicas y demás datos importantes que identifiquen claramente el estado general del mismo.
5. Velar por el cumplimiento del presente Reglamento, reportando cualquier violación a las normas, leyes y procedimientos que se pudiera presentar en cuanto al uso, control y mantenimiento de vehículos, a la Dirección de Obras Públicas y la Dirección Administrativa. Dicho reporte incluirá, cuando corresponda, la recomendación de la acción a seguir.
6. Controlar y actualizar los registros correspondientes de los movimientos de alta, baja y cambio de resguardos de los vehículos y maquinaria asignados a las Dependencias.
7. Efectuar los estudios respectivos a fin de determinar la necesidad de adquisición de nuevas unidades, con el propósito de efectuar las recomendaciones al Alcalde y recomendar las necesidades presupuestarias en los rubros correspondientes.
8. Controlar los consumos de combustibles y kilometrajes de los vehículos al servicio de esta municipalidad.
9. Operar y mantener actualizado el banco de datos, el sistema de control de inventarios del parque vehicular.
10. Verificar físicamente que los vehículos municipales se encuentren tareas propias del servicio, determinadas por el Alcalde o el Director de Obras Públicas.
11. Proponer al Director Administrativo la baja de aquellos vehículos, que por su uso se encuentran deteriorados o bien cuando su costo de reparación o mantenimiento resulta incosteable.
12. Verificar constantemente que los operadores o ayudantes operadores cuenten con licencia de manejo acorde y vigente.
13. Gestionar ante las Autoridades y empresas correspondientes la solución a todo tipo de percance que sufra algún vehículo.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

14. Implementar programas de capacitación y actualización para los operadores de vehículos.
15. Proponer a su superior jerárquico, las políticas de renovación de los vehículos que se requieran, para satisfacer las necesidades del parque vehicular, así como la venta de los vehículos de incosteable reparación y de partes sueltas inservibles.
16. Señalar los límites de carga, de capacidad de remolque y demás condiciones que deberán observarse para el uso de los vehículos.
17. Velar porque los servicios de reparación, conservación y mantenimiento de todos los vehículos municipales sean realizados con la mayor eficiencia y eficacia.
18. Las demás que le encomiende, dentro de la esfera de competencia, su superior jerárquico.

Art. A. 181.- Del registro y estadística.- El Director Administrativo, para fines de control y mantenimiento, llevará los siguientes formularios de registro y estadísticas de cada vehículo:

- a) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
- b) Control de mantenimiento.
- c) Carta de entrega de vehículos.
- d) Carta de devolución de vehículos.
- e) Parte de novedades y accidentes.
- f) Reportes de anomalías detectadas por el uso de vehículos.
- g) Solicitud de orden de servicio y/o reparación de vehículos.
- h) Bitácora de mantenimiento y reparación de vehículo.
- i) Bitácora de recorrido del vehículo.
- j) Libro de novedades.

Art. A. 182.- DE LOS OPERADORES, CHOFERES Y AYUDANTES.- Son obligaciones de los Operadores, Choferes y Ayudantes, respecto de los vehículos que tienen asignados, las siguientes:

1. No permitir su uso por terceras personas.
2. Utilizarlos únicamente para fines oficiales, y concentrarlos en los lugares especialmente señalados, una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo, cumplidas las comisiones especiales que se designen a sus conductores.
3. Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura, efectuar reparaciones menores en servicios de emergencia y en general, todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad.
4. Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de las unidades, así como de circular con el vehículo fuera de los límites del Municipio, salvo la autorización expresa al respecto, o cuando la naturaleza del servicio así lo demande.
5. Responder de los daños que cause a la unidad que conduzca, y de los daños a terceros en su persona o sus bienes.
6. Responder solidariamente, salvo prueba en contrario de los daños que presente el vehículo cuando sean varios los conductores que tengan asignada la unidad.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

7. Contar con la Licencia vigente para conducir vehículos, expedida por la autoridad competente.
8. Cumplir con todas las disposiciones de las leyes y reglamentos de tránsito y transporte terrestre en vigor y para los casos en que incurran en la comisión de infracciones viales, serán responsables de cubrir los pagos que se originen y demás consecuencias legales.
9. Reportar oportunamente al Mecánico Jefe de Taller las fallas mecánicas que presente la unidad a su cargo, caso contrario serán responsables del pago por causas del mayor deterioro que sufra el vehículo.
10. Conservar en su poder el oficio de asignación del vehículo a su cargo.
11. Someterse a exámenes médicos periódicos, según lo defina la Dirección Administrativa, a fin de determinar su capacidad física y mental para conducir vehículos automotores.
12. Revisar antes de conducir un vehículo: frenos, dirección, luces, lubricantes, combustible, presión de llantas y estado general de las mismas, niveles de líquidos, posibles golpes de carrocería, etc. Además de procurar que el vehículo se mantenga en condiciones adecuadas de limpieza.
13. Cumplir estrictamente los programas de mantenimiento establecidos para cada unidad.
14. Conducir el vehículo bajo las condiciones establecidas en cuanto a capacidad de carga útil y cantidad de pasajeros.
15. Aplicar mientras conduce, las mejores técnicas y conocimientos para el buen manejo, evitando daños o el desgaste acelerado de la unidad.
16. Velar porque el vehículo cuente con las condiciones necesarias para garantizar tanto su propia seguridad como la de las personas, materiales y equipos transportados, haciendo uso de mantas para cubrir cualquier tipo de cargas; además, reportar al Mecánico Jefe de Taller, los requerimientos del vehículo en ese aspecto.
17. Conservar, mientras conduce, la mayor compostura y la debida prudencia, de manera que no ponga en peligro su propia vida, la seguridad de otras personas, de la unidad que conduce, de otros vehículos y bienes.
18. Conducir respetando las velocidades mínimas y máximas establecidas por la Ley de Tránsito.
19. Seguir la ruta lógica establecida entre los puntos de salida y destino de cada servicio.
20. Acatar las instrucciones que en carretera les señalen los Agentes de Tránsito y brindarles la información que soliciten.
21. Asumir el pago de las multas por infracciones a la Ley de Tránsito cometidas mientras conduce vehículos municipales y remitir oportunamente a la Dirección de Obras Públicas, la copia del recibo debidamente cancelado.

En caso de que la infracción cometida sea por causa de falta de logística de la Municipalidad, ésta cancelará la multa y los recargos además de asumir los pagos para la recuperación de puntos en licencia correspondiente; posterior al pago, la Municipalidad repetirá contra el servidor que omitió el procedimiento que originó la falta de logística una vez cumplido el debido proceso;



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Si la responsabilidad recae exclusivamente en el chofer u operador, la municipalidad deducirá del salario del infractor el monto correspondiente después de seguirse el debido proceso y será causal de Visto Bueno ante el Inspector de Trabajo Provincial.

Toda infracción de tránsito será reportada al Director de Obras Públicas dentro del término de 24 horas de ocurrida.

22. El servidor o trabajador autorizado que conduzca un vehículo municipal, será responsable por la seguridad de la unidad a su cargo.

23. Las demás que establezca este Reglamento o cualquier otro ordenamiento municipal.

Art. A. 183.- En condiciones difíciles de operación todo conductor deberá actuar prudente y diligentemente, evitando la temeridad, a fin de no exponerse a pérdidas humanas y materiales.

Art. A. 184.- Los conductores de vehículos institucionales no podrán hacer intercambios de accesorios entre las unidades, sino cuentan con la aprobación previa de la Dirección Administrativa previo conocimiento del Mecánico Jefe de Taller.

Art. A. 185.- Los conductores no deben permitir que personas no autorizadas para la función o el servicio que se propone brindar, viajen en los vehículos municipales o alquilados, salvo en ocasiones especiales en que medie autorización escrita previa, de la Alcaldía Municipal o en casos de emergencia calificada.

Art. A. 186.- Quienes estén autorizados para conducir vehículos municipales no podrán en ningún caso ceder la conducción de los mismos a personas particulares y sólo en casos de fuerza mayor a funcionarios de la Municipalidad que no cuenten con la debida licencia institucional.

Art. A. 187.- Los vehículos no deben dejarse estacionados en lugares donde se ponga en peligro la seguridad de los mismos, sus accesorios, materiales o equipos que transporta. En cumplimiento de lo anterior, se deberá actuar de conformidad con el Art. A.184 de este Reglamento.

Art. A. 188.- Con el propósito de que los vehículos de la municipalidad circulen dentro de las normas apropiadas de seguridad y ofrezcan una apariencia uniforme, se prohíbe colocar adornos, tanto en el interior como en el exterior de los mismos, o mantener objetos en el panel de instrumentos.

Art. A. 189.- Es responsabilidad exclusiva de cada conductor el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, de ahí que si acata órdenes que contravengan dichas disposiciones, asumirá las consecuencias que esa acción origine.

Art. A. 190.- Se prohíbe a todo conductor municipal, mientras hace uso de vehículos oficiales de uso administrativo, alquilados y/o arrendados, o en préstamo, lo siguiente:



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

- 1) Utilizar vehículos de uso administrativo general en otras actividades que no sean las normales de esta municipalidad, salvo en los casos de emergencia comprobada.
- 2) Utilizar vehículos en actividades políticas.
- 3) Conducir bajo los efectos del licor o cualquier otra droga que disminuya la capacidad física del conductor.
- 4) Conducir a velocidades que superen las establecidas en la Ley de Tránsito.
- 5) Transportar a particulares, salvo en los casos en que, por aspectos de trabajo o emergencia comprobada se justifique.
- 6) Guardar vehículos oficiales en casas de habitación de Servidores de esta municipalidad o particulares, aún cuando el servidor finalice la labor fuera de la jornada ordinaria de trabajo; se exceptúa de esta disposición las maquinarias pesadas que por razón de la distancia no puedan regresar al patio de maquinarias municipales o en casos fortuitos o de fuerza mayor.

Art. A. 191.-El operador, chofer o ayudante del vehículo deberá presentar la unidad para su revisión y mantenimiento de conformidad con el calendario de mantenimiento y conservación que se le asigne a dicha unidad, las fallas o descomposturas que sufra dicha unidad por no cumplir con el calendario de mantenimiento, serán reparadas con costo al responsable de la misma.

Art. A. 192.-En los casos de accidente, robo o siniestro del vehículo, el operador o ayudante deberá observar las normas siguientes:

- 1) Hacer del conocimiento inmediato de la autoridad o autoridades competentes para su intervención, en los casos en que se cuente con pólizas de seguro, el Director Administrativo deberá informar a la compañía de seguros responsable de este servicio para su conocimiento y atención, además de notificar inmediatamente los hechos a la Procuraduría Síndica Municipal para integrar un expediente y salvaguardar los intereses de la municipalidad.
- 2) Cuando no sea posible reportar el accidente en forma inmediata dispondrá como máximo de veinticuatro horas para rendir por escrito el parte del accidente, a la Dirección de Obras Públicas.
- 3) Queda estrictamente prohibido al conductor u operador celebrar convenios con los conductores o propietarios de vehículos o propiedades que se dañen por motivo de accidente vial en el que implique el reconocimiento de su responsabilidad y que éste se traduzca en erogación para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí. Por tanto, todo convenio que se suscriba a este respecto solo podrá aprobarse por Procurador Síndico Municipal o por el Servidor Público profesional del Derecho que expresamente esté delegado para el efecto.
- 4) En todos los casos en que algún vehículo municipal, se vea involucrado en accidente, incidente o robo y no cuente con causa justificada para su uso o se



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

encuentre fuera de los lineamientos de horarios, espacios físicos o cualquier otro que se señala en el presente ordenamiento, será total responsabilidad del conductor todos los gastos que se originen por pago de daños, reparaciones, deducibles o reposición de la unidad.

Art. A. 193.-Para los efectos de pago de las circunstancias del Artículo precedente, en cuanto a la reparación de daños y perjuicios, los conductores u operadores y ayudantes operadores podrán celebrar con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí convenios económicos para deducir en forma programada el importe del pago antes mencionado, conforme a las circunstancias de cada caso, para lo cual se deberá crear la partida presupuestaria correspondiente.

Art. A. 194.-DEL MECÁNICO MUNICIPAL.- Serán funciones del Mecánico Municipal las siguientes:

1. Solicitar a la Dirección Administrativa por intermedio de la Dirección de Obras Públicas todas las compras que se requieran para la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos municipales.
2. Llevar un control por escrito, describiendo los servicios que se presten a vehículos municipales, señalando el costo de los mismos.
3. Realizar los trabajos mecánicos internos con la mejor eficiencia y economía posible.
4. Llevar por cada unidad vehicular el registro de los servicios de mantenimiento, prevención y corrección de fallas mecánicas que se le realicen, incluyendo la frecuencia de dichos servicios con la descripción y costos de las reparaciones.
5. Solicitar la reparación de los vehículos municipales, los que por la naturaleza de las reparaciones o fallas del vehículo, sea necesario acudir a talleres externos y será su responsabilidad la recepción del trabajo, la exigencia de las garantías y la defensa de los costos a favor del municipio.
6. Acordar semanalmente con el Director de Obras Públicas los asuntos relativos al Taller.
7. Mantener debidamente controladas e inventariadas las herramientas de trabajo de propiedad municipal que se utilicen para la reparación de los vehículos.
8. Integrar los dictámenes de supervisión en donde se señalen los daños ocasionados a la unidad municipal por descuido, negligencias o causas fortuitas.
9. Llevar expedientes de control del consumo de lubricantes y combustibles por cada unidad y efectuar supervisiones directas conjuntamente con el Auditor Interno y la Dirección Administrativa, en los despachos de combustibles para verificar que se le suministre el combustible en forma correcta a cada uno de los vehículos correspondientes.
10. Presentar, en los casos que se requieran, los vehículos municipales en los centros de verificación de emisión de gases contaminantes, y llevar a cabo el calendario de registro correspondiente.
11. Realizar los trabajos de reparaciones en la medida que estos se vayan desarrollando y comprobar que los vehículos municipales sean reparados completamente de las fallas reportadas, recabando la conformidad de la reparación de la unidad por conducto de quien la presentó a servicio.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

12. Solicitar las órdenes de trabajo y los vales para retirar refacciones nuevas o usadas de Bodega y cuidar que se reintegren a la custodia del mismo todas las piezas que sean cambiadas de los vehículos, con motivo de su separación.
13. Reportar al Director de Obras Públicas cualquier otra falla no manifestada en la orden de trabajo y que de no corregirse pudieran afectar el buen funcionamiento de los vehículos y proceder a su reparación, previo cumplimiento de los trámites administrativos.
14. Entregar el vehículo a la dependencia de origen, previa comprobación, que se encuentra debidamente reparado de las fallas mecánicas reportadas y/o detectadas.
15. Solicitar, al Director de Obras Públicas la presencia momentánea del conductor del vehículo solicitante del servicio, para que indique las características de las fallas mecánicas a fin de localizarlas con mayor rapidez para su inmediata reparación.
16. Abstenerse de utilizar indebidamente los vehículos y por ningún motivo extraerlos del interior del Patio de Máquinas.
17. Las demás que le sean asignadas por acuerdo de sesión en pleno del Concejo Municipal, por la Dirección Administrativa, por la Dirección de Obras y Servicios Públicos o directamente por el Alcalde.

Art. A. 195.- De las acciones de control.- La auditoría interna o el Alcalde y/o Alcaldesa a través de quien delegue, efectuará el control de los vehículos propiedad de la municipalidad durante todo el año en base a operativos programados o sorpresivos, continuos y de acuerdo a las circunstancias en forma aleatoria.

Art. A. 196.- De la entrega de informes.- Como mecanismo de control los motoristas están obligados a entregar un informe que contendrá las actividades realizadas durante la gira de trabajo, anotando el kilometraje, si se presentó alguna falla en el vehículo (debe describirla), consumo de combustible con el que inicia y termina el viaje, nombre de la persona con quien realizó la actividad, entre otros datos que se consideren necesarios.

Art. A. 197.- De la custodia de los vehículos.- Los motoristas y choferes, serán responsables de la custodia del vehículo, durante el tiempo para el cual fueren asignados. El vehículo permanecerá siempre en poder del motorista /conductor y bajo su responsabilidad. Si las labores deben cumplirse en un tiempo mayor a quince días se les asignará el vehículo mediante acta de entrega y recepción.

Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos se guardarán en el parqueo de la municipalidad. En horas no laborables el vigilante de turno anotará en el "Libro de Novedades", la hora de entrada o salida de los vehículos y solicitará que el motorista registre su nombre y firma.

Art. A. 198.- Del abastecimiento de accesorios, repuestos combustibles y lubricantes.- Se establecerá un control de consumo de combustible con referencia hecha al rendimiento de kilómetros por galón de acuerdo a cada tipo de vehículo. Para fines de abastecimiento se utilizará el formulario "orden de provisión de accesorios, repuestos, combustibles y lubricantes", mismo que será entregado a los



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

encargados de la provisión, y elaborados en conjunto con las "órdenes de movilización".

Art. A. 199.- Del mantenimiento.- El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos será preventivo y correctivo; se efectuará en el taller que la municipalidad autorice para tal efecto; el primero se realizará en forma periódica y programada, antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo; y el segundo se efectuará al momento de ocurrir estos eventos.

El mantenimiento preventivo del vehículo incluye por un lado, los controles diarios (aceite, agua, etc.) y las revisiones de rutina. Se realizará como mínimo cada 4,000 kilómetros y en el caso de los vehículos que por el modelo cuenten con garantía, se realizará en base al manual de operación y el carnet emitido por la agencia y de acuerdo al kilometraje recorrido.

Art. A. 200.- De los expedientes de los vehículos.- El Director Administrativo deberá llevar un expediente de los vehículos propiedad de la municipalidad, los que deberán contener entre otros controles: la inspección del mismo, control de reparaciones y tiempo en que no están disponibles por las razones antes anotadas.

Art. A. 201.- Del pago por mantenimiento.- Todo pago por mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos municipales, deberá gestionarlo el Director Administrativo, con anticipación y en el formato correspondiente.

No se podrán incluir dentro del servicio de mantenimiento los siguientes conceptos:

- a) Equipamiento.
- b) Accesorios.
- c) Piezas faltantes.
- d) Las refacciones que no son requeridas en dichos trabajos.

Art. A. 202.-Del alquiler de vehículos: Corresponde a la Dirección Administrativa, efectuar los trámites necesarios para contratar o alquilar servicios de transporte externo:

- a) Cuando por razón de necesidad institucional lo haya aprobado el Alcalde.

El Alcalde podrá delegar la facultad de aprobar las solicitudes de alquiler de vehículos en otros servidores públicos, para lo cual se informará por escrito a la Dependencia Administrativa de la Municipalidad.

Para la aprobación del alquiler de vehículos, la Administración Superior se asesorará con la Dependencia Administrativa y con la Dirección Financiera de la Municipalidad, quienes recomendarán la mejor opción de acuerdo con la disponibilidad de recursos con que se cuente.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

b) Todos los vehículos alquilados deben cumplir las mismas regulaciones establecidas para los vehículos municipales de uso oficial, incluidas en el presente Reglamento y la Ley que regule el Tránsito y el Transporte Terrestres.

Para solicitar un alquiler de vehículos o servicio de transporte, se remitirá nota debidamente aprobada a la Dependencia Administrativa de la Municipalidad, con al menos tres días de anticipación con los siguientes requisitos:

- 1) Nombre de la dependencia.
- 2) Justificación.
- 3) Tipo de vehículo.
- 4) Fecha de inicio y finalización del servicio.
- 5) Partida Presupuestaria a cargar.
- 6) Funcionarios autorizados para retirar el vehículo, con su respectivo número de cédula.
- 7) Nombre y firma del solicitante.
- 8) Nombre y firma de quien aprueba el alquiler (Alcalde o delegado).

Es responsabilidad de la Dependencia Administrativa de la Municipalidad, verificar que se cuente con el contenido económico pertinente para dicho efecto y llevar un expediente individual que resguarde toda la información relativa al alquiler.

También preparará periódicamente un resumen ejecutivo al Alcalde, sobre los alquileres efectuados.

Toda contratación de servicios deberá realizarse dentro del marco y normativas legales vigentes.

Sección III DE LA MOVILIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

Art. A. 203.- De la orden de movilización.- El Director Administrativo está facultado para autorizar la movilización de los mismos. Los servidores públicos municipales que deban cumplir con una comisión deberán tramitar con al menos veinticuatro horas de anticipación la respectiva "Orden de Movilización", salvo presentarse caso fortuito o fuerza mayor, previa justificación y visto bueno del jefe inmediato.

La orden de movilización se emitirá en formularios pre - impresos y numerados, en ningún caso la orden de movilización tendrán carácter permanente, indefinido y sin restricciones.

Art. A. 204.- De la planificación del uso de los vehículos.- Es responsabilidad del Director de Obras y Servicios Públicos realizar la planificación semanal ó quincenal del uso de los mismos, los cuales deberán ser autorizados por el Alcalde, de acuerdo a la demanda de los diferentes departamentos de la municipalidad, el cuadro de planificación estará colocado en un lugar público bien visible preferiblemente en una pizarra.



Art. A. 205.- De la utilización de los vehículos.- Los vehículos están destinados para uso oficial de la municipalidad, es decir; para el desempeño de funciones públicas, en horas y días laborables, por lo tanto no podrán ser utilizados para fines personales, familiares o actividades electorales y políticas ajenas al servicio público; salvo excepción de los vehículos que por su naturaleza de trabajo tengan que laborar en horarios establecidos conforme a las necesidades y de acuerdo a la actividad de cada uno de los departamentos, así como también, aquellos que por necesidad de la municipalidad deban transitar fuera del horario establecido, conforme visto bueno del Alcalde y/o Alcaldesa.

Las características de todo vehículo municipal deben ajustarse a las condiciones de operación a que es sometido. Corresponde tanto a la Dirección Administrativa y al Director de Obras Públicas, velar por el acatamiento de esta disposición.

Art. A. 206.-Una vez concluidas las labores diarias, todo vehículo deberá ser guardado en el Patio de Maquinas Municipal. En caso de que el vehículo se halle realizando una gira, deberá guardarse en las instalaciones que para tal fin tiene la Municipalidad en el lugar. Si no existe disponibilidad de espacio en dicho estacionamiento, o se carece de esa facilidad en la zona, el vehículo podrá pernoctar en un parqueo público del lugar u otro sitio que brinde condiciones de seguridad adecuadas.

Art. A. 207.- En el patio de maquinarias, se establecerá un control de ingreso y salida de vehículos contemplando la siguiente información: fecha, lugar, número de vehículo, nombre del conductor, equipo o material que transporta y hora. Este control deberá ser realizado por el personal de vigilancia que para tal efecto se disponga en las instalaciones, que verificará que se cuente con la respectiva orden de salida, incluyendo materiales o equipo.

Art. A. 208.-Los vehículos municipales o alquilados tendrán prioridad de estacionamiento en el Patio de máquinas. Dicha prioridad será definida por la Alcaldía Municipal, mediante la emisión de un procedimiento relacionado con la utilización del citado estacionamiento.

Será responsabilidad del personal de vigilancia del patio de máquinas velar por el cumplimiento de lo aquí dispuesto.

Art. A. 209.- La Dirección Administrativa no asignará vehículos municipales en aquellos casos en que existan posibilidades de realizar un viaje utilizando el servicio de transporte remunerado de personas, sin que ello perjudique la efectividad y oportunidad del trabajo y cuando su costo sea menor que los costos de operación en que incurriría la Institución al brindar el servicio con recursos propios.

Art. A. 210.- De los motoristas / conductores de vehículos oficiales.- Los vehículos de la municipalidad sólo pueden ser conducidos por trabajadores municipales con autorización del Director Administrativo o del Alcalde y/o Alcaldesa, y para poder



conducirlos deberán de poseer licencia vigente y/o contar por lo menos con tres años de experiencia en manejo de vehículos.

Sección IV DE LA CIRCULACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

Art. A. 211.-Ningún vehículo de uso institucional podrá circular si no cumple todos los requisitos señalados por las leyes y las disposiciones institucionales vigentes.

Art. A. 212.-Son requisitos indispensables de orden administrativo para que un automotor propiedad de la municipalidad, entren en circulación tener:

- a) Rótulo visible del logotipo de la Municipalidad en ambas puertas delanteras.
- b) Tener placa de uso oficial para los vehículos propiedad de esta Municipalidad, salvo lo dispuesto para el vehículo de uso discrecional.
- c) En el caso de motocicletas, u otros vehículos similares la rotulación se efectuará en aquellas secciones de la carrocería que permitan una adecuada y visible identificación.

Art. A. 213.- PERMISO PARA CIRCULAR FUERA DE HORAS Y DÍAS HÁBILES La circulación de vehículos propiedad de la Municipalidad o alquilados en horas y días no hábiles está restringida estrictamente a la realización de labores no postergables o a la atención de emergencias relacionadas con funciones inherentes a la Institución.

La responsabilidad en el cumplimiento de esta disposición recaerá sobre los encargados inmediatos de las dependencias donde se encuentran asignados los vehículos, quienes solicitaran el permiso respectivo, denominado Salvoconducto, el cual será autorizado por el director Administrativo o el Alcalde o Alcaldesa.

Para los vehículos de uso administrativo se requiere de un permiso diario; en caso de giras el permiso será por un máximo de seis días.

Art. A. 214.-AUTORIZACIÓN DIARIA PARA CIRCULAR VEHÍCULOS ADMINISTRATIVOS EN HORARIO NORMAL.

Para la circulación diaria de los vehículos de uso administrativo en los horarios normales (8:00 a.m. a 4:45 p m.) y días hábiles, se debe portar en todo momento, la fórmula AUTORIZACIÓN MOVIMIENTO DIARIO DEL VEHÍCULO, y la Orden de Movilización extendida en el sistema informático de la Contraloría General del Estado.

La responsabilidad en el cumplimiento de esta disposición recaerá sobre el Director Administrativo.



Sección V
DE LA ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS PARA LA INSTITUCIÓN

Art. A. 215.- La Dirección de Obras Públicas, presentará con base en las necesidades de transporte existentes a nivel institucional y con los recursos disponibles, los requerimientos de nuevas unidades automotrices para satisfacer la demanda de servicios en la Municipalidad.

- a) Recomendará en coordinación con las dependencias la cantidad y especificaciones técnicas de los vehículos por adquirir.
- b) Efectuará el estudio técnico de las ofertas presentadas cuando se promuevan compras de vehículos (bajo cualquier modalidad) y hará la recomendación correspondiente, al Alcalde.
- c) Recibirá los vehículos que se adquieran y verificará que se ajusten a las condiciones solicitadas y ofrecidas por los oferentes.

Art. A. 216.- La Dirección de Obras Públicas, tendrá la responsabilidad de evaluar periódicamente, las alternativas más convenientes desde el punto de vista técnico y económico, que le permitan a la institución resolver sus requerimientos de vehículos en forma oportuna, eficiente y eficaz.

Sección VI
DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SALIDA DE OPERACIÓN DE VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD

Art. A. 217.-La Dirección de Obras Públicas, será la encargada de administrar e implementar un programa de mantenimiento de los vehículos municipales, y velará porque en todo momento exista un sistema que permita a todos los usuarios hacer uso del mismo en forma ágil y eficiente.

Art. A. 218.-Corresponde a la Dirección Administrativa en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, establecer las normas de mantenimiento preventivo y correctivo y reparación de los vehículos de la Municipalidad, las cuales deberán ser acatadas por todas las dependencias que tengan a su servicio vehículos institucionales, cuyas jefaturas serán responsables de velar por el cumplimiento de las mismas, y velar por el buen mantenimiento de las unidades, debiendo hacer oportunamente las observaciones pertinentes al Mecánico Municipal.

Art. A. 219.-La Dirección de Obras Públicas, deberá recomendar la venta o canje de unidades que por alguna circunstancia han dejado de ser útiles para la Institución. Para lo anterior aplicará los mecanismos que para tal efecto están autorizados para la Institución.

La Dirección Administrativa, tramitará las solicitudes para autorizar a funcionarios a conducir vehículos municipales, mediante solicitud escrita de la jefatura inmediata, donde detalle las razones que justifican la necesidad de que el Servidor Público o Trabajador deba conducir vehículos de la Municipalidad.



Sección VII DE LA AUTORIZACIÓN PARA CONDUCIR VEHÍCULOS MUNICIPALES.

Art. A. 220.- Se autorizará la conducción de vehículos de la municipalidad a aquellos Servidores o trabajadores públicos que así lo requieran para el adecuado desempeño de sus labores. Esta autorización se formalizará mediante la emisión por parte de la Dirección Administrativa, de una Autorización Municipal que deberá portar obligatoriamente todo trabajador mientras conduce un vehículo institucional.

Art. A. 221.-Queda prohibido que un servidor o trabajador no autorizado conduzca vehículos municipales. Casos especiales deberán ser analizados y aprobados previamente por la Dirección Administrativa.

La Dirección Administrativa, no dará trámite a la solicitud de autorización para conducir vehículos de la municipalidad, cuando no exista una necesidad real que la justifique.

Art. A. 222.-Ningún funcionario podrá conducir un tipo de vehículo diferente al autorizado en la licencia de la Municipalidad. La Dirección Administrativa, será responsable de autorizar o no alguna excepción a lo anterior.

La Dirección de Obras Públicas, podrá recomendar la suspensión del permiso de conducir vehículos Municipales a cualquier conductor de la Institución, que contravenga lo dispuesto en la ley de Tránsito, otras leyes vigentes en la materia, este Reglamento o los procedimientos establecidos.

Sección VIII DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, ACCIDENTES MENORES Y ACCIDENTES DE TRANSITO

Art. A. 223.- Medidas de seguridad.- Todo personal que se conduce en los vehículos oficiales de la municipalidad deberá de observar las siguientes medidas de seguridad.

1. Es obligatorio el uso de cinturones de seguridad (en auto) y casco (en motos etc.)
2. Respetar las reglas en cuanto al número de pasajeros y ocupantes así como al peso de equipaje y bienes, tal como lo indica el fabricante y la legislación nacional.
3. Conducir los vehículos a velocidad moderada dentro de los límites establecidos por la ley que regule el Tránsito y la Transportación Terrestre y el reglamento respectivo a la ley.
4. No fumar dentro del vehículo, ni colocar niños menores de 12 años en la parte delantera del vehículo.
5. Tomar medidas contra robo del vehículo o partes del mismo.
6. No usar celular mientras se maneja. Si se reciben llamadas deberá detenerse para contestarlo.
7. No se permite dar aventones o jalones en el vehículo, a personas desconocidas.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

8. Asegurarse que las herramientas asignadas a cada vehículo estén en lugar de costumbre.

Art. A. 224.- De la notificación por accidentes menores.- El motorista/conductor informará de cualquier novedad o percance ocurrido al vehículo y para este fin utilizará el formulario “parte de novedades y accidentes”.

Art. A. 225.- De los robos y/o accidentes de tránsito.- El motorista /conductor involucrado podrá dar aviso a la compañía aseguradora, y de forma obligatoria a la administración municipal. En caso de ser responsable el motorista /conductor, por negligencia en el robo o accidente en el que se viere involucrado, de conformidad con el dictamen emitido por el ajustador de la compañía aseguradora, se hará responsable del pago del valor del deducible y deberá además hacer lo siguiente:

1. Avisar a la policía de tránsito inmediatamente.
2. Obtener el Parte de Novedades de la Dependencia de Tránsito respectiva y entregarlo a la municipalidad.
3. Reunir toda la información posible del vehículo o vehículos involucrado(s) en el accidente: placa, nombre y dirección del conductor (solicitar cédula de identidad), número de permiso de conducir y/o matrícula del vehículo.
4. Anotar los nombres de los demás pasajeros (eventualmente).
5. Escribir en detalle el daño causado en el vehículo municipal y al de la otra parte. (si es posible se recomienda llevar siempre una cámara fotográfica).
6. Apuntar la mayor cantidad posible de nombres, direcciones y teléfonos de testigos.
7. En caso de un herido, brindar asistencia médica.
8. No mover el vehículo, hasta que llegue la policía de tránsito.
9. Anotar el lugar, la fecha y la hora del accidente.
10. No responsabilizarse de nada a nombre de la municipalidad.
11. Asistir puntualmente a las audiencias respectivas ante las Autoridades de Tránsito que lo requieran para dilucidar el caso.
12. En caso de que alguna parte del vehículo haya sido robada (al dejar el vehículo), hay que mencionarlo enseguida a la estación policial más cercana.
13. Declarar el accidente y/o dentro de 24 horas a la aseguradora (responsabilidad de la municipalidad).
14. Preguntar el nombre del policía y anotarlo.
15. Cerrar el vehículo (de ser posible) y guardar las cosas valiosas en otro lugar.

Sección IX

NORMAS DE CONTROL PARA LOS VEHÍCULOS DE USODISCRECIONAL

Art. A. 226.- Los vehículos de uso discrecional, se registrarán por lo dispuesto en el presente Reglamento y la Ley que regula el Tránsito y el Transporte Terrestre vigente en lo que a esta materia se refiere y no se oponga.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. A. 227.- Para efectos de las siguientes normas, se considerará como vehículo de uso discrecional, el asignado al Alcalde o Alcaldesa. Bajo ninguna circunstancia podrá asignarse más de un vehículo de uso discrecional al servidor público indicado.

Estos vehículos no cuentan con restricciones en cuanto a combustible, horarios de operación, ni recorridos, aspectos que asumirá bajo su criterio, el Alcalde, que en todo caso para justificar su uso en días no laborables deberá emanar el salvoconducto respectivo. Estos vehículos deben portar placas municipales y tendrán marcas visibles que los distingan como vehículos oficiales.

Art. A. 228.- Estos vehículos únicamente podrán ser utilizados por el funcionario que tiene derecho a este, en razón del cargo que ostenta.

En casos de excepción, el Alcalde podrá disponer a la Dirección Administrativa que se ceda la utilización del vehículo a otros servidores o trabajadores de la municipalidad o del Concejo Municipal, cuando tengan que realizar una gestión de su cargo.

Art. A. 229.- El funcionario que tiene asignado un vehículo de uso discrecional debe suministrarle los cuidados apropiados, para lo cual debe reportar oportunamente al Mecánico Municipal, cualquier daño al vehículo.

Art. A. 230.- El funcionario que tenga a cargo un vehículo discrecional, debe reportar a la Dirección Administrativa en forma mensual, el kilometraje del automotor mediante un formulario diseñado al efecto, para efectuar los cargos correspondientes.

Art. A. 231.- Los programas de mantenimiento establecidos para estas unidades, deben ser cumplidos de igual manera que para los vehículos de uso administrativo.

Art. A. 232.- No podrán usarse para fines contrarios a la ley, a la moral y a las buenas costumbres.

Art. A. 233.- El vehículo de uso discrecional no podrá considerarse bajo ninguna circunstancia como salario en especie.

Art. A. 234.- El Servidor o Trabajador que tenga asignado un vehículo de uso discrecional responderá por su custodia, uso, conservación y mantenimiento.

Art. A. 235.- Los controles en materia de combustible, lubricantes, llantas, baterías, mantenimiento en general, para los vehículos discretionales, serán los mismos que se aplican a los vehículos de uso administrativo.



**Sección X
DE LAS SANCIONES**

Art. A. 236.- De las sanciones.- El Alcalde y/o Alcaldesa tiene la autoridad para imponer medidas de sanción al empleado municipal que incumpla con lo contemplado en este reglamento, dentro de las cuales están las siguientes:

- a) Un castigo disciplinario, consistente en la restricción del derecho al uso del vehículo oficial o la exclusión temporal o permanente del uso del mismo.
- b) El empleado de la municipalidad será obligado a aportar o cubrir los daños causados por su propia responsabilidad (negligencia) al utilizar el vehículo oficial, previa investigación debidamente comprobada y siguiendo el procedimiento establecido para estos casos.
- c) Terminación Relación Laboral previo Visto Bueno o Sumario Administrativo según el caso.

Art. A. 237.- Las modificaciones o enmiendas a este reglamento, solo se podrán hacer con la autorización de La Corporación Municipal en pleno.

**TÍTULO IV
DE LOS PROCESOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD**

**CAPITULO I
DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Sección I
ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Art. A. 238.- Las disposiciones del presente Capítulo rigen los procesos de Contratación pública sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general de aplicación, serán de cumplimiento obligatorio en todas las Unidades Administrativas de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí.

**Sección II
DEL PROCEDIMIENTO**

Art. A. 239.- Para que se pueda iniciar un proceso de contratación, la unidad requirente, con la debida anticipación, solicitará autorización a la máxima autoridad o su delegado, adjuntando el proyecto respectivo que contendrá, principalmente:

- a) Los términos de referencia con la inclusión del detalle de los productos esperados, las especificaciones Técnicas concretas (cantidades, medidas, colores, parámetros, tipo de estudios, forma de entrega, etc.);
- b) Plazo de ejecución;



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

- c) Presupuesto referencial;
- d) Cronograma de actividades;

La máxima autoridad o su delegado, enviará la documentación al Encargado de los Procedimientos Administrativos para su revisión, quien solicitará:

1. Certificación de actividad y de constar en el POA y PAC emitida por la unidad a cargo del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, así como la constancia de constar en el PAC; y,
2. La certificación presupuestaria emitida por la Dirección Financiera (Art. 27 reglamento LOSNCP).

Art. A. 240.-La Dirección Administrativa, elaborara los pliegos según los modelos emitidos por el SERCOP e incluirá el calendario del proceso, que serán remitidos con el expediente del proceso a la Dirección Jurídica para revisión. En caso de existir inconsistencias en los pliegos, se los devolverá para las rectificaciones correspondientes y solo con ellas, de ser procedente, continuara el proceso.

Art. A. 241.-Con la información requerida el Encargado de los Procedimientos Administrativos solicitará la autorización de inicio del proceso otorgada por la máxima autoridad o su delegado, quien una vez aprobados remitirá el expediente a la Dirección Administrativa, para que a su vez publique los pliegos y proceda con el trámite de ley.

Art. A. 242.- La máxima autoridad o su delegado, según la naturaleza y cuantía de la contratación designara, de acuerdo al Art. 18 del reglamento a la LOSNCP, una Comisión Técnica o un responsable de llevar el proceso, verificando que no tengan conflicto de intereses con los oferentes, quienes actuaran dentro del marco de la LOSNCP, su reglamento de aplicación y resoluciones expedidas por el INCOP.

Art. A. 243.-Una vez firmada la resolución de inicio del proceso por la máxima autoridad o su delegado, el responsable del manejo del Portal de Compras Públicas www.compraspublicas.gob.ec, subirá los pliegos y demás información relevante al portal; cumplido lo cual, en coordinación con la Comisión Técnica o responsable del proceso, realizara el seguimiento cronológico y de cumplimiento de plazos y términos legales del o los procesos subidos al portal, a fin de que los responsables cumplan las actividades constantes en el calendario autorizado.

La Comisión Técnica o el responsable del proceso, de acuerdo al tipo de contratación, cumplirán, entre otros aspectos, fundamentalmente con lo siguiente:

- a) Absolver las preguntas realizadas a través del portal de compras públicas, y realizar las correspondientes aclaraciones, si fuere el caso;
- b) Receptar la(s) oferta(s) que se presenten dentro del plazo establecido en los pliegos;



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

c) Solicitar la convalidación de errores de forma presentados en la(s) oferta(s), conforme lo dispone el Art. 23 del reglamento general a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, de ser pertinente;

d) Realizar la calificación de participante(s); y,

e) Elaborar el informe de resultados de la puja o celebrar la correspondiente sesión de negociación de la oferta (en caso de ser necesario).

Art. A. 244.-Una vez concluido el proceso precontractual, la Comisión Técnica o el responsable del proceso, presentaran un informe a la máxima autoridad o subdelegado, con la recomendación expresa de adjudicar el contrato o declararlo desierto, según corresponda. Con la aprobación del informe, se remitirá el proceso a la Coordinación Jurídica, para la elaboración de la resolución de adjudicación y del contrato respectivo en el cual se designara, de manera expresa, un Administrador del contrato, que será el responsable de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.

En forma previa a la firma del contrato, la Coordinación Jurídica requerirá al proveedor la presentación de las garantías a que hubiere lugar; una vez firmado el contrato, la Coordinación Jurídica, remitirá el contrato junto con el proceso y las garantías a la Alcaldía, a efectos de que disponga el pago del anticipo, en caso de así haberse estipulado.

El Tesorero o tesorera institucional, será el responsable personal y pecuniario de la custodia y de mantener vigentes las garantías de conformidad con la ley, además de informar oportunamente sobre su vencimiento.

Art. A. 245.-Dentro de la ejecución de contratos para la provisión de bienes, la recepción se efectuara bajo las siguientes directrices:

a) La recepción de bienes, se hará verificando las especificaciones técnicas, mediante ingreso a bodega, el responsable de la misma emitirá la constancia de dicha recepción y procederá al registro, de lo cual, deberá informar al Administrador del Contrato, al área requirente y a la Dirección Administrativa; y,

b) En los casos en que se entreguen bienes o productos en las comunidades, el responsable de la custodia, recibirá los mismos y dejara constancia de tal recepción, de todo que, se informara al Administrador del contrato para que proceda a la firma del acta de entrega recepción correspondiente, se deberá remitir la información al Guardalmacén para su registro y control. -

Art. A. 246.- Una vez ejecutado total o parcialmente el contrato, operara la firma de actas de entrega recepción de bienes, Servicios, y obras; provisional, parcial, total o definitiva, que serán realizadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124 del reglamento de la LOSNCP, entre el Contratista y la Comisión designada por la



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

máxima autoridad o su delegado, que estará integrada por el Administrador del Contrato y un Técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.

Las actas deberán contener los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación de plazos, constancia de la recepción, del cumplimiento de obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados o pendientes de pago y cualquiera otra situación que se estime necesaria.

En las recepciones provisionales parciales, se hará constar los datos de la recepción parcial precedente; y, en la última, se dejara un sumario de todas las anteriores.

En la liquidación económico-contable que formara parte del acta de entrega recepción definitiva o única, se dejara constancia de lo ejecutado, sede terminaran los valores recibidos por el contratista, los valores pendientes de pago, los que deban ser deducidos o, los que deba devolver.

Una vez que la Comisión haya suscrito el acta de entrega recepción definitiva, el Administrador del contrato remitirá la documentación a la Alcaldía, para que disponga, de ser el caso, la devolución de las garantías y se verifique que el proceso cuente con toda la documentación habilitante, tras lo cual, emitirá la autorización de pago a la Dirección Financiera.

Art. A 247.- La Dirección Financiera, una vez recibida la autorización correspondiente junto con la documentación habilitante para el pago, en el plazo máximo de 10 días, procesara el pago hasta culminar con la transferencia a la cuenta del proveedor del producto, bien, obra o servicio recibidos, de conformidad con lo previsto en el artículo 125 del reglamento general a la LOSNCP.

Art. A. 248.- Cumplido el proceso de pago, acorde a la LOSNCP y su reglamento, se archivara la documentación y se entregaran las notas de retenciones existentes a los proveedores.

Art. A. 249.- El incumplimiento de las disposiciones precedentes, estará sujeta al establecimiento de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar; de igual manera, los costos, gastos e intereses que se originen por dicha inobservancia, serán asumidos por el funcionario responsable.

Sección III ÍNFIMA CUANTÍA

Art. A. 250.- De conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública se iniciará el procedimiento de Ínfima Cuantía en las contrataciones para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios, cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado vigente.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. A. 251.- Procedimiento.- Para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras en esta clase de Procedimientos se observará lo siguiente:

- 1) Se deberá contar con la solicitud escrita de cada Director y/o Jefe Departamental, que deje constancia, de la necesidad que existe de la adquisición de bienes o la prestación de servicios.
- 2) Es competencia del Técnico de Adquisiciones y Compras Públicas certificar la constancia del requerimiento en el Plan Anual de Compras Públicas.
- 3) No procederá ningún tipo de contratación que no se encuentre en armonía con las disposiciones del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Olmedo-Manabí. Le corresponderá al Encargado del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial emitir la certificación de pertinencia con el mismo.
- 4) En caso de que el requerimiento consista en la Contratación de una Obra se requerirá el Informe de la Unidad de Obras y Servicios Públicos en el que se mencione los aspectos técnicos a contratar, presupuesto referencial y cronograma de trabajos.
- 5) Le Corresponderá al Encargado de la Unidad Financiera expedir la correspondiente Disponibilidad Presupuestaria para iniciar el procedimiento.
- 6) Le corresponderá al director encargado de los asuntos Administrativos la selección del proveedor y adjudicar de manera directa la contratación de bienes o servicios de ínfima cuantía, proveedor que no necesariamente deberá estar habilitado en el RUP, pero se tendrá preferencia para los empresarios que realizan comercio en el cantón.
- 7) En el evento de que no existiera oferta de proveedores domiciliados en este cantón, se podrá contratar con proveedores de otros cantones o regiones del país.
- 8) Una vez adjudicado el procedimiento de Ínfima Cuantía se procederá a la suscripción de la Orden de Trabajo en caso de contratación de servicios u Orden de Compras en el caso de adquisición de Bienes, las mismas cuya elaboración estará a cargo de la Unidad de Adquisiciones y Compras Públicas.

Las órdenes de Trabajo estarán bajo la supervisión del Procurador Síndico Municipal; y, las órdenes de Compras las supervisará el director encargado de los asuntos Administrativos.

- 9) Los Bienes adquiridos serán entregados a la Bodega Municipal mediante la suscripción de la correspondiente Acta de Entrega-Recepción, el Encargado de la Unidad de Adquisiciones y Compras Públicas y de la Bodega Municipal serán los responsables de la suscripción de la misma y de cerciorarse que los bienes entregados cumplan con los requerimientos solicitados por la Municipalidad, el incumplimiento de esta disposición será considerado como falta disciplinaria grave.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

En caso de Contratación de Servicios, se deberá contar con el Informe de Terminación de Actividades del Proveedor, y el Informe de Conformidad del servicio recibido por parte de la Unidad que presentó el requerimiento.

En caso de Contratación de Obras se requerirá la planilla presentada por el Contratista y el Informe de conformidad de la Unidad de Obras y Servicios Públicos.

Art. A. 252.- Del Pago.- Para que proceda el Pago en los procedimientos de Adquisición de Bienes y Suministros y de contratación de Servicios y/u Obras de Ínfima Cuantía se deberá adjuntar a la Orden de Pago respectiva toda la documentación requerida en este capítulo.

Art. A. 253.- En todo lo que no contemple el presente reglamento se observará lo que dispone la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización.

CAPITULO II

ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA, FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL, PROYECTOS Y PROGRAMAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ.

Sección I

Fondo de Caja Chica

Art. A. 254.- Finalidad.- El fondo de caja chica institucional tiene como finalidad el uso de fondos en efectivo, debe implementarse por razones de agilidad y costo. Cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto imprevisto y de menor cuantía pueda afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerite la emisión de un procedimiento de contratación previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y se justifica la autorización de un fondo para pagos en efectivo destinado a estas operaciones.

El fondo de caja chica es un monto permanente y renovable, **utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes denominados caja chica.**

Los pagos con este fondo **se harán en efectivo y estarán sustentados en comprobantes pre-enumerados debidamente preparados y autorizados.**

Los montos de los fondos de caja chica se fijaran de acuerdo a la reglamentación emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas y **serán manejados por personas independientes** de quienes administran dinero o efectúan labores contables.

El manejo o utilización de un fondo de caja chica **ahorrrará tiempo** y permitirá que las operaciones de valor reducido **sean realizadas oportunamente.**



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. A. 255.- Programación y apertura. El Concejo Municipal determinará un fondo de caja chica para ser manejado en la unidad administrativa que designa esta ordenanza para realizar pagos de ínfima cuantía y de acuerdo a los límites fijados.

El Concejo Municipal determinará anualmente los incrementos o reducciones que sean necesarios, de conformidad a los saldos presupuestarios disponibles en cada ejercicio fiscal.

Art. A. 256.-Monto.El monto que se asigne por Caja Chica Institucional a la Secretaría General del Concejo, responderá a la naturaleza Administrativa de las funciones municipales y será de USD \$ 500,00 (QUINIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA).

La Administración de estos fondos de caja chica será realizada por el Secretario o secretaria General del Concejo.

Art. A. 257.- Cuantía de los desembolsos.- La cantidad máxima de cada desembolso será de USD \$ 150,00 (CIENTO CINCUENTA 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) por tanto queda prohibido realizar egresos superiores a este valor, así como la subdivisión o prorrateo entre varios recibos o facturas por el mismo concepto.

Este fondo de caja chica podrá ser renovado excepcionalmente hasta por dos ocasiones dentro de un mes.

Art. A. 258.- Utilización del fondo.- El fondo fijo de caja chica se utilizará para pagar en efectivo **bienes y servicios menores y urgentes** de las siguientes operaciones:

- a) Reparaciones para las instalaciones de plomería, albañilería, energía eléctrica y servicio de telefonía;
- b) Adquisición de piezas, insumos y repuestos menores para los vehículos y maquinarias de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, y de aquellos recibidos en comodato, que por su naturaleza, valor y cantidad no sean susceptibles de adquirir a través de solicitud de compras, así como la mano de obra que demande su instalación y reparación.
- c) Elaboración de copias de llaves, cambio de chapas, seguridades y demás actividades de cerrajería.
- d) Envío de correspondencia.
- e) Arreglo de muebles, enseres y equipos de oficina.
- f) Reproducción de documentos varios (copias, scanner).
- g) Adquisición de accesorios y repuestos menores para equipos de oficina.
- h) Otros que no excedan el límite establecido en el Art. B.257 de este Código Municipal.

También se podrá autorizar la adquisición menor y urgente de suministros y materiales de oficinas siempre y cuando no exista la provisión en bodega.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. A. 259.- Manejo y uso de la caja chica.- El manejo y uso del fondo de caja chica, observará los siguientes procedimientos que ahorrará tiempo y permitirá que las operaciones de valor reducido sean realizadas oportunamente:

- a) Los pagos con este fondo se harán en efectivo y estarán sustentados en comprobantes pre-enumerados, debidamente preparados y autorizados;
- b) Se incluirá solamente facturas o planillas de pago que por su naturaleza correspondan a las determinadas en el Art. B.258;
- c) Los gastos efectuados por caja chica se resumirán en el formulario **“Vale de caja chica”**, el mismo que estará legalizado con firmas de responsabilidad del funcionario independiente que administra este fondo y que autoriza el gasto;
- d) Las facturas, notas de venta, tickets emitidos por máquinas registradoras, y otros debidamente autorizados por el sri, y los demás documentos que respalden el egreso de caja chica, se adjuntarán a los vales de caja chica;

Se considerará como válida una factura cuando cumpla los siguientes requisitos:

1. Que sea pre-enumerada.
2. Que lleve impreso el número del RUC.
3. Que no presente borrones, tachones, ni enmendaduras.
4. El valor deberá estar escrito en letras y números.
5. Que mantenga un orden cronológico de fechas.
6. Aquellas que estén previstas en el Reglamento de Facturación, emitido por el Servicio de Rentas Internas; y,
7. Para realizar el resumen de caja chica, se utilizará el formulario “Resumen de Caja Chica”, en el mismo se detallarán los valores de caja chica en orden numérico y cronológico, y se anexarán las facturas o recibos originales que respalden el egreso.

El custodio del fondo fijo de caja chica, velará porque se cumpla con estas normas de control y el incumplimiento de estos deberes dará lugar a establecer responsabilidad personal, administrativa, civil e inclusive penal por omisión de conformidad con la Ley.

Art. A. 260.- Reposición del fondo.- El Secretario o secretaria General del Concejo deberá presentar obligatoriamente a la Dirección Financiera el resumen de caja chica, utilizando el formulario respectivo, al que se adjuntarán todos los vales de caja chica en orden numérico y las facturas, comprobantes, recibos de compra-venta originales y demás documentos que prueben el gasto.

La reposición se realizará cuando se haya consumido el sesenta por ciento (60%), del valor asignado como fondo fijo de caja chica.

Se procederá a la reposición del fondo, luego de que el resumen de caja chica sea revisado por el funcionario responsable del control previo y la solicitud de reposición suscrita por el Director Financiero.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Aquellas facturas o recibos que no cumplan con lo dispuesto en la presente ordenanza, serán devueltas al responsable del manejo del fondo y no serán consideradas para su reposición.

Los saldos de caja chica al término del ejercicio fiscal se trasladarán al siguiente ejercicio, a la misma cuenta contable. La devolución de valores se realizará únicamente cuando haya cambio de custodio o cuando se disponga el cierre del fondo.

La reposición del fondo de caja chica se lo podrá realizar excepcionalmente hasta dos veces por mes.

Art. A. 261.- Formularios.- Los formularios que se utilizarán para la justificación del gasto y reposición del fondo son:

- a) Formulario resumen de caja chica; y,
- b) Formulario vale de caja chica.

En los formularios descritos se hará constar el valor en números y letras, el concepto, la fecha en orden cronológico y las firmas de responsabilidad del custodio del fondo y del funcionario que autoriza el gasto.

Art. A. 262.- La Dirección Financiera a través de la Unidad de Contabilidad, verificará, analizará, liquidará y contabilizará los valores correspondientes a los fondos fijos de caja chica, y obligatoriamente efectuará **arqueos sorpresivos** a este fondo de caja chica en cumplimiento a la norma técnica 405-09 contenida en el Acuerdo N°039- CG Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derechos privados que dispongan de recursos públicos, publicadas en el Registro Oficial N°87 del 14 de Diciembre del 2009, que reglamentan la Administración Financiera-Contabilidad Gubernamental.

Art. A. 263.- En todo lo no previsto en la presente ordenanza, se aplicará lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en el Acuerdo N°039- CG Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derechos privados que dispongan de recursos públicos, publicadas en el Registro Oficial N°87 del 14 de Diciembre del 2009, las normativas del sistema de administración financiera del sector público y más disposiciones legales vigentes en la materia

Sección II

DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL, PROYECTOS Y PROGRAMAS

Art. A. 264.-El fondo rotativo: Institucional, proyectos y programas, son valores fijos asignados para el cumplimiento de un fin específico y se mantendrán depositados en una cuenta bancaria. El monto asignado no podrá exceder de lo establecido para los procedimientos de Ínfima Cuantía determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Dichos fondos se utilizarán exclusivamente en los fines para los que sean asignados; la cuenta bancaria será cerrada una vez cumplido el propósito para el que fue creada.

Estos fondos deben restringirse al mínimo posible; su reposición se realizará a base de la documentación remitida por el responsable del manejo del fondo para su debido registro. La emisión de la nota de crédito cuando se trate de transferencia constituye el único documento para el registro contable de los desembolsos del fondo.

El servidor o servidora pública responsable del manejo de este fondo será el Director Administrativo. Y este fondo será aprobado obligatoriamente por el Concejo Municipal.

Sección III DISPOSICIONES GENERALES A ESTE CAPÍTULO

Art. A. 265.- Si en lo posterior se modifican las disposiciones legales o reglamentarias, vigentes en el país, sobre el fondo fijo de caja chica y fondos rotativos, éstas se entenderán incorporadas al presente Código Municipal, en la parte pertinente.

Art. A. 266.- Encárguese de la aplicación de esta ordenanza al Responsable de los Asuntos Administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí.

Art. A. 267.- La servidora o servidor público que no cumpla con la entrega de los documentos a los que se refiere el art. A.259 de esta ordenanza para justificar el valor de dinero recibido como caja chica dentro del plazo de ocho (8) días contados desde la fecha en que recibió el dinero, este valor recibido le será debitado automáticamente de su remuneración mensual, previo informe del responsable del fondo caja chica.

Art. A. 268.- El Servidor encargado de los Fondos Rotativos que no cumplan con los documentos para justificar los egresos asignados, en el término de ocho días a partir de la culminación del programa o proyecto para el que se aperturó, deberá responder por los valores no justificados los cuales serán descontados de su Remuneración Mensual.

CAPITULO III DE LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMODESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO – MANABÍ.

Sección I Generalidades

Art. A. 269.- De la Creación.- Créase la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí – Manabí, como órgano de difusión de las normas jurídicas del mismo.



Art. A. 270.- De la Administración de la Gaceta Oficial Municipal.- La redacción, edición y administración de la Gaceta municipal estará bajo la responsabilidad de la Alcaldía a través de la Secretaría del Concejo Municipal, el cual deberá articular su trabajo con las Direcciones de Desarrollo Social y Comunicación, e Informática.

Art. A. 271.- Del Financiamiento de la Gaceta Oficial Municipal.- Es competencia de la Dirección de Desarrollo Social y Comunicación, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí –Manabí, con los recursos que se le asigne en el presupuesto, financiar y ejecutar la publicación de la Gaceta Oficial Municipal.

Art. A. 272.- De la Resolución de la Alcaldía para Normarla Gaceta Oficial Municipal.- El Concejo Cantonal autoriza a la Alcaldía para la emisión de un reglamento que norme los siguientes ámbitos de la Gaceta Oficial Municipal:

- 1.- Que las direcciones y departamentos municipales se encarguen de redactar y editar el material a publicarse;
2. La determinación de las tarifas de publicación de espacios temporales;
3. El diseño y diagramación de la Gaceta Oficial Municipal; y,
4. Escoger los textos adicionales a los establecidos en la presente ordenanza y que se estimen trascendentales para su difusión en la Gaceta Municipal.

Art. A. 273.- De la Periodicidad de la Publicación de la Gaceta Oficial Municipal.- La Gaceta Oficial se editará y publicará periódicamente a través de ediciones específicas cuyo mayor o menor volumen no tiene importancia para proceder efectivamente a su publicación, por lo que su publicación se la hará tan pronto exista información necesaria para difundir.

Dicha difusión se hará también a través del portal web Institucional

Art. A. 274.- De la Simbología de la Gaceta Oficial.- La simbología que identifique a la Gaceta Oficial Municipal se la hará utilizando numeración arábica, expresando el año y el número de la publicación efectuada Tanto en la portada como en la primera hoja de cada Gaceta Oficial constará en la forma siguiente, el título:

REPÚBLICA DEL ECUADOR GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ GACETA OFICIAL MUNICIPAL

Art. A. 275.- Del Contenido de la Gaceta Oficial Municipal.- En la Gaceta Oficial Municipal se publicarán obligatoriamente los siguientes contenidos:

- a) Las resoluciones de las sesiones que el Concejo Municipal estime pertinente publicar;
- b) Las ordenanzas, reglamentos, resoluciones; así como los acuerdos del Concejo Cantonal que deben publicarse por mandato de la ley y de las ordenanzas;
- c) El estado de ejecución semestral presupuestaria, así como los balances y demás estados financieros presentados al cierre de cada ejercicio fiscal y de las sesiones de instalación del Concejo Municipal; y,



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

- d) Cualquier otro instrumento jurídico, aviso o documento que el Concejo o la Alcaldía considere conveniente publicar.
- e) Información al ciudadano que le brinde el conocimiento necesario para realizar todos los trámites en el palacio municipal;
- f) Información correspondiente a las efemérides cívicas del cantón y parroquias urbanas y rurales cuando se crearen;
- g) Difusión de los temas cuando se realicen campañas sobre educación, salud y medio ambiente; y,
- h) Publicación de convenios y contratos para conocimiento de la ciudadanía.

Mediante reglamento, la Alcaldía, normará los demás contenidos de la Gaceta Municipal, con la finalidad de informar a la ciudadanía sobre aspectos jurídicos y trascendentales para el desarrollo del Cantón Olmedo-Manabí - Manabí.

Art. A. 276.- De los Efectos de la Publicación de la Gaceta Oficial Municipal.- Se entenderán como publicados y en vigencia los instrumentos jurídicos municipales que aparezcan en la Gaceta Oficial Municipal, tales como ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales, salvo disposición legal en contrario; en consecuencia las autoridades públicas y los particulares quedan obligados a su cumplimiento y observancia.

El Alcalde o Alcaldesa, publicará todas las normas aprobadas en su gaceta oficial y en el dominio web de la institución; si se tratase de normas de carácter tributario, además, las promulgará y remitirá para su publicación en el Registro Oficial. Entrarán en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal

Las autoridades municipales y los vecinos del Cantón Olmedo-Manabí estarán jurídicamente obligados al estricto cumplimiento de las normas publicadas en la Gaceta Oficial Municipal.

Art. A. 277.- Fidelidad de la Publicación.- Las normas jurídicas publicadas en la Gaceta Oficial Municipal serán copia fiel y exacta de sus respectivos originales y se publicarán bajo la responsabilidad del Secretario(a) General del Concejo Municipal.

Cuando existan diferencias entre el texto original y la impresión de una ordenanza, reglamento o resolución se volverán a publicar con las debidas correcciones en la Gaceta Oficial, indicándose: "Reimpresión por error de copia", precisándose el error que se corrige. También se podrá publicar una errata precisándose el error que se corrige. También se podrá publicar una errata precisándose el error y el texto correcto.

Art. A. 278.- De la Distribución de la Gaceta Oficial Municipal.- La Gaceta Oficial Municipal se publicará además en el dominio Web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Olmedo - Manabí.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

El Alcalde enviará en archivo digital un ejemplar de cada edición de la Gaceta a la Asamblea Nacional, según el trámite dispuesto en el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Art. A. 279.- De las Entregas de Ejemplares Gratuitos.-El Concejo Municipal autoriza al alcalde para que realice la entrega gratuita al público de los ejemplares de la Gaceta Oficial Municipal mediante la utilización de uno de los siguientes medios:

- a) Ventanillas de recaudación de impuestos y obligaciones tributarias; y,
- b) En puntos de distribución en la zona urbana y rural ubicados en los mercados, parques, iglesias, etc.

Así mismo la Alcaldía deberá remitir gratuitamente un ejemplar de cada edición de la Gaceta Oficial Municipal, a los siguientes organismos:

- 1.- Registro Oficial;
- 2.- Procuraduría General del Estado;
- 3.- Contraloría General del Estado;
- 4.- Asociación de Municipalidades Ecuatorianas Nacional y Regional 4;
- 5.- Gobierno Provincial de Manabí; y,
- 6.- Otros Organismos que determinará la Alcaldía.

Igualmente, la Alcaldía remitirá anualmente un ejemplar de la Gaceta Municipal de la Ordenanza de Presupuesto de Ingresos y Gastos Públicos al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Presidencia de la República del Ecuador.

Art. A. 280.- De la Reedición.- En caso de que se agotare una edición de la Gaceta Municipal, la Alcaldía, previo informe del funcionario responsable de la Gaceta Municipal, ordenará su reedición.

En la reedición de una Gaceta Oficial Municipal no se podrá alterar en forma alguna el texto de la Gaceta agotada, excepto por la inclusión de la palabra REEDICIÓN en el encabezamiento.

CAPITULO IV DEL CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPAL

Sección I CÓDIGO DE CONDUCTA ORGANIZACIONAL

Art. A. 281- CONDUCTA ORGANIZACIONAL.- Las personas que presten servicios laborales en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, deben en todo momento cumplir hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones administrativas expedidas por el Alcalde.

La institución no tolerará a los servidores municipales quienes a través de sus actividades, logren resultados al margen de la ley y demás normativas internas. Esto



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

incluye cualquier clase de dádivas, regalos o dinero ajenos a su remuneración; sin perjuicio de iniciar las acciones legales respectivas.

Art. A. 282.- CONDUCTA GENERAL DE LOS SERVIDORES MUNICIPALES.- La entidad espera que sus servidores se comporten en forma ejemplar.

Está estrictamente prohibido en el lugar de trabajo, consumir bebidas alcohólicas, fumar, utilizar lenguaje soez y demostrar actitudes de irrespeto hacia sus semejantes.

Además deben mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública y privada, de tal manera que no ofendan el orden y a la moral y no menoscaben el prestigio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí.

Art. A. 283.- CONFLICTO DE INTERESES.- Existe conflicto de intereses cuando el servidor, en razón de las actividades que le han sido encomendadas, al inicio o en cualquier tiempo, se percate que se encuentra conociendo un trámite o proceso en el que tenga un propio y personal interés, o si en los mismos se encuentren involucrados su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos; debiendo el servidor, comunicar inmediatamente todos los hechos a su superior.

Art. A. 284.- RENDICIÓN DE CUENTAS.- Los servidores municipales deberán rendir cuentas por sus acciones, decisiones y omisiones en el ejercicio de sus funciones y estar dispuestos a someterse a la revisión legal pertinente.

Art. A. 285.- USO DE RECURSOS DE LA ENTIDAD.- Los servidores municipales usarán los bienes y recursos institucionales, únicamente para actividades inherentes a la administración municipal; no deben utilizar papelería, suministros, equipos, vehículos y demás bienes de la institución para fines personales o políticos.

Art. A. 286.- IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL.- Los servidores municipales no deben utilizar la credencial de identificación ni logotipos de la entidad, para fines personales, políticos, ni en actividades no autorizadas.

Art. A. 287.- USO DEL UNIFORME.- Los servidores municipales que utilizan uniforme tienen prohibido hacer uso del mismo en discotecas, bares, casinos, sitios de juego, y lugares en los cuales se podrían suscitar escándalos o cuestionamientos que afecten el buen nombre de la Institución.

Art. A. 288.- COMUNICACIONES OPORTUNAS.- Los servidores municipales deben dedicar sus esfuerzos para lograr comunicaciones completas y oportunas, respondiendo cortésmente a las peticiones de información, quejas o denuncias formuladas por los usuarios internos y externos, proveedores, autoridades del gobierno y público en general.



Art. A. 289.- EMPLEO ADECUADO DEL TIEMPO DE TRABAJO.- Los servidores municipales deberán emplear su horario oficial completo de trabajo en un esfuerzo responsable para cumplir con sus deberes y desempeñar sus funciones de una manera eficiente y eficaz, con mística y entrega, y velar que sus subordinados actúen de igual manera a fin de contribuir a elevar la imagen de la institución.

Sección II DE LOS VALORES Y PRINCIPIOS

Art. A. 290.- VALOR.- Es la cualidad humana aceptada, apreciada y respetada por los servidores y obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí. Los valores son permanentes y su validez no depende de circunstancias.

Los principales valores que sirven de orientación y guía de la conducta de los servidores y obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí son los siguientes:

Art. A. 291.- INTEGRIDAD.- Puede medirse en función de lo que es correcto y justo, para lo cual los servidores y obreros municipales se ajustarán al espíritu de las normas morales y de ética en el desarrollo de sus funciones y ejercicio profesional.

Art. A. 292.- HONRADEZ.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí espera que sus servidores y obreros apliquen un criterio de honradez absoluta en la realización de su trabajo.

Art. A. 293.- RESPONSABILIDAD.- Los servidores y Obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, deberán siempre actuar con responsabilidad en el ejercicio de sus funciones y tareas, las mismas que las realizarán con diligencia, seriedad y calidad desde el principio hasta el final de su gestión, obteniendo enseñanzas y experiencias de ellas.

Art. A. 294.- EQUIDAD Y JUSTICIA.- En relación a la atención al público, los servidores y obreros municipales han de considerar los principios que rigen a la institución, pero también los de equidad y justicia que asisten a las personas, como demandantes de legítima información.

Art. A. 295.- PROBIDAD.- El servidor deberá actuar con rectitud, procurando satisfacer el interés general y desechando cualquier beneficio personal, obligándose a mantener y demostrar una conducta intachable y honesta.

Art. A. 296.- PRINCIPIO.- Es la manera de ser y actuar de los servidores y obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, de acuerdo con los valores definidos.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Los principios fundamentales que sirven de orientación y guía de la manera de ser y actuar de los servidores y obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, son los siguientes:

Art. A. 297.- IMPARCIALIDAD.- Los servidores y obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí deben ser imparciales y objetivos al tratar los temas sometidos a su revisión, en particular en su accionar deberá basarse en hechos concretos y verificables.

Art. A. 298.- RESPETO.- Los servidores y obreros municipales deben dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Están obligados a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

Art. A. 399.- INDEPENDENCIA DE CRITERIO.- Los servidores y obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí gozarán de total libertad de conciencia con respecto a la sociedad civil en la prestación del servicio y otros grupos de interés externos. La independencia no deberá verse afectada por intereses personales, políticos o de cualquier otra índole.

Art. A. 300.- SOLIDARIDAD.- Los servidores y obreros municipales ejercerán sus labores atendiendo los principios de solidaridad, que sirve de apoyo tanto en los procesos de trabajo como en la interrelación cotidiana.

Art. A. 301.- VERACIDAD.- Los servidores y obreros municipales estarán obligados a expresarse con veracidad en sus relaciones funcionales con los particulares, con sus superiores y subordinados.

Sección III

POLÍTICAS ÉTICAS DE LOS DIRECTORES Y JEFES DEPARTAMENTALES

Art. A. 302.- Las políticas éticas contemplan acciones a las que se comprometen los Directores y Jefes de las dependencias municipales, a fin de generar una cultura de servicio, que incluya canales de comunicación y soluciones de conflictos, por lo tanto dirigirán sus acciones a:

1. Ejercer un efectivo y visible liderazgo ético dentro y fuera de la institución, promoviendo una nueva cultura del manejo de lo público desde los principios éticos.
2. Evaluar permanente y públicamente el nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual y de los principios éticos asumidos.
3. Construir una estrategia de prevención y manejo ético de conflictos de intereses, para hacer realidad la prioridad del interés público.
4. Establecer procesos y canales de comunicación abierta, oportuna y adecuada entre todas las instancias de la administración municipal, lo que supone que los servidores



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

y obreros municipales tendrán acceso a la información sobre la gestión municipal y conocerán la situación económica, social y financiera de la entidad.

5. Manejar de forma eficiente los recursos, gestionando el gasto municipal en detalle y priorizando las necesidades ciudadanas, para realizar con excelencia y calidad las metas del Plan Estratégico en beneficio del interés público.

6. Habilitar espacios de conciliación para la solución de los conflictos que se presenten entre la ciudadanía y la administración, y entre los servidores de la Municipalidad.

Sección IV DEL COMITÉ DE ÉTICA

Art. A. 303.- CREACIÓN Y FUNCIONES.- Se crea el Comité de Ética del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí para resolver los dilemas de comportamiento morales de los servidores y obreros municipales, que se pongan a su consideración. Deberá asimismo actualizar con carácter de liberatorio la Ordenanza del Código de Ética, canalizando sus recomendaciones al Alcalde.

Art. A. 304.- CONFORMACIÓN Y DURACIÓN.- El Comité de Ética estará conformado por cinco personas: El Alcalde o su delegado, en calidad de Presidente; el Secretario Municipal; el Procurador Síndico Municipal, el Director Administrativo y Talento Humano, y un representante de los Servidores y/o obreros.

Art. A. 305.- ATRIBUCIONES.- Son atribuciones del Comité de Ética:

1. Recomendar al Alcalde de Olmedo el establecimiento de políticas y acciones administrativas y organizativas que aseguren el cumplimiento de la presente Ordenanza;
2. Presentar al Alcalde del Cantón Olmedo-Manabí, propuestas de actualización de la Ordenanzas del Código de Ética;
3. Orientar a los servidores en temas relacionados con la presente Ordenanza del Código de Ética;
4. Asesorar y recomendar a los Directores y Jefes Departamentales para la aplicación de sanciones por violación a la Ordenanza del Código de Ética;
5. Vigilar el trámite de los sumarios administrativos para que se cumpla el debido proceso, guardando la reserva de quien denuncia, si es el caso;
6. Vigilar por el fiel cumplimiento de las políticas y recomendaciones realizadas al interior de la institución; y,



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

7. Presentar al Alcalde del Cantón Olmedo-Manabí, informes trimestrales de la actividad cumplida por el Comité.

Art. A. 306.- REUNIONES.- El Presidente del Comité de Ética, por su iniciativa o a pedido de uno de los miembros del Comité, convocará a las reuniones que sean necesarias para conocer asuntos inherentes a la Ordenanza del Código de Ética. La presencia de los miembros del Comité es indelegable y se integrará el quórum con cuatro miembros.

Las decisiones se tomarán por mayoría simple. Se efectuará un acta por cada reunión mantenida la misma que será firmada por todos los asistentes a la reunión y será responsabilidad del Director Administrativo y Talento Humano su control y custodia.

Art. A. 307.- COOPERACIÓN.- Cuando el Comité de Ética lo considere necesario convocará a otros directores o jefes departamentales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, a participar en las reuniones donde se analicen casos de sus subordinados. La asistencia de todos los miembros del Comité de Ética y la de cualquier servidor u obrero convocado, es de cumplimiento obligatorio.

Art. A. 308.- DEL DEBIDO PROCESO.- Todo proceso instaurado en contra de servidores u obreros por inobservancia o incumplimiento a las disposiciones de esta Ordenanza, deberá observar y respetar las normas del debido proceso y garantizar el derecho a la defensa.

Toda sanción será recurrible en la forma y términos que se prevean en los Reglamentos de Administración del Talento Humano y del Reglamento Interno de Trabajo según sea el caso.

Sección V

DISPOSICIONES GENERALES A ESTE CAPÍTULO

Art. A. 309.- Los servidores y obreros municipales deberán abstenerse de difundir información institucional de la que tenga conocimiento en razón del ejercicio de sus funciones. No deberá utilizarla en beneficio propio o de terceros, o para fines ajenos al servicio público.

Art. A. 310.- El régimen disciplinario aplicable al funcionario, servidor u obreros de la institución, encaso de quebrantar lo dispuesto en la presente Ordenanza del Código de Ética, será el previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público para el caso de Servidores Públicos y el del Código de Trabajo para los Obreros Municipales, debiendo tener así mismos los Reglamentos de Administración de Talento Humano para el caso de Servidores y el Reglamento Interno de Trabajo para el caso de los obreros municipales

Art. A. 311.- En caso de surgir una duda en la aplicación de la presente Capítulo del Código de Ética, ésta será resuelta por el Comité de Ética.



TÍTULO V

DE LOS CONSEJOS CANTONALES Y ENTIDADES MUNICIPALES

CAPÍTULO I

DEL CONSEJO CANTONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Sección I

Concepto, Responsabilidades y Principios. Concepto.

Art. A. 112.- El enfoque Municipal, entiende a la seguridad Ciudadana como un elemento imprescindible para el desarrollo comunitario, que no solo tiene que ver con la realidad represiva, coercitiva y punitiva ante el delito, sino con un sentimiento que hace posible la plenitud del individuo en su vida de relación comunitaria y a la consecución de oportunidades ciertas de desarrollo personal y comunal. De este modo se conceptúa a la seguridad ciudadana desde una óptica progresista enmarcada en la novedosa corriente de seguridad humana que se fundamenta en la participación ciudadana y prevención del delito y riesgos. El enfoque conceptual desde los municipios entiende a la seguridad como un marco para que el individuo refuerce sus lazos de comunicación social, su interés en participar de las decisiones públicas, su conciencia cívica; una seguridad que le garantice la igualdad de oportunidades para el desarrollo, que sea gestionada teniendo en cuenta sus inquietudes y posibilitando su participación.

Art. A. 313.- Responsabilidades.- La responsabilidad de la seguridad ciudadana corresponde al Estado nacional, de acuerdo a lo que determina la Constitución, Ley de Seguridad del Estado y COOTAD de acuerdo a los siguiente.:

- 1) Le corresponde al Estado el garantizar la seguridad y respeto de los derechos humanos conforme lo determina la Constitución y leyes respectivas.
- 2) Le corresponde al alcalde como autoridad destinataria del voto popular y de la confianza de la ciudadanía:
 - a) Promover la política pública de seguridad ciudadana, la asignación de recursos y la generación de una sinergia interinstitucional para atacar las causas que originan las inseguridades en su cantón.
 - b) Crear el Consejo de Seguridad Ciudadana Municipal.
- 3) Le corresponde al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí la articulación de un plan de seguridad ciudadana en coordinación con la policía y la comunidad.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

4) Le corresponde al Consejo de Seguridad Ciudadana del Cantón Olmedo-Manabí como órgano especializado gobernar la seguridad ciudadana por medio de la implementación del Sistema Local de seguridad.

Art. A. 314.- Naturaleza y principios.- Créase el Consejo de Seguridad Ciudadana Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, como un organismo especializado cuya función principal es la de planificar, estudiar, coordinar e integrar a los diferentes actores políticos, públicos y privados del cantón, para trabajar en materia de seguridad ciudadana; controlar y evaluar, para generar y recomendar las políticas públicas locales de seguridad y las acciones que debe desarrollar cada una de las Instituciones, en el marco del respeto a sus facultades y funciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás leyes pertinentes.

Art. A. 315.- Principios.- Son principios del Consejo de Seguridad Ciudadana del Cantón Olmedo-Manabí, a más de los determinados en la Ley de Seguridad Ciudadana y del Estado, los siguientes:

a) Solidaridad, apoya con su gestión, la acción de los demás actores que contribuyen a conseguir seguridad.

b) Realismo, ajusta sus expectativas y ofertas a lo razonablemente alcanzable.

c) Regularidad, la participación de los actores debe ser constante y no mientras se atienden y solucionan los problemas de convivencia y seguridad.

d) Carácter Propositivo, presenta alternativas a las acciones que por cualquier razón no puedan ejecutarse.

e) Carácter Argumental, las decisiones deben sustentarse en propuestas basadas en la realidad de los hechos y debidamente consensuadas, más que constituirse en una fuerza amenazante u hostil.

f) Transparencia, sus acciones serán públicas y debidamente informadas a la ciudadanía.

g) Pertinencia, las decisiones serán adoptadas oportunamente y en base a la realidad local.

h) Eficiencia y Efectividad, las acciones tomadas en materia de seguridad ciudadana deben ser inmediatas, ágiles y deberán producir resultados.

i) Participación Ciudadana, responsable, concertada, democrática, acuerdo a las capacidades, de los distintos sujetos partícipes de las acciones de seguridad;

j) Preventiva, es decir que tendrá que adelantarse a la ocurrencia de incidentes delincuenciales, y otras actividades.



Sección II
De las atribuciones y medios

Art. A. 316.- Serán atribuciones del Consejo de Seguridad Ciudadana Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, las siguientes:

- a) Elaborar el diagnóstico de seguridad ciudadana del cantón.
- b) Colaborar con la elaboración y actualización de la encuesta de victimización y percepción de inseguridad del cantón.
- c) Elaborar y proponer el plan de seguridad ciudadana y prevención participativa de la población del cantón.
- d) Ejecutar los planes, proyectos, programas y campañas de seguridad y prevención participativa.
- e) Concertar, organizar, planificar, controlar y evaluar los planes integrales de seguridad ciudadana en el cantón.
- f) Desarrollar el sistema de seguridad ciudadana, aplicando estrategias de carácter preventivo en el cantón, aplicando los principios determinados en la Ley de Seguridad Pública y del Estado y la presente ordenanza.
- g) Formular, ejecutar, evaluar y controlar la Política Pública de seguridad.
- h) Aplicar las estrategias en materia de seguridad ciudadana, así como la suscripción de convenios que respalden las acciones a ejecutarse entre las entidades que conforman el Consejo de Seguridad Ciudadana del cantón.
- i) Proponer los reglamentos necesarios para su funcionamiento.
- j) Fomentar la participación ciudadana local, en la formación de un voluntariado para vigilancia y alerta a la Policía Nacional.

Art. A. 317.- El Consejo de Seguridad Ciudadana Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, para la implementación del plan de seguridad y prevención participativa, adoptará las siguientes medidas:

- a) Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana local.
- b) Generar espacios de confianza interinstitucional y coordinar los planes, proyectos, programas y campañas de seguridad con todos los actores involucrados en materia de seguridad.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

- c)** Solicitar sanción a los funcionarios que por acción u omisión retarden u obstaculicen la ejecución de los planes, proyectos, programas y campañas de seguridad ciudadana.
- d)** Gestión de recursos en los ámbitos: local, nacional e internacional necesarios para garantizar la consecución de los objetivos y acciones planteados en los planes de seguridad ciudadana cantonal.
- e)** Buscar la capacitación permanente de los recursos humanos locales para garantizar la profesionalización de quienes desarrollan acciones en el ámbito de la seguridad ciudadana y la prevención de la violencia.
- f)** Desarrollar sistemas de información situacional para el monitoreo y evaluación de acciones y de comunicación con la ciudadanía.
- g)** Desarrollar campañas permanentes de capacitación para la prevención de la violencia en todas sus manifestaciones a fin de garantizar la eficaz participación de los ciudadanos en las políticas de seguridad.
- h)** Evaluar permanentemente los procesos y retroalimentación de las experiencias aplicadas en el ámbito de seguridad ciudadana.
- i)** Ser parte integrante en la formulación del presupuesto participativo municipal, para lograr que una parte del mismo se destine al campo de la seguridad ciudadana y que estos fondos guarden concordancia con la capacidad económica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Sección III

Estructura, organización y funcionamiento

Art. A. 318.- El Consejo de Seguridad Ciudadana del Cantón Olmedo-Manabí, se constituye con los siguientes organismos:

- 1) Asamblea General de Autoridades y Actores Sociales,
- 2) Comité Directivo y
- 3) Dirección Ejecutiva.

Art. A. 319.- La Asamblea General de autoridades del Cantón, es la máxima instancia de decisión en materia de seguridad y se constituye por los siguientes miembros:

- a) El/la Alcalde/sa del cantón, quien lo presidirá;
- b) El Jefe/a Político del cantón; como vicepresidente.
- c) El Comisario Nacional de Policía del Cantón;
- d) El Jefe/a del destacamento de la Policía Nacional acantonada en el Cantón;



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

- e) El Comandante de la Fuerzas Armadas de mayor rango con jurisdicción en el cantón.
- f) El representante de la Agencia Nacional de Tránsito del Ecuador, o el Jefe de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad vial una vez transferida la competencia a la Municipalidad.
- g) Un representante de los medios de comunicación del Cantón.
- h) Los/as Presidentes/as de los Consejos barriales y Comunales Rurales del Cantón;
- i) El presidente cantonal de las Brigadas Barriales.
- j) Los/as representantes del sector educativo;
- k) Un/a representante del sector de Salud;
- l) El/a Jefe/a del Cuerpo de Bomberos;
- m) El/a Secretario/a Ejecutivo del Consejo Cantonal de Protección de Derechos;
- n) Un/a representante de los Consejos consultivos organizados en el cantón;
- o) Presidentes/as de las cámaras de comercio, industrias, producción, etc. en caso de existir.
- p) Juez/a con Jurisdicción y Competencia en el cantón.
- q) El/a Coordinador/a de Seguridad del Consejo de Seguridad Ciudadana de la provincia;
- r) Fiscal con Jurisdicción en el Cantón.

Art. A. 320.- Los miembros de la Asamblea General de Autoridades del cantón, en el caso de no poder asistir a las reuniones convocadas, delegarán por escrito a la persona que actuará en su representación. La nominación y representación en el comité es institucional y no personal.

Art. A. 321.- La Asamblea General de Autoridades tendrá sesiones ordinarias cada seis meses y extraordinarias cuando la situación así lo amerite o por decisión de las tres cuartas partes de sus integrantes, las sesiones se realizarán previa convocatoria del Presidente del Concejo, realizada por lo menos con tres días de anticipación.

Art. A. 322.- El quórum para las sesiones de la Asamblea será la mayoría absoluta, es decir la mitad más uno. En caso de que no contarse con el quórum necesario, se esperará un lapso de treinta minutos. En caso de persistir la inasistencia, la sesión se instalará con los miembros asistentes, las decisiones así adoptadas serán válidas y de cumplimiento y acatamiento obligatorio para todo el Consejo de Seguridad Ciudadana Municipal del Cantón Olmedo-Manabí.

Art. A. 323.- Las decisiones de la Asamblea se adoptarán mediante votación nominal y con la mayoría absoluta de los asistentes.

Art. A. 324.- En caso de registrarse empate en la votación, el voto del Presidente/a será dirimente.

Art. A. 325.- Son atribuciones de la Asamblea General las siguientes:

- a) Conocer, discutir y aprobar las Políticas locales, diagnósticos, planes, proyectos y programas en el campo de seguridad ciudadana.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

b) Coordinar con los Consejos de Seguridad Ciudadana Provincial, facultándole al Presidente del Consejo Directivo, la gestión de la seguridad ciudadana.

Art. A. 326.- Conforman el Consejo Directivo:

- a) El/a Alcalde/sa del Cantón, quien lo presidirá;
- b) El Jefe/a Político, como vicepresidente;
- c) Un Representante del Comandante de las Fuerzas Armadas
- d) Un representante de la policía Nacional;
- e) Un/a delegado/a por los Consejo Barriales y Comunales Rurales del cantón;
- f) El Presidente Cantonal de las Brigadas Barriales o Voluntariado;
- g) El Juez con Jurisdicción y Competencia en el cantón
- h) El Fiscal con Jurisdicción en el Cantón.

Art. A. 327.- El Consejo Directivo sesionará obligatoriamente en forma trimestral de manera ordinaria y extraordinariamente en cualquier tiempo, previa convocatoria de su Presidente/a o a solicitud de las dos terceras partes de sus miembros. La convocatoria se efectuará por lo menos con 48 horas de anticipación.

Art. A. 328.- El quórum para las reuniones del Consejo Directivo, será el de la mitad más uno del número de sus integrantes y para las resoluciones la mitad más uno del número de los asistentes.

Cada miembro en el caso de no poder asistir a las reuniones nominará por escrito a su delegado, la nominación y representación en el Consejo Directivo es institucional y no personal.

Art. A. 329.- Los miembros del Consejo Directivo de Seguridad tendrán derecho a voz y voto en todas las sesiones. En caso de empate el voto de su Presidente tendrá la calidad de dirimente.

De no existir el quórum correspondiente a la hora de la convocatoria, el Consejo se reunirá una hora después con el número de miembros que estuvieren presentes, particularidad que se dejará constancia en la convocatoria de las sesiones ordinarias o extraordinarias.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. A. 330.- Serán funciones del Consejo Directivo, las siguientes:

- a) Desarrollar el sistema de seguridad ciudadana, aplicando estrategias de carácter preventivo, los principios determinados en la Ley y la presente Ordenanza.
- b) Proponer la Política Pública de seguridad ciudadana al Consejo de Seguridad para la aplicación de las estrategias en materia de seguridad ciudadana, así como la suscripción de convenios que respalden las acciones a ejecutarse entre las entidades que conforman el sistema de seguridad ciudadana en el Cantón.
- c) Proponer los reglamentos necesarios para su funcionamiento.
- d) Fomentar la participación ciudadana local, en la formación de un voluntariado para vigilancia y alerta a la Policía Nacional.
- e) Las demás establecidas en la ley y la presente ordenanza.

Art. A. 331.- Las funciones del Presidente del Consejo Directivo y de la Asamblea General de autoridades, serán las siguientes:

- a) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Consejos.
- b) Representar a la institución en las reuniones interinstitucionales siendo responsable de lograr la armonía y colaboración de los diferentes miembros del consejo.
- c) Coordinar con el Director Ejecutivo y las instancias que conforman el consejo, las acciones a desarrollarse y colaborar en la elaboración de las propuestas y planes de seguridad ciudadana local.
- d) Formular la convocatoria a las sesiones de los consejos.
- e) Formular el orden del día de las sesiones.
- f) Instalar y clausurar las sesiones.
- g) Suscribir conjuntamente con el Director Ejecutivo, las actas de las sesiones de los Consejos.
- h) Implementar el sistema parlamentario en las sesiones de los Consejos.

Art. A. 332.- De la Dirección Ejecutiva.- El Director Ejecutivo será el Jefe de Seguridad, Justicia y Vigilancia del cantón designado por el/la Alcalde/sa Municipal.

Art. A. 333.- El Director Ejecutivo será de preferencia un profesional de carrera en ramas afines a la seguridad y/o una persona con Título de Tercer Nivel, en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho, Psicología, Sociología, con cursos de gestión de



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

seguridad o en su defecto un ex oficial de las Fuerzas Armadas o de la policía nacional.

Art. A. 334.- El Director Ejecutivo será responsable por la gestión de seguridad ciudadana en todos sus procesos, en tanto que la responsabilidad de la seguridad ciudadana en el territorio municipal recaerá sobre los integrantes del Consejo Directivo del Consejo de Seguridad Ciudadana Municipal del Cantón Olmedo-Manabí.

Art. A. 335.- Funciones del Director Ejecutivo:

- a) Actualizar anualmente el diagnóstico de seguridad ciudadana del cantón.
- b) El Director Ejecutivo del Consejo de Seguridad Ciudadana, permanentemente coordinará las acciones con las instituciones de respuesta a emergencias como: protección de incendios, auxilio y evacuación médica y vigilancia y respuesta de la Policía Nacional.
- c) Elaborar el plan operativo anual de prevención del delito y desastres para el cantón.
- d) Elaborar y presentar mensualmente al Consejo Directivo los informes de actividades pertinentes;
- e) Dirigir y coordinar la aplicación del plan de prevención que será aprobado por el Consejo Directivo y velar por la ejecución de los programas y proyectos de prevención;
- f) Formular el presupuesto anual para el desarrollo del plan operativo de prevención del delito.
- g) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos de prevención en el cantón;
- h) Desarrollar las acciones necesarias para apoyar el financiamiento del consejo y los planes y proyectos aprobados;
- i) Coordinar con la Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, y demás elementos las directivas, planes y programas de prevención;
- j) Notificar a los miembros del Consejo de Seguridad Ciudadana Municipal, con las convocatorias a las reuniones de los comités y ejercer la secretaría de los mismos sin derecho a voto.
- k) Tramitar las decisiones del Consejo de Seguridad Ciudadana Municipal del Cantón Olmedo-Manabí y traducir las mismas en políticas públicas de prevención delincencial y de desastres.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

- l) Elaborar y suscribir conjuntamente con el Presidente las actas y resoluciones que se adopten en los consejos.
- m) Dar fe de las actuaciones de los consejos.
- n) Acatar las decisiones del Consejo Directivo.
- o) Otras que el Consejo de Seguridad Ciudadana le disponga.

Sección IV **Administración y financiamiento**

Art. A. 336.- El Consejo Directivo presentará los proyectos de reglamentos o procedimientos administrativos y financieros al Concejo Municipal para su aprobación, de acuerdo a los planes de prevención diseñados para el cantón.

Art. A. 337.- Los recursos del Consejo de Seguridad Ciudadana Municipal del Cantón Olmedo-Manabí se constituyen por:

- a) Los aportes con los que contribuya cada uno de los órganos y entidades que conforman el consejo y la asamblea general de autoridades y actores sociales.
- b) Los que provengan de las asignaciones del Gobierno Central señaladas para el efecto, al margen del presupuesto establecido por el Estado a la Policía Nacional.
- c) Los que se gestionen de proyectos nacionales o internacionales de apoyo a los programas de desarrollo social y planes de prevención delincriminal.
- d) Los recursos provenientes de aportes, donaciones de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras a cualquier título, certificadas como lícitas, que serán aceptadas por el Consejo Directivo con beneficio de inventario.
- e) Los Tributos que a través de Ordenanzas se establezcan

Art. A. 338.- Manejo y destino de los recursos: Los valores recaudados en la aplicación de esta ordenanza se manejarán en una cuenta especial y se destinarán al cumplimiento de las atribuciones y funciones específicas del Consejo de Seguridad Ciudadana Municipal del Cantón Olmedo-Manabí.

Art. A. 339.- Elaboración y aprobación del presupuesto del Consejo de Seguridad Ciudadana Municipal: El presupuesto anual del Consejo de Seguridad Ciudadana será elaborado por el Director Ejecutivo y aprobado por el Consejo Directivo, hasta el 10 de septiembre del año inmediato anterior al de su vigencia.

Art. A. 340.- El patrimonio del Consejo de Seguridad Ciudadana del cantón, no se destinará a otros fines que a los de sus obligaciones y funciones específicas. Los bienes adquiridos de conformidad con la presente ordenanza son bienes municipales.



Art. A. 341.- En todo lo no previsto en la presente ordenanza se aplicará las disposiciones establecidas para el efecto en el COOTAD y en las leyes conexas.

Art. A. 342.- Todo proyecto, programa, campaña y gestión en general se efectuará por medio del Consejo de Seguridad Ciudadana Municipal del Cantón Olmedo-Manabí.

CAPITULO II DEL CONSEJO CANTONAL DE SALUD

Sección I DE LA CONSTITUCIÓN, ESTRUCTURA, CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

Art. A. 343.- De la Constitución.- El Consejo Cantonal de Salud es una instancia a nivel cantonal, goza de autonomía administrativa, se organiza y constituye para cumplir la política nacional de salud del Ecuador, establecer estrategias y mecanismos de coordinación, su rol fundamental es constituirse en instancia de concertación intersectorial, orientado al diseño, ejecución y evaluación de planes integrales de salud y de gestión participativa del Sistema Descentralizado de Salud.

Art. A. 344.- De la Estructura.- De conformidad a lo que establece el Art. 64 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud, el Consejo Cantonal de Salud del Cantón Olmedo-Manabí, estará integrado por los siguientes miembros:

- a) El Alcalde del cantón o su representante único y permanente que es su presidente nato;
- b) El Jefe del área de Salud quien ejerce la Secretaría Técnica. En caso de existir más de uno en el mismo cantón o mancomunidad de cantones. El Director Provincial de Salud nombrará a dicho representante;
- c) Un representante del Seguro Social Campesino, y del Seguro General, con poder de decisión, designados por el Director Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- d) El Jefe (a) Político (a) del Cantón;
- e) Un representante del Destacamento Policial;
- f) Un Representante de los Consejos Barriales
- g) Un representante de los Consejos Comunitarios Rurales
- h) Un representante del Cuerpo de Bomberos;



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

- i) El presidente o su delegado de la Comisión Municipal de Salud y Ambiente
- j) Un representante de las farmacias;
- k) El Director de Desarrollo Social y Comunicación Municipal.

Art. A. 345.- De la organización: El Consejo Cantonal de la salud del Cantón Olmedo-Manabí, para su funcionamiento contará con las siguientes instancias: EL PLENO.- Con formado por los integrantes señalados en el Art. A 344 de la presente ordenanza;

a) LA PRESIDENCIA.- Corresponde al Alcalde del cantón o su representante único y permanente.

b) LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DE LA SALUD.- Será ejercida por el Jefe de Área de Salud con Jurisdicción en Olmedo-Manabí;

c) EQUIPO COORDINADOR.- Instancia técnica que apoya en la organización y facilitación del trabajo del sector para el funcionamiento del Consejo Cantonal de la Salud. Estará integrado por: Un delegado por el Alcalde; o Un delegado por el Área de salud con jurisdicción en Olmedo; y o Un delegado de la sociedad civil.

Su Quórum funcionamiento estará determinado por mínimo dos de tres delegados;

d) COMISIONES.- El Consejo Cantonal de la Salud, organizará las comisiones que sean necesarias de acuerdo a la realidad local. Estarán conformadas por miembros del estado y la sociedad civil.

Sección II DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Art. A. 346.- Son Funciones y Atribuciones del Consejo Cantonal de Salud:

- a) Aplicar la política Nacional de Salud, adaptada al ámbito cantonal, mediante la planificación local;
- b) Apoyar la organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Salud en el Cantón Olmedo-Manabí;
- c) Formular y evaluar el plan local de salud, los cuales serán formulados participativamente con los actores;
- d) Remitir los planes cantonales, al Consejo Provincial de salud para su incorporación en el plan provincial;
- e) Coordinar las acciones de promoción de la salud, con otras entidades de desarrollo provincial, cantonal y la comunidad;
- f) Apoyar la organización de la red deservicios de salud;



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

- g) Avalar los compromisos interinstitucionales requeridos para el funcionamiento de la red;
- h) Promover la participación, control social y el cumplimiento y exigibilidad de los derechos de los (las) usuarios (as).
- i) Evaluar el grado de cumplimiento de compromisos de los integrantes en la ejecución del plan local de salud;
- j) Apoyar al Consejo Municipal en la formulación e implementación de políticas saludables;
- k) Gestionar proyectos enmarcados en el cumplimiento de sus obligaciones y buscar alternativas de funcionamiento, provenientes de organismos públicos y privados de carácter nacional e internacional;
- l) Conformar las comisiones que fueren necesarias para ejecutar los planes aprobados
- m) Vigilar que la celebración de contratos o convenios de prestación de servicios de salud entre entidades públicas y privadas guarden concordancia con los objetivos y el marco normativo del sistema;
- n) Promover, monitorear y evaluar la aplicación de la ley de Maternidad Gratuita y Atención a la Infancia;
- o) Difundir el contenido del Plan de Desarrollo Cantonal entre los sectores a actores sociales, para que conozcan las actividades específicas que cada uno debe cumplir en la red de establecimientos de salud;
- p) Fomentar la coparticipación y corresponsabilidad de los sectores y actores sociales en la definición de las alianzas estratégicas necesarias para la ejecución del Plan de desarrollo Cantonal;
- q) Elaborar, implementar y ejecutar el programa Cantonal de Educación Continua orientando a la atención primaria y a la promoción de la Salud, para el personal del distrito 13D04 Seguro Social Campesino y de las ONG's así como de los agentes de medicina tradicional;
- r) Solicitar al Ministerio de Salud Pública la acreditación de los establecimientos de salud de la red cantonal, el aval de la educación continua del personal de salud y la calificación de los agentes de medicina tradicional;
- s) Presentar semestralmente en Asamblea Cantonal, de la gestión y de los avances en la ejecución del Programa de Salud Integral.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

t) Durante el mes de diciembre de cada año, presentar informe de rendición de cuentas a la ciudadanía;

u) Las demás funciones que el pleno del consejo cantonal o el presidente le asignen y que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de sus objetivos, atribuciones y obligaciones legales y reglamentarias.

Art. A. 347.- De su funcionamiento: El pleno del Consejo Cantonal de la Salud, será convocado por el Alcalde, o por iniciativa de las dos terceras partes de sus integrantes;

Art. A. 348.-El Consejo Cantonal de la Salud, requerirá de al menos la presencia de la mitad más uno de sus miembros para reunir el quórum reglamentario;

Art. A. 349.- Las decisiones del consejo Cantonal de la Salud, se tomarán en lo posible por consenso, caso contrario se lo efectuará por votación, en caso de existir igualdad en la votación, el presidente tendrá voto y voto dirimente.

Art. A. 350.-En las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, cuando se traten temas relacionados al ámbito de la salud, lasilla vacía la ocupará un miembro delegado por el Consejo Cantonal de la Salud, solo por dos ocasiones la misma persona en un mismo año.

Art. A. 351.- Son atribuciones del Presidente:

a) Convocar a reuniones ordinarias extraordinarias del consejo cantonal de salud;

b) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo;

c) Participar con derecho a voz y voto en el Consejo Cantonal De Salud;

d) Dirimir con su voto las decisiones que encaso de empate se presenten en sesiones del consejo cantonal de salud;

e) Firmar a nombre del Consejo convenios con diversas instituciones, sean de coordinación o de apoyo técnico;

f) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, las resoluciones y las decisiones adoptadas en las reuniones;

g) Promover, impulsar y apoyar activamente en la consecución de recursos internos y externos que posibiliten la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos aprobados por el Consejo Cantonal De Salud;

h) Exigir al equipo coordinador, el rendimiento de cuentas de su actuación; y,



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

i) Las demás que consten en las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el pleno del consejo.

Art. A. 352.- Son funciones del Secretario Técnico:

- a) Orientar y dar soporte técnico para la formulación del plan de la salud;
- b) Elaborar y presentar los documentos de sustento para la ampliación de las prestaciones;
- c) Convocar por disposición del Presidente o a pedido de las dos terceras partes de los representantes a reuniones del Consejo Cantonal de Salud;
- d) Elaborar las convocatorias y las agendas para cada sesión;
- e) Elaborar y responder por su custodia de las actas de las sesiones del Consejo;
- f) Tomar las votaciones en cada sesión;
- g) Constatar el quórum reglamentario;
- h) Mantener un archivo de todas las actas, las comunicaciones enviadas y recibidas, así como de los documentos que se produzcan en el Consejo Cantonal de Salud o que fueren enviados para el Consejo;
- i) Las demás que consten en las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el pleno del Consejo.

Art. A. 353.- Del Trabajo Técnico y de las Comisiones: La elaboración, discusión y presentación de documentos técnicos y específicos serán realizados mediante comisiones de trabajo, las mismas que estarán presididas por uno de los miembros designado por el Consejo Cantonal de Salud y conformadas por miembros invitados o técnicos de una o varias instituciones que tienen experiencia en la materia.

Art. A. 354.- Una vez elaborado los documentos, serán sometidos a discusión y aprobación del Consejo Cantonal de la Salud.

Sección III

DEL FINANCIAMIENTO Y DE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS:

Art. A. 355.- Del Financiamiento: El financiamiento para salud del Cantón Olmedo-Manabí, se origina en varias fuentes:

- a) Presupuesto del Municipio;
- b) Fondos donados por instituciones públicas y privadas internas y externas;



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

c) Donación voluntaria del 5% de la declaración del impuesto a la renta; y,

d) Otros fondos.

Art. A. 356.- De la utilización de los recursos: Todos los recursos asignados para la salud, serán utilizados para la Ejecución del Plan de Salud Integral del Cantón Olmedo-Manabí.

CAPÍTULO III DEL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN CANTONAL

Art. A. 357.- Objeto.- El presente capítulo tiene por objeto constituir, organizar y normar el funcionamiento del Consejo de Planificación Cantonal en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí y vincular el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, en la formulación del Plan Cantonal de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial.

Art. A. 358.- Fines y Principios del Consejo de Planificación Cantonal.- Se establece los siguientes:

1. Normar el funcionamiento del Consejo de Planificación Cantonal, así como la vinculación de este, con los consejos de planificación de los otros niveles de gobierno.
2. Articular y coordinar la planificación cantonal con el Plan Nacional de Desarrollo y de los distintos niveles de gobierno.
3. Fomentar la participación ciudadana y el control social en la formulación de la política pública, que reconozca la diversidad de identidades, así como el derecho de las comunidades locales.
4. Organizar, vincular el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa y regular su funcionamiento en los diferentes niveles del sector público, en el marco del régimen de desarrollo, del régimen del buen vivir, de las garantías y derechos constitucionales.
5. Fomentar la participación ciudadana y el control social en la formulación de los planes de desarrollo cantonal y ordenamiento territorial.
6. Promover el equilibrio territorial y los beneficios de las intervenciones públicas y privadas.
7. Fortalecer el proceso de planificación y contribuir al ejercicio de los derechos de las comunidades y sus instituciones.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

8. Formular las políticas locales y sectoriales a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial.

Art. A. 359.- Conformación del Consejo de Planificación Cantonal.- Según lo previsto en el artículo 28 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas “los Consejos de Planificación se constituirán y organizarán mediante acto normativo del respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado; y, estarán integrados por:

1. La máxima autoridad del ejecutivo local, quien convocará al Consejo, lo presidirá y tendrá voto dirimente;
2. Un representante del legislativo local;
3. La o el servidor público a cargo de la instancia de planificación del gobierno autónomo descentralizado y tres funcionarios del gobierno autónomo descentralizado designados por la máxima autoridad del ejecutivo local;
4. Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la Ley y sus actos normativos respectivos. Se tendrá en cuenta la equidad de género.

Art. A. 360.- Funciones del Consejo de Planificación Cantonal.- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 29 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas son las siguientes:

1. Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente;
2. Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;
3. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
4. Velar por la armonización de la gestión de cooperación nacional e internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;
5. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,
6. Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial”.



Art. A. 361.- De los organismos de Dirección.- Estarán conformados por:

1. Presidente/a
2. Vicepresidente/a
3. Vocales
4. Secretario/a

1.- Del Presidente/a: La Presidencia de este Consejo, la ejercerá el Alcalde del cantón, a su falta asumirá el concejal designado por el Concejo, quien a su vez, tendrá la calidad de Vicepresidente y sus funciones serán las siguientes:

- a) El Presidente/a es el representante legal del Consejo de Planificación, durará en su cargo el mismo período para el cual fue elegido como autoridad de elección popular;
- b) Conjuntamente con el Directorio del Consejo de Planificación son los responsables directos del buen funcionamiento y Dirección del Consejo de Planificación;
- c) Elaborar el orden del día dando paso a propuestas de desarrollo presentadas por diferentes sectores del cantón;
- d) Conjuntamente con el Secretario/a son los encargados de las convocatorias a las reuniones ordinarias y extraordinarias y de todo tipo de eventos que realice; el Consejo de Planificación
- e) Conjuntamente con el directorio del Consejo de Planificación elaborará y ejecutará el plan operativo anual;
- f) Será responsable de la coordinación, ejecución y seguimiento de las resoluciones y actividades dentro del plan operativo anual;
- g) Mantendrá debidamente informados al Directorio y a la Asamblea General sobre el funcionamiento del Consejo de Planificación;
- h) Es el responsable directo de la coordinación interinstitucional con los Consejos de Planificación de los otros niveles de gobierno;
- i) Es el encargado de presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Planificación y en su reemplazo actuará el Vicepresidente;
- j) Convocará a la ejecución de la Asamblea Cantonal para mantener comunicación y recabar propuestas de la ciudadanía;

2.- Funciones del Vicepresidente/a:

- a) Reemplazar al Presidente/a en su ausencia; y,
- b) Cumplir las funciones delegadas por el Presidente/a.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

3.- Funciones del Secretario: El Secretario será el Director/a encargado/a de la Instancia de Planificación Estratégica del GAD Municipal, yodurará en el cargo el tiempo de su función en la Municipalidad, sus funciones son las siguientes:}

- a) Ser responsable del archivo y llevar los libros reglamentarios con el cuidado y uso correspondiente;
- b) Por disposición del Presidente del Consejo de Planificación convocará a los vocales para las reuniones ordinarias como extraordinarias por lo menos con 24 horas de anticipación haciendo conocer por escrito la respectiva agenda a tratarse;
- c) Redactará y suscribirá las actas por un periodo de ocho días y, cuando sean requeridas. La suscripción lo hará conjuntamente con el Presidente;
- d) Proclamar el resultado de las votaciones en las sesiones;
- e) Certificar la documentación que corresponda a la gestión del Consejo de Planificación Cantonal, luego de la autorización de trámite por parte del Presidente;
- f) Las demás que le asigne el presidente.

4.- Funciones de los Vocales:

- a) Participar en la elaboración y ejecución del plan operativo anual.
- b) Velar por el cumplimiento de los planes y programas debidamente aprobados por el Consejo de Planificación.
- c) Procurar armonizar que la tarea a cumplirse integre y coordine con las planificaciones: nacional, sectorial y territorial descentralizada, para este fin coordinará actividades relacionadas entre los vocales de los otros niveles de Planificación.

Art. A. 362.- Del Equipo Técnico de Planificación.- El Equipo Técnico de Planificación, estará coordinado por el o la responsable de la **Dirección de Planeamiento y Obras Públicas Cantonal** del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, a través de la cual se operativizar sus funciones y actividades, para tales efectos tendrán las siguientes funciones:

- a. Preparar la propuesta del Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial, para la consideración del Presidente o Vice Presidente.
- b. Integrar y coordinar la planificación nacional con la planificación sectorial y territorial descentralizada;



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

- c. Propiciar la coherencia de las políticas nacionales, de sus mecanismos de implementación y de la inversión pública del gobierno nacional con el Plan del Buen Vivir,
- d. Brindar la asesoría técnica permanente y promover la capacitación de las entidades que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- e. Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal y sus instrumentos;
- f. Asegurar la articulación y complementariedad de la cooperación internacional no reembolsable al Plan Cantonal de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial con eficiencia y eficacia, promoviendo su territorialización;
- g. Dirigir el Sistema de Información Cantonal con el fin de integrar, compatibilizar y consolidar la información relacionada con el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.
- h. Asistir técnicamente los procesos de formulación de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, cuando lo requieran los gobiernos de los diferentes niveles;
- i. Concertar metodologías para el desarrollo del ciclo general de la planificación nacional descentralizada;
- j. Las demás que determine la presente ordenanza cantonal, la Presidencia o el consejo de planificación.

Art. A. 363.- De las sesiones del Consejo de Planificación Cantonal. Ordinariamente Las sesiones del consejo de planificación cantonal serán convocadas y presididas por el/la Presidenta o el/la Vicepresidenta; y se realizarán, en forma regular cada tres meses y extraordinariamente cuando el Presidente, o la mayoría de sus miembros lo solicitaren por considerar de interés urgente e inaplazable algún asunto.

La convocatoria a las sesiones ordinarias contendrá el correspondiente orden del día, el que no podrá ser alterado, por ningún concepto. Una vez agotados los temas del día, el Consejo de Planificación podrá dedicarse a tratar otros asuntos. Por ningún concepto se tomará resoluciones de asuntos no contemplados en el orden del día.

El quórum para las sesiones será de la mitad más uno de sus miembros; sin embargo, de no existir el mismo, luego de 30 minutos de la hora determinada en la convocatoria, se instalará la sesión con los presentes.

No podrá sesionarse sin la presencia del Presidente o quien haga sus veces.

El Consejo de Planificación Cantonal funcionará en la sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí en la ciudad de Olmedo



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Cantón Olmedo-Manabí provincia de Manabí; excepcionalmente podrá reunirse en cualquier parte de territorio cantonal.

Art. A. 364.- De los Debates.-Los vocales que deseen intervenir en los debates deberán solicitar al Presidente que dirige la sesión, la autorización para tomar la palabra y cuando les fuere concedido harán uso de ella.

El Presidente del Consejo de Planificación concederá el uso de la palabra en el orden que le fue solicitado, procurando a su juicio alternar las intervenciones de las que sostienen una tesis y de los que la impugnan.

También a su arbitrio queda facultado para permitir la intervención, en el momento que crea oportuno a cualesquiera de los funcionarios municipales o delegados institucionales o de la sociedad civil que estén presentes.

Los Vocales harán uso de la palabra dirigiéndose quien Presida la sesión y no podrán ser interrumpido salvo que el vocal en uso de la palabra faltare a las normas del procedimiento parlamentario, se expresare en términos inadecuados, ofendiere la dignidad de alguna persona o se apartare del asunto del debate. Será llamado al orden por quien presida la sesión, por iniciativa propia o a pedido de cualquier vocal que lo solicite.

Ningún Vocal podrá hablar más de dos veces sobre un mismo tema y por el lapso de cinco minutos por vez, ni leer su razonamiento a menos que se trate de una cita breve, cuyo texto sea indispensable para fundamentar la exposición.

Si quien presida la sesión juzgare que algún asunto ha sido discutido suficientemente, previo anuncio, dará por terminado el debate y ordenará al Secretario que se proceda a la votación.

Art. A. 365.- De las Votaciones.-Cada Vocal podrá presentar mociones verbalmente o por escrito, para que se dé curso, debe tener apoyo de otro miembro.

La moción presentada puede ser modificada por otro vocal siempre y cuando el primer proponente acepta la modificación.

Mientras se discute una moción no podrá proponerse otra, sino en los casos siguientes:

- a) Sobre una cuestión constitucional o legal;
- b) Sobre una cuestión previa; conexas con la principal, que exija en razón de la materia, un pronunciamiento anterior.

El autor de una moción puede retirarla por sí sólo y en cualquier momento antes de que se someta a votación; pero cualquier Vocal podrá hacer suya esa moción o proposición para que se siga discutiendo siempre que tenga apoyo.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Para la aprobación de las prioridades estratégicas de desarrollo; como del proceso de formulación de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, se obliga como requisito indispensable del consejo cantonal de planificación, se contará con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros del Comité de Planificación Cantonal.

De no alcanzar esta votación, en una nueva reunión, se aprobará con el voto de la mayoría simple de los miembros presentes.

La resolución del consejo de planificación se adjuntará a la documentación que se remitirá con los planes correspondientes, al organismo legislativo cantonal, para que cumpla con el trámite pertinente.

CAPÍTULO IV DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Sección I Generalidades

Art. A. 366.- Ámbito.- El ámbito de aplicación del presente capítulo regula la organización, administración y funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil, en la jurisdicción territorial del Cantón Olmedo-Manabí.

Art. A. 367.- Objetivos.- Son objetivos del presente Capítulo:

- a) Regular la organización, administración y funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Olmedo-Manabí;
- b) Promover la interrelación técnica e interconexión entre el Registro Municipal de la Propiedad y el catastro institucional;
- c) Reconocer y garantizar a los ciudadanos del cantón el acceso efectivo al servicio de Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil;
- d) Promover la prestación del servicio público registral municipal de calidad con eficiencia, eficacia y buen trato;
- e) Reconocer al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos DINARDAP, como la Entidad Nacional rectora del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, con capacidad para emitir políticas públicas nacionales que orienten las acciones del referido sistema y para definir los sistemas informáticos aplicables para la gestión concurrente de esta competencia; y, al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, como administrador y gestor del Registro de la Propiedad del cantón y Mercantil, con capacidad para ejecutar,



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

proveer, prestar y administrar el servicio público registral municipal conforme los principios establecidos en la Ley y esta Ordenanza; y,

f) Establecer las tarifas por los servicios municipales de registro.

Art. A. 368.- Principios.- El Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil, se sujetará en su gestión a los siguientes principios: accesibilidad, regularidad, calidad, eficiencia, eficacia, seguridad, rendición de cuentas y transparencia.

Sección II PRINCIPIOS REGISTRALES

Art. A. 369.- Actividad registral.- La actividad de registro que cumpla el funcionario o la funcionaria responsable del Registro Municipal de la Propiedad se ejecutará utilizando medios tecnológicos normados y estandarizados de conformidad con las políticas dictadas por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

Art. A. 370.- Información pública.- La información que administra el Registro Municipal de la Propiedad es pública con las limitaciones establecidas en la Constitución, la ley y éste capítulo.

Art. A. 371.- Calidad de la información pública.- Los datos públicos que se incorporan en el Registro Municipal de la Propiedad deberán ser completos, accesibles, en formatos libres, no discriminatorios, veraces, verificables y pertinentes.

Art. A. 372.- Responsabilidad.- El Registrador o la Registradora Municipal de la Propiedad, a más de las atribuciones y deberes señalados en la ley y esta ordenanza, será el responsable de la integridad, protección y control del registro a su cargo así como de las respectivas bases de datos, por lo que, responderá por la veracidad, autenticidad, custodia y conservación del registro. La veracidad y autenticidad de los datos registrados son de exclusiva responsabilidad de quien los declaró o solicitó su inscripción.

Art. A. 373.- Obligatoriedad.- El Registrador o la Registradora Municipal de la Propiedad están obligados a certificar y publicitar los datos a su cargo con las limitaciones señaladas en la Constitución, la ley y esta ordenanza. En caso de violación a los derechos humanos, el Registrador o la Registradora no negarán acceso a la información.

Art. A. 374.- Confidencialidad y Accesibilidad.- Se considera confidencial solamente la información señalada en la ley. El acceso a esta información sólo será posible a petición de parte interesada, por disposición administrativa u orden judicial.

También será confidencial aquella información que señale el Director Nacional de Registro de Datos Públicos, mediante resolución motivada.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

El acceso a la información sobre el patrimonio de las personas se realizará cumpliendo los requisitos establecidos en la ley, para lo cual, el solicitante deberá justificar su requerimiento de forma escrita en los formatos valorados que para el efecto disponga la municipalidad (especie). A la solicitud se deberá acompañar necesariamente copias legibles de la cédula de ciudadanía. El Registrador o la Registradora Municipal de la Propiedad formarán un registro físico secuencial de estos requerimientos.

Art. A. 375.- Presunción de legalidad.- El Registrador o la Registradora Municipal de la Propiedad es un fedatario (a) público (a), por lo que, la certificación registral da fe pública y ésta se encuentra investida de la presunción de legalidad, conforme lo señala el artículo 7 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Art. A. 376.- Rectificabilidad.- La información del Registro Municipal de la Propiedad puede ser actualizada, rectificada o suprimida siempre que cumpla con los requisitos y condiciones establecidas en la ley.

Sección III

NORMAS GENERALES APLICABLES AL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD

Art. 377.-Certificación registral.- La certificación válida y legalmente otorgada por el Registrador o la Registradora Municipal de la Propiedad constituye documento público con todos los efectos legales.

Art. A. 378.- Intercambio de información pública y base de datos.- El Registrador o la Registradora Municipal de la Propiedad será el responsable de aplicar las políticas y principios, definidos por el Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos DINARDAP, orientados a organizar el intercambio de la información pública y base de datos a su cargo con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Sección IV

DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD.

Art. A. 379.- Registro Municipal de la Propiedad.- El Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Olmedo-Manabí, integra el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

El Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, emitirá las políticas públicas nacionales que orienten las acciones del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

El sistema informático, tiene como objetivo, la tecnificación y modernización de los registros, empleando tecnologías de información, base de datos y lenguajes informáticos estandarizados, protocolos de intercambios de datos seguros, que



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

permitan un manejo adecuado de la información que reciba, capture, archive, codifique, proteja, intercambie, reproduzca, verifique, certifique o procese.

El sistema informático utilizado para el funcionamiento e interconexión de los registros y entidades, es de propiedad estatal.

Art. A. 380.- Naturaleza jurídica del Registro Municipal de la Propiedad.- El Registro Municipal de la Propiedad es una institución pública municipal, con autonomía registral, organizada administrativamente por las disposiciones de esta ordenanza y sujeta al control y auditoría de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos en lo relativo exclusivamente a la aplicación de las políticas para la interconexión e interoperabilidad de bases de datos y de información pública.

Art. A. 381.- Autonomía registral.- El ejercicio de la autonomía registral implica la no sujeción de la actividad de registro de datos sobre la propiedad al poder político sino a la ley, así como también el reconocimiento de la necesaria coordinación en materia registral de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

La autonomía registral no exime de responsabilidad por las acciones u omisiones del Registrador o la Registradora Municipal de la Propiedad y los servidores del Registro por los excesos cometidos en ejercicio de sus funciones.

Art. A. 382.- Organización administrativa del Registro Municipal de la Propiedad.- Sin Perjuicio de su Autonomía Registral, el Régimen Administrativo aplicable al Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Olmedo-Manabí será regulado por la Administración Municipal, a través de las disposiciones que para el efecto emita el Ejecutivo Municipal.

El Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Olmedo-Manabí, estará integrado por la o el Registrador Municipal de la Propiedad; se integrará además por el personal mínimo necesario, y las que se crearen en función de sus necesidades. El personal que se requiera para las funciones registrales, serán designados por concurso público de méritos y oposición y estarán sujetos a la ley que regule el servicio público; sin perjuicio que el señor Alcalde designe un servidor municipal para este fin, realice contrato temporal de personal por necesidad institucional.

La Municipalidad asumirá el abastecimiento de la logística administrativa en cuanto a equipos, suministros de oficinas, y demás necesarios para el óptimo desarrollo de las actividades registrales.

Art. A. 383.- Registro de la información de la propiedad.- El registro de las transacciones sobre la propiedad del cantón se llevará de modo digitalizado, con soporte físico y bajo el sistema de información cronológica, personal y real.

Los folios cronológicos, personales y reales que el Registrador Municipal o la Registradora de la Propiedad están obligados a llevar, se administrarán en la forma



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

señalada en las disposiciones de los artículos 16, 17 y 18 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Art. A. 384.- Del Registrador o Registradora Municipal de la Propiedad.- El Registrador o Registradora Municipal de la Propiedad del Cantón Olmedo-Manabí, será el responsable del Departamento del Registro Municipal de la Propiedad, elegido mediante concurso público de méritos y oposición organizado y ejecutado por el Gobierno Autónomo Descentralizado de Olmedo-Manabí.

Requisitos para la postulación.- De conformidad con el artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, los requisitos para ser Registrador de la Propiedad son los siguientes:

1. Ser ecuatoriana o ecuatoriano y estar en goce de los derechos políticos.
2. Tener título de abogado/a acreditado y reconocido legalmente en el país. Deberá estar inscrito en la SENESCYT, información que se constatará por medio de la herramienta INFODIGITAL.
3. Acreditar por medio de certificados de trabajo y honorabilidad haber ejercido con probidad e idoneidad notorias la profesión de abogado por un período mínimo de tres años o en su defecto una copia de la constitución de su estudio jurídico. Se tomará en cuenta en la calificación con puntaje extra a quienes hayan ejercido o ejerzan la docencia universitaria en los últimos tres años en materias relacionadas al derecho civil, derecho administrativo, derecho registral y las demás que se determine en la presente norma.
4. Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública.
5. No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente.
6. No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos.
7. Cumplir con los requerimientos de formación académica y demás competencias exigibles previstas en la Ley Orgánica de Registro de Datos Públicos y la Ley de Registro.
8. Haber sufragado en las últimas elecciones, salvo las causas de excusa previstas en la ley, información que se constatará por medio de la herramienta INFODIGITAL.
9. No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en el artículo 9 de Ley Orgánica del Servicio Público.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

10. Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República del Ecuador y la ley.

Art. A. 385.- Prohibición e inhabilidades:

1- Prohibición- No se podrá designar, nombrar, posesionar y/o contratar como Registrador o Registradora Municipal de la Propiedad del Cantón Olmedo-Manabí , así como de los directores de las empresas públicas municipales, a los parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho del Alcalde o Concejales

2.- Inhabilidades. De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley de Registro, además de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional del Servicio Público, no podrán ser registradores:

1. Los ciegos;
2. Los sordos;
3. Los mudos;
4. Los dementes;
5. Los disipadores;
6. Los ebrios consuetudinarios;
7. Los toxicómanos;
8. Los interdictos;
9. Los abogados suspensos en el ejercicio profesional;
10. Los religiosos; y,
11. Los condenados a pena de prisión o reclusión

Art. A. 386.- Dela Convocatoria al concurso público de méritos y oposición.- La convocatoria la realizará por una sola vez la Unidad de Administración del Talento Humano del GAD Municipal, en un diario de circulación nacional y en un diario del cantón, en donde ejercerá funciones el nuevo registrador; a falta de este último, se fijarán carteles en las puertas de ingreso al Municipio y del Registro de la Propiedad. Así también, se publicará en la página web del GAD Municipal y en la página web de la DINARDAP, con la indicación de los días, lugar y hora en que se iniciará la recepción de los documentos que deberán presentar los postulantes.

El término para la recepción de las postulaciones será el determinado en la convocatoria. No obstante, la máxima autoridad del GAD Municipal podrá modificar motivadamente este lapso.

La recepción de documentos dentro del concurso para la selección de registradores de la propiedad y registradores de la propiedad con funciones y facultades de registro mercantil, se hará en la Unidad de Administración del Talento Humano del GAD Municipal.

Los postulantes presentarán los siguientes documentos:

a) Formulario de postulación con la indicación del cantón para el que postula, así como de su domicilio y dirección de correo electrónico para recibir notificaciones. El



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

formulario será elaborado por la UATH y se encontrará disponible en la página web del GAD Municipal o en sus oficinas, así como también en la página web de la DINARDAP;

b) Hoja de vida;

c) Certificado actualizado a la fecha de no tener impedimento legal para el ingreso y desempeño de un puesto, cargo, función o dignidad en el sector público emitido por el Ministerio de Trabajo;

d) Certificado de no adeudar al Servicio de Rentas Internas;

e) Certificado de no tener obligaciones en mora con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS);

f) Certificaciones que acrediten su experiencia así como la idoneidad y probidad notoria de la profesión de abogada o abogado durante por lo menos tres años luego de haber obtenido el título profesional; y,

g) Los documentos que acrediten otros méritos como cursos, seminarios, doctorados, maestrías, especializaciones en materias relacionadas con Derecho Civil, Derecho Mercantil, Derecho Societario, Derecho Administrativo, Derecho Tributario, Derecho Empresarial y/o Derecho Registral.

La información correspondiente a cédula de ciudadanía, certificado de votación, título de abogado/a, y certificado de no tener impedimento legal para el ingreso en el sector público, se constatará a través de la herramienta INFODIGITAL, o en la página web del Ministerio rector del trabajo (para el caso de certificado de no tener impedimento legal para el ingreso en el sector público).

La documentación se presentará en originales o copias certificadas ante un Notario Público, debidamente organizadas y foliadas secuencialmente según el orden que queda establecido.

Finalizado el término para la recepción de documentos, el Tribunal de Méritos y Oposición, dentro del término máximo de diez (10) días, verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente norma. Además, constatará que los postulantes no incurran en ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 14 de este procedimiento y elaborará un informe que pondrá en conocimiento de la máxima autoridad del GAD Municipal, para que este a su vez apruebe, niegue y notifique los resultados de la etapa de verificación de las y los postulantes.

Art. A. 387.- Ponderación para la calificación de méritos y oposición.- La calificación total de méritos y oposición será sobre 100 puntos, con el siguiente puntaje y ponderación:

Puntos Ponderación

Méritos 100 puntos 40%

Oposición 100 puntos 60%.

a.- Del mérito.- El mérito consiste en el análisis del perfil disponible de las y los postulantes con el perfil requerido para el concurso de méritos y oposición de Registradores de la Propiedad y Registradores de la Propiedad con funciones y facultades de registro mercantil.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

La calificación de los méritos será realizada por el Tribunal de Méritos y Oposición conformado. Para la calificación se tomarán en cuenta la instrucción formal, experiencia laboral, capacitación adicional, docencia y publicaciones, hasta un total de cien (100) puntos, de acuerdo al siguiente esquema de puntuación:

Nota: Para leer Tabla, ver Registro Oficial 571 de 24 de Agosto de 2015 pagina 33.

Realizada la verificación de requisitos y la calificación de méritos, se publicarán los resultados conforme al artículo 8 de la **NORMA PARA PROCEDIMIENTO DESIGNACION DE REGISTRADORES DE PROPIEDAD**, sin perjuicio de su notificación a los correos electrónicos señalados por las y los postulantes.

Las y los postulantes que hubieren obtenido un puntaje inferior al cincuenta por ciento en la calificación de méritos, no continuarán en el proceso.

Apelación a la verificación del mérito.- Las y los postulantes que no superaron la etapa del mérito, podrán apelar exclusivamente de sus resultados, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la publicación del "Reporte de Calificación del Mérito".

La UATH del GAD Municipal, a través del administrador del concurso, dentro del término de tres (3) días, entregará el "Informe de Reporte de Apelaciones a la Calificación del Mérito" al Tribunal de Apelaciones para su trámite respectivo.

Resueltas las apelaciones dentro del término de tres (3) días de recibido el "Informe de Reporte de Apelaciones a la Calificación del Mérito", el Tribunal de Apelaciones entregará a la UATH del GAD Municipal el "Acta de Resultado de Apelaciones a la Calificación del Mérito" a fin de que sea puesta en conocimiento y resolución del Alcalde o Alcaldesa o su respectivo delegado o delegada, quien procederá a la notificación de conformidad con el artículo 8 de la **NORMA PARA PROCEDIMIENTO DESIGNACION DEREGRISTRADORES DE PROPIEDAD**.

b.- Oposición.- La oposición es el proceso de medición objetiva de los niveles de competencias que ostentan las y los postulantes.

Esta etapa se encuentra conformada por:

1. Pruebas de Conocimientos Técnicos;
2. Pruebas psicométricas; y,
3. Entrevistas.

La Unidad de Administración del Talento Humano del GAD Municipal deberá utilizar los medios o metodología adecuada con el fin de gestionar la evaluación de las y los postulantes en la fase de oposición.

c.- Pruebas de conocimientos técnicos.- Estas pruebas evalúan el nivel de conocimientos técnicos inherentes al perfil de la o el postulante con el que debe cumplir para ser Registrador de la Propiedad o Registrador de la Propiedad con funciones y facultades de registro mercantil.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Serán elaboradas utilizando la metodología de opción múltiple y no podrá haber más de una respuesta correcta.

Su calificación será sobre cien (100) puntos.

El contenido de las pruebas de conocimientos técnicos se mantendrá en estricta reserva hasta el momento en que se presenten las y los postulantes a rendir las pruebas, bajo la responsabilidad del funcionario delegado por la Unidad de Administración del Talento Humano del GAD Municipal.

d.- Pruebas psicométricas.- Estas pruebas evalúan los comportamientos conductuales que la o el postulante debe disponer para el ejercicio del puesto.

Estas pruebas tendrán una valoración sobre cien (100) puntos.

Para la aplicación de las pruebas psicométricas, la UATH del GAD Municipal deberá proveerse de un conjunto de instrumentos (baterías) que hayan sido diseñadas en base a baremos ecuatorianos o latinoamericanos.

si El GAD Municipal no dispone de el personal adecuado para la preparación de las baterías de las pruebas psicométricas, podrá contratar estos servicios profesionales, siempre que no estén disponibles los servicios del Instituto Nacional de la Meritocracia o de una institución estatal que pueda ofrecer las baterías requeridas, y de conformidad con la disponibilidad presupuestaria del GAD Municipal.

El contenido de las pruebas psicométricas se mantendrá en estricta reserva hasta el momento en que se presenten las y los postulantes a rendir las pruebas, bajo la responsabilidad del administrador del concurso.

e.- Aplicación de las pruebas de conocimientos técnicos y las pruebas psicométricas.- Las pruebas de conocimientos técnicos y las pruebas psicométricas, se aplicarán a las y los postulantes que hayan superado la etapa del mérito, conforme el cronograma presentado por la UATH del GAD Municipal.

Se descalificará a las y los postulantes que no se presenten a rendir las pruebas de conocimientos técnicos o psicométricas.

Para rendir las pruebas de conocimientos técnicos y las pruebas psicométricas, las y los postulantes deberán presentar su documento original de identificación (cédula de ciudadanía o pasaporte), encaso de no presentar uno de dichos documentos quedará descalificado del concurso.

Al siguiente día hábil de aplicadas las pruebas, el Tribunal de Méritos y Oposición, publicará el listado de los puntajes alcanzados por las y los postulantes.



f.- Puntaje de las pruebas de conocimientos Técnicos y Psicométricas como requisito para acceder a la fase de entrevistas.- Para conformar el puntaje de las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas que se considerarán para avanzar a la fase de entrevistas, se estará a la siguiente ponderación:

Nota: Para leer Tabla, ver Registro Oficial 571 de 24 de Agosto de 2015, página 35.

Los postulantes que en las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas obtengan en total una calificación igual o superior a setenta sobre cien puntos (70/100) y se encuentren dentro de los cinco (5) mejores puntuados, pasarán a la fase de entrevistas.

En caso de empate entre el puntaje de las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas, para definir quién pasará a la fase de entrevistas, el orden entre los postulantes empatados, será definido de la siguiente manera:

1.-Por la calificación que hubieren obtenido en las pruebas de conocimientos técnicos, en orden descendente;

2.-Si no es suficiente la solución prevista en el literal precedente, por la calificación que hubieren obtenido en las pruebas psicométricas, en orden descendente; y,

3.-En caso de persistir el empate, pasarán todos las y los postulantes empatados a la fase de entrevistas.

g.- Apelación al puntaje de las pruebas de conocimientos técnicos.- Los postulantes que no estuvieran de acuerdo con el puntaje alcanzado en las pruebas de conocimientos técnicos, podrán apelar dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la publicación de las calificaciones. No se admitirán apelaciones relacionadas con los puntajes de otros participantes en el concurso.

La UATH del GAD Municipal, a través del administrador del concurso, dentro de los tres (3) siguientes días hábiles de presentadas las apelaciones entregará el informe al Tribunal de Apelaciones para su trámite respectivo.

Resueltas las apelaciones dentro del término máximo de tres (3) días de recibido el informe de la UATH del GAD Municipal, el Tribunal de Apelaciones entregará a aquella el acta correspondiente de resultados, a fin de que sea puesta en conocimiento y resolución de la Alcaldesa o Alcalde o su delegado o delegada, quien procederá a la notificación de conformidad con el artículo 8 de la presente norma.

h.- Entrevista.- Evalúa las competencias conductuales y las competencias técnicas descritas en las bases de concurso de manera oral de los cinco (5) postulantes mejor puntuados.

Será desarrollada por dos técnicos entrevistadores, estos son: un delegado de la Unidad de Administración del Talento Humano del GAD Municipal, que evaluará las



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

competencias conductuales; y, una o un delegado de la máxima autoridad del GAD Municipal, que evaluará las competencias técnicas, mediante casos prácticos.

i.- Calificación de la entrevista.- La entrevista será calificada sobre cien (100) puntos por cada técnico entrevistador; y su resultado será el promedio de las dos calificaciones. Será necesario aplicar a todos los postulantes las mismas preguntas base, sin perjuicio de profundizar en los temas que le parezcan relevantes a los técnicos entrevistadores para cada caso particular.

Si un postulante no se presenta a la entrevista, quedará descalificado del concurso.

Para rendir la entrevista el postulante deberá presentar el respectivo documento de identificación. En caso de no presentar dicho documento al momento de acudir a la entrevista, no será admitido y quedará descalificado del concurso.

j.- Registro de la información recabada a través de la entrevista.- Durante la realización de la entrevista se utilizarán medios de grabación de audio o video con audio, como respaldo del desarrollo de la misma. Antes de iniciar con la entrevista, será necesario que se identifiquen quienes estén presentes.

El delegado de la UATH del GAD Municipal y de la máxima autoridad, definirán la metodología a aplicarse en este caso.

k.- Puntaje tentativo final.- Con las calificaciones obtenidas en los méritos y oposición (pruebas de conocimientos técnicos, psicométricas y entrevistas), se calculará la nota del mérito y de la oposición de cada uno de los participantes sobre cien (100) puntos, calificación que se denominará "Puntaje tentativo final".

Esta calificación, luego de haberse aplicado las acciones afirmativas, formará parte del "Puntaje Final". El resultado final o puntaje final, será publicado de acuerdo a lo que establece el artículo 8 de la presente norma.

l.- Estructura del Puntaje tentativo final.- Para efectos de la determinación del Puntaje tentativo final, se ponderarán las fases del mérito y oposición, conforme a la siguiente tabla:

Nota: Para leer Tablas, ver Registro Oficial 571 de 24 de Agosto de 2015, página 36.

A estos valores se sumará, de ser el caso, el puntaje adicional que por concepto de acciones afirmativas se otorgue para conformar el puntaje final. El resultado final o puntaje final, será publicado de acuerdo a lo que establece el artículo 8 de la **NORMA PARA PROCEDIMIENTO DESIGNACION DEREGISTRADORES DE PROPIEDAD**.

m- Acciones afirmativas.-Al "Puntaje tentativo final" obtenido, de acuerdo a lo establecido en el artículo que precede, se sumarán los puntajes de acciones afirmativas a que hubiere lugar a las y los postulantes que hubieren superado la fase de entrevista.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

El puntaje por acciones afirmativas aplicará conforme a las siguientes políticas:

- Participación de héroes, ex combatientes, migrantes y ex migrantes, y autodefinición étnica, tendrán un puntaje adicional conforme al siguiente detalle:

ACCION AFIRMATIVA PUNTUACION EXTRA

Héroe o heroína 2

Ex combatiente 1

Ex migrante o migrante 1

Autodefinición étnica: Indígena,

Afroecuatoriano o montubio. 1

Los puntajes adicionales otorgados en los casos de héroes, ex combatientes, migrantes y ex migrantes, y autodefinición étnica, podrán ser acumulables hasta cuatro (4) puntos.

n.- Empates.-En caso de empate entre postulantes que obtuvieron los mejores puntajes finales, incluido el puntaje adicional por concepto de acciones afirmativas, el orden entre los empatados será definido de la siguiente manera:

a) En primer lugar de acuerdo a la calificación que hubieren obtenido en la calificación de méritos, en orden descendente;

b) Si no es suficiente la solución prevista en el literal precedente, por la calificación total que hubieren obtenido en las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas, en orden descendente;

c) En caso de persistir el empate, por una nueva entrevista ante la máxima autoridad del GAD Municipal o su delegado.

o.- Puntaje Final.- En el Puntaje Final se registrará el "Puntaje Tentativo Final", conformado de acuerdo a lo establecido en el artículo 31 de la presente norma, más el puntaje adicional que por concepto de acciones afirmativas se haya otorgado a las y los postulantes.

Puntaje Final = Puntaje tentativo final + Acciones afirmativas.

Art. A. 388.- De los órganos responsables.- Los órganos responsables del concurso de méritos y oposición son:

a) Unidad de Administración del Talento Humano - UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;

b) Tribunal de Méritos y Oposición; y,

c) Tribunal de Apelaciones.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

a.- De la unidad de administración del talento humano.- La UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, es la responsable y encargada de administrar el concurso de méritos y oposición con sustento en la presente norma

b.- Del Tribunal de Méritos y Oposición.- Es el órgano encargado de declarar a la o el ganador de un concurso de méritos y oposición o declarar desierto el mismo.

El Tribunal de Méritos y Oposición estará integrado por:

1. La autoridad nominadora del GAD Municipal o su delegada o delegado, quien presidirá el Tribunal de Méritos y Oposición;
2. El responsable de la UATH institucional o su delegada o delegado; y,
3. La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos a través de la designación de un delegado de la Dirección Regional de la DINARDAP de Manabí; u otro servidor de la DINARDAP, en ese orden.

Este Tribunal se integrará, previa convocatoria del administrador del concurso, mediante la firma del acta correspondiente. Sus decisiones se tomarán por mayoría simple de sus miembros.

c.- Del Tribunal de Apelaciones.- Es el órgano encargado de conocer y resolver las apelaciones que se presenten por parte de las y los postulantes en la etapa de mérito y sobre los resultados de las pruebas de conocimientos técnicos.

El Tribunal de Apelaciones estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegada o delegado, quien presidirá el Tribunal de Apelaciones;
- b) El responsable de la UATH institucional o su delegada o delegado; y,

Art. A. 389.- Veedurías ciudadanas.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, con al menos 15 días término para iniciar el proceso de selección, solicitará al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, que integre la veeduría ciudadana, en cumplimiento a lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Una vez conformada la veeduría ciudadana y calificados sus integrantes por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, podrá realizarse la convocatoria.

La veeduría se desarrollará de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social.

Art. A. 390.- Designación del Registrador o registradora Municipal de la Propiedad.-El Tribunal de Méritos y Oposición elaborará un Acta final, que contendrá los puntajes finales alcanzados, señalando el ganador del concurso al postulante que haya obtenido el mayor puntaje final. En caso que el ganador o la ganadora haya sido el actual Registrador de la Propiedad, se expresará que volvió a ser reelegido o



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

reelegida por una sola vez más. El acta final será puesta en conocimiento de la máxima autoridad del GAD Municipal.

El ganador del concurso dispondrá de un término de tres (3) días para presentar la información requerida para posesión del cargo, luego de ser notificado con el resultado final.

La máxima autoridad del GAD Municipal emitirá la resolución por la cual se designará al ganador/a del concurso público de méritos y oposición al cargo de Registrador de la Propiedad.

Art. A. 391.- Periodo de funciones.- El Registrador o Registradora Municipal de la Propiedad durará en sus funciones cuatro (4) años y podrá ser reelegido por una sola vez; en este último caso, deberá haber sido declarado ganador del concurso de méritos y oposición organizado y ejecutado por el gobierno autónomo descentralizado de acuerdo con las disposiciones de esta ordenanza.

Ejercerá sus funciones hasta ser legalmente reemplazado.

Art. A. 392.- Remuneración.- La remuneración que percibirán las y los Registradores de la Propiedad y Registradores de la Propiedad con funciones y facultades de registro mercantil, estará determinada por el Ministerio rector del trabajo, conforme la disposición Transitoria Décima de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, en armonía con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

Art. A. 393.- Ausencia temporal o definitiva.- En caso de ausencia temporal por vacaciones, enfermedad o calamidad doméstica, del titular del Registro Municipal de la Propiedad, el despacho será encargado, a un suplente (designado por el Alcalde), o encargará al Procurador Síndico Municipal por el tiempo que dure la ausencia. Si la ausencia fuera definitiva, se seguirá el mismo procedimiento hasta la designación del titular. En todo caso del particular, se comunicará a la Dirección Nacional de Registros DINARDAP.

Art. A. 394.- Destitución.- El Registrador Municipal de la Propiedad podrá ser destituido de sus funciones por el señor Alcalde, previa la instauración de un sumario administrativo y por las causas establecidas en la ley.

El Registrador o Registradora de la Propiedad una vez que fenezca en sus funciones, por cualquier causa señalada en la ley, está obligado a transferir mediante acta de entrega recepción a los funcionarios respectivos, los archivos físicos y digitales que reposan en el Registro de la Propiedad a su cargo, así como el software, el sistema informático instalado, el sistema de respaldo, soportes, claves de acceso y, códigos fuentes (en caso de existir), que sirve para el mantenimiento y operación del Registro Municipal de la Propiedad, reservándose el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, el derecho a realizar una auditoría de los bienes e información entregada.



Sección V
DEBERES, ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DEL REGISTRADOR
MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD

Art. A. 395.- Deberes, atribuciones y prohibiciones.- Los deberes, atribuciones y prohibiciones del Registrador o Registradora Municipal de la Propiedad serán aquellos determinados en la Ley de Registro y este Código Municipal.

Sección VI
DEL FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD

Art. A. 396.- Del funcionamiento.- Para efectos del funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad, el Registrador Municipal observará las normas constantes en la Ley de Registro relativas a:

- Del repertorio;
- De los registros y de los índices;
- De los títulos, actos y documentos que deben registrarse;
- Del procedimiento de las inscripciones;
- De la forma y solemnidad de las inscripciones;
- De la valoración de las inscripciones y su cancelación.

Deberá igualmente observar las normas pertinentes de la Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos.

Sección VII
DE LOS ARANCELES Y SUSTENTABILIDAD DEL REGISTRO

Art. A. 397.- Financiamiento.- El Registro de la Propiedad se financiará con el cobro de los aranceles por los servicios de registro y el remanente pasará a formar parte del presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Olmedo-Manabí . De no ser suficientes los recursos económicos generados por el Registro para el pago de la remuneración de los servidores del Registro de la Propiedad, se comunicará a la dirección Nacional de Registros para su compensación y financiamiento. El remanente del Registro Mercantil pasará al presupuesto de la DINARDAP.

Art. A. 398.- Aranceles Registrales.- Toda vez que los aranceles se han definido como tasas, de conformidad al Art. 342 del COOTAD, estos deberán ser recaudados por la Unidad Financiera Municipal (Tesorería). Siendo jurídicamente procedente se delegue a fin de que sea el propio Registro de la Propiedad, quien efectúe la recaudación de los aranceles por los servicios que presta.

Valores que se cancelarán a través del respectivo título de crédito.

Art. A. 399.- Modificación de aranceles.- El Concejo Municipal en cualquier tiempo, de acuerdo a las conveniencias e intereses públicos, podrá modificar la tabla de aranceles del Registro de la Propiedad.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. A. 400.- De las exenciones totales.- Están exentas del pago de los aranceles fijados en este capítulo, en lo que se refiere al Registro de la Propiedad:

- a) Los actos y contratos que de manera general realice el GAD de Olmedo-Manabí con Instituciones públicas y privadas;
- b) Las certificaciones de solvencia y gravámenes que requieran los diferentes departamentos municipales;
- c) Las adjudicaciones que realiza La Subsecretaría de Tierras, mientras no haya disposición legal en contrario.
- d) Los actos y contratos celebrados entre las instituciones del sector público.
- e) Las inscripciones y levantamiento de gravámenes, embargos y prohibiciones de enajenar, certificaciones dispuestas por la DINARDAP, instituciones judiciales en procesos penales de acción pública y causas de alimentos;
- f) Las aclaraciones de homónimos de imputados o acusados en procesos penales;
- g) Casos especiales de exoneraciones totales serán conocidas por el Concejo Municipal.

Art. A. 401.- Exenciones Parciales.- Pagarán el 50% de los aranceles fijados en esta ordenanza, en lo que se refiere al Registro de la Propiedad:

- a) Los adultos mayores, los discapacitados y las personas con enfermedades catastróficas, siempre y cuando justifiquen su condición.
- b) Las certificaciones para trámites del bono de la vivienda a través del MIDUVI;
- c) Los demás que se crearen por mandato legal;
- d) En las inscripciones de compraventa (adjudicaciones de bienes mostrencos) celebrados entre el GAD de Olmedo y personas naturales o jurídicas de interés social, en que la cuantía sea de USD \$1,00 hasta \$1.000,00 dólares. En lo demás se registrarán a la tabla de aranceles.

Art. A. 402.- Tabla de aranceles del Registro de la Propiedad.-Para el pago de los derechos de registro por la calificación e inscripción de actos que contengan la constitución, modificación, transferencia de dominio, adjudicaciones y extinción de derechos reales o personales sobre muebles e inmuebles, así como la imposición de gravámenes o limitaciones de dominio, y cualquier otro acto similar, se considerará las siguientes categorías sobre las cuales percibirán los derechos.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

CATEGORÍA	VALOR INICIAL	CUANTÍA	VALOR FINAL	CUANTÍA	DERECHO TOTAL DE INSCRIPCIÓN
1	\$ 0,10		\$ 100,00		\$ 9,00
2	\$ 100,01		\$ 180,00		\$ 18,00
3	\$ 180,01		\$ 200,00		\$ 22,50
4	\$ 200,01		\$ 280,00		\$ 27,00
5	\$ 280,00		\$ 400,00		\$ 32,00
6	\$ 400,01		\$ 600,00		\$ 38,25
7	\$ 600,01		\$ 800,00		\$ 42,50
8	\$ 800,01		\$ 1.200,00		\$ 51,00
9	\$ 1.200,01		\$ 1.600,00		\$ 59,50
10	\$ 1.600,01		\$ 2.000,00		\$ 68,00
11	\$ 2.000,01		\$ 2.400,00		\$ 76,50
12	\$ 2.400,01		\$ 2.800,00		\$ 85,00
13	\$ 2.800,01		\$ 3.200,00		\$ 93,50
14	\$ 3.200,01		\$ 3.600,00		\$ 102,00
15	\$ 3.600,01		\$ 5.000,00		\$ 117,00
16	\$ 5.000,01		\$ 10.000,00		\$ 126,00
17	10.000,01 dólares en adelante se cobrará USD \$ 126,00 más el 0.5 por ciento por el excedente de este valor.				

18. Por el registro de la declaratoria de propiedad horizontal y todos los documentos que ésta comprenda la tarifa es de cien dólares (USD \$. 100.00);

19. Por la inscripción o cancelación de patrimonio familiar, testamentos, la cantidad de cincuenta dólares (USD \$. 50.00);

20.- Por el registro de las hipotecas constituidas a favor del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el Banco Ecuatoriano de la Vivienda, pagarán el 50% de los valores fijados en la tabla de aranceles para la respectiva categoría. Considerando para ello el valor del avalúo municipal.

Para el registro de las hipotecas constituidas a favor de las instituciones del sistema financiero nacional pagarán los valores fijados en la tabla de aranceles para la respectiva categoría. Considerando para ello el valor del avalúo municipal.

21. Por la cancelación de hipoteca abierta y todos sus gravámenes, la cantidad de cuarenta dólares (USD \$. 40.00);

22. Por la inscripción de posesiones efectivas, la cantidad de cuarenta dólares (USD. 40.00). Cuando existiera dos o más bienes inmuebles que supere los USD \$ 20.000,00 en adelante, se cobrara la cantidad de ochenta dólares (USD \$80.00);



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

23. Por la inscripción de particiones judiciales y extrajudiciales, se cobrarán sobre el avalúo municipal y de conformidad a la tabla de aranceles;
24. Por la inscripción de renunciaciones de gananciales se considerará para el cálculo de derechos de registro del avalúo de cada inmueble en caso de no existir bienes inmuebles, la cantidad de cuarenta dólares (\$40.00);
25. Por la inscripción de concesiones mineras de exportación la cantidad de USD \$ 100.00 por cada hectárea concesionada; y, por la inscripción de autorizaciones de explotación de materiales áridos y pétreos, la cantidad de USD \$100.00, por cada hectárea;
26. Por las capitulaciones patrimoniales, poderes en el Ecuador o en el extranjero, la cantidad de cincuenta dólares USD \$. (50.00);
27. La reinscripciones de predios que se encuentran inscritos en cantones colindantes y que por jurisdicción deberán ser reinscritos en el Cantón Olmedo-Manabí, tendrán un valor de cuarenta dólares (USD \$ 40.00);
28. Por la inscripción de embargos, gravámenes, demandas, sentencias. Interdicciones, prohibiciones de enajenar y sus cancelaciones, la cantidad de treinta dólares (USD \$30,00), por cada uno, cuando no es expedida por autoridad judicial;
29. Por la inscripción de embargos, gravámenes, demandas, Interdicciones, prohibiciones judiciales de enajenar y sus cancelaciones, la cantidad de diez dólares (USD \$ 10,00), por cada caso, cuando es expedida por autoridades judiciales;
30. Por la inscripción de sentencias que se refieran a bienes inmuebles, se tendrá en cuenta el avalúo municipal y su cobro será de acuerdo a la categoría de la tabla de aranceles;
31. Por las certificaciones de propiedad, gravámenes y limitaciones de dominio, la cantidad de nueve dólares (USD \$ 9,00). Se cobrará un dólar adicional por cada traspaso de dominio de cada bien inmueble;
32. Por la inscripción de la disolución de la sociedad conyugal se considera para el cálculo de derecho de registro el avalúo Municipal de cada inmueble; en caso de no existir, la cantidad de ochenta dólares (USD \$ 80,00);
33. Cuando se trate de contratos celebrados entre entidades de la administración pública y personas de derecho privado, regirá la categoría que le corresponda, de acuerdo con la tabla prevista en esta ordenanza.;
34. En los actos y contratos de cuantía indeterminada, se cobrarán sobre el avalúo municipal y de conformidad a la tabla de aranceles;



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

18. Los aranceles de registro serán calculados por cada acto o contrato según la categoría y cuantía correspondiente aunque estén comprendidos en un solo instrumento y de conformidad al avalúo vigente;

19. Compulsas de documentos inscritos, la cantidad de diez dólares (USD \$ 10,00);

20. Por las razones que certifiquen inscripciones en los índices del Registro, la tasa es de diez dólares (USD \$. 10.00);

21. En los casos no especificados en la enunciación anterior la cantidad de diez dólares (USD \$.10.00);

22. En los casos en que un Juez, dentro del recurso, ordene la inscripción de un acto o contrato que previamente el Registrador Municipal se negó a efectuar, esta inscripción no causará nuevos derechos;

Los registradores de la Propiedad exhibirán permanentemente en lugares visibles al público el texto íntegro de estos valores.

Art. A. 403.- tabla de aranceles del Registro Mercantil.- Los Aranceles por los Actos y Contratos que deban registrarse en el Registro Mercantil serán determinados por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos a través de las disposiciones que se emitan para el efecto.

Art. A. 404.- Para los fraccionamientos o desmembraciones de terrenos urbanos, se estará a las normas que para el efecto contenga el plan de ordenamiento territorial y serán autorizadas por la Dirección de Planeamiento Cantonal y Obras Publicas del GAD de Olmedo-Manabí.

Las particiones judiciales, contarán con el informe favorable del Concejo y las particiones extrajudiciales con la autorización del Departamento de Planificación o quien haga sus veces.

Art. A. 405.- Las escrituras registradas en los cantones colindantes, para su reinscripción acompañarán los siguientes documentos:

- a) Copia de cédula del titular de dominio;
- b) El original de la escritura pública, una copia certificada y una copia simple;
- c) Certificado actualizado del Registro de la Propiedad del cantón colindante;
- d) Certificado actualizado de no constar inscrito el inmueble en el Cantón Olmedo-Manabí;
- e) Certificado de no adeudar al GAD de Olmedo-Manabí.

Art. A. 406.- Para las aclaraciones y rectificaciones de medidas, linderos y superficies de terrenos cuyas áreas consten la frase más o menos, se tendrá en cuenta lo siguiente:



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

a) Si se trata de un área menor a la que consta en la escritura, bastará el informe del Departamento de Planificación para tramitar la aclaración o rectificación;

b) Si el área es mayor a la señalada en la escritura y no exceda del 10% del área total, y no hayan variado las medidas y linderos, bastará solamente el informe del Departamento de Planificación para tramitar la aclaración o rectificación;

Excedentes o diferencias de terrenos de propiedad privada.- Por excedentes de un terreno de propiedad privada se entiende a aquellas superficies que forman parte de terrenos con linderos consolidados, que superan el área original que conste en el respectivo título de dominio al efectuar una medición municipal por cualquier causa, o resulten como diferencia entre una Medición anterior y la última practicada, por errores de cálculo o de medidas. En ambos casos su titularidad no debe estar en disputa. Los excedentes que no superen el error técnico de medición, mismo que se determina en el 10 por ciento del total de la superficie del terreno, en el área rural y el dos por ciento de la superficie del terreno en el área urbana; se rectificarán y regularizarán a favor del propietario del lote que ha sido mal medido, dejando a salvo el derecho de terceros perjudicados. el procedimiento de regularización se establece en LA ORDENANZA QUE NORMA LOS EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE ÁREAS Y LA VENTA Y/O ENAJENACION DE TERRENO DE LA ZONA URBANA Y RURAL DEL CANTON OLMEDO-MANABÍ, PRODUCTO DE ERRORES DE MEDICIÓN, CUYAS ESCRITURAS DIFIEREN CON LA REALIDAD FÍSICA DE CAMPO.

a) Si el excedente supera el error técnico de medición, el gobierno autónomo descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí establece como precio a pagar a este GAD por cada hectárea excedente, el seis por ciento del valor catastral actualizado, Por cada hectárea o fracción de excedente $PE=AM*6\%$ en la zona rural y el veinte por ciento del valor catastral actualizado, por cada metro cuadrado de excedente en la zona urbana.

b) Para la aplicación de la presente normativa, se entiende por diferencias el faltante o sobrante entre la superficie constante en el título de propiedad y la última medición realizada. Este Gobierno Autónomo Descentralizado municipal de oficio o a petición de parte realizará la rectificación y regularización correspondiente, dejando a salvo las acciones legales que pueden tener los particulares.

El registrador de la propiedad, para los casos establecidos en el anterior y presente artículo, procederá a inscribir los actos administrativos de rectificación y regularización de excedentes.

Art. A. 407.- Para realizar la inscripción de un bien inmueble, previamente se registrará en la oficina de catastro, quien otorgará la clave respectiva del bien; además deberá contar con un informe de la Dirección de Planeamiento Cantonal y Obras Públicas en la que se indique la verificación de las medidas y linderos del bien materia del contrato público.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. A. 408.- Todo trámite que se realice en el Registro de la Propiedad y Mercantil, se cancelará en su totalidad a la presentación para su registro e inscripción.

Para la entrega de documentos, se tendrá en cuenta el número de procesos ingresados; sin embargo el tiempo mínimo de entrega será de siete días.

Art. A. 409.- Los gastos que genere, la adquisición de materiales de oficinas, equipamiento de la oficina de registro, impresión, empastado y adquisición de libros, viáticos, movilización y capacitación, serán asumidos por el GAD de Olmedo.

CAPÍTULO V

DE LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PERMANENTE Y UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD Y GÉNERO.

Art. A. 410.- Creación.- Créase la Comisión Permanente de Igualdad y Género, la misma que para su conformación y funcionamiento se regirá por lo dispuesto en el presente Capítulo.

Art. A. 411.- Finalidad.- Garantizar el diseño e implementación de los derechos de igualdad y equidad, previstos en la Constitución y el COOTAD y otras leyes vigentes, en cumplimiento de las competencias y ejercicio de las atribuciones del Gobierno Autónomo Descentralizado.

Para cumplir con su finalidad coordinará con todas las entidades rectoras y ejecutoras y con los organismos especializados en la protección de derechos consagrados por la Constitución y los instrumentos internacionales de derechos humanos; y, además, fiscalizará que la administración respectiva cumpla con este objetivo, a través de una instancia técnica encargada de implementar las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución.

Art. A. 412.- Funciones y atribuciones.- La Comisión Permanente de Igualdad y Género se encargará de:

- 1) Incorporar de manera transversal el enfoque de Igualdad y de género en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, programas, proyectos; y en general en todas las normas, actos y resoluciones de la municipalidad.
- 2) Fiscalizar que la gestión pública Municipal cumpla con ese objetivo, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador.
- 3) Presentar propuestas para la implementación de políticas públicas de Igualdad y de Género, a través de una instancia técnica.
- 4) Fiscalizar, el cumplimiento del artículo 249 del COOTAD, en lo relativo a la asignación del presupuesto, planificación y ejecución de programas sociales para los grupos de atención prioritaria



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

- 5) Mantener permanente coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución.
- 6) Promover la participación colectiva para el diseño de políticas públicas con enfoque de Igualdad y de género.
- 7) Promover espacios de participación colectiva con enfoque de Igualdad y de género mediante actos culturales, artísticos, técnicos y científicos.
- 8) Generar iniciativas para lograr la participación de los grupos sociales organizados o no, para ocupar la silla vacía en las sesiones del Consejo, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución y el COOTAD.
- 9) Promover la participación ciudadana en la formulación de planes, programas, proyectos, y normativa en general.
- 10) Participar en la gestión de la cooperación descentralizada para la obtención de recursos y asistencia técnica en el marco de los principios de equidad, en coordinación con el Alcalde.
- 11) Rendir cuentas de su gestión y del cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

Art. A. 413.- Objetivos.- La Comisión Permanente de Igualdad y Género tendrá los siguientes objetivos:

- a.- Diseñar e Implementar políticas públicas de igualdad y género, a fin de contribuir a mejorar los indicadores de calidad de vida de género, de rango generacional, componente étnico y de discapacidad;
- b.- Adoptará medidas de acción positiva, que aseguren la reducción de brechas en todos los ámbitos, a fin de lograr la transformación de las relaciones de poder;
- c.- Propiciará la creación de organizaciones sociales de: mujeres, niños, jóvenes, adultos mayores, discapacitados, comunidades y nacionalidades y pueblos presentes en el cantón.
- d.- Incorporará criterios de equidad e igualdad en el diseño de programas y proyectos dentro de los Planes de Desarrollo y ordenamiento territorial y en los proyectos que el municipio ejecute para garantizar el ejercicio pleno de los derechos constantes en la Constitución, el COOTAD, el Plan Nacional del Buen Vivir y Planes de Vida de Nacionalidades y Pueblos
- e.- Fortalecerá programas y proyectos de prevención y atención que estén dirigidos a erradicar todo tipo de violencia en razón de elementos de: género, generacional, étnico y de discapacidad.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

f.- Ejercerá el control social y la fiscalización, en colaboración con diferentes sectores de la sociedad organizada o no, de los programas y proyectos ejecutados por la administración municipal, dirigidos a conseguir la equidad e igualdad de oportunidades

g.- Propenderá a incorporar el principio de equidad e igualdad de trato y oportunidades en todas las políticas públicas municipales: laboral, social, educativa, vivienda, cultura, deporte, creación artística, salud y acceso a las nuevas tecnologías y a los bienes y servicios, asegurando los recursos necesarios para su ejecución en todos los ámbitos y en el desarrollo del conjunto de todas sus actividades, en concordancia con la Constitución, los instrumentos internacionales y la ley.

h.- Hará especial énfasis en la sensibilización a la ciudadanía y al personal del gobierno municipal sobre la situación de desigualdad entre mujeres, hombres, niños, jóvenes, adultos mayores, grupos étnicos, discapacitados y sus efectos.

i) Preparar insumos como informes, base de datos, estadísticas, evaluaciones de las políticas, programas, proyectos que realice el GAD para la comisión.

j.- Promoverá la participación ciudadana para el ejercicio de sus derechos.

Art. A. 414.- Creación de la Unidad Técnica de Igualdad y Género.- La Unidad Técnica de Igualdad y Género estará conformada por las siguientes Instituciones y Direcciones:

- a) Consejo Cantonal de Protección de Derechos
- b) Junta Cantonal de Protección de Derechos
- c) Unidad Técnica de Asistencia Social
- d) Dirección de Desarrollo Social
- e) Dirección de planeamiento

Art. A. 415.- Funciones de la Unidad Técnica.- La Unidad Técnica de Igualdad y Género tendrá las siguientes funciones:

- 1) Brindar asesoría a la comisión de Igualdad y Género.
- 2) Presentar a la comisión propuestas de normativas, y políticas de igualdad.
- 3) Recopilar, procesar, sistematizar la información necesaria para la fiscalización.
- 4) Incorporar el enfoque de género en planes, programas, proyectos, ordenanzas y en general en todas las normas, actos y resoluciones de la administración municipal
- 5) Informar si la gestión municipal aplica el principio de igualdad.
- 6) Presentar propuestas de Fortalecimiento de programas y proyectos de prevención y atención que estén dirigidos a erradicar la violencia en razón de género.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

- 7) Informar sobre el cumplimiento del artículo 249 del COOTAD, en la asignación del presupuesto, planificación y ejecución de programas sociales para los grupos de atención prioritaria
- 8) Informar sobre el cumplimiento de la paridad en el ejercicio de la política y representación, designación y nominación de cargos públicos en el GAD;
- 9) Elaborar el Plan Operativo Anual para la Promoción de la Igualdad
- 10) Apoyar a todas las instancias y mecanismos creados a través del Sistema de Participación Ciudadana
- 11) Presentar propuestas de fortalecimiento para la inclusión de los enfoques de igualdad y género en los programas y proyectos, en el marco del Plan de Desarrollo u otros programas de la Municipalidad.
- 12) Contribuir a la conformación, fortalecimiento y articulación de las organizaciones sociales de mujeres, jóvenes, adultos mayores, comunitarios, de nacionalidades y pueblos del cantón.
- 13) Promover la conformación y fortalecimientos de instancias y mecanismos de participación ciudadana para los grupos de atención prioritaria.

Art. A. 416.- La Comisión de Igualdad y Género impulsará la creación del Observatorio Ciudadano para la Igualdad y Género, el cual se encargará de realizar veeduría ciudadana y control social sobre las distintas actividades que se realizan con el fin de impulsar, sugerir o vigilar su cumplimiento.

Art.A. 417.- Presupuesto.- El GAD municipal asignará el presupuesto correspondiente para el funcionamiento de la Unidad Técnica de Igualdad y Género establecido en el Art. 249 del COOTAD.

Art. A. 418.- Ejecución.- Encárguese la ejecución del presente capítulo a la Dirección de Planificación y Participación Ciudadana y demás dependencias municipales que tengan relación con la misma.

CAPÍTULO VI

DE LA CREACIÓN, ORGANIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA CANTONAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LOS GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

SECCIÓN I

DEFINICIÓN, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBJETIVO

Art. A. 419.- Definición.- El sistema de protección integral de los derechos, es un conjunto articulado y coordinado de organismos, entidades y servicios, públicos y



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

privados cuyo propósito es garantizar la protección Integral, asegurar la vigencia, ejercicio, exigibilidad y restitución de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria del Cantón Olmedo-Manabí.

Art. A. 420.- Ámbito de Aplicación.- El presente capítulo es un instrumento legal de aplicación general y de observancia obligatoria para el Cantón Olmedo-Manabí, rige para la conformación, organización y funcionamiento del sistema de protección de derechos del Cantón Olmedo-Manabí

Art. A. 421.- Objetivos.-

- a) Garantizar los derechos establecidos en la Constitución, tratados internacionales y Leyes Orgánicas, así como delinear de manera coordinada e integrada las acciones de planes, programas y proyectos que dan cumplimiento al Plan Nacional del Buen Vivir, contribuyendo a la reducción de las desigualdades e incumplimientos a la vulneración de derechos en el Cantón Olmedo-Manabí
- b) Generar condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento del sistema de protección integral de los habitantes del Cantón Olmedo-Manabí
- c) Promover la articulación, coordinación y corresponsabilidad entre los organismos del Sistema Cantonal de Protección Integral de los grupos de Atención Prioritaria y con el Sistema Nacional de Inclusión Y equidad Social; y, con el Sistema Nacional Descentralizado de la Protección Integral a la Niñez y Adolescencia

Principios.- Los principios que rigen al Consejo Cantonal de Protección de Derechos, serán: Universalidad, Igualdad, Equidad, Progresividad, Interculturalidad, Solidaridad y No Discriminación. Funcionará bajo los criterios de Calidad, Eficiencia, Eficacia, Transparencia, Responsabilidad y Participación.

Igualdad y no discriminación.- Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades. Nadie podrá ser discriminado por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, idioma, religión, ideología, condición socio-económica, condición migratoria, estado de salud, discapacidad, ni por cualquier otra distinción personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos.

Interés superior del niño.- Es un principio que está orientado a satisfacer el ejercicio efectivo del conjunto de los derechos de los niños, niñas y adolescentes; e impone a todas las autoridades administrativas y judiciales y a las instituciones públicas y privadas, el deber de ajustar sus decisiones y acciones para su cumplimiento.

Corresponsabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, la Sociedad y la Familia.- Es deber del Estado, la Sociedad y las Familias dentro de sus respectivos ámbitos, adoptar las medidas, administrativas, económicas legislativas, sociales y jurídicas que sean necesarias para la plena vigencia, ejercicio efectivo, garantía,



protección y exigibilidad de la totalidad de los derechos de las personas o grupos de Atención Prioritaria.

SECCIÓN II CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

Art. A. 422.- Naturaleza jurídica.- Naturaleza Jurídica.- El Consejo Cantonal de Protección de Derechos es un organismo colegiado de nivel cantonal, integrado paritariamente por representantes del Estado y de la Sociedad Civil, encargado de Formular Políticas Públicas locales al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, será el ente coordinador del sistema de protección integral del cantón.

Art. A. 423.- De la conformación.-El Consejo Cantonal de Protección de Derechos, estará conformado de manera paritaria, con los representantes del Estado y los de la Sociedad Civil, de la siguiente manera:

- 1.- El Alcalde o Alcaldesa del gobierno Autónomo Descentralizado o su delegado permanente.
- 2.- El presidente o presidenta de la Comisión de Equidad y Género del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
- 3.- El Coordinador o Coordinadora del distrito respectivo del Ministerio de Salud Pública o su delegado permanente con jurisdicción en el Cantón Olmedo-Manabí.
- 4.- El Coordinador o Coordinadora del distrito del Ministerio de Educación o su delegado permanente con jurisdicción en el Cantón Olmedo-Manabí.
- 5.- El Coordinador o Coordinadora del distrito del Ministerio de Inclusión Económica y Social o su delegado permanente con jurisdicción en el Cantón Olmedo-Manabí.
- 6.- Un o Una representante de las organizaciones sociales que represente a los grupos de niñez, adolescencia, juventud y tercera edad y su respectivo suplente.
- 7.- Un o Una representante de las organizaciones que represente al grupo de las personas con discapacidades y su respectivo suplente.
- 8.- Un o Una representante de las organizaciones que represente a los diferentes grupos de género y su respectivo suplente y su respectivo suplente.
- 9.- Un o Una representante de las organizaciones que represente a los diferentes grupos de personas de movilidad humana (etnia-montubio) y su respectivo suplente.
- 10.- Un o Una representante de las organizaciones que represente a las diferentes comunidades rurales y su respectivo suplente.

Los miembros en representación de la sociedad civil serán elegidos mediante elecciones públicas normadas por el Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Olmedo-Manabí, de los cuales al menos el 50% deberá pertenecer al sector rural del cantón.

Art. A. 424.- De la elección de los miembros de la Sociedad Civil.- Los miembros en representación de la sociedad civil serán elegidos mediante elecciones públicas normadas por el Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Olmedo. La elección de los miembros de la Sociedad Civil se apegará al respectivo reglamento.



Art. A. 425.- Del tiempo de duración.- los miembros de la sociedad civil duraran en su representación por un periodo de cuatro años, con opción a ser reelegidos si sus representados así lo determinan sus representados.

Art. A. 426.- De la presidencia.- El Consejo Cantonal de Protección de Derechos, estará presidido por el alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado quien será su representante legal y contará con un vicepresidente o vicepresidenta, que será elegido de entre los representantes de la Sociedad Civil, el mismo que tendrá un periodo de dos años; el presidente podrá encargar de manera transitoria, y por oficio, la presidencia al vicepresidente o vicepresidenta.

Art. A. 427.- Son atribuciones y funciones del Consejo Cantonal de Protección de Derechos.

Las atribuciones y funciones del Consejo Cantonal de Protección de Derechos son las siguientes:

- a) Formular Políticas Públicas municipales para la protección de los derechos de las personas o grupos de Atención Prioritarias.
- b) Transversalizar las políticas públicas municipales de género, étnicas, niñez y adolescencia, intergeneracionales, interculturales, de discapacidades y movilidad humana en todas en toda la institucionalidad pública y privada en su jurisdicción
- c) Observar la aplicación de los servicios relacionados con las políticas públicas municipales de igualdad; y activar mecanismos para exigir el cumplimiento de los derechos individuales y colectivos que permitan identificar y tomar acciones para potenciar y corregir la acción del Estado, sociedad y familia en su jurisdicción.
- d) Exigir a las autoridades locales la aplicación de las medidas legales, administrativas y de otra índole, que sean necesarias para la protección de los derechos de las personas o grupos de Atención Prioritario.
- e) Denunciar ante las autoridades competentes las acciones u omisiones que atenten contra los derechos de las personas o grupos de Atención Prioritario, cuya protección le corresponde.
- f) Elaborar los informes sobre la situación de los derechos de las personas o grupos de Atención Prioritaria en el ámbito local; elaborar los que corresponda a su jurisdicción.
- g) Crear y desarrollar mecanismos de coordinación y colaboración con los organismos internacionales, públicos y privados, que se relacionen con los derechos de las personas o grupos de Atención Prioritaria.
- h) Desarrollar y aplicar mecanismos de **seguimiento y evaluación** a la aplicación de las Políticas Públicas municipales para las personas o grupos de Atención Prioritaria a nivel cantonal.
- i) Apoyar a la conformación y fortalecimiento de las Defensorías Comunitarias y demás espacios de participación, veeduría y exigibilidad que representen a los grupos de intervención prioritaria.
- j) Promover la conformación de los consejos consultivos que estime para el desarrollo de sus atribuciones



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

- k) Promover la coordinación y participación de otros entes que trabajen en la protección de Derechos de las personas o grupos de Atención Prioritaria.
- l) Aprobar los reglamentos necesarios que le permitan desarrollar sus funciones
- m) Las demás que señalen las leyes.

Sección III

LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

Art. A. 428.- Naturaleza Jurídica y dependencia organizativa funcional.- La Secretaria Ejecutiva es una instancia técnico-administrativa del Consejo Cantonal de Protección de Derechos, encargada de la coordinación entre este y los organismos e instancias públicas y privadas.

Las atribuciones y funciones de la secretaría ejecutiva son:

- 1.- Preparar la propuesta de Políticas públicas municipales para la igualdad;
- 2.- Realizar los análisis y estudios que contribuyen a la viabilidad de las políticas públicas municipales, a fin de que sean incluyentes con enfoque de derechos de igualdad;
- 3.- Diseñar metodologías, indicadores, herramientas para la observancia, transversalización y evaluación de las políticas públicas municipales.
- 4.- Elaborar y proponer mecanismos y herramientas necesarios para el funcionamiento del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Olmedo
- 5.- Las demás de establezca el Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Olmedo.

Art. A. 429.- Secretaria o Secretario Ejecutivo.- La Secretaria Ejecutiva estará bajo la dirección y responsabilidad del Secretario Ejecutivo, que durará en su funciones dos años y será designado mediante Concurso Público de Méritos y oposición, deberá acreditar conocimientos y experiencia en materia de derechos de las personas y grupos de Atención Prioritaria, además cumplir con el perfil requerido para el puesto aprobado por el Consejo Cantonal de Protección de Derechos, su remuneración será el que determine la Unidad Administrativa de Talento Humano de conformidad con las normas técnicas que emita el Ministerio de Relaciones Laborales y desarrollará sus funciones de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Podrá participar solo con voz en las reuniones de este consejo. Además coordinar sus funciones y actividades con las secretarías técnicas de los Consejos Nacionales de la igualdad

Art. A. 430.- Funciones de la Secretaria o Secretario Ejecutivo.- Las funciones del Secretario o Secretaria Ejecutiva son:

- a) Responsable de la implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas municipales que apruebe el Consejo Cantonal de Protección de Derechos y apruebe el Gobierno Autónomo Descentralizado.
- b) Responde de la administración adecuada de los bienes del Consejo Cantonal de Protección de Derechos.
- c) Responsable por el buen funcionamiento administrativo de Consejo Cantonal de Protección de Derechos.
- d) Coordinara la actuación del equipo técnico y administrativo.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

- e) Responsable de operativizar las decisiones del Consejo Cantonal de Protección de Derechos.
- f) Representar al Consejo Cantonal de Protección de Derechos cuando su presidente así lo designare.
- g) Rendir cuenta de su labor de forma anual al pleno del Consejo Cantonal de Protección de Derechos, a la Corporación Municipal y en asamblea general a la ciudadanía del cantón con énfasis a las personas o grupos de Atención Prioritaria.
- h) Actuar como secretaria o secretario del Consejo Cantonal de Protección de Derechos en las sesiones ordinarias y extraordinarias o cuando el pleno del Consejo lo necesitare, solo tendrá voz y no voto en las secciones y levantara y legalizara las actas correspondientes.
- i) Elaborar el reglamento interno de funcionamiento al Consejo Cantonal de Protección de Derechos para su aprobación.
- j) Elaborar el presupuesto anual del Consejo Cantonal de Protección de Derechos y presentarlo para su aprobación por el mismo envió al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
- k) Desarrollar herramientas que permitan realizar los seguimientos y evaluaciones de las Políticas Públicas y elaborar los informes correspondientes.
- l) Elaboración de los informes que el cantón, la provincia o el país deba presentar de acuerdo a las políticas locales, provinciales y a los compromisos internacionales asumidos por el país.
- a) Generar alianzas con actores institucionales y sociales para el cumplimiento de las funciones y objetivos del Consejo Cantonal de Protección de Derechos.
- b) Las demás que señalen las leyes.

Art. A. 431.- Del equipo administrativo y técnico.- El Consejo Cantonal de Protección de Derechos contará para el mejor desempeño de su gestión con un equipo administrativo, que será seleccionado mediante concurso de mérito y oposición.

El equipo administrativo estará compuesto por:

- Una o un Asistente Administrativo, cuya remuneración será la que determine la Unidad Administrativa de Talento Humano de conformidad con las normas técnicas que emita el Ministerio de Relaciones Laborales.
- Un(a) Trabajador(a) Social

Sección IV

DE LOS ORGANISMOS DE PROTECCIÓN, DEFENSA Y EXIGIBILIDAD DE DERECHOS DE LAS JUNTAS CANTONALES DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS

Art. A. 432.-Naturaleza Jurídica.- Las Juntas Cantonales de Protección Integral de Derechos, son órganos del nivel operativo, que tienen como función pública la protección vía administrativa de los derechos individuales y colectivos.

El Alcalde o Alcaldesa será su representante legal y serán financiadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado de Olmedo y constará en el orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Para el Efecto de su funcionamiento la integrará un Trabajador o Trabajadora Social con la finalidad de Articular los mecanismos de Protección de Derechos en el Cantón Olmedo-Manabí.

Sección V DE LAS DEFENSORÍAS COMUNITARIAS

Art. A. 433.- Se reconoce a las Defensorías Comunitarias.- como forma de organización comunitaria en las comunidades, recintos, caseríos y barrios, en sectores urbanos y rurales del cantón, para la promoción, defensa y vigilancia de los derechos de los grupos de Atención Prioritarios, podrán intervenir en los casos de violación de derechos, denunciando a las autoridades competentes dichas violaciones, coordinarán su labor con el Consejo Cantonal del Protección de Derechos, con la Junta Cantonal de protección integral de Derechos, Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, La Dirección Nacional de Policía Especializada para Niños, Niñas y Adolescentes, DINAPEN; Defensoría del Pueblo, Defensoría Pública, Policía Nacional, Fiscalía y Juzgados de Niñez y Familia.

SECCIÓN VI DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS

Art A. 434.- Definición.- Los Consejos Consultivos, son mecanismos de consulta compuestos por ciudadanas o ciudadanos.

Son espacios de participación de carácter consultivo en materia de Políticas Públicas que afecten de forma directa o indirectamente a las personas y grupos de Atención Prioritaria, emitiendo opiniones, observaciones y propuestas.

Las autoridades o las Instancias mixtas o paritarias, como es el Consejo Cantonal de Protección de derechos, podrán convocar en cualquier momento a los Consejos Consultivos. Su función es meramente consultiva.

Art. A. 435.- Fuentes de ingresos.-

a) De los Fondos Municipales provenientes de tasas e impuestos que para el objeto de esta ordenanza se cobren o cobraran por el Gobierno Autónomo Descentralizado Cantonal.

b) De la cooperación de organismos internacionales, nacionales y locales para políticas, proyectos, programas y planes en derecho de igualdad y no discriminación.

c) Los recursos provenientes de proyectos de investigación o intervención nacional e internacional.

d) Las donaciones, herencias y legados que se hicieren a favor, las donaciones hechas por los contribuyentes, personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que serán deducidas del impuesto a la renta.

Art. A. 436.- Para efecto del Control Administrativo y Presupuestario.- el Consejo Cantonal del Protección de Derechos estará sujeto a la auditoria del Gobierno Autónomo Descentralizado, la Contraloría General del Estado y demás organismos de vigilancia y control social.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. A. 437.-Los miembros de la Sociedad Civil que fueron designados para integrar el Concejo Cantonal de Niñez y Adolescencia de Olmedo terminarán sus funciones a partir de la Aprobación de la presente Ordenanza.

Art. A. 438.-Una vez publicada en el registro Oficial el presente Código Municipal el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí el Presidente del Concejo Cantonal de Protección de Derechos se prorrogará en sus funciones al actual Secretario/a Ejecutivo del Concejo Cantonal de la niñez y Adolescencia en las funciones de Secretario/a Ejecutivo de Protección de Derechos, quien en el plazo impostergable de 15 días deberá presentar un Reglamento para la Designación de los miembros de la Sociedad Civil que integrarán este cuerpo colegiado.

La Secretaría Técnica del PDOT y Participación Ciudadana prestará las facilidades y cooperará en el proceso de Designación de los miembros de la Sociedad Civil que integrarán el Concejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Olmedo-Manabí.

Art. A. 439.- El presidente del Consejo Cantonal de Protección de Derechos en un plazo no mayor de 15 días después de elegidos los miembros de la sociedad civil llamará a estos y a los miembros de las instituciones del estado a la sesión de inauguración y posesión en la que se elegirá de entre los miembros de la sociedad civil al vicepresidente o vicepresidenta del Consejo Cantonal de protección de derechos.

Art. A. 440.-En un plazo máximo de treinta días después de posesionado el Secretario Ejecutivo presentará al Consejo Cantonal del Protección de Derechos el Plan Operativo Anual para su funcionamiento. El mencionado plan deberá ser enviado al Ejecutivo Municipal quien dispondrá a la Dirección Financiera realice las reformas de Ley al presupuesto municipal, para que sea enviado al Órgano Legislativo para su respectiva aprobación.

Art. A. 441.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Cantonal, garantizara espacios y equipos necesarios para el funcionamiento tanto del Consejo Cantonal de Protección de Derechos y la Junta Cantonal de Protección de Derechos.

Art. A. 442.- Los activos y pasivos del Consejo Cantonal de la Niñez y la Adolescencia de Olmedo, pasaran a formar parte del patrimonio institucional del Consejo Cantonal del Protección de Derechos de Olmedo.

Art. A. 443.- Las resoluciones de Políticas Públicas aprobadas por el Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia, que hayan sido elevadas a ordenanzas o resoluciones Municipales seguirán vigentes, por lo que el Consejo Cantonal del Protección de Derechos deberá darles seguimiento, evaluarlas e informar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal en caso de requerir reformas.



**LIBRO SEGUNDO
DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL**

**TITULO 1
DE LOS PROCEDIMIENTOS MUNICIPALES**

**CAPÍTULO I
NORMA; LAS ÁREAS MÍNIMAS DE TERRENO A SERFRACCIONADAS EN EL SUELO
RURAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ.**

Art. B.1.- Generalidades.- Se considera suelo rural del Cantón Olmedo-Manabí, el que se sitúa fuera de los límites establecidos en el Capítulo de Delimitación Urbana de la ciudad de Olmedo – Manabí del presente Código Municipal, y las normas legales contenidas en el COOTAD.

El suelo del área rural de Cantón Olmedo-Manabí, tiene las características predominantes de los cultivos agrícolas y las actividades pecuarias, de conformidad a los indicadores del Plan de Desarrollo Cantonal, debiendo en todo momento los fraccionamientos o desmembraciones contribuir con el impulso de estas actividades para las familias que se asientan en estos suelos, proyectando parcelas que favorezcan el desarrollo social económico.

Art. B.2.-De las condiciones que imposibilitan fraccionamientos de terrenos en el área rural con el objetivo de construir unidades habitacionales:

- a).- Terrenos sujetos a inundaciones por cursos de agua;
- b.- Terrenos ubicados en zonas vulnerables de deslaves o deslizamiento, de conformidad al plano de riesgos cantonal elaborado.
- c).- Terrenos en quebradas o con pendientes superiores al 30% tomando como referencia el pie de montaña;
- d).- Terrenos cuyos suelos, tengan niveles freáticos a menos de 50 centímetros de profundidad;
- e).- Terrenos ubicados sobre o contiguos a depósitos de desechos tóxicos o rellenos sanitarios; y,
- f).- Terrenos ubicados en zonas de afectación de proyectos de tendidos de redes eléctricas, poliductos, acueductos o canales de riego, vías de comunicación, sean estas carreteras o caminos vecinales, que respeten el derecho de vías, establecidos en la ley de caminos y su reglamento.

Art. B. 3.- De las áreas mínimas a ser fraccionadas.- Se consideran como áreas mínimas a ser fraccionadas o desmembradas en el área rural del Cantón Olmedo-Manabí, 150 M2 de terreno (CIENTO CINCUENTA METROS CUADRADOS), con un



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

frente mínimo de 8M. (OCHO METROS) Los fraccionamientos se realizarán basados en la documentación que acrediten a los dueños de la tierra y a las planimetrías presentadas por el propietario y propietaria y que serán verificadas in situ por el técnico municipal responsable.

Art. B. 4.- De las condiciones particulares para el ámbito rural.- Los fraccionamientos o desmembraciones motivados por grupos de familias, que requieren postular al bono de la vivienda del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, y que se asientan en caseríos, recintos o comunidades ubicadas fuera del área urbana, deberán proveer las condiciones favorables para la provisión de los servicios básicos como agua potable, electrificación, vías de comunicación y facilidades de saneamiento.

CAPÍTULO II DE LA JURISDICCIÓN COACTIVA

Art. B. 5.-DEL EJERCICIO DE ACCIÓN O JURISDICCIÓN COACTIVA.- La acción o jurisdicción coactiva, se ejercerá para el cobro de impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras, multas, arrendamientos de terrenos, compra venta de solares municipales por el sistema de amortización y toda deuda tributaria; y, créditos no tributarios y por cualquier otro concepto que se adeuden al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí.

La ejecución de la acción coactiva se ejercerá en todo el Cantón Olmedo-Manabí, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el COOTAD, Código Tributario, Código Civil y este Código Municipal.

Art. B. 6.- ATRIBUCIONES.- La acción coactiva, será ejercida por el Tesorero(a) Municipal.

En caso de falta o impedimento del Tesorero la máxima autoridad designará el remplazo, De conformidad a lo que establece el ART. 344 del COOTAD.

Art. B. 7.- DEL PROCEDIMIENTO.- El Jefe de Rentas Municipales, emitirá los títulos de créditos en la forma y con los requisitos establecidos en los artículos 149 y 150 del Código Tributario; y, enviará al Tesorero Municipal, hasta el 31 de enero de cada año un listado con una copia de los títulos de créditos para que se inicien los juicios coactivo correspondiente.

A las copias de los títulos de créditos, se acompañará un listado en el que se detalle las características del sujeto pasivo de la relación tributaria como son:

Nombre o razón social; número del título de crédito; y, demás datos que faciliten su identificación y localización.

Art. B. 8.- REQUISITOS.- Recibida la lista de los títulos de créditos y las correspondientes copias, el Tesorero Municipal, verificará que dichos títulos reúnan



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

los requisitos establecidos en el Código Tributario. En caso contrario, los devolverá al Jefe de Rentas, con las indicaciones de la omisión.

Art. B. 9.- COBROS MEDIANTE LA ACCIÓN O JURISDICCIÓN COACTIVA.- Todo los títulos de crédito, por concepto de impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras, arrendamientos de terrenos, compraventa de solares por el sistema de amortización y todo otro concepto no pagados, y de plazo vencido, cuando el cobro sea anual correspondiente al ejercicio económico anterior, o con mora de 90 días, cuando los pagos sean mensuales, trimestrales o semestrales, serán cobrados mediante la acción o jurisdicción coactiva, de conformidad con dispuestos en artículo 157 del Código Tributario.

Art. B. 10.- NOTIFICACIÓN A LOS DEUDORES.- Dentro de los 30 días siguientes a la culminación de cada ejercicio económico, el Tesorero Municipal notificará a los deudores de impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras, arrendamientos de terrenos, compra-venta de solares por amortización, etc., en un aviso de carácter general, en los casos y de conformidad con lo establecidos en los Art. 107, 111 y 163, del Código Tributario, en uno de los diarios de mayor circulación del país concediéndole ocho días para el pago.

Art. B. 11.- RECARGOS DE LA LEY.- El contribuyente coactivado, además de cubrir los recargos de ley pagará los intereses en mora que se computarán al máximo, de acuerdo a la tasa de mora expedida por las regulaciones que dicte el Banco Central, a la fecha de pago.

Art. B. 12.- ENTREGA DE LA COPIA DE LOS TÍTULOS DE CRÉDITO.- Los títulos de créditos del ejercicio económico anual anterior los pagos mensuales, trimestrales y semestrales de los mismos, con mora de noventa (90) días, serán entregados por el Jefe de Rentas mediante un listado en estricto orden alfabético al Tesorero Municipal.

Art. B. 13.- DE LA BAJA DE ESPECIES INCOBRABLES Y ARCHIVO DE LAS MISMAS.- De conformidad a lo que establece el Art. 340 inciso segundo del COOTAD, el Director Financiero autorizará la baja de títulos de créditos y especies incobrables por muerte, desaparición, quiebra, prescripción u otras causas semejantes, que imposibiliten su cobro, en forma debidamente motivada. Semestralmente el Alcalde y/o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí informará al Concejo y a Organismo de Control, las bajas ordenadas mediante la resolución correspondiente.

Art. B. 14.- INFORMES SEMESTRALES.- Cada semestre, el Tesorero Municipal elaborará un listado de todos los títulos de créditos o cartas de pago, liquidaciones o determinación de obligaciones tributarias ejecutoriadas, o no tributarias, que estén en mora.

Dichas listas llevarán los números de los títulos y los montos de lo adeudado de cada impuesto, contribución, tasas, etc., y serán entregadas al Alcalde y/o Alcaldesa,



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Procurador Síndico Municipal, Director Financiero para su conocimiento y fines pertinentes.

Art. B. 15.- DE LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN LOS JUICIOS COACTIVOS.-

Hasta que la Municipalidad implemente el Departamento de Coactivas. Sin relación de dependencia y por prestación de servicios profesionales, la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal podrá designar recaudadores externos y facultarlos para ejercer la acción coactiva en las secciones territoriales. El Juez de Coactivas, será el o la Tesorero (a) Municipal.

Art. B. 16.-OBLIGACIONES DE LOS RECAUDADORES.-

El Tesorero Municipal remitirá a los recaudadores nombrados copia del auto de pago, copia del título de crédito y demás documentos establecidos en la ley. Corresponde a los recaudadores, realizar las notificaciones de acuerdo a la presente Ordenanza, el Código Tributario y el Código de Procedimiento Civil.

Art. B. 17.- DE LOS TÍTULOS.-

Las obligaciones contenidas en los títulos de créditos deberán ser líquidas, determinadas y de plazo vencido con sujeción a lo dispuesto en los artículos 149 y 150 del Código Tributario, los títulos de créditos estarán a cargo del Tesorero Municipal. Se entregará una copia a los recaudadores para el trámite de ley.

Art. B.18.- DE LAS CITACIONES.-

Al coactivado se lo citará en las formas previstas en el Código de Procedimiento Civil y a las disposiciones señaladas en el Código Tributario y lo determinado en el código general de procesos

Art. B. 19.- CITACIÓN PERSONAL.-

La citación en persona se hará cuando el recaudador identifique a quien debe ser citado o pueda constatar su identidad por medio de algún documento.

Art. B. 20.- CITACIÓN POR BOLETA.-

Cuando no pueda citarse personalmente, se dejarán tres boletas, cada una de ellas en días y fechas distintas de la forma prescritas por la ley.- El recaudador pondrá en la boleta la fecha de la citación y el nuevo ordinal que le corresponda a la misma, por así establecerlo el Art. 163 del Código Tributario.

Art. B. 21.- FE PÚBLICA.-

Las citaciones practicadas por los recaudadores de Coactiva, las actas y razones sentadas por él o ellos, hacen o dan fe pública de habérselas realizado.

Art. B. 22.-PAGO DE HONORARIOS A LOS RECAUDADORES.-

Los valores correspondientes a honorarios por concepto de las recaudaciones por coactiva, el Alcalde dispondrá el pago mensual a los recaudadores, de acuerdo al informe que presente el Tesorero, el cual se establece en el 10% de la cuantía de la cartera vencida recuperada, aclarando que no existirá relación de dependencia entre él o los recaudadores y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí .



Art. B. 23.- HONORARIOS DE ALGUACIL, DEPOSITARIO JUDICIAL Y PERITO EVALUADOR.- El Alguacil, depositario judicial, y el perito evaluador percibirán honorarios de cada diligencia, siempre y cuando intervengan dentro de los procesos de coactivas. Estos valores serán devengados por el coactivado, al momento de la liquidación final y se establecerán de acuerdo a las tablas vigentes señaladas por el Concejo de la Judicatura.

Art. B. 24.- La elección de Alguacil, depositario judicial y perito evaluador lo hará la máxima autoridad ejecutiva municipal.

Art. B. 25.- EJECUTORIA.- En aquellos casos relacionados con el procedimiento de ejecución no prevista en la presente capítulo, se estará a lo dispuesto en el Código Tributario, Código Orgánico General de Procesos y Código de Procedimiento Civil mientras se encuentre en vigencia.

CAPÍTULO III

DE LOS ANTICIPOS DE REMUNERACIONES PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ.

Art. B. 26.- El personal Municipal está compuesto por todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí.

Art. B. 27.- Son considerados Personal Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí las siguientes personas:

- a) El alcalde o alcaldesa;
- b) Concejales y concejalas;
- c) Servidores Públicos (de carrera, de libre nombramiento y remoción, con nombramientos provisionales, de período fijo y de contrato, amparados por la LOSEP);

Art. B. 28.- Con cargo a las remuneraciones mensuales señaladas en el presupuesto institucional, se concederá a solicitud del personal señalado en el Artículo 2, Un anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas. El valor así concedido será recaudado al momento de realizar el pago mensual de las remuneraciones, por la Dirección Financiera, y dentro del plazo solicitado por la o el servidor, que no excederá los 12 meses, contados desde la concesión del anticipo al Personal Municipal.

El descuento por el anticipo concedido, se efectuará mensualmente, de manera prorrateada durante el plazo convenido; excepto en el mes de diciembre, en el cual el



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

descuento corresponderá por lo menos al 70% del valor de una remuneración mensual unificada del solicitante.

Para la concesión de los anticipos enmarcados en el presente Reglamento, será requisito indispensable la certificación de disponibilidad económica previa, emitida por el Responsable de la Dirección Financiera

Art. B. 29.- Todo el Personal Municipal, sin excepción, podrán solicitar Un anticipo equivalente a una remuneración mensual unificada del solicitante, que se descontará hasta en un plazo de 60 días de otorgado el anticipo; o, de ser el caso cuando la o el servidor cesare en funciones antes del plazo concedido.

Art. B. 30.- En el caso de que la o el servidor público cese en sus funciones, el valor que restare por pagar del anticipo concedido, se cubrirá con lo que le correspondiere por liquidación de haberes, indemnizaciones, compensaciones e incentivos económicos o mediante la ejecución de las garantías personales otorgadas para la concesión de este anticipo.

Art. B. 31.- Dentro de la programación de pagos, señalados en los Artículos Anteriores, queda prohibida la aplicación de descuento, con cargo al décimo tercero, décimo cuarto sueldo o cualquier otra bonificación.

Art. B. 32.- Para La concesión de los anticipos, se cumplirá el siguiente proceso:

a) Solicitud dirigida al señor Alcalde, con indicación del valor del anticipo y plazo para su cobro. En la misma solicitud, la o el servidor autorizará expresamente el débito periódico del valor del anticipo en el pago de sus haberes; y, en caso de cesación de funciones o terminación del contrato de servicios ocasionales, autorizará se le descuenta de su liquidación de haberes, íntegra y totalmente los valores y montos a que hubieren lugar.

La solicitud, será aprobada o negada por el Alcalde;

b) Certificación de la Dirección Financiera referente a la disponibilidad presupuestaria para cubrir los valores solicitados.

c) Certificación del responsable de Talento Humano, que detalle la situación laboral del solicitante del anticipo;

d) La Dirección Financiera, determinará la capacidad de pago, considerando el servidor debe recibir al menos el 40% de la remuneración mensual;

Art. B. 33.- La Dirección Financiera, revisará la disponibilidad de recursos para este concepto, y de no existir, se mantendrán pendientes para una entrega futura, considerando el orden de presentación de las solicitudes.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. B. 34.- Cumplido el proceso señalado en los literales a), b) y c), del Art. B.32.-El Director Administrativo, solicitará al Alcalde disponga la orden de pago.

Art. B. 35.- Tratándose de cosas excepcionales debidamente justificadas, se admitirá el trámite sin consideración al tiempo estipulado.

Art. B. 36.- La Dirección Financiera será responsable y dispondrá lo pertinente, para realizar los respectivos descuentos, los mismos que no podrán ser mayores ni menores a lo autorizado por el servidor, aprobado por el Alcalde y señalados en éste capítulo.

Art. B. 37.-Una vez cumplido el proceso, la Tesorería, transferirá los valores que por anticipo sean concedidos a la cuenta del solicitante.

Art. B. 38.-El personal municipal, solo podrá solicitar y mantener vigente al mismo tiempo un solo anticipo.

Art. B. 39.- El Alcalde, en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal, no autorizará la concesión de anticipos, ni renovará el anticipo otorgado, mientras no se haya cancelado la totalidad del mismo.

El personal municipal, podrá cancelar con fondos propios el anticipo que se hubiere otorgado, pero no podrán solicitar uno para cancelar un anticipo vigente.

Art. B. 40.- Si por cualquier causa, el trabajador municipal, no cancelare la totalidad del anticipo, previa notificación de la Dirección Financiera, la Dirección de talento Humano comunicará al Ministerio de Relaciones Laborales, para que se incluya en el registro de impedidos para laborar en el sector público.

Art. B. 41.- La Dirección Financiera asignará en el presupuesto una partida para anticipo de fondo.

CAPÍTULO IV DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Sección I

PRINCIPIOS DE PARTICIPACIÓN, ÁMBITO, FINALIDAD, OBJETIVOS, DEBERES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ, DEBERES Y DERECHOS DE LOS CIUDADANOS.

Art. B. 42.- FINALIDAD.- El presente capítulo tiene como finalidad reglamentar el sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Olmedo-Manabí, regulando espacios y mecanismos de participación ciudadana, acceso a la información pública y transparencia municipal, rendición de cuentas de las autoridades de elección popular y de los representantes ciudadanos, y demás formas de participación ciudadana y control social, consideradas en la Constitución y la Ley,



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

para que la población sea parte del desarrollo local, desde todas sus organizaciones y sectores, intercambiando con el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Olmedo-Manabí, opiniones y propuestas que promuevan el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Cantón Olmedo-Manabí.

Art. B. 43.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- El presente capítulo será de obligatoria aplicación y observancia dentro de la circunscripción territorial del Cantón Olmedo-Manabí.

Art. B. 44.- ÁMBITO DE PARTICIPACIÓN.- El presente capítulo se aplicará a las diferentes formas de organización social, y a las ciudadanas y ciudadanos en general, en su derecho a intervenir, formar parte y ser considerados en las instancias de información, planificación, ejecución, evaluación y decisión de acciones que apunten a la solución de los problemas que los afectan directa o indirectamente en las diferentes actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Olmedo-Manabí.

Art. B. 45.- OBJETIVOS.- El Sistema de Participación Ciudadana tendrá como objetivos:

- a) Fomentar el interés de las/los Olmedenses a participar activamente en el desarrollo económico, social, político, deportivo, cultural e institucional, con miras a alcanzar el bienestar de sus habitantes;
- b) Incentivar a los ciudadanos a asumir de manera responsable su derecho y obligación a involucrarse en la búsqueda de soluciones a los problemas que enfrenta el cantón;
- c) Generar una práctica de corresponsabilidad entre la población y el Gobierno Autónomo Descentralizado de Olmedo en la formulación de propuestas, toma de decisiones y ejecución de las mismas para beneficio del cantón; y,
- d) Activar todas las formas de participación ciudadana que prevé la Constitución y las leyes de la República, incluidos los mecanismos de acceso a la información pública.

Art. B. 46.- DEBERES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ.- Son deberes del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Olmedo-Manabí, entre otros que determine la ley, los siguientes:

- a) Garantizar y promover la participación ciudadana individual o colectiva, que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria establecidos en este capítulo.
- b) Rendir cuentas de forma permanente a la ciudadanía del cantón.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

c) Garantizar el acceso oportuno y continuo de la ciudadanía a toda la información pública que se genera y maneja el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Olmedo-Manabí.

d) Incluir en el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón un rubro que será el 2 % del valor total de las transferencias permanentes percibidas de parte del gobierno central en el presupuesto municipal, destinado a la capacitación de la ciudadanía, a emprender campañas de concienciación e incentivos para garantizar la participación y constituir el sistema de participación ciudadana, que serán desarrolladas a través de la Secretaría Cantonal del PDYOT y Participación Ciudadana.

Art. B. 47.- DERECHOS DE LA CIUDADANÍA.- Son derechos de los ciudadanos y ciudadanas, entre otros que establezca la ley, los siguientes:

a) Participar de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación, gestión de asuntos públicos y control social del Gobierno Autónomo Descentralizado de Olmedo; y, de las personas naturales y jurídicas que presten servicios y/o desarrollen actividades de interés público o que manejen fondos provenientes del GAD de Olmedo.

b) Integrar la función de Participación Ciudadana y Control Social, en el ejercicio del GAD de Olmedo, de acuerdo a lo establecido en el COOTAD.

c) Solicitar y recibir información del Gobierno Autónomo Descentralizado de Olmedo sobre la gestión pública, en forma clara y oportuna;

d) Conocer e incidir en las decisiones municipales del desarrollo local;

e) Conocer del funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado de Olmedo y del manejo Técnico, Administrativo, Financiero y de Servicios de cada una de sus unidades;

f) Ser informado a través de la rendición de cuentas una vez al año;

g) Fiscalizar los actos del Gobierno Autónomo Descentralizado de Olmedo;

h) Participar en las asambleas ciudadanas y en todos los mecanismos de participación consagrados en la Constitución, en las leyes de la República y en esta ordenanza.

Art. B. 48.- DEBERES DE LA CIUDADANÍA.- Son deberes de la ciudadanía, entre otros que determine la ley, los siguientes:

a) Cumplir con las funciones de representación comunitaria, sectorial o municipal, para la cual haya sido electas o designado/a;



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

- b) Rendir cuentas de la administración de recursos municipales, comunitarios, o sectoriales, ante su respectiva instancia de participación, y demás organismos de control pertinentes,
- c) Colaborar con la gestión municipal en todas sus competencias;
- d) Solicitar las licencias, permisos y demás autorizaciones municipales para el ejercicio de cualquier actividad que la ley, y las normas municipales o esta ordenanza exigieren.

Sección II DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Art. B. 49.- ASAMBLEA CIUDADANA CANTONAL.- Es el órgano de máxima instancia del sistema de participación ciudadana dentro del cantón, integrada por las autoridades municipales, representantes de los consejos barriales urbanos, asambleas comunitarias rurales, representantes del régimen dependiente (instituciones públicas), y demás organizaciones sociales y gremiales existentes en el cantón debidamente acreditadas, en base a la presente ordenanza y sus propios estatutos y reglamentos. Los ciudadanos/as podrán por su propia iniciativa participar de forma individual, con voz pero sin voto. La Asamblea Ciudadana Cantonal será convocada por el ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado 3 veces al año y cuando lo considere necesario.

Para efectos de su funcionamiento, en la primera asamblea el Alcalde/(sa) propondrá un reglamento que será debatido y aprobado por los delegados debidamente acreditados.

Art. B. 50.- FUNCIONES DE LA ASAMBLEA CIUDADANA CANTONAL.- Además de las contempladas en las leyes vigentes tendrán las siguientes:

- a) Representar a la ciudadanía del cantón y a las diversas formas de organización social existentes en el espacio territorial;
- b) Velar por la garantía y el ejercicio de los derechos ciudadanos;
- c) Ejercer el control social sobre los servicios y obras públicas;
- d) Conocer los planes de desarrollo y ordenamiento territorial propuesto por el Consejo Cantonal de Planificación, previo a su aprobación por el Concejo Municipal;
- e) Elegir a los representantes ciudadanos principales y suplentes, al Consejo Cantonal de Planificación, directorio de las empresas públicas municipales y demás cuerpos colegiados;



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

- f) Conocer el anteproyecto del presupuesto municipal antes de su presentación al Concejo Municipal, y emitir resolución sobre las prioridades de inversión definidas en dicho instrumento;
- g) Discutir la problemática local, tomar resoluciones y asumir la defensa de los intereses del cantón cuando estos pretendan ser menoscabados por cualquier persona natural o jurídica, autoridad o representante de alguna institución o gremio, sea nacional, provincial, local o extranjera;
- h) Otras que determine la ley.

Art. B. 51.- DESIGNACIÓN DE LOS DELEGADOS Y MIEMBROS DE LA ASAMBLEA CIUDADANA CANTONAL.- A efectos de que la asamblea cantonal ciudadana esté debidamente conformada se procederá de la siguiente manera:

Los consejos barriales urbanos designarán de entre sus miembros a 1 delegado por cada barrio de la zona urbana. Estos delegados deberán acreditar su designación mediante acta certificada por el secretario del consejo barrial debiéndose presentar al menos con 48 horas de anticipación a la realización de la asamblea ante la secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Las asambleas comunitaria rurales designarán a 1 delegado por cada polígono rural, debidamente acreditados por el secretario de la asamblea comunitaria rural, debiéndose presentar al menos con 48 horas de anticipación a la realización de la asamblea ante la secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Las organizaciones sociales, gremios y demás formas de organización cuyos intereses no estén dados por el factor territorial, y que no sean parte de los consejos barriales, asambleas comunitarias rurales, designarán un delegado(a) de cada organización, quien deberá acreditar su representación mediante acta certificada por el secretario de su organización, debiéndose presentar al menos con 48 horas de anticipación a la realización de la asamblea ante la secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Las personas que de manera individual participen en la asamblea ciudadana cantonal, deberán solicitar al menos con 48 horas hábiles de anticipación a la realización de la asamblea su acreditación ante la secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal.

Las instituciones públicas del régimen dependiente delegarán a un representante por cada institución, quien participará con carácter técnico informativo, consultivo y de coordinación.

Las autoridades electas del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal, son miembros natos de la asamblea ciudadana cantonal.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial delegará a un representante quien participará con carácter técnico informativo, consultivo y de coordinación.

Art. B. 52.- AUDIENCIAS PÚBLICAS.- Son mecanismos de relación directa entre los habitantes, el Alcalde (sa) y los Ediles del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal para una mejor gestión y concreción de los planes propuestos por la administración municipal. La solicitud de audiencia pública deberá ser atendida por la autoridad correspondiente o su delegado a pedido de la ciudadanía o de las organizaciones sociales interesadas.

Art. B. 53.- FINES DE LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS.- De acuerdo a la ley de Participación Ciudadana serán las siguientes:

1. Solicitar información sobre los actos y decisiones de la gestión pública;
2. Presentar propuestas o quejas sobre asuntos públicos; y,
3. Debatir problemas que afecten los intereses de los colectivos.

Art. B. 54.- DE LA SILLA VACÍA.- Las sesiones del Concejo Municipal son públicas y en ellas habrá una silla vacía que será ocupada por un representante de la ciudadanía, en función del tema a tratar, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones en asuntos de interés general. Las personas que participen con voto serán responsables administrativa, civil y penalmente.

Art. B. 55.- GARANTÍA DE PARTICIPACIÓN.- La silla vacía en las sesiones del Concejo Municipal será ocupada por los representantes ciudadanos que mediante asambleas locales, cabildos populares o audiencias públicas sean designados para intervenir en la sesión de Concejo Municipal, de acuerdo con el tema de interés de la comunidad. Podrán también ocupar la silla vacía los representantes de las organizaciones sociales, gremiales y populares que no formen parte de los consejos barriales, y asambleas comunitarias rurales, quienes deberán ser electos en asambleas internas de sus organizaciones, debiendo acreditar su participación mediante la presentación del acta respectiva ante la Secretaría del Concejo Municipal, al menos con 72 horas laborables de anticipación a la sesión del Concejo Municipal, debiendo dar respuesta durante las siguientes 24 horas. La solicitud para ocupar la silla vacía deberá ser por escrito, estableciéndose el punto en el que se va a participar.

Quienes soliciten ocupar la silla vacía serán calificados siempre y cuando el tema a tratar afecte de manera directa a los miembros de la comunidad o a la organización que representan y la persona designada deberá ser miembro de estas instancias organizativas, quien se acreditará ante la Secretaría Municipal.

Su participación en la sesión se sujetará a la ley, ordenanzas y reglamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Olmedo.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Cuando en un mismo punto se presenten varias solicitudes y se acrediten varias personas, éstas procederán a consensuar su voto y a elegir a quien ocupe la silla vacía. En caso de no llegar a un consenso una vez iniciada la sesión, se determinará mediante un sorteo a la persona que procederá a ocupar la silla vacía. No obstante, si no se lograra llegar a consenso alguno, en el tiempo determinado en la sesión, solo serán escuchadas sin voto.

La persona acreditada que participe en los debates y en la toma de decisiones lo hará con voz y voto. Finalizado el debate sobre el punto en que participó el representante ciudadano, se tomará la respectiva votación en la que obligatoriamente intervendrán los Concejales y se tomará en cuenta el voto del representante ciudadano de acuerdo a lo que establece el procedimiento parlamentario señalado en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, y el capítulo que Regula las Decisiones Legislativas y Actos Normativos del Concejo Municipal.

El Gobierno Autónomo Descentralizado de Olmedo mantendrá un registro de las personas que solicitaren hacer uso del derecho a participar en la silla vacía, en la cual se clasificará las solicitudes aceptadas y negadas.

Art. B. 56.- TEMAS EN LOS QUE NO SE OCUPARÁ LA SILLA VACÍA.- No podrá ocuparse la silla vacía en los siguientes temas:

- a) Cuando se debatan proyectos de ordenanzas de carácter económico y tributario de naturaleza general;
- b) Cuando se trate de modificar la organización territorial, política y administrativa del cantón;
- c) Cuando se debata la aprobación del presupuesto, el plan cantonal de desarrollo y plan de ordenamiento territorial, debido a que éstos deben ser previamente conocidos y aprobados por la máxima instancia de participación ciudadana;
- e) Cuando se traten temas que afecten intereses individuales;
- e) Cuando se traten temas que atañen exclusivamente al gobierno y a la administración municipal, como en la elección del Vicealcalde/sa, conformación de comisiones, aprobación de reglamentos e instructivos.
- f) Otros que determine la Constitución y la ley.

Art. B. 57.- REQUISITOS PARA LA ACREDITACIÓN DEL SOLICITANTE A OCUPAR LA SILLA VACÍA.- Los solicitantes para ocupar la silla vacía deberán presentar la siguiente documentación:

- a. Solicitud dirigida al Alcalde (sa);



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

- b. Copia del acta de asamblea en la que se resuelve la representación, suscrito por secretario y el presidente de la organización; y,
- c. Copia de cedula de ciudadanía y certificado de votación.

Art. B. 58.- CABILDOS POPULARES.- El cabildo popular es una instancia de participación cantonal para realizar sesiones públicas de convocatoria abierta a toda la ciudadanía, con el fin de discutir asuntos específicos vinculados a la gestión municipal.

La convocatoria debe señalar: objeto, procedimiento, forma, fecha, hora y lugar del cabildo popular.

La ciudadanía debe estar debidamente informada sobre el tema y tendrá únicamente carácter consultivo.

Art. B. 59.- LOS CONSEJOS BARRIALES.- Son los órganos de representación comunitaria conformados por los presidentes de los comités barriales, clubes, organizaciones de mujeres, hombres, niños/as adolescentes, adultos mayores, discapacitados, asociaciones, bancos comunales u otras formas de organización existentes en el barrio. La directiva de cada consejo barrial estará conformada por un presidente/a, vicepresidente/a, secretario/a, tesorero/a, sin perjuicio de que se nombren otras dignidades o comisiones de ser el caso.

Las dignidades de las directivas de los consejos barriales se elegirán por un periodo de dos años, pudiendo ser reelegidas por una sola vez, mediante voto voluntario, universal directo y secreto por todos los moradores empadronados en el barrio. Una vez conformados los consejos barriales, ejercerán la democracia representativa a través de una asamblea general de delegados de manera permanente. En la conformación de los consejos barriales se garantizará la equidad de género, alterabilidad y equidad territorial. Para efectos de su funcionamiento interno elaborarán sus respectivos reglamentos que serán aprobados en asamblea y ratificados por el Concejo Municipal.

Art. B. 60.- FUNCIONES.- Son funciones de los Consejos Barriales las siguientes:

- a) Representar a los habitantes del barrio de las diversas formas de organización social existentes en el espacio territorial.
- b) Velar por la garantía y el ejercicio de los derechos ciudadanos.
- c) Ejercer el control social sobre los servicios y obras públicas
- d) Apoyar a programas y proyectos de desarrollo social económico y urbanístico a implementarse en beneficio de sus habitantes.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

- e) Participar en los espacios y procesos de elaboración de los planes de desarrollo, operativos anuales y del presupuesto en sus respectivas jurisdicciones territoriales.
- f) Promover la integración y participación de todos los habitantes del barrio.
- g) Promover la formación y capacitación de las y los pobladores del sector para que actúen en las instancias de participación: y
- h) Ejercer los demás derechos políticos y ciudadanos reconocidos en la constitución.

Art. B. 61.- CONSEJOS ELECTORALES.- Para conformar los consejos barriales, se designará un consejo electoral integrado por moradores de sus respectivos sectores, cuya integración y funcionamiento se regulará en sus propios reglamentos.

Art. B. 62.- CONSEJOS COMUNITARIOS RURALES.- Son los órganos de representación comunitaria rural conformadas por los presidentes de los comités comunitarios rurales, clubes, organizaciones de mujeres, hombres, niñas/os y adolescentes, adultos mayores, discapacitados, asociaciones, bancos comunales u otras formas de organización existentes en la comunidad. La directiva de cada consejo comunitario rural estará conformada por un presidente/a, vicepresidente/a, secretario/a, tesorero/a, sin perjuicio de que se nombren otras dignidades o comisiones de ser el caso.

Las dignidades de las directivas de los consejos comunitarios se elegirán por un periodo de dos años, pudiendo ser reelegidas por una sola vez, mediante voto voluntario, universal directo y secreto por todos los moradores empadronados en el recinto.

Una vez conformados los consejos comunitarios en la circunscripción territorial previamente determinada en la ordenanza de delimitación de barrios y comunidades rurales, ejercerán la democracia representativa a través de una asamblea general de delegados de manera permanente. En la conformación de los consejos comunitarios se garantizará la equidad de género, alternabilidad y equidad territorial. Para efectos de su funcionamiento interno elaborará sus respectivos reglamentos que serán aprobados en asamblea Revisados y ratificados por el Concejo Municipal.

Art. B. 63.- FUNCIONES DEL CONSEJO COMUNITARIO RURAL.- Tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Representar a los habitantes de sus recintos y comunidades campesinas, y a las diversas formas de organización social existentes en el espacio territorial;
- b) Velar por la garantía y el ejercicio de los derechos ciudadanos;
- c) Ejercer el control social sobre los servicios y obras públicas;



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

- d) Apoyar a programas y proyectos de desarrollo social económico, productivos rurales a implementarse en beneficio de sus habitantes;
- e) Participar en los espacios y procesos de elaboración de los planes de desarrollo, planes operativos anuales y del presupuesto en sus respectivas jurisdicciones territoriales;
- f) Promover la integración y participación de todos los habitantes de la comunidad;
- g) Promover la formación y capacitación de los habitantes de la comunidad para que actúen en las instancias de participación;
- h) Ejercer los demás derechos políticos y ciudadanos reconocidos en la constitución; Y,
- i) Otras que establezca la ley.

Art. B. 64.- OTROS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Olmedo reconocerá y garantizará los siguientes mecanismos de participación ciudadana:

- a) Asambleas locales;
- b) Comisiones generales;
- c) Observatorios;
- d) Los demás establecidos en la Constitución y la Ley.

Art. B. 65.- ASAMBLEAS LOCALES.- Son espacios de deliberación pública de entre los ciudadanos/as, para fortalecer sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades, y de esta forma incidir en las decisiones de las políticas públicas, la prestación de los servicios, y en general la gestión de lo público. La conformación de estas asambleas debe garantizar la pluralidad, interculturalidad e inclusión de las organizaciones sociales y de la ciudadanía, así como de las diversas identidades territoriales y temáticas con equidad de género y generacional. Se regularán por sus propios estatutos.

A efectos de que estas asambleas puedan recibir fondos se considerará los criterios establecidos en la Ley de Participación Ciudadana.

Art. B. 66.- FUNCIONES DE LAS ASAMBLEAS LOCALES- De acuerdo con la Ley de Participación Ciudadana, serán las siguientes:

- a). Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito de los territorios locales;



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

- b). Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
- c). Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
- d) Organizar de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al que estén obligadas las autoridades electas cuando estos no lo hicieran en el tiempo señalado en la ley;
- e) Propiciar el debate la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional; y
- f). Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley.

Art. B. 67.- COMISIONES GENERALES.- Son instancias de relación directa entre los habitantes, el Alcalde (sa) y los Ediles del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal debidamente normada en la Ordenanza que Regula las Decisiones Legislativas y Actos Normativos del Concejo Municipal.

El Concejo Municipal podrá recibir en comisión general a representantes de organizaciones o instituciones que hubieren realizado su solicitud por escrito al Alcalde, antes de las 48 horas previstas para la sesión.

Art. B. 68.- OBSERVATORIOS.- Los observatorios se constituyen por grupos de personas u organizaciones ciudadanas que no tengan conflictos de intereses con el objeto observado. Tendrán como objetivo elaborar diagnósticos, informes y reportes con independencia y criterios técnicos, con el objeto de impulsar, evaluar, monitorear y vigilar el cumplimiento de las políticas públicas.

Sección III DE LA INICIATIVA CIUDADANA

Art. B. 69.- INICIATIVA NORMATIVA.- Todos los ciudadanos gozan de iniciativa popular para proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos o resoluciones que a su juicio deban ser conocidas y aprobadas por el Concejo Cantonal, así como su derogatoria siempre que el tema a tratarse esté en concordancia con el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y las respectivas competencias del concejo.

La iniciativa popular normativa no podrá referirse a crear, modificar o suprimir tributos, aumentar el gasto público o modificar la organización territorial político administrativa del país. Además deberá contar con el respaldo de un número no inferior al cero punto veinticinco por ciento 0.25% de las personas inscritas en el registro electoral de la jurisdicción cantonal.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Los requisitos, el proceso de admisibilidad y tramitación de la iniciativa popular serán los establecidos en la Ley de Participación Ciudadana.

Art.- B. 70.- CONSULTA POPULAR POR INICIATIVA CIUDADANA.- La ciudadanía podrá solicitar la convocatoria a consulta popular excepto lo relativo a tributos, gasto público la organización territorial, política administrativa del país. Los requisitos y procedimiento serán los establecidos en la Ley de Participación Ciudadana.

Sección IV

DE LOS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS

Art. B. 71.- PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.- Comprende la incorporación de la ciudadanía de forma individual o por medio de organizaciones sociales en la elaboración del presupuesto municipal, implica un debate público sobre el uso de los recursos del Estado con el fin de establecerlas prioridades de inversión y gasto.

Art. B. 72.- PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.- El presupuesto municipal deberá ser elaborado participativamente, para lo cual se establecerán las prioridades del gasto e inversión en función de los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial desde los consejos barriales, consejos comunitarios rurales y serán recogidas por la Asamblea Ciudadana Cantonal.

Art. B. 73.- PRESENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO A LA ASAMBLEA CIUDADANA CANTONAL.- El Alcalde (sa) presentará a la Asamblea Ciudadana Cantonal el anteproyecto de presupuesto municipal, antes de su aprobación por parte del Concejo Municipal. La Asamblea emitirá mediante resolución su conformidad con las prioridades de inversión definidas en dicho instrumento, de acuerdo con lo contemplado en los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial del cantón. El acta que contenga esta resolución se adjuntará a la documentación que se remitirá conjuntamente con el anteproyecto de presupuesto al Concejo Municipal.

Sección V

REPRESENTANTES CIUDADANOS A LOS CUERPOS COLEGIADOS, DESIGNACIÓN, REQUISITOS, INHABILIDADES, PROHIBICIONES

Art. B. 74.- DESIGNACIÓN.- Los representantes ciudadanos al Consejo Cantonal de Planificación, directorios de empresas públicas municipales y demás cuerpos colegiados serán electos en la Asamblea Ciudadana Cantonal; su designación se hará de acuerdo a lo que establezcan las leyes y ordenanzas vigentes. Serán responsables por sus acciones u omisiones, administrativa, civil y penalmente.

Art. B. 75.- REQUISITOS PARA SER DESIGNADO.- Además de los establecidos en la Ley y en la respectiva ordenanza, contarán con los siguientes:

a) Perfil profesional y/o experiencia en la materia;



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

b) Ser miembro de la asamblea ciudadana cantonal o de fuera de su seno.

Art. B. 76.- DERECHOS.- Son derechos de los representantes de la ciudadanía al Consejo Cantonal de Planificación, directorios de empresas públicas municipales y demás cuerpos colegiados, los que establece la Constitución, la Ley de Participación Ciudadana, y este capítulo.

Art. B. 77.- DEBERES.- Son deberes de los representantes de la ciudadanía al Consejo Cantonal de Planificación, directorios de empresas públicas municipales y demás cuerpos colegiados, los que establece la Constitución, la Ley de Participación Ciudadana, y este capítulo:

1. Representar con responsabilidad y honestidad los intereses de la Asamblea ciudadana Cantonal como máxima instancia de participación ciudadana;
2. Velar por los intereses de la colectividad Olmedense;
3. Rendir cuentas de su gestión ante la Asamblea Ciudadana Cantonal.

Art. B. 78.- INHABILIDADES.- No podrán ser miembros del Consejo Cantonal de Planificación, directorios de empresas públicas municipales y demás cuerpos colegiados, como representantes ciudadanos:

- a) Quienes se hallaren en interdicción judicial, mientras ésta subsista, salvo el caso de insolvencia o quiebra que no haya sido declarada fraudulenta;
- b) Quienes hayan recibido sentencia ejecutoriada que condene a pena privativa de libertad, mientras ésta subsista;
- c) Quienes mantengan contrato con entidades públicas cantonales, como persona natural, socio, representante o apoderado de personas jurídicas, siempre que el contrato se haya celebrado para la ejecución de obra pública, prestación de servicios públicos, o explotación de recursos naturales;
- d) Quienes no hayan cumplido las medidas de rehabilitación resueltas por autoridad competente, en caso de haber sido sancionado por violencia intrafamiliar o de género;
- e) Quienes hayan ejercido autoridad ejecutiva en gobiernos de facto;
- f) Quienes hayan sido sentenciados por delitos de lesa humanidad y crímenes de odio;
- g) Quienes desempeñen una dignidad de elección popular;
- h) Quienes sean Jueces/as de la Función Judicial, miembros del Tribunal Contencioso Electoral, del Consejo Nacional Electoral, secretarios, Ministros de Estado;



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

- i) Quienes sean miembros de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional en servicio activo;
- j) Quienes adeuden pensiones alimenticias debidamente certificadas por la autoridad judicial competente;
- k) Quienes sean cónyuges, tengan unión de hecho o sean parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí ;
- l) Quienes hayan estado involucrados en actos de corrupción debidamente comprobados;
- m) Quienes adeuden a la Municipalidad o a sus empresas públicas;
- n) Las demás inhabilidades que determinen la Constitución y las leyes.

Art. B. 79.- SANCIONES.- Además de la responsabilidad por sus acciones u omisiones, administrativa, civil y penalmente, tendrán las siguientes sanciones, previo al debido proceso:

- a) Revocatoria del mandato ciudadano;
- b) Destitución inmediata del cargo;
- c) Otras sanciones que resuelva la Asamblea Cantonal Ciudadana.

Sección VI DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Art. B. 80.- RENDICIÓN DE CUENTAS.- Es un proceso sistemático, deliberado, interactivo y universal, que involucra a las autoridades municipales y del régimen dependiente, los representantes ciudadanos a los diferentes cuerpos colegiados, representantes legales de las empresas públicas o personas jurídicas del sector privado que manejen fondos públicos o desarrollen actividades de interés público en la jurisdicción cantonal. Las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual o colectiva, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblos afro ecuatoriano y montubio, y demás formas lícitas de organización, podrán solicitar una vez al año la rendición de cuentas a las instituciones públicas o privadas que presten servicios públicos, manejen recursos públicos o desarrollen actividades de interés público, así como a los medios de comunicación social, siempre que tal rendición de cuentas no esté contemplada mediante otro procedimiento en la Constitución y las leyes.

Art. 81.- OBJETIVOS.- De acuerdo a la ley de Participación Ciudadana tiene los siguientes:



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

1. Garantizar a los mandantes el acceso a la información de manera periódica y permanente, con respecto a la gestión pública;
2. Facilitar el ejercicio del derecho a ejecutar el control social de las acciones u omisiones de las (os) gobernantes, funcionarios (as) o de quienes manejen fondos públicos;
3. Vigilar el cumplimiento de las políticas públicas; y,
4. Prevenir y evitar la corrupción y el mal gobierno.

Art. B. 82.- ASPECTOS SOBRE LOS CUALES HARÁN LA RENDICIÓN DE CUENTAS LAS AUTORIDADES DE ELECCIÓN POPULAR.- Según la Ley de Participación Ciudadana rendirán cuentas sobre:

1. Propuesta o plan de trabajo Planteados formalmente al Consejo Nacional Electoral;
2. Planes estratégicos, programas, proyectos y planes operativos anuales;
3. Presupuesto general y presupuesto participativo;
4. Propuestas acciones de legislación, fiscalización y políticas públicas;
5. Propuestas y acciones sobre las delegaciones realizadas a nivel local, nacional e internacional; y,
6. Aquellos aspectos que el gobierno municipal considere de trascendental importancia para la ciudadanía.

Art. B. 83.- ASPECTOS SOBRE LOS CUALES HARÁN LA RENDICIÓN DE CUENTAS LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS DEL NIVEL PROGRAMÁTICO Y OPERATIVO.- Los funcionarios/as, directivos, y responsables de la conducción de unidades administrativas, administraciones territoriales, empresas, fundaciones y otras organizaciones que manejen fondos públicos, según la Ley de Participación Ciudadana rendirán cuentas sobre:

1. Planes operativos anuales;
2. Presupuesto aprobado y ejecutado;
3. Contratación de obras y servicios;
4. Adquisición y enajenación de bienes; y,
5. Compromisos asumidos con la Comunidad.



Art. B. 84.- ASPECTOS SOBRE LOS CUALES HARÁN LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS REPRESENTANTES DE LA CIUDADANÍA.- Los representantes de la ciudadanía al Consejo de Planificación, a las empresas públicas municipales y demás cuerpos colegiados rendirán cuentas anualmente sobre:

1. Su actuación y comportamiento en las instancias en las que hayan sido delegados por la Asamblea Ciudadana Cantonal;
2. La defensa de los intereses ciudadanos;
3. El control social que deben ejercer en las instancias en las que hayan sido delegados por la Asamblea Ciudadana Cantonal;
4. El cumplimiento de sus deberes y obligaciones establecidos en la ley y la presente ordenanza; y,
5. Otros temas que sean de importancia para sus representados.

Art. B. 85.- MECANISMOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS.- Sin perjuicio de los que señale el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social se establecen los siguientes mecanismos que de manera colectiva o individual deberán realizar las autoridades de elección popular, los funcionarios del nivel programático y operativo, y los representantes ciudadanos:

- a). Cumplido un año de gestiones el Alcalde y el Concejo Municipal convocarán a la Asamblea Ciudadana Cantonal y rendirán informe escrito y verbal de las acciones realizadas durante el ejercicio de sus funciones. Este acto se desarrollará durante los quince días posteriores al cumplimiento del año de posesión.
- b). Publicación del informe de rendición de cuentas de los obligados por la ley a rendir cuentas en la página web de la institución.

Art. B. 86.- EXCEPCIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.- El acceso a la información pública podrá ser negado, sin perjuicio de lo que establezca la Ley, en los siguientes casos:

- a) Información que afecte a la intimidad y moral de los servidores municipales así como de los contribuyentes, la confidencialidad de datos y expedientes personales; de igual forma domicilios, números telefónicos, fichas personales, fichas médicas, etc.;
- b) Estados financieros de los contribuyentes;
- c) Documentos contenidos en sobres cerrados entregados en virtud de procedimientos de selección de contratistas, con base en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

- d) Documentos generados por abogados del Gobierno Municipal o preparados a instancia o dirección expresa de los mismos, que contengan estrategias en litigios o teorías legales preparadas exclusivamente para ser utilizadas en procesos judiciales o administrativos, o en anticipación de los mismos;
- e) Cotizaciones, estimaciones y otros informes referentes al valor, ofertas o contraofertas de bienes y servicios, relacionados a proyectos de la Municipalidad que pudieran dar lugar a la especulación;
- f) Toda aquella información que por ley o a criterio del Concejo Municipal no pueda ser de dominio público, siempre que no contradiga norma expresa;
- g) Toda aquella información que genere detrimento a los intereses del Municipio;
- h) En general toda aquella información que de acuerdo con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sea considerada confidencial.

Art. B. 87.- TRÁMITE.- Cada solicitud se realizará en un formato que la Municipalidad brindará para el efecto, la que será dirigida al Alcalde (sa) quien la absolverá en el plazo y en la forma establecida por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Si luego de este período el o la solicitante no recibiere respuesta por escrito, o se le hubiere negado la información, podrá acceder a los recursos administrativos, judiciales y constitucionales pertinentes y, a la imposición a los funcionarios municipales, de las sanciones establecidas en la ley antes mencionada.

Art. B. 88.- RECLAMOS, QUEJAS, RECURSOS Y PETICIONES EN GENERAL.- Los ciudadanos y ciudadanas podrán formular quejas, peticiones, reclamos y recursos ante el Gobierno Municipal cuando consideren que uno o más actos de la administración municipal están vulnerando sus derechos. Para tal efecto se sujetará a los procedimientos establecidos en las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.

Sección VII DEFINICIONES

Art. B. 89.- Para mayor entendimiento de la presente Ordenanza, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Acceso a la información:** es facilitar el conocimiento de la información pública, que por naturaleza no tenga el carácter de reservada o restringida.
- b) **Asamblea Ciudadana Cantonal:** Es la máxima instancia de participación, conformada por las autoridades de elección popular del cantón, representantes del régimen dependiente, los delegados de los consejos barriales urbanos, y de los consejos comunitarios rurales, y de las organizaciones sociales y gremiales cuyos fines no estén dados por el factor territorial, establecidas en el cantón.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

- c) **Autonomía:** es el principio que promueve la independencia política y autodeterminación de la ciudadanía y de las organizaciones sociales para participar en los asuntos de interés público.
- d) **Concejo Municipal:** Es el órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado de Olmedo, y está integrado por el Alcalde o Alcaldesa, y los Concejales o concejalas.
- e) **Consejos Barriales:** Son unidades básicas de participación conformados por los ciudadanos del barrio, y por los representantes de cada una de las organizaciones de hecho o de derecho, lícitas, existentes en éste.
- f) **Consejos comunitarios Rurales:** Son unidades básicas de participación conformados por los ciudadanos de la comunidad rural, y por los representantes de cada una de las organizaciones de hecho o de derecho, lícitas, existentes en éste.
- g) **Consejo Cantonal de Planificación:** Es el órgano de planificación participativa del cantón, que se encarga del proceso de formulación, seguimiento, y evaluación de sus planes y emiten resoluciones favorables sobre las prioridades estratégicas de desarrollo como requisito indispensable para su aprobación ante el Concejo Municipal.
- h) **Control popular:** es el principio que promueve el empoderamiento del ciudadano en los cambios que afecten positivamente al cantón, llevándolo a su pleno desarrollo y bienestar de sus habitantes.
- i) **Corresponsabilidad:** es el compromiso legal y ético asumido por las ciudadanas y los ciudadanos, el Estado y las instituciones de la sociedad civil, de manera compartida, en la gestión delo público.
- j) **Deliberación pública:** es el intercambio público y razonado de argumentos, así como, el procesamiento dialógico de las relaciones y los conflictos entre la sociedad y el Gobierno Municipal, cómo base de la participación ciudadana.
- k) **Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal:** constituye la entidad de derecho público, establecida en un territorio determinado propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular, con autonomía política, administrativa y financiera.
- l) **Igualdad:** es el principio que promueve el goce de los derechos y oportunidades, individuales o colectivas, de las ciudadanas y ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades indígenas, afro ecuatorianos, montubios, y demás formas de organización lícita, para participar en la vida pública del país, incluyendo a las ecuatorianas y ecuatorianos en el exterior.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

m) **Información y transparencia:** es el derecho al libre acceso de la ciudadanía a la información pública, en el marco de los principios de responsabilidad y ética pública establecidos en la Constitución y la ley, sin censura previa.

n) **Interculturalidad:** es el principio que promueve el ejercicio de la participación ciudadana respetuoso e incluyente de las diversas identidades culturales, que promueve el diálogo y la interacción entre las mismas.

o) **Paridad de género:** es la participación proporcional de las mujeres y los hombres en las instancias, mecanismos e instrumentos definidos en la Ley; así como en el control social de las instituciones del Estado para lo cual se adoptarán medidas de acción afirmativa que promuevan la participación real y efectiva de las mujeres en este ámbito.

p) **Participación Ciudadana:** es el proceso permanente de organización e inclusión ciudadana a través del cual la población puede participar activamente en la acción pública municipal, incorporando los intereses de toda la comunidad y trabajando de manera mancomunada con el gobierno local.

La participación ciudadana se entiende en tres niveles:

- Participación privada: la que realizamos a nivel personal, en cuanto a cumplir deberes y responsabilidades, como el pago de tributos municipales, el respeto a las leyes y ordenanzas municipales, y participar en la vida económica del cantón a través del empleo, entre otras.

- Participación social: la que realizamos en nuestro ámbito geográfico, en procura de mejorar las condiciones de vida de la colectividad, por ejemplo en la participación en colegios profesionales, clubes, asociaciones, comités pro mejoras, etc.

- Participación política: la que realizamos directamente o a través de nuestros representantes, buscando canales institucionales del Estado para lograr las decisiones gubernamentales.

q) **Pluralismo:** es el reconocimiento a la libertad de pensamiento, expresión y difusión de las diferentes opiniones, ideologías políticas, sistemas de ideas y principios, en el marco del respeto a los derechos humanos, sin censura previa.

r) **Plurinacionalidad:** es el respeto y ejercicio de la participación de las ciudadanas y los ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afroecuatoriano y montubio, y demás formas de organización lícita, conforme a sus instituciones y derecho propios.

s) **Régimen dependiente:** Se refiere a las instituciones públicas que forman parte del gobierno nacional, asentadas en el territorio cantonal.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

t) **Respeto a la diferencia:** es el principio que promueve el derecho a participar por igual en los asuntos públicos, sin discriminación alguna fundamentada en la etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socioeconómica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, discapacidad física, ni por cualquier otra distinción personal o colectiva, temporal o permanente, o de cualquier otra índole.

u) **Responsabilidad:** es el compromiso legal y ético asumido por las ciudadanas y los ciudadanos de manera individual o colectiva, en la búsqueda del buen vivir.

v) **Sistema de Participación Ciudadana:** Conjunto de mecanismos que garantizan la participación ciudadana y a nivel del cantón está conformado de la siguiente forma: i) la Asamblea Ciudadana Cantonal; ii) el Consejo Cantonal de Planificación, y; iii) el Concejo Municipal.

w) **Solidaridad:** es el principio que promueve el ejercicio de la participación dentro del marco de la cooperación y ayuda mutua entre los ciudadanos o colectivos.

x) **Subsidiariedad.-** es un concepto dinámico, según el cual el nivel al que conviene actuar varía en función de las circunstancias. El principio de subsidiariedad tiene por objeto garantizar una toma de decisión lo más cerca posible del ciudadano, comprobándose constantemente que la acción que debe emprenderse a escala comunitaria se justifica en relación con las posibilidades que ofrece el nivel nacional, regional o local. Concretamente, es un principio según el cual no actúa excepto para los sectores de su competencia exclusiva hasta que su acción es más eficaz que una acción emprendida en el ámbito nacional, regional o local. Está estrechamente vinculado a los principios de proporcionalidad y de necesidad que suponen que la acción que no debe exceder lo que es necesario para lograr los objetivos.

y) **Veeduría ciudadana:** Mecanismo de seguimiento, vigilancia, fiscalización y control social de la gestión pública del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Olmedo-Manabí, así como de la gestión de las personas naturales o jurídicas de derecho privado que manejen fondos públicos, presten servicios públicos o desarrollen actividades de interés público dentro del cantón, salvo en aquellas cuya publicidad esté limitada por mandato constitucional o legal, con el objetivo de conocer, informarse, monitorear, opinar, presentar observaciones, previo, durante o posterior a su ejecución, así como exigir rendición de cuentas y contribuir al mejoramiento de la administración de lo público.

CAPÍTULO V

DELIMITACIÓN DEL ÁREA URBANA Y DE INFLUENCIA INMEDIATA DE LA CABECERA CANTONAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ.

Art. B. 90.- El área urbana de la cabecera cantonal, estará circunscrito dentro de los siguientes linderos:



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

AL NORTE: desde el lindero de la hacienda San Antonio, por el callejón Santa Gema hasta la rivera del estero el Pescado, pasando por él, con desembocadura a la margen derecha del Rio Puca **punto 3** X = 587372 Y = 9846172 con rumbo N 46°34'15.82" E, **punto 4** X = 587453 Y = 9846248 con rumbo N 87°15'06.05" E, **punto 5** X = 587573 Y = 9846254 con rumbo S 09°09'05.85" O, **punto 6** X = 587557 Y = 9846042 con rumbo N 87°22'55.66" O, **punto 7** X = 587637 Y = 9846035 con rumbo N 71°14'13.29" O, **punto 11** X = 587890 Y = 9845793 con rumbo N 86°10'54.55" O, **punto 12** X = 587923 Y = 9845790 con rumbo N 81°44'20.05" O, **punto 20** X = 588183 Y = 9846032 con rumbo N 82°51'55.20" O, **punto 21** X = 588260 Y = 9846025 con rumbo N 74°00'46.12" O, **punto 22** X = 588559 Y = 9845942 con rumbo N 77°29'25.64" O, **punto 23** X = 588713 Y = 9845966 con rumbo N 86°52'10.62" O, **punto 32** X = 588941 Y = 9846457 con rumbo N 84°45'52.95" O, siguiendo hasta el estero El Tillo y su desembocadura en el rio Puca. Con una expansión de los siguientes: **punto 1** con coordenadas x= 587031 Y = 9846390.6267 con rumbo N 45°12'58.54" O, **punto 2** X = 587239 Y = 9846183 con rumbo S 84°56'21.42" E, **punto 90** X = 587125 Y = 9845887 con rumbo S 77°01'31.21" E, **punto 91** X = 587097 Y = 9845896 con rumbo S 55°54'54.06" E, **punto 92** X = 586881 Y = 9846097 con rumbo S 43°55'55.94" E punto 93 X = 586792 Y = 9846189 con rumbo S 51°34'26.68" O.

AL NORESTE: Desde el estero El Tillo, pasando por la Asociación de los Ganaderos hasta el inicio puente Cacao en el Río Puca con el **punto 34** X = 589029 Y = 9846383 con rumbo S 60°12'46.15" O, **punto 35** X = 589059 Y = 9846400 S con rumbo 27°09'40.08" E, punto 49 X = 589096 Y = 9846302 con rumbo N 20°37'28.59" O, **punto 50** X = 589029 Y = 9846268 con rumbo N 24°08'37.10" O, con expansión urbana con los **puntos 37** X = 589014. Y = 9846611 con rumbo S 67°11'53.75" O, **punto 38** X = 589116 Y = 9846653 con rumbo S 77°40'47.86" O, **punto 40** X = 589438 Y = 9846711 con rumbo S 34°40'37.03" O, **punto 41** X = 589467 Y = 9846752 con rumbo S 55°37'17.61" O, punto 42 X = 589595 Y = 9846827 con rumbo N 41°06'52.07" O, punto 43 X = 589815 Y = 9846574 con rumbo N 62°57'49.61" E, punto 44 X = 589711 Y = 9846521 con rumbo N 23°01'54.71" E, punto 46 X = 589609 Y = 9846350 con rumbo N 68°16'04.73" E, **punto 47** X = 589474 Y = 9846297 con rumbo N 78°05'13.51" E, **punto 48** X = 589204 Y = 9846242 con rumbo S 33°53'21.84" E.

AL ESTE: a 200 metros a la margen derecha de la calle Ulpiano Páez, hasta la falda de la cordillera La Turena. Con **punto 51** X = 589101 Y = 9846107 con rumbo N 00°18'49.72" O, **punto 52** X = 589092 Y = 9845735 con rumbo N 34°27'33.65" E.

AL SUR ESTE: Desde el tanque reservorio de Agua Potable con punto 64 X = 588055 Y = 9845458 con rumbo N 30°03'08.43" O, con un alineación de 100 metros a la calle Santa y av. Los Nin, **punto 65** X = 588175 Y = 9845205 con rumbo N 51°51'32.10" O, **punto 66** X = 588313 Y = 9845091 con rumbo N 33°29'39.82" O, como referencia de ubicación pasando la cancha situada en la casa del señor. Hólger Miles con los **punto 67** X = 588462 Y = 9844866 con rumbo N 56°34'35.18" O, **punto 68** X = 588520 Y = 9844828 con rumbo N 32°03'58.22" E, bajando por callejón sin nombre hasta el estero Canoa con punto 69 X = 588410 Y = 9844653 con rumbo S 67°07'59.09" E.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Al SUR OESTE: por la vía Olmedo las Mercedes, hasta la altura de la cancha en Pajarito con el punto 72 X = 587520 Y = 9844826 con rumbo N 18°41'48.66" O, punto 73 X = 587489 Y = 9844917 con rumbo N 18°41'48.66" O, punto 74 X = 587485 Y = 9844930 con rumbo N 18°41'48.66" O, punto 75 X = 587437 Y = 9845071 con rumbo S 85°57'06.36" O. con expansión urbana con los puntos 72 X = 587520 Y = 9844826 con rumbo N 18°41'48.66" O, **punto 80** X = 587241 Y = 9844789 con rumbo N 25°34'00.12" E, **punto 81** X = 58699 Y = 9844277 con rumbo S 54°24'47.87" E, **punto 84** X = 586819 Y = 9844400 con rumbo S 23°57'29.94" O, punto 85 X = 587008 Y = 9844827 con rumbo S 32°42'49.31" O, **punto 86** X = 587101 Y = 9844972 con rumbo S 73°30'39.18" O, **punto 75** X = 587437 Y = 9845071 con rumbo S 85°57'06.36" O.

Art. B. 91.—El área de influencia inmediata o expansión de la cabecera cantonal del Cantón Olmedo-Manabí, se define como área que comprende un radio de 200 metros en la vía Santa Ana Olmedo; vía el Cacao Monte Negro con un radio de influencia de 300 metros; la vía Olmedo las Mercedes con un radio de influencia de 400 metros que circunda a la delimitación de la cabecera referida.

Art. B. 92.—El plano adjunto, es parte constitutiva de esta ordenanza. Las Coordenadas tomadas se realizaron con elipsoide de referencia WG84.UTM17S

CAPÍTULO VI

DE LA APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ MANABÍ.

Sección I

GENERALIDADES DE LA APLICACIÓN, VIGENCIA Y PLAZO

Art. B. 93.— El presente capítulo, constituye norma legal de aplicación obligatoria y general en todo el territorio cantonal, que incluye áreas urbanas y rurales, para todos los efectos jurídicos y administrativos vinculados con el cumplimiento de las competencias exclusivas, concurrentes, adicionales y residuales, el desarrollo local, la gestión territorial y la articulación entre los diferentes niveles de gobierno.

Art. B. 94.— Tanto el Plan de Desarrollo como el de Ordenamiento Territorial del Cantón Olmedo-Manabí, entrarán en vigencia a partir de su expedición mediante el acto normativo correspondiente; y, se publicarán en el Registro Oficial para conocimiento y difusión respectiva.

Art. B. 95.— Se considera como horizonte temporal, un mediano plazo de cuatro años; y diez años para el largo plazo, una vez que entren en vigencia el plan de desarrollo y de ordenamiento territorial del Cantón, en consonancia con el artículo 58 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, sobre los planes de inversión cuatrienales, anuales, y los planes plurianuales contenidos en las agendas territoriales acordadas en el nivel intermedio de planificación correspondientes



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. B. 96.- La aplicación y ejecución del PD y OT en el cantón, es responsabilidad del gobierno autónomo descentralizado, a través de las instancias asesoras, operativas y unidades administrativas municipales previstas en la estructura institucional, en coordinación con el Consejo Cantonal de Planificación, las instancias respectivas del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa (SNDPP), del Sistema Cantonal de Participación Ciudadana y Control Social, sociedad civil, sector público y privado, así como otros organismos e instancias relacionadas.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, realizará las gestiones pertinentes ante las instituciones de Gobierno Central, del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial, entre Gobiernos Municipales, con las organizaciones públicas y privadas, organizaciones no gubernamentales debidamente acreditadas, nacionales o extranjeras, organismos de cooperación y otros, que conforman el Sistema Nacional de Planificación Participativa de acuerdo al artículo 21 del Código de Planificación y Finanzas Públicas, a fin de impulsar, apoyar, financiar y ejecutar los programas y proyectos contemplados en el plan de desarrollo y en el de ordenamiento territorial del Cantón Olmedo-Manabí, según las disposiciones de ley

Sección II

DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL CONTENIDOS, ACTUALIZACIÓN Y SANCIÓN

Art. B. 97.- En concordancia con el artículo 41 del Código de Planificación y Finanzas Públicas y el artículo 295 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, el plan de desarrollo cantonal contiene las directrices y lineamientos para el desarrollo cantonal, en función de las cualidades territoriales, visión de largo plazo y los siguientes elementos:

- a. Diagnóstico.- Describe las inequidades y desequilibrios socio territoriales, potencialidades y oportunidades de su territorio, la situación deficitaria, los proyectos existentes en el territorio, las relaciones del territorio con los circunvecinos, la posibilidad y los requerimientos del territorio articuladas al Plan Nacional de Desarrollo y, el modelo territorial actual;
- b. Propuesta.- Visión de mediano y largo plazos, los objetivos, políticas, estrategias, resultados y metas deseadas y, el modelo territorial que debe implementarse para viabilizar el logro de sus objetivos; y,
- c. Modelo de gestión.- Contiene datos específicos de los programas y proyectos, cronogramas estimados y presupuestos, instancias responsables de la ejecución, sistema de monitoreo, evaluación y retroalimentación que faciliten la rendición de cuentas y el control social.

Art. B. 98.- El plan de desarrollo y de ordenamiento territorial podrá ser actualizado periódicamente, siendo obligatoria su actualización al inicio de cada gestión conforme el artículo 467 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomías y Descentralización.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

El Concejo Municipal aprobará la actualización y conocerá las propuestas, previo el correspondiente proceso de concertación y/o consulta pública, a través de las instancias determinadas en este Capítulo.

Las modificaciones sugeridas, se respaldarán en estudios técnicos que evidencien variaciones en la estructura urbana, la administración y gestión del territorio, el uso y ocupación del suelo, variaciones del modelo territorial o las circunstancias de carácter demográfico, social, económico, ambiental o natural que incidan sustancialmente sobre las previsiones del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial actualmente concebido.

Sección III

PRINCIPIOS GENERALES PARA LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Art. B. 99- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, para la planificación y desarrollo del cantón se regirá por los contenidos del artículo 3 del COOTAD:

- a) Unidad Jurídica territorial, económica, igualdad de trato;
- b) Solidaridad;
- c) Coordinación y corresponsabilidad;
- d) Subsidiariedad;
- e) Complementariedad;
- f) Equidad Territorial;
- g) Participación Ciudadana;
- h) Sustentabilidad del desarrollo; e,
- i) Ajuste a los principios que constan en el artículo 5 del Código de Planificación y Finanzas Públicas

Art. B. 100.- Articulación del PD y OT con el presupuesto del GAD Municipal de Olmedo y los otros niveles de Gobierno:

Los objetivos, metas, programas y proyectos establecidos en el PD y OT deberán guardar coherencia con el presupuesto del GAD Municipal de Olmedo, conforme el artículo 245 del COOTAD.

Las inversiones presupuestarias del presupuesto del GAD de Olmedo, se ajustarán a la propuesta de los planes de desarrollo de los niveles de gobierno conforme el artículo 215 del COOTAD.

Art. B. 101.- Prioridad del Gasto Social: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Olmedo, a fin de impulsar el Buen Vivir en la jurisdicción cantonal, priorizará el gasto social, estableciendo un orden de ejecución de obras, adquisición de bienes y provisión de servicios; observando además la debida continuidad, en procura de los fines y objetivos previstos en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial del Cantón, con base en las evaluaciones periódicas que se realicen.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

El presupuesto del GAD Municipal de Olmedo, deberá prever el 10% de sus ingresos no tributarios para el financiamiento y ejecución de programas sociales para atención de los grupos de atención prioritaria, conforme el artículo 249 del COOTAD.

Sección IV DE LAS INSTANCIAS DE REPRESENTACIÓN SOCIAL

Art. B. 102.- En observancia con el artículo 95 de la Constitución de la República el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí , reconoce la participación en democracia de sus habitantes y garantiza que “las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, participarán de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos” y que la participación ciudadana “es un derecho, que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria”.

Art. B. 103.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí , de conformidad con el artículo 302 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomías y Descentralización (COOTAD), reconoce toda forma de participación ciudadana: de carácter individual y colectivo, incluyendo aquellas que se generen en las unidades territoriales de base, barrios, comunidades, comunas, recintos y aquellas organizaciones propias de los Pueblos y nacionalidades, en el marco de la Constitución y la ley.

Art. B. 104.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí , en concordancia con el artículo 306 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomías y Descentralización (COOTAD), reconoce a los barrios y parroquias urbanas como unidades básicas de participación ciudadana, los consejos barriales y parroquiales urbanos, así como sus articulaciones socio-organizativas, son los órganos de representación comunitaria y se articularán al sistema de gestión participativa, se reconoce así también a las organizaciones barriales existentes y se promoverá la creación de aquellas que la libre participación ciudadana genere.

Art. B. 105.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, en aplicación a lo dispuesto en el Art. 54 literales d) y e) del COOTAD que establecen como funciones del Gobierno Municipal, las de implementar el Sistema de Participación Ciudadana así como elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, procederá a dar cumplimiento a estas disposiciones.

Sección V DE LA ASAMBLEA CANTONAL

Art. B. 106.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, convocará a una Asamblea Cantonal para poner en su conocimiento los lineamientos y propuestas del plan de desarrollo y el de ordenamiento territorial de conformidad con el artículo 304 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización



Sección VI DOCUMENTOS TÉCNICOS

Art. B. 107.- El conjunto de planos, normativas y especificaciones técnicas que forman parte de la documentación del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial constituyen los documentos técnicos que complementan la parte operativa y de gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí.

La documentación del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial: a) Diagnóstico, b) Propuesta, c) Modelo de gestión y, los datos específicos de los programas y proyectos, cronogramas estimados y presupuestos se constituyen en el instrumento para la gestión del desarrollo y ordenamiento territorial del Cantón Olmedo-Manabí .

CAPÍTULO VII DE LA REGULACIÓN Y ADJUDICACIÓN, ESCRITURACIÓN Y VENTA DE TERRENOS MOSTRENCOS, FAJAS Y LOTES, UBICADOS EN LA ZONA URBANA Y ZONAS DE EXPANSIÓN URBANA.

SECCIÓN I GENERALIDADES

Art. B. 108.- Principios.- Conscientes de los actos de posesión que determinados habitantes del cantón mantienen sobre algunos bienes inmuebles municipales y mostrencos, es prioritario:

- a. Adjudicar la tenencia de la tierra dentro del perímetro urbano y zonas de expansión urbana;
- b. Otorgar escrituras públicas a los poseedores de terrenos municipales y mostrencos;
- c. Controlar el crecimiento territorial en general y particularmente el uso, fraccionamiento y ocupación del suelo en las áreas urbanas;
- d. Garantizar el ejercicio pleno de los derechos de dominio;
- e. Conceder el dominio de las tierras siempre que éstas no estén en litigio ni pesen sobre ellas ningún gravamen que limite la propiedad; y,
- f. Determinar un valor justo a pagar por la adjudicación y venta de lotes y fajas de terreno, acorde a la situación socioeconómica de los poseedores.

Art. B. 109.- Base legal.- El Artículo 436 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que los Concejos podrán acordar y autorizar la venta, permuta o hipoteca de los bienes inmuebles de uso privado, o la venta, trueque o prenda de los bienes muebles, con el voto de los dos tercios de los integrantes. Para la autorización se requerirá el avalúo comercial real considerando los precios de mercado.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. B. 110.- Ámbito de aplicación.- El presente capítulo será aplicado en las áreas urbanas y zonas de expansión urbana del Cantón Olmedo-Manabí, a los solares que estén actualmente ocupados de conformidad con lo que dispone el Art. B.109 de esta ordenanza, que no estén en litigio ni pese sobre ellos ningún gravamen que limite la propiedad.

Art. B. 111.- La posesión.- Se entenderá a la posesión como la tenencia de una cosa determinada con ánimo de señor y dueño por el lapso mínimo de 5 (cinco) años; sea que el dueño o el que se da por tal tenga la cosa por sí mismo, o bien por otra persona en su lugar y a su nombre.

Art. B. 112.- Beneficiarios.- Serán beneficiarios de la legalización de terrenos mostrencos las personas que demuestren haber estado en posesión del terreno. Si los bienes son de propiedad de la Municipalidad mediante escritura pública legalmente inscrita, ésta tendrá la potestad de entregarlos en venta de acuerdo a las disposiciones de esta ordenanza, sin que sea necesario demostrar la posesión del bien por parte del peticionario. Sin embargo, el peticionario sí estará en la obligación de demostrar la necesidad social y económica de adquirir dicho terreno. Perfeccionada la compraventa, el beneficiario deberá habitar el predio al menos por un plazo mínimo de tres (3) años contados a partir de la fecha de inscripción de la escritura pública en el Registro de la Propiedad Municipal, caso contrario el bien se revertirá a la Municipalidad, excepto aquellos que se encuentran en zona de riesgos y deban ser reubicadas.

SECCIÓN II

DE LOS BIENES INMUEBLES MUNICIPALES

Art. B. 113.- Bienes municipales de dominio privado.- Se entenderán como tales los señalados en el Art. 419 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Art. B. 114.- Bienes Mostrencos.- Se consideran a los bienes inmuebles que carecen de propietario o dueño conocido, y que no tengan un título debidamente inscrito. Para los efectos de esta ordenanza, a los bienes mostrencos se los clasifica en:

Lotes.- Por lote se entenderá aquel terreno en el cual, de acuerdo con las ordenanzas municipales, sea posible levantar una construcción Independiente de las ya existentes o por levantarse en los terrenos vecinos.

Fajas.- Por fajas se entenderán aquellas porciones de terreno que por sus reducidas dimensiones o por ser provenientes de rellenos no pueden soportar una construcción independiente de los inmuebles vecinos, ni sea conveniente, de acuerdo con las ordenanzas municipales, mantenerlas como espacios verdes comunitarios. Además se consideran como tales las fajas de terreno que se originan, por variación en el ancho de una vía pública, canal, camino, etc.



Art. B. 115.- Adjudicación forzosa.- De acuerdo al artículo 482 del COOTAD, cuando una faja de terreno hubiere salido a la venta mediante el procedimiento de pública subasta y no se hubieren presentado como oferentes ninguno de los propietarios colindantes, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal procederá a expedir el respectivo título de crédito por un valor igual al de la base de la subasta, a cargo del propietario colindante que, a su juicio, sea el más apropiado para adquirirla, valor que se cubrirá por la vía coactiva, si se estimare necesario y sin que dicho propietario pueda rehusar el pago alegando que no le interesa adquirir la mencionada faja. Para tal pago la Municipalidad podrá otorgar plazos de hasta cinco años. En el caso de propietarios pertenecientes a grupos de atención prioritaria, la Municipalidad tomará medidas de acción positiva.

Art. B. 116.- Procedencia de la legalización de bienes inmuebles municipales.- Los bienes mostrencos denominados lotes, sujetos a legalizarse por medio de la presente ordenanza, serán aquellos de dominio privado contemplados en el Art. 419 literal c) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y que se encuentren en posesión por un lapso ininterrumpido de cinco (5) años.

Las fajas municipales solo podrán ser adquiridas mediante el procedimiento de pública subasta, por los propietarios de los predios colindantes. Si de hecho llegaren a adjudicarse a personas que no lo fueren, dichas adjudicaciones y consiguiente inscripción en el Registro de la Propiedad serán nulas.

Art. B. 117.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí.- Es la entidad propietaria de los bienes inmuebles de dominio privado debidamente inventariados y valorizados de acuerdo a los procedimientos establecidos en este capítulo, que no han tenido un uso específico y que permitan revertirse para el desarrollo del cantón o beneficie a sus vecinos en el mejoramiento de sus condiciones de vida.

SECCIÓN III

REQUISITOS PARA SOLICITAR LA ADJUDICACIÓN Y VENTA DE LOS BIENES MOSTRENCOS

Art. B. 118.- De las personas en posesión de los bienes.- Se requiere:

- a. Ser mayor de edad;
- b. Solicitud dirigida al señor Alcalde requiriendo la legalización del bien inmueble que mantiene en posesión;
- c. No encontrarse impedida para obligarse o contratar;
- d. Levantamiento planimétricos del área de terreno del que se solicita la venta;
- e. Probar la posesión del bien por un lapso ininterrumpido de cinco (5) años;
- f. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación;
- g. Señalamiento de domicilio para futuras notificaciones;
- h. Partida de matrimonio o declaración juramentada que acredite la unión de hecho de ser el caso;



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

- i. Certificado conferido por el Registrador de la Propiedad Municipal de no poseer bienes inmuebles;
- j. Declaración juramentada notariada de que no hay reclamo, discusión o propietario legítimo sobre la propiedad o derechos reales que se aleguen respecto al terreno del que se solicita la legalización;
- k. No adeudar a la Municipalidad.

Art. B. 119.- De las personas que deseen adquirir fajas de terrenos.- Se requiere:

- a. Ser mayor de edad;
- b. Solicitud dirigida al señor Alcalde requiriendo la legalización del bien inmueble que mantiene en posesión;
- c. No encontrarse impedida para obligarse o contratar;
- d. Levantamiento planimétricos del área de terreno del que se solicita la venta;
- e. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación;
- f. Señalamiento de domicilio para futuras notificaciones;
- g. Certificado conferido por el Registrador de la Propiedad del bien al que desea incorporar la faja de terreno solicitada;
- h. Declaración juramentada notariada de que no hay reclamo, discusión o propietario legítimo sobre la faja de terreno a legalizar;
- i. No adeudar a la Municipalidad.

Los procedimientos de la subasta a la que se refiere el artículo 481 del COOTAD, para este caso, serán debidamente reglamentados.

Art. B. 120.- De las entidades públicas o privadas con finalidad social.- Se registrarán por su propio ordenamiento jurídico, previsto en la normativa expedida al respecto.

Las entidades privadas, para efectos de demostrar los ingresos mensuales, lo harán en base al aporte de los socios y de terceros. En el caso de las instituciones públicas, se exceptúa la condición de no poseer otro bien.

Art. B. 121.- De la declaración juramentada y de la prueba de la posesión.- Las personas que soliciten la legalización de lotes, probarán la posesión; la unión de hecho; la declaración de no estar impedidos para obligarse y contratar y sus ingresos económicos mensuales, con la declaración juramentada realizada ante el Notario Público del cantón, la cual como mínimo debe contener:

- a. El lapso o tiempo de posesión que mantiene;
- b. Determinación de la ubicación del lote de terreno (barrio, sector, comunidad), características, linderos actualizados;
- c. La determinación de las obras y/o mejoras que ha realizado sobre el bien;
- d. El número de personas que habitan en el bien y el grado de parentesco que mantienen entre sí;
- e. Justificar su estado civil o unión de hecho;
- f. Que no hay reclamo, discusión, litigio o propietario legítimo sobre la propiedad o derechos reales que se aleguen;



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

- g. Sus ingresos mensuales; y,
- h. Que se indique de manera expresa que se libera al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí de toda responsabilidad por la información proporcionada.

SECCIÓN IV DE LA CALIFICACIÓN

Art. B. 122.- De la calificación de las solicitudes.- Una vez recibidas las solicitudes de legalización de los bienes inmuebles por parte de los beneficiarios, el Presidente de la Unidad de Legalización, calificará sobre la base de los requisitos previstos en esta ordenanza la factibilidad y legitimidad de la venta del bien inmueble.

Art. B. 123.- Notificación al beneficiario.- Con la resolución de calificación, el presidente de la Unidad de Legalización notificará al beneficiario, quien en el término de tres (3) días podrá pedir la aclaración, ampliación e impugnación si lo considera pertinente.

Una vez calificada la solicitud, el Presidente de la Unidad de Legalización de Tierras remitirá la información a los diferentes servidores municipales que integran la Unidad, para la elaboración de sus respectivos informes y se proceda a la legalización y venta.

SECCIÓN V DE LA UNIDAD DE LEGALIZACIÓN DE TIERRAS

Art. B. 124.- Conformación.- Se crea la Unidad de Legalización de Tierras (ULT), que se integrará al Orgánico Estructural y Funcional de la Municipalidad, conformada de manera multidisciplinaria, y con carácter permanente, por las siguientes personas:

- a. El Procurador Síndico Municipal, quien la presidirá;
- b. El Director de Planificación;
- c. El Técnico de la Unidad de Avalúos y Catastro;
- d. El Técnico de la Unidad de Riesgos;
- e. El Inspector de Control Urbano y Rural; y,
- f. Un/a secretario/a que sea servidor/a municipal.

Art. B. 125.- De la certificación financiera.- La Dirección Financiera certificará si el terreno solicitado consta en el inventario actualizado de los bienes valorizados del dominio privado; informará si el bien ha dejado de ser útil, si es conveniente su enajenación; en definitiva, se referirá a la productividad del inmueble. Al final del proceso, también emitirá un Título de Crédito por concepto del valor del terreno, a través de la unidad respectiva.

Art. B. 126.- De la certificación de Planificación Territorial.- El Director de Planificación presentará el informe de regulación urbana que contendrá, entre otras cosas, las afectaciones existentes en estos predios, en el que deberá incluir el plano



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

debidamente certificado por el área de Proyectos de la Dirección de Planeamiento y Obras Públicas, en el que consten las vías existentes y futuras circundantes al predio, y aquellas que afectaren al mismo.

Art. B. 127.- Del informe de Riesgos.- El Técnico de la Unidad de Riesgos certificará si el predio motivo de la legalización se encuentra en zona de riesgo.

Art. B. 128.- De la certificación de Avalúos y Catastros.- El Técnico de Avalúos y Catastros realizará la inspección respectiva y emitirá su informe de conformidad a lo que determina la ley de la materia, y dará el visto bueno.

Art. B. 129.- Del informe jurídico.- El Procurador Síndico Municipal, instrumentará el proceso de declaratoria por parte del Concejo Municipal de un bien mostrenco e informará que el bien inmueble forma parte de los bienes de la Municipalidad, cerciorándose para el efecto con el inventario actualizado de los bienes valorizados del dominio privado; informará también que no hay reclamo o discusión sobre la propiedad o derechos reales que se aleguen respecto de la misma.

Una vez aprobada la venta por el Concejo Municipal, instrumentará la minuta correspondiente.

Art. B. 130.- Del informe del/la Trabajador/a Social.- Este funcionario emitirá el informe sobre la situación socio-económica de los posesionarios del predio, debiendo verificar los datos expuestos en la declaración juramentada que debe presentar el solicitante; mientras no exista este funcionario dicho informe será verificado por la Unidad de Asistencia Social de la Municipalidad.

Art. B. 131.- De las Inspecciones.- Las inspecciones se realizarán de manera obligatoria en el predio objeto de la legalización, y los funcionarios de la Unidad de Legalización de Tierras las efectuarán por cada trámite, de manera conjunta. Estos funcionarios presentarán sus informes en un plazo no mayor a quince (15 días).

Art. B. 132.- La Unidad de Comunicación Social.- Procederá a instrumentar el proceso de publicación, por tres días seguidos, de las legalizaciones de los bienes inmuebles a los que se refiere la presente sección.

Una vez realizada la publicación de las legalizaciones solicitadas, emitirá copia certificada de las mismas.

Art. B. 133.- De la Comisión de Legislación.- Esta comisión emitirá su informe en relación a la procedencia de la venta de los predios o terrenos.

SECCIÓN VI DE LA ADJUDICACIÓN

Art. B. 134.- Con los informes a los que se refiere la sección anterior, y transcurrido el plazo para la presentación de reclamaciones, como lo establece la sección VIII del presente capítulo, la Comisión de Legislación emitirá el informe pertinente para que



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

el Concejo Municipal del Cantón Olmedo-Manabí decida la declaración de bien mostrenco, adjudicación o venta del lote o faja de terreno, cuidando que se cumplan los requisitos de este código municipal.

De darse la negativa en al menos uno de los informes de los funcionarios de la Unidad de Legalización de Tierras (ULT), el trámite se suspenderá, para cuyo efecto se notificará al interesado, teniendo derecho éste último a la reclamación respectiva.

Art. B. 135.- Aprobada la declaración de bien mostrenco, adjudicación o venta del lote o la faja de terreno por parte del Concejo Municipal de Olmedo, la ULT remitirá la información a la Dirección Encargada de los asuntos Financieros, para que proceda a emitir el título de crédito respectivo por el valor de la venta.

Una vez cancelada la totalidad del valor del bien inmueble, la ULT procederá a elaborar la minuta respectiva, haciendo constar como documentos habilitantes todos los informes presentados en el proceso, demás documentos necesarios, y el plano de levantamiento planimétricos.

Art. B. 136.- La adjudicación.- Con la resolución de declaratoria del bien mostrenco, adjudicación o venta por parte del Concejo Municipal, el beneficiario hará protocolizar la adjudicación o venta, y la inscribirá en el Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Olmedo-Manabí. La protocolización ante el Notario Público de la adjudicación o venta, deberá contener de manera obligatoria:

- a) La declaratoria y/o resolución de bien mostrenco, adjudicación y/o venta por parte del Concejo Municipal; y, que el bien se encuentre inventariado como bien privado de la municipalidad;
- b) Minuta emitida por la Procuraduría Síndica Municipal;
- c) Copia certificada de las tres publicaciones en la prensa, página web o gaceta municipal, sobre el inicio del proceso de adjudicación y/o venta del predio;
- d) Certificación de la Unidad de Legalización, de que no se ha presentado reclamo alguno respecto al proceso de legalización;
- e) El levantamiento planimétricos del terreno materia de la adjudicación;
- f) Plano debidamente certificado, elaborado por el área de proyectos de la Dirección de Planeamiento y Obras Públicas, en el que consten las vías existentes y futuras circundantes al predio, y aquellas que afectaren al predio;
- g) El documento que acredite el pago total del terreno o la última cuota en caso de haber sido diferido el pago, otorgado por la Tesorería Municipal;
- h) Certificado de Avalúo, emitido por la Unidad de Avalúos y Catastros;
- i) Certificado de no adeudar a la Municipalidad;
- j) Copias de la cédula de ciudadanía y certificado de votación; y,
- k) Para el caso de adjudicación de fajas de terreno por medio de subasta, la resolución respectiva de adjudicación;
- l) Certificado de bienes y raíces del Registro de la Propiedad Municipal;
- m) Declaración juramentada que hiciera el petionario;
- n) La documentación que exigiere el Notario Público o la Ley Notarial.



Art. B. 137.- Catastro de los terrenos.- Determinada la cabida, superficie y linderos del lote de terreno, e inscrito en el Registro de la Propiedad Municipal a nombre del nuevo propietario, la Unidad de Avalúos y Catastros procederá a catastrarlo. El beneficiario tendrá la obligación de entregar un ejemplar de la escritura pública de compraventa a la Municipalidad para que proceda el catastro, y para el archivo interno de la misma.

Art. B. 138.- Prohibición de Adjudicación.- No se adjudicarán terrenos o predios en aquellas zonas o sectores que se encuentren afectados por la Ordenanza Especiales que se crearen a efectos de proteger sector o Áreas de Influencia en el Cantón Olmedo-Manabí; tampoco se podrá adjudicar terrenos ubicados en zonas de riesgo.

De la misma manera, no se adjudicará predios de protección forestal, de pendientes superiores al treinta por ciento (30%) o que correspondan a riberas de ríos, lagos y playas o por afectaciones dispuestas en otras leyes vigentes.

Art. B. 139.- Los gastos.- Los costos que se generen por efecto de impresiones de planos, certificaciones municipales, escritura pública, publicaciones en la prensa, y de otras solemnidades de la venta, serán a cargo del beneficiario de la adjudicación.

SECCIÓN VII

DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS LOTES DE TERRENO, GRAVÁMENES Y SU VALOR

Art. B. 140.- Dimensión de los lotes de terreno.- Los lotes de terreno a adjudicarse tendrán la superficie y delimitación que se determine en el inventario actualizado de todos los bienes valorizados del dominio privado que lleva la Dirección Financiera y la Unidad de Avalúos y Catastros, debiendo observarse las disposiciones de la Ordenanzas que se creen para el efecto.

Cuando coexistan con anterioridad a la expedición de la presente Código Municipal y registrados en el inventario territorial de Información de Avalúos y Catastros del Municipio o en el Plan de Ordenamiento Territorial, en el mismo sector, terrenos con una área inferior o mayor del área mínima prevista en la Ordenanza de Uso y Ocupación de Suelo, serán considerados para que sean adjudicados a través de la venta, conforme lo prevé la presente ordenanza; al efecto la Unidad de Avalúos y Catastros a través de la Unidad de Legalización emitirá la certificación correspondiente.

Art. B. 141.- Conveniencia de la Municipalidad en la venta de fajas de terreno.- Para el caso de las fajas de terreno, el Director de Planificación y Ordenamiento Territorial, determinará en el informe correspondiente, la conveniencia o no de la venta que se solicita.

Art. B. 142.- Valor del Terreno.- En base a los principios de Solidaridad, Subsidiariedad y Sustentabilidad del desarrollo, y de los fines de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, contemplados en el COOTAD, y por ser



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

política de desarrollo social y económico de la población del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, para que todos tengan la oportunidad de legalizar los lotes de terrenos que han mantenido en posesión, y principalmente a las personas de escasos recursos económicos, el valor a pagar por metro cuadrado será del 0,25% del Salario Básico unificado vigente a la fecha de presentación de la solicitud por los lotes y fajas de terreno de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Olmedo-Manabí.

El valor de venta o adjudicación de las fajas de terreno, estará sujeto al proceso de subasta pública, no pudiendo ser éste menor al valor establecido en el inciso anterior.

Art. B. 143.- Forma de pago.- Los beneficiarios harán su pago de contado en moneda de curso legal o hasta en un máximo de doce (6) meses plazo. Siendo el pago a plazos, se incrementará a cada cuota el interés legal vigente a la fecha de la adjudicación, debiendo elaborarse una tabla de amortización.

Art. B. 144.- Prohibición de enajenar.- Los lotes de terreno materia de la escrituración y adjudicación amparados en la presente ordenanza, no podrán ser enajenados por el lapso de dos (2) años contados a partir de la inscripción de la escritura de compraventa en el Registro de la Propiedad Municipal, debiendo constar esta prohibición en una cláusula de la mencionada escritura pública, e inscribirse conjuntamente con la adjudicación en el Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Olmedo-Manabí. No obstante lo anterior, los beneficiarios de este tipo de propiedades podrán hipotecarlas para acogerse a los incentivos y beneficios que con el carácter económico ofrece el Gobierno Nacional a la población, para que accedan a préstamos para construcción y mejoramiento de vivienda o sus similares.

Art. B. 145.- Incumplimiento en el pago de las cuotas.- Si el beneficiario no pagare cinco (3) cuotas de amortización consecutivas, el bien se revertirá a la Municipalidad y se devolverá el precio que fue pagado por el beneficiario hasta el momento. Los intereses del capital se entenderán compensados con el uso o usufructo del mismo bien que se revierta al patrimonio municipal.

Art. B. 146.- Necesidad urgente de vender.- Si el propietario se viere precisado a vender el solar o lote de terreno antes del plazo indicado en el artículo **B. 144**, será única y exclusivamente para la compra de otra propiedad de mejores condiciones para su familia.

Para tal efecto necesitará la aprobación del Concejo Municipal, para que proceda el levantamiento de la prohibición de enajenar, debiendo justificar la razón de su pedido. El Concejo Municipal podrá, mediante los informes que deben emitir los departamentos correspondientes, aprobar o negar lo solicitado.

Art. B. 147.- Caducidad.- La venta de terrenos municipales cuyas escrituras no se hayan inscrito por cualquier causa en el plazo de un (1) año, caducarán en forma automática sin necesidad de que así lo declare el Concejo Municipal.



Art. B. 148.- En caso de terrenos con áreas mayores al lote tipo, cuyos beneficiarios requieran fraccionarlos, éstos deberán ajustarse a la reglamentación urbana del Plan de Ordenamiento Territorial.

SECCIÓN VIII DE LA PUBLICACIÓN Y DE LAS RECLAMACIONES

Art. B. 149.- Publicación.- Previo al informe que deba emitir la comisión correspondiente, la Dirección de Desarrollo Social y Comunicación Municipal, deberá publicar en un medio escrito de amplia circulación del cantón, en la gaceta municipal o en el dominio web de la institución, durante tres días consecutivos, el inicio del proceso de declaratoria del bien mostrenco, adjudicación y venta, en donde consten los datos del solicitante, medidas, linderos, mesuras y ubicación del predio.

Para la publicación, el Presidente de la Unidad de Legalización, una vez que cuente con los informes respectivos, hará llegar un detalle con los elementos considerados en el párrafo anterior al Director de Desarrollo Social y Comunicación.

Art. B. 150.- De las reclamaciones.- Los particulares que se consideren afectados por el inicio del proceso para la declaratoria de bien mostrenco, adjudicación y venta de un terreno, podrán presentar sus reclamos en la Unidad de Legalización de Tierras, en un plazo de 30 días contados a partir de la última publicación, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Copia de la escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad Municipal;
- b) Certificado de gravámenes actualizado, del bien objeto del reclamo, donde conste la historia del dominio por lo menos de los últimos 15 años, otorgado por el Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Olmedo-Manabí ;
- c) Certificado de la última carta de pago del impuesto predial respecto al bien reclamado;
- d) Certificado de no adeudar a la Municipalidad;
- e) Levantamiento planimétricos del inmueble, en donde se indiquen ubicación, medidas, linderos y superficie;

Una vez recibido el escrito de oposición al proceso iniciado, en un plazo no mayor a 15 días la Unidad de Legalización de Tierras remitirá a la Comisión de Legislación los informes respectivos, de lo cual se hará conocer al Ilustre Concejo Cantonal para la resolución correspondiente.

De no existir título de dominio inscrito, el trámite se suspenderá hasta que el tema sea resuelto por los jueces competentes.



CAPÍTULO VIII
DE LA REGULACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO, CONTROL Y
ADJUDICACIÓN DE LOCALES EN LOS MERCADOS Y PLAZAS MUNICIPALES DEL
CANTÓN OLMEDO-MANABÍ”.

SECCIÓN I
NORMAS FUNDAMENTALES

Art. B. 151.-Ámbito de Aplicación.- La organización, funcionamiento y control de los mercados municipales y plazas del Cantón Olmedo-Manabí existentes en la actualidad y los que se construyen en el futuro, se regirán por las disposiciones del presente capítulo, y regirá para los arrendatarios de quioscos y mesones.

Art. B. 152.- El funcionamiento de los mercados municipales estará sujeto a la autoridad del Alcalde, del Director encargado de los asuntos Administrativos y del Jefe de Seguridad, Justicia y Vigilancia.

Art. B. 153.- La administración, control y vigilancia de los mercados y plazas municipales, estarán bajo la responsabilidad del Jefe de Seguridad, Justicia y Vigilancia quien será el responsable ante las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí; de la organización, funcionamiento, y control.

Art. B. 154.- El Jefe de Seguridad, Justicia y Vigilancia llevará el control de las actividades comerciales de los mercados y plazas municipales y emitirá informe mensual de su gestión al Alcalde.

Art. B. 155.- El Jefe de Seguridad, Justicia y Vigilancia llevará un registro pormenorizado de todos los ocupantes de los mercados y plazas municipales, que le permitirá un mejor control de sus actividades.

SECCIÓN II
DE LA ADJUDICACIÓN DE PUESTOS

Art. B. 156.- De conformidad a lo dispuesto en la sección VIII, segundo inciso del Art. 460 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, los contratos de arrendamiento de locales en los que la cuantía anual de la pensión sea menor de la base para el procedimiento de cotización, no estarán obligados a la celebración de escritura pública. Los contratos de arrendamiento en los que el gobierno autónomo descentralizado respectivo sea arrendador, se considerarán contratos administrativos, excepto los destinados para vivienda con carácter social.

Art. B. 157.- Garantía de cumplimiento.- De conformidad al Artículo 461 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, para proceder a la suscripción de cualquiera de los contratos a los que se refiere el artículo 460,



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

deberá darse garantía de cumplimiento, a satisfacción de la entidad contratante, la misma que para efectos de la presente Ordenanza corresponde al pago adelantado de tres cánones de arrendamiento.

Art. B. 158.- Para la adjudicación de locales en los mercados y plazas municipales del Cantón Olmedo-Manabí, terminales terrestres o similares, podrá obviarse el sistema de subasta o remate, y se realizará previo informes técnicos y económicos y la autorización del órgano normativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí para entregar en arrendamiento el bien municipal.

Art. B. 159.- Prohibición a dignatarios, directores y servidores.- De conformidad al Art. 462 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, ningún dignatario, director o servidor de los gobiernos autónomos descentralizados, por sí, ni por interpuesta persona, podrá realizar contratos relacionados con bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado.

Los actos, contratos o resoluciones dados o celebrados en contravención con las disposiciones precedentes, adolecerán de nulidad absoluta, la cual puede ser alegada por cualquier ciudadano.

El dignatario, director o servidor público que rematare o contratare en su beneficio, con excepción de casos de expropiaciones previstas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, cualquier bien del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, será separado del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las responsabilidades legales que correspondan.

La prohibición contenida en los incisos anteriores incluye a los obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, salvo el caso que estén organizados en cooperativas de vivienda legalmente constituidas y procedan previo cumplimiento de lo prescrito en la Ley de Cooperativas y más disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

Art. B. 160.- Del Canon de Arrendamiento.- La Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí elaborará un informe anual en el que se determinará los cánones de arrendamiento anuales los mismos que pasaran al Concejo Municipal para su aprobación respectiva, tomando en cuenta los gastos de mantenimiento y las obligaciones financieras que adquiera el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí por la construcción, ampliación y adecuaciones de los locales, informe que será ratificados o aprobados por el Alcalde previo su presentación al Concejo Municipal, en su calidad de primera autoridad del ejecutivo de la entidad municipal (Art. 59 del COOTAD).

Para el caso de los usuarios de mesones dentro del mercado municipal, se determinará de la misma forma anterior las tasas a cancelar por su ocupación.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. B. 161.- Los interesados en ocupar un puesto de venta en el mercado, plazas, y otros lugares municipales, deberán presentar una solicitud en especie valorada dirigida al Alcalde solicitando el arrendamiento del puesto, en la que se hará constar lo siguiente:

- a) Nombres y apellidos completos y dirección domiciliaria del solicitante; sea persona natural o jurídica,
- b) Copias de la Cédula de ciudadanía y certificado de votación (persona natural);
- c) Copias certificadas y a color de la Cédula de ciudadanía y certificado de votación, acuerdo ministerial del otorgamiento de la personería jurídica, nombramiento del representante legal (personas jurídicas);
- d) Certificados de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí;
- e) Describir el tipo de venta al que se destinará el local solicitado en arrendamiento;
- f) El compromiso a pagar el derecho de patente municipal, canon mensual arrendaticio, la garantía de cumplimiento del contrato y la suscripción del contrato de arrendamiento;
- g) Un certificado general de salud conferido por un centro médico del Ministerio de Salud.

Art. B. 162.- Cuando dos o más personas solicitaren la adjudicación de un mismo puesto vacante, se tomará como base la actividad económica a realizar y la necesidad de adjudicación del mismo.

Art. B. 163.- Aprobada la solicitud por el Alcalde, se presentará la misma al Concejo Municipal para que emita la Autorización del Arrendamiento, luego de lo cual se procederá a elaborar y suscribir el respectivo contrato de arrendamiento del local, copia del cual se enviará al Departamento de Rentas Municipal para que se emita los respectivos títulos de crédito por la patente anual de comerciante, por los cánones de arrendamiento mensual, cuyo valor será el correspondiente al local a ocupar y por la garantía de cumplimiento del contrato. El interesado una vez cancelada la obligación por la patente municipal, el canon de arrendamiento mensual y la garantía de cumplimiento del contrato, estará en condiciones de iniciar sus actividades, para lo cual recibirá el original del título de crédito (patente anual de comerciante) que lo acredita como usuario, el mismo que será colocado en un lugar visible de su negocio.

Art. B. 164.- Es potestad privativa del legislativo (Concejo Municipal) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, analizar cada caso particular para conceder puestos a los jefes de familia.

SECCIÓN III TERMINACIÓN DEL CONTRATO



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. B. 165.- La Patente Municipal y el contrato de arrendamiento caducará el 31 de diciembre de cada año, la renovación de los contratos de arrendamiento y convenios de uso se harán durante los primeros diez días laborables del mes de enero de cada año, en consecuencia el usuario que no lo hiciere en dicho tiempo, se declarará vacante dicho local.

Art. B. 166.- La matrícula que autoriza un puesto de venta en el mercado y plazas municipales, tiene el carácter de intransferible. Si el usuario de un puesto o local comercial lo traspasare a otra persona, o subarrendare terminará su contrato de arrendamiento y caducará su matrícula.

Art. B. 167.- En caso de venta del negocio, o cambio de actividad del usuario de un puesto para el cual fue designado; de suceder aquello, el usuario informará a la administración para obtener la respectiva autorización, caso contrario se procederá de inmediato a declarar vacante el puesto.

Art. B. 168.- En caso de que el usuario de puesto de ventas en el mercado debiera ausentarse del mismo, se concederá licencia debidamente justificada hasta por treinta días debiendo presentarse la solicitud al Jefe de Seguridad, Justicia y Vigilancia. Si pasado los treinta días de licencia transcurridos 10 más el puesto permaneciere cerrado se procederá a declararlo vacante.

Art. B. 169.- Cuando un puesto permaneciera cerrado o abandonado por un lapso de diez días sin que el arrendatario haya solicitado licencia, tal puesto se considerará disponible. En este caso el Jefe de Seguridad, Justicia y Vigilancia y el Director Administrativo procederán a la apertura del local y formarán un aislamiento de la mercadería y enseres encontrados en el lugar, dejando constancia en detalle de la existencia de los mismos en un acta e inventario. El Director Administrativo y el Jefe de Seguridad, Justicia y Vigilancia guardará bajo su responsabilidad los objetos de este aislamiento.

Art. B. 170.- En el plazo de treinta días contados desde la fecha del aislamiento, el arrendatario o quienes justifiquen tener derecho para ello podrán reclamar la mercadería que será entregada con orden del Jefe de Seguridad, Justicia y Vigilancia previo el pago de las pensiones de arrendamiento en mora incluido el tiempo que ha permanecido guardada la mercadería.

Art. B. 171.- De no ser reclamada la mercadería y demás enseres en el plazo de treinta días, o en caso de oposición al pago de lo adeudado, con la intervención del Jefe de Seguridad, Justicia y Vigilancia, del Director Administrativo y de un arrendatario del sector, se rematarán las especies en pública subasta. El producto de este remate se depositará en la Tesorería Municipal y el ex arrendatario o quién justifique tener derecho, podrá reclamar este valor deducido las pensiones de arrendamiento y el 25 % en concepto de indemnización al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí.



**SECCIÓN IV
PAGO DE LAS PENSIONES DE ARRENDAMIENTO**

Art. B. 172.- El pago de las pensiones de arrendamiento se hará en la oficina de Recaudación Municipal por mensualidades anticipadas.

Art. B. 173.- Los arrendadores de puestos de los mercados y plazas del Cantón Olmedo-Manabí, deberán pagar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, los cánones de arrendamiento mensual fijados para cada año por la dirección financiera y la comisión de finanzas, en forma oportuna y por anticipado durante los primeros cinco días de cada mes.

Art. B. 174.- El cobro de pensiones de arrendamiento atrasadas se hará por la vía coactiva, sin perjuicio de la suspensión del puesto.

Art. B. 175.- El consumo de energía eléctrica mensual del local que ocupe el arrendatario correrá por cuenta de éste, previa adquisición del medidor de energía eléctrica correspondiente por cuenta propia del usuario.

**SECCIÓN V
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ARRENDATARIOS**

Art. B. 176.- Los arrendatarios de puestos de venta en el mercado y plazas municipales están obligados a:

a) Atender al Público desde las 06H00 hasta las 18H00 de lunes a jueves, y de 06h00 hasta las 19h00 los viernes y sábados, y los domingos de 06h00 a 16h00; (se diversificó los horarios de lunes a viernes y de sábado a domingo); se exceptúa de este horario a los comerciantes que se dediquen al expendio de Alimentación quienes podrán extender su horario de acuerdo a la demanda de la ciudadanía. Para los comerciantes que laboran en los mesones, El Mercado Municipal tendrán el siguiente horario de atención: De Lunes a Jueves de 06h00 hasta las 16h00, viernes y sábado de 06h00 a 15h00, y domingos de 05h00 a 14h00.

Los comerciantes que por motivo propio del comercio concluyen con anticipación sus ventas diarias, podrán cerrar sus puestos antes de los horarios establecidos.

b) Pagar puntualmente el canon de arrendamiento y las tasas por uso en la forma convenida en el contrato respectivo;

c) Usar el puesto o local arrendado únicamente para la venta de las mercaderías o artículos para los cuales haya sido destinado.

d) Informar a la administración del mercado cualquier irregularidad que se presentare en el servicio del local que arrienda en forma oportuna a fin de que se adopten las medidas del caso.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

- e) Permitir a las personas legalmente autorizadas el examen de las mercaderías o la inspección sanitaria del local en cualquier momento;
- f) Usar pesas y medidas legalmente aprobadas;
- g) Velar por la conservación y aseo de su local en perfecto estado de servicio.
- h) Usar diariamente el mandil y una gorra (eliminar designado por la administración) y la credencial respectiva;
- i) Mantener permanentemente un recipiente con tapa para la recolección de basura y desperdicios;
- j) Exhibir al público la lista de precios de los productos que se expenden;
- k) Vender productos de buena calidad y en buen estado de conservación;
- l) Observar con el público consumidor debida cortesía y atención, y;
- m) Cumplir las disposiciones de esta ordenanza.

SECCIÓN VI DE LAS PROHIBICIONES

Art. B. 177.- Se prohíbe a los usuarios de puestos en los mercados municipales y plazas del Cantón Olmedo-Manabí:

- a) Cambiar el tipo de venta de mercadería sin la autorización respectiva;
- b) Mantener o vender en su puesto mercaderías extrañas a las de su tipo o giro especialmente bebidas alcohólicas, drogas o productos estupefacientes y otras sustancias y especies ilícitas,
- c) Conservar temporal o permanentemente explosivos o materiales inflamables;
- d) Mantener en el puesto o portar cualquier tipo de armas de fuego;
- e) Usar pesas y medidas incompletas;
- f) Ejecutar o patrocinar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres;
- g) Ocupar espacio mayor del área arrendada y permitir la presencia de vendedores no autorizados;
- h) Instalar en el puesto cocinas, cocinetas, braceros, reverberos, a excepción de aquellos en las que la especie del negocio exigieren esa instalación; pero en ningún caso usarán artefactos con combustible fácilmente inflamables;



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

- i) Mantener en el puesto niños lactantes o de corta edad, salvo aquellos que estén bajo el cuidado de la madre y en horarios en los que no haya atención en los centros de cuidado infantil;
- j) Pernoctar en el mercado, ya sea en el puesto o en cualquier otro lugar de sus instalaciones; salvo los negocios destinados a expendio de alimentación;
- k) Mantener en el puesto o criar animales domésticos, o de cualquier otra clase;
- l) Obstruir con sus productos las entradas, salidas, vías internas, corredores y pasillos de circulación del mercado.
- m) Atraer compradores con equipos y amplificadores de sonido que superen los decibeles normales de ruido permitidos;
- n) Encender velas y luminarias en el puesto o local, adicionales a los ya previstos;
- o) Realizar juegos de azar;
- p) Destacar comisiones, agentes vendedores o familiares en las entradas y otras áreas interiores y exteriores del mercado que no sean las de su propio puesto;
- q) Realizar o introducir mejoras en los puestos o locales sin previa autorización de la Municipalidad;
- r) El acaparamiento o reventa monopólica de los alimentos y artículos de primera necesidad tanto en el mercado como en plazas municipales;
- s) Vender, almacenar y conservar alimentos en mal estado o que pongan en peligro la salud de los consumidores;
- t) Vender artículos en lugares no autorizados, sean estos: veredas, en el suelo y en los pasillos del mercado municipal, entre otros,
- u) El ingreso a los mercados municipales y plazas del Cantón Olmedo-Manabí de motocicletas, triciclos, bicicletas y carretas.
- v) Otras acciones que señale el concejo municipal, el Alcalde o las autoridades municipales.
- w) ingerir bebidas alcohólicas.
- x) fumar.- se prohíbe en toda el área del mercado municipal.

Las infracciones a las disposiciones contenidas en este Artículo serán sancionadas

SECCIÓN VII DE LAS SANCIONES



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. B. 178.- La contravención de las disposiciones del presente Título serán sancionadas por el Jefe de Seguridad, Justicia y Vigilancia con las siguientes sanciones:

a) Multa que oscilará entre el diez (10%) y el cincuenta (50%) por ciento de una remuneración básica unificada para el trabajador en general dependiendo de la gravedad de la falta y de las características y volumen del negocio.

b) Suspensión del puesto o local de ventas hasta por treinta días, según la gravedad de la falta.

c) Decomiso de las mercaderías y multas de una remuneración básica unificada del trabajador en general cuando éstas no reúnen las condiciones higiénicas necesarias o se encuentren ocupando lugares no autorizados. Cuando las mercaderías decomisadas se encuentren aptas para el consumo humano pero comercializadas en lugares no autorizados se los decomisará y serán entregadas inmediatamente a las guarderías infantiles, asilo de ancianos u otras instituciones de asistencia social del cantón previa la suscripción de un acta de entrega – recepción o del recibo correspondiente.

d) La cancelación del contrato de arrendamiento, convenio de uso y de la matrícula.

Para aplicar la sanción que corresponda al contraventor de las disposiciones de esta ordenanza, el Alcalde, o su delegado oficiará al Jefe de Seguridad, Justicia y Vigilancia, quién actuará y aplicará la sanción de conformidad con lo previsto en esta ordenanza, debiendo hacerse la recaudación de las multas por intermedio de la oficina de Recaudación Municipal; y, en caso de ser necesario mediante la vía coactiva.

Art. B. 179.-Las sanciones previstas en el artículo anterior se aplicarán sin perjuicio de las establecidas en el Código de Salud y su Reglamento, y demás leyes conexas, ordenanzas, resoluciones y acuerdos del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, provincia de Manabí, expedidos sobre la materia.

Según sea la gravedad del caso, y para la aplicación de la sanción que corresponda, se pondrá al infractor a órdenes de la autoridad correspondiente (Jefe Político, Comisario Nacional de Policía, Intendente General de Policía).

SECCIÓN VIII DE LAS FERIAS LIBRES

Art. B. 180.- Serán permitidas las ferias libres y se realizarán en los días, horas y lugares determinados por el Jefe de Seguridad, Justicia y Vigilancia el mismo que determinará el marco normativo para su funcionamiento, y la recaudación de los valores a pagar diariamente se lo hará mediante boletos numerados y sellados



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

aprobados por la dirección financiera, la comisión de finanza y ratificado por el Alcalde.

a) Los adjudicatarios que tuvieren sus puestos permanentes dentro de los mercados no podrán vender los productos en los lugares determinados para las ferias libres.

b) Las autoridades municipales fomentarán y darán las facilidades para la realización de las ferias libres, con mayor frecuencia una vez que sea determinado que son favorables para la economía popular.

c) La ubicación de las ferias libres será en los lugares abiertos que se señale para el efecto debiendo dejarse suficientes espacios para la libre circulación de las personas.

d) La recaudación de las tasas en el mercado y ferias libres estarán a cargo del Recaudador Municipal mediante boletos numerados y sellados. El Alcalde puede disponer otro tipo de recaudación que asegure debidamente el ingreso a las arcas municipales, y;

e) el costo del metro cuadrado de espacio público a ser usado en la feria libre será establecido por el concejo Municipal, previo al informe que para el efecto emitirá el Director Financiero anualmente.

f) Para efecto se dictará el Reglamento pertinente.

Art. B. 181.- En cada mercado municipal y plazas del Cantón Olmedo-Manabí, habrá una balanza o romana a cargo de la Policía Municipal, la que servirá para el control del peso a la ciudadanía.

Art. B. 182.- Los adjudicatarios de los locales en los mercados municipales y plazas estarán obligados a conservarlos en las mejores condiciones y en caso de daño o deterioro, deberán hacer las reparaciones respectivas a su costo; al momento de la devolución del puesto deberá ser restituido en las mismas condiciones en que fue adjudicado.

Art. B. 183.- Tendrán preferencias a la adjudicación de los locales de los mercados municipales y plazas del Cantón Olmedo-Manabí, las personas que actualmente vienen ocupándolo.

Art. B. 184.- Los Usuarios de mesones dentro del mercado Municipal no se registrarán por contratos de arrendamientos, en vez de ello se utilizará el correspondiente convenio de uso, mismo que considerará la forma de utilización del mismo.

CAPÍTULO IX

DE LA INTEGRACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LAS OPORTUNIDADES Y BENEFICIOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDADES EN EL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. B. 185.- El presente capítulo tiene por objeto crear las normas que hagan posible la integración y participación de las oportunidades y beneficios de las personas con



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

discapacidades, frente a todas las demás, especialmente en el campo laboral, de la salud, y educativo. También busca esta ordenanza establecer normas que obliguen a eliminar cualquier forma de discriminación que esté especialmente dirigido en contra de personas con discapacidades con el fin de que niños, adolescentes, adultos y adultos mayores con discapacidades puedan gozar a plenitud de todos los servicios que preste el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí y ejercer todos los derechos que le reconoce la Constitución del Ecuador y la ley sin menoscabo alguno.

Art. B. 186.-Este capítulo ampara a todas las Personas con Discapacidad física, sensorial, mental o intelectual, auditiva, lenguaje, visual, sean estas por causa genética, congénita, o adquirida; a sus padres o representantes legales que tengan bajo su dependencia a una persona con discapacidades; de igual manera a las instituciones públicas y personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro que trabajen a favor de las personas con alguna discapacidad.

Art. B. 187.-La cédula de ciudadanía que acredite la calificación y el registro correspondiente, será documento suficiente para acogerse a los beneficios de la presente Ordenanza; así como, el único documento requerido para todo trámite en los sectores público y privado. El certificado de votación no les será exigido para ningún trámite público o privado. En el caso de las personas con deficiencia o condición discapacitante, el documento suficiente para acogerse a los beneficios que establece esta Ley en lo que les fuere aplicable, será el certificado emitido por el equipo calificador especializado de conformidad con el Artículo 12 de la Ley Orgánica de Discapacidades.

Art. B. 188.-Para la construcción o modificación de toda obra pública y privada la Dirección de Planeamiento y Obras Públicas Municipal exigirá que los diseños definitivos guarden estricta relación con las “Normas del INEN sobre la accesibilidad de las personas del Medio Físico” vigentes y aquellas normas que en esta materia se dictaren en el futuro por dicha entidad. Los organismos encargados de otorgar permisos de construcción exigirán que los diseños y planos observaren las normas INEN determinadas en este artículo.

Las desobediencias a estas disposiciones se considerarán infracciones de mayor gravedad y como tal serán juzgadas por la Jefatura de Seguridad, Justicia y Vigilancia Municipal, si los presuntos infractores son particulares y si hay implicación de servidores públicos Municipales, se dispondrá de inmediato la investigación para instaurar el correspondiente sumario administrativo, en base a que estas irregularidades también serán tipificadas como de la mayor gravedad. En la reincidencia en la infracción de esta clase, obligarán a los juzgadores a considerar a los responsables como autores de una infracción en el grado de mayor gravedad.

Art. B. 189.-Las edificaciones que estén construidas totalmente y deban someterse a rehabilitación o reconstrucción, deben también observar los mandatos de esta ordenanza y de la Ley para que presten todas facilidades y comodidades para las



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

personas con discapacidades, tratando, a costa de todo esfuerzo, de que las reconstrucciones lleguen a cumplir su mejor función social.

Art. B. 190.-Serán responsables por el cumplimiento de este capítulo, el propietario y las personas que hayan incurrido directamente o a través de otras personas en la construcción de barreras arquitectónicas de acceso a personas con discapacidad o en la deficiente construcción de obra, de suerte que no permita la accesibilidad funcional de las personas con discapacidades.

Si la responsabilidad recayere en una persona jurídica, habrá solidaridad entre esta y las personas naturales que actuaron a su nombre o por ellas.

Existirá solidaridad al momento de responder civil y administrativamente, frente a terceros, entre los personeros de la sociedad o compañía y la persona jurídica. En materia penal serán exclusivamente responsables los personeros.

Se consideran agravantes, la falta de comparecencia ante la autoridad competente una vez que previamente han sido citados; y, la reincidencia en la inobservancia a las normas vigentes.

Art. B. 191.-Considerando la gravedad de las infracciones, el Jefe de Seguridad, Justicia y Vigilancia Municipal podrá sancionar a los infractores aplicando las siguientes penas y observando las disposiciones de la Constitución de la República y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización.

- a) Revocatoria de la autorización de los planos,
- b) Revocatoria del permiso de construcción,
- c) Suspensión de la obra,
- d) Derrocamiento de la edificación en la parte que este contraviniendo la norma.

Las sanciones de suspensión de obra o derrocamiento de lo construido, siempre serán aplicadas con la multa que podrá llegar hasta un equivalente al 30% de la parte construida.

Si aún no hay construcción se aplicará las otras sanciones de acuerdo a la ordenanza municipal que norma la integración y participación de las oportunidades y beneficios de las personas con discapacidades en el Cantón Olmedo-Manabí.

El plazo máximo para realizar las adecuaciones que permitan la accesibilidad de las personas con discapacidades en las edificaciones que hasta la fecha no cumplen con las normas de INEN de accesibilidad; será de un año calendario, de caso contrario al propietario del bien inmueble, sea persona natural o jurídica, se aplicará la multa de diez Salarios Básicos Unificados del Trabajador en General, y por cada mes de retraso posterior al primer año, se le irá recargando con un equivalente a un salario básico mínimo.

EL DESTINO DE LAS MULTAS SERÁN:



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

a).- el 100% de lo recaudado que se destinará a la partida Municipal Accesibilidad, que servirá para el desarrollo de proyectos en beneficio de las personas con discapacidades; de preferencia en temas de accesibilidad al medio físico, eliminación de barreras urbanísticas, arquitectónicas y de transporte.

Art. B. 192.- Para la aplicación de las sanciones establecidas en el artículo precedente se fundamentará en los informes de la Dirección de Planeamiento y Obras Públicas Municipal respectivo y del Jefe de Seguridad, Justicia y Vigilancia Municipal competente, de acuerdo a la normativa vigente.

Art. B. 193.- Se creará una Comisión para la veeduría del cumplimiento de las normas INEN, con actores sociales, que trabajen en el tema de Discapacidades y de superación de barreras arquitectónicas. Dicha comisión Cantonal estará integrada por 3 personas con Discapacidades de la localidad, el Alcalde y el representante del Consejo Nacional de Discapacidades en la Provincia, respetando el principio de paridad de género.

Art. B. 194.- La Comisión tendrá por finalidad realizar la veeduría correspondiente al cumplimiento de las disposiciones de esta ordenanza y al cumplimiento de las normas INEN sobre accesibilidad al medio físico y de Transporte para las personas con discapacidades y movilidad reducida.

Art. B. 195.- La Municipalidad, y sus áreas especializadas fortalecerán los programas de prevención de discapacidades, que serán dictados por personas especializadas o involucradas en el tema, y viabilizará la provisión de ayudas técnicas como órtesis y prótesis a personas de bajos recursos económicos con discapacidades, en coordinación con otras instituciones que trabajen en este ámbito.

Art. B. 196.- Con el fin de alcanzar los objetivos propuestos, especialmente los que tienen que ver con la educación y formación de personas con discapacidades, se crea el fondo de becas que se beneficiará con la asignación presupuestaria municipal destinada a los grupos vulnerables, conforme a las disposiciones de la ley de Fomento y atención de programas para los sectores Vulnerables.

La Comisión creada en el Art. **B. 193** de este Código Municipal además tendrá la función de vigilar la inclusión y no discriminación de personas con discapacidades en los centros de educación del Cantón Olmedo-Manabí en general.

Art. B. 197.- Las personas con discapacidad tendrán acceso a los espectáculos artísticos, culturales y recreacionales organizados por el Municipio o por las empresas Públicas o Privadas, de conformidad con las tarifas preferenciales establecidas en la Constitución del Ecuador y la ley sobre discapacidades.

Art. B. 198.- Las personas con discapacidades tendrán tratamiento preferencial en todo tipo de trámites Municipales, a través de sus ventanillas u oficinas y para el pago de sus obligaciones, correspondiendo a los funcionarios y empleados municipales el cumplimiento de esta disposición, para la cual el Municipio realizará la



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

publicidad necesaria, así como la capacitación al personal encargado de estos trámites. Su incumplimiento será sancionado de acuerdo con las disposiciones constantes en las normas legales correspondientes.

Art. B. 199.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí en las dependencias, empresas municipales y empresas contratadas para la concepción de servicios municipales, destinará puestos de trabajo, de acuerdo, a lo dispuesto en la Constitución del Ecuador y el Código de Trabajo, para las personas con discapacidad que se encuentren aptas para desempeñar esas funciones.

Cualquier persona con discapacidad u organización podrá exigir el cumplimiento de este artículo.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí en todos los mercados municipales, centros comerciales, terminales municipales, y demás espacios públicos municipales, determinara al menos el 10% de los locales comerciales para que las personas con discapacidad puedan instalar sus negocios y comercializar sus productos o servicios.

Art. B. 200.- El servicio de transporte público está obligado a respetar la tarifa preferencial que determina la Constitución del Ecuador y la Ley Sobre Discapacidades, así como la Ley Orgánica de Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

La Municipalidad determinará y establecerá una zona de parqueo para el uso de personas con discapacidad o vulnerabilidad, en zonas de afluencia como terminales, mercados, Centros Médicos, Centros Comerciales, etc.

Art. B. 201.- El Concejo Cantonal vigilará que la Municipalidad y todas las empresas Municipales cumplan y establezcan los descuentos necesarios en la prestación de servicios a personas con alguna discapacidad.

Art. B. 202.- La Municipalidad dará todas las facilidades en sus proyectos a aquellas personas con discapacidad para la construcción o adquisición de una vivienda o bien inmueble.

Art. B. 203.- Las personas con discapacidad, sus padres o representantes legales que tengan bajo su dependencia a una persona con discapacidad y las instituciones públicas o personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro que trabajen a favor de las personas con alguna discapacidad estarán exentas del 50 % de todas las tasas municipales y de sus respectivas empresas, incluido el servicio de agua potable en referencia a la tarifa básica mensual.

En el caso de las Contribuciones Especiales por Mejoras, las personas con discapacidad propietarias de un bien inmueble estarán exentas de este pago, el mismo que será absorbido por la municipalidad.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. B. 204.- El I. Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí creará una Comisión Permanente sobre Discapacidades y GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA.

Esta comisión será responsable de discutir y plantear políticas en el ámbito de las discapacidades.

Art. B. 205.-La Municipalidad creará un programa de acción sobre discapacidades, la misma que estará adscrita al área social municipal quienes se encargarán de organizar, planificar y ejecutar proyectos y actividades en el ámbito de las discapacidades en el cantón.

Art. B. 206.-El Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí tiene la obligación de fijar en la proforma presupuestaria anual del municipio, una partida que respalde el desarrollo de proyectos y acciones en el ámbito de las discapacidades, recursos que se encuentran garantizados, según lo dispone el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización.

Art. B. 207.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, realizará todas las acciones necesarias a fin de que la presente ordenanza sea conocida y aplicada adecuadamente por todas las personas naturales y jurídicas, involucradas en el tema y, buscará los medios idóneos para la aplicación efectiva de sanciones en caso de incumplimiento.

Art. B. 208.-Se establece una exoneración de los derechos registrales a todas las personas con capacidades especiales que hagan uso de los servicios del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Olmedo-Manabí, siempre y cuando acrediten una discapacidad de al menos un 70%.

CAPÍTULO X DEL FOMENTO AL DEPORTE Y RECREACIÓN

Art. B. 209.-Ámbito de Aplicación.- El presente Capítulo tiene por objeto fomentar y promocionar la práctica del deporte y las actividades recreativas, en el Cantón Olmedo-Manabí propendiendo de esta forma al desarrollo integral de los individuos y el bienestar de la comunidad, incluyendo a los grupos de atención prioritaria.

Art. B. 210.- Objetivos.- Son objetivos del presente capítulo:

a) Coordinar con otros organismos públicos, privados, cantonales, provinciales, nacionales e internacionales que desarrollen actividades dedicadas al deporte en todos sus niveles, tanto para niños, adolescentes, adultos y personas con discapacidad; con el Consejo Cantonal de Protección de Derechos y del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

- b) Planificar las actividades a realizarse en coordinación con las instituciones públicas de los diferentes niveles.
- c) Mantener y cuidar de las instalaciones deportivas y recreativas del Cantón Olmedo-Manabí, así como establecer los recursos para su funcionamiento.
- d) Elaborar un plan anual que contemple el mantenimiento, mejoramiento y construcción de infraestructura deportiva – recreativa municipal.
- e) Trabajar coordinadamente con los diferentes niveles de gobierno a efectos de no superponer proyectos y utilizar todos los recursos disponibles para el fomento de la actividad deportiva.
- f) Brindar asistencia técnica a organismos e instituciones públicas y privadas, a fin de fomentar el desarrollo de actividades físicas y deportivas en la comunidad.
- g) Coordinar y controlar el registro de instituciones deportivas, clubes, gimnasios y otros, dedicados a la enseñanza y práctica de las actividades físicas y/o recreativas.
- h) Colaborar en la elaboración del calendario anual de actividades y competencias deportivas conjuntamente con las demás organizaciones vinculadas al deporte.
- i) Establecer contacto permanente con las empresas públicas y privadas del cantón con el objeto de lograr el apoyo para el desarrollo del deporte y la recreación.
- j) Realizar las actividades deportivas programadas, coordinando su ejecución con los demás organismos públicos o privados, y de acuerdo al cronograma establecido para el efecto.

Art. B. 211.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí considera al deporte como un elemento fundamental en la formación integral del ser humano y parte de la estrategia de utilización del tiempo libre, para lo cual promoverá y desarrollará políticas dirigidas a que todos los sectores tengan acceso a su práctica.

Art. B. 212.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí implementará todo lo relativo al deporte para todos los sectores con especial énfasis en la incorporación a la práctica de actividades deportivas recreativas y para la salud de niños, jóvenes, adultos, personas de la tercera edad y a los grupos de atención prioritaria.

Art. B. 213.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí velará para que las instalaciones y servicios deportivos proporcionados por organizaciones tanto públicas como privadas, dependientes de organismos sectoriales o nacionales, mantengan su eficiencia y eficacia.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. B. 214.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí promoverá la construcción, dotación, mantenimiento y protección de la infraestructura deportiva y recreativa municipal, para cuyo fin adoptará las medidas necesarias.

Art. B. 215.- A efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en este Capítulo, el Gobierno Municipal en forma permanente mantendrá una coordinación con las diferentes organizaciones deportivas que permita el desarrollo del deporte en el Cantón Olmedo-Manabí

Art. B. 216.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí protegerá la actividad deportiva y recreativa, tomando las previsiones presupuestarias necesarias, para cuyo fin asignará un porcentaje del presupuesto anual de la Municipalidad para este propósito.

Art. B. 217.- La actividad deportiva se fundamentará en los principios de democracia, participación, autogestión, solidaridad, a fin de cumplir lo siguiente:

a) Las organizaciones deportivas cantonales promoverán la participación de todos los sectores de la población en la práctica de las modalidades, disciplina y especialidades deportivas.

b) Las entidades deportivas procurarán la autogestión para el financiamiento de sus actividades, sin perjuicio de los aportes técnicos y de infraestructura, que sean prestados por el Gobierno Municipal.

c) El Gobierno Municipal y las organizaciones privadas adoptarán las medidas necesarias para actualizar la programación, la enseñanza, la práctica, la infraestructura y los implementos deportivos, a las innovaciones experimentadas por los avances científicos y tecnológicos aplicables en materia deportiva.

d) El Gobierno Municipal fomentará el deporte que se ha llevado a cabo en las instalaciones municipales; de igual manera, promoverá la concertación de otros actores cantonales para solucionar la falta de instalaciones para la práctica deportiva en el cantón.

Art. B. 218.- Los recursos municipales asignados por esta ordenanza, serán destinados para lo siguiente:

a) Fomento de las actividades deportivas que se realicen en el cantón.

b) Adquisición de equipos e implementos deportivos.

c) Adquisición de uniformes para los deportistas competidores.

d) Financiamiento para viajes de los deportistas de escasos recursos económicos pertenecientes a los grupos de atención prioritaria a competencias provinciales, regionales, nacionales e internacionales.

e) Demás gastos inherentes al desarrollo de eventos deportivos, así como para la participación de los deportistas especiales.



Art. B. 219.- Las instituciones u organismos que fomenten el deporte en el Cantón Olmedo-Manabí previo a la recepción de los recursos, presentarán al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, un plan de trabajo anual, que justificará los rubros a ser financiados.

Art. B. 220.- La entrega de los recursos señalados en el artículo anterior serán efectuados al iniciar el primer trimestre del año y al concluir el mismo, se presentarán los justificativos sobre los valores recibidos.

Art. B. 221.- Los fondos provenientes del presente capítulo se sujetarán al control de la Contraloría General del Estado, que podrá efectuar exámenes especiales y auditorías financieras, en la entidad favorecida por estos recursos.

Art. B. 222.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí suspenderá el flujo de los recursos ante denuncias confirmadas de mala utilización de los mismos o por apropiación indebida, o por falta de funcionamiento comprobada de las instituciones u organizaciones beneficiadas, en cuyo caso se notificará a la Contraloría General del Estado para su verificación y sanción.

Art. B. 223.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí podrá otorgar personería jurídica a las organizaciones deportivas existentes en el mismo de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y su Reglamento.

Art. B. 224.- Un Club deportivo básico o barrial y comunitario rural, es una organización de carácter recreacional, constituido por personas naturales, podrá contar con el apoyo económico y/o la participación en su directorio de personas jurídicas, deberá cumplir los siguientes requisitos para obtener personería jurídica:

- a) Estar conformado por 15 socios como mínimo;
- b) Estar orientado a la práctica de deporte recreativo barrial y/o comunitario rural;
- c) Justificar la práctica de al menos un deporte;
- d) Fijar un domicilio; y,
- e) Los demás requisitos que determine la Ley.

Art. B. 225.- Para la constitución del Club Básico, los requisitos son los siguientes:

- a) Oficio dirigido a la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, solicitando la aprobación de la entidad deportiva firmada por el Presidente, además del número telefónico y domicilio de la entidad deportiva;
- b) Acta constitutiva de la organización deportiva en formación, suscrita por todos los socios en la cual deberá constar la nómina del directorio provisional;
- c) El o las actas de las sesiones de Asamblea General, en las cuales se discutió y aprobó el Estatuto, firmadas por Presidente y Secretario y suscrita por los socios;
- d) El estatuto impreso y en formato digital;



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

- e) Nómina de socios, con nombres completos, números de cédulas, firmas, en orden alfabético, acompañadas de las respectivas fotocopias de las cédulas de ciudadanía y las papeletas de votación del último proceso electoral, y;
- f) Justificar la práctica de al menos un deporte.

Art. B. 226.- Para optar al apoyo y reconocimiento municipal, las entidades deportivas, deberán inscribirse en el registro que para el efecto, llevará la Coordinación de Turismo y Deportes Municipal.

Art. B. 227.- Los clubes constituyen la unidad básica del deporte y estarán integrados por personas que se unen con el propósito de practicar alguna actividad deportiva con fines recreativos o competitivos. Su estructura, funcionamiento y forma de elección de sus autoridades se registrará por lo establecido en sus propios estatutos.

Art. B. 228.- Las organizaciones deportivas privadas dedicadas a la promoción o desarrollo del deporte, tendrán completa autonomía funcional, económica, organizativa, de acuerdo con la ley, pero, para los fines de la política deportiva municipal, cooperarán con el Gobierno Municipal para la coordinación interinstitucional.

Art. B. 229.- El Ejecutivo del Gobierno Municipal cantonal concertará acuerdos con los medios de comunicación social públicos, privados y locales para realizar campañas de educación sobre el mantenimiento y uso de las instalaciones deportivas y recreacionales, así como suscribirá convenios con las entidades del sector público y privado para la realización y participación de diferentes disciplinas deportivas de la comunidad y del Cantón Olmedo-Manabí.

Art. B. 230.- En los Juegos Deportivos del Gobierno Municipal, estarán presentes las Ligas barriales del cantón, los clubes y cualquier otra organización dedicada a la actividad deportiva, que en su constitución cumplan con los requisitos previstos en la Ley.

Art. B. 231.- Del seguimiento y control se encargará a la Coordinación de Turismo y Deportes Municipal.

CAPITULO XI

DE LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA, EL ARTE, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN EN EL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. B. 232.- Objeto y Ámbito de Aplicación.- El presente capítulo tiene por objeto fomentar y promover el desarrollo de actividades culturales, deportivas, recreativas y artísticas en el Cantón Olmedo-Manabí a fin de resaltar los valores de nuestra nacionalidad ecuatoriana, con la participación activa de niños, niñas y ciudadanía en general, desarrollando actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional para el Buen Vivir.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. B. 233.- Objetivos Específicos.- A través de este capítulo el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí cumplirá con los siguientes objetivos:

- a) Impulsar el desarrollo de las actividades deportivas, culturales y artísticas con la local, especialmente en las fechas de recordación cantonal.
- b) Aprovechar el uso del tiempo de la comunidad en actividades artísticas y culturales.
- c) Generar espacios idóneos para el arte, la cultura, recreación, deporte y aprovechamiento del tiempo libre a través de las conmemoraciones cantorales con la activa participación ciudadana.
- d) Formular y desarrollar actividades macro que fomenten, entre otros, los siguientes aspectos claves:
 - Desarrollo de las costumbres y tradiciones cantonales.
 - Actividades de orden cultural, deportivas y recreativas.
 - Desarrollo de ferias, festivales artísticos y de promoción económica.
 - Potencializar los atractivos turísticos.

Art. B. 234.- Clases de Eventos: Para efectos de la aplicación del presente capítulo el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí llevará a cabo:

- a) **EVENTOS CULTURALES:** Orientados a promover las expresiones artísticas de carácter musical, escultórico, pictórico, fotográfico, cinematográfico, literario, de danza, teatro y similares, siempre y cuando se hagan sin fines lucrativos.
- b) **EVENTOS DEPORTIVOS:** Que impliquen el desarrollo de actividades motoras y recreativas promovidas por la Unidad de Deportes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, y las comunidades, barrios siempre y cuando se hagan sin fines lucrativos.
- c) **EVENTOS RECREACIONALES:** Los festivales, bazares, conmemoraciones, y reuniones de carácter cívico, gastronómico y concursos, que convoque el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, las comunidades locales, las organizaciones culturales y deportivas, siempre y cuando se hagan sin fines lucrativos.

Art. B. 235.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí podrá utilizar sus fondos en la implementación y desarrollo de los proyectos culturales, deportivos, artísticos y recreativos que se contemplen en la planificación institucional y con las asignaciones presupuestarias que se hubieren previsto para el efecto.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. B. 236.- Se exaltarán los sentimientos cívicos en los eventos de carácter cultural y difusión de las artes, el deporte y la recreación en pro del fortalecimiento de la comunidad cantonal.

Art.- B. 237.- El Concejo Municipal a través de una de sus comisiones elaborará los respectivos proyectos vinculados al ámbito cultural, deportivo, recreacional y del arte de acuerdo a lo previsto en la planificación institucional y al presupuesto asignado para su ejecución.

Art.- B. 238.- Formular el presupuesto anual con las asignaciones respectivas que servirá para el mantenimiento de las actividades culturales, deportivas, recreacionales que serán planificadas y coordinadas con la participación ciudadana; y, realizar el seguimiento y evaluación.

Art.- B. 239.- Coordinar con las instituciones públicas y privadas la programación y ejecución de los planes y programas culturales, deportivos, además de efectuar las acciones necesarias para el financiamiento de los proyectos a ser ejecutados en el cantón.

Art. B. 240.- Del seguimiento y aplicación de este capítulo, se encargará a la Coordinación de Patrimonio y Cultura Municipal.

CAPÍTULO XII DE LOS SÍMBOLOS OFICIALES DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. B. 241.- El Himno Cantonal.- Transcurridos dieciocho años de la cantonización, se declara de manera oficial, mediante el presente capítulo, el Himno al Cantón Olmedo-Manabí cuya letra corresponde al Ab. Simón Cedeño Paladines y la música al compositor Ab. Richard Arturo Moreira Moreira.

Art. B. 242.-El Himno Oficial del Cantón Olmedo-Manabí dice así:

OLMEDO, exuberante policromía
De la selva surgiste bravío;
Naciste con regia geografía
Ondulante en las aguas de tu río
ESTROFAS
Olmedo con tu nombre sagrado
En tu emporio de riquezas,
Al poeta has consagrado;
Tus mujeres cual marquesas
De belleza sin igual,
La cultura de tus hijos
Grandes hitos han marcado
Y nueva historia has creado.

En un recodo del Puca



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Juguetón el tiempo se detuvo,
Llegó el viento junto al eco,
Observaron tu estirpe de guerrero;
Tierra de hombres de trabajo,
Labrando junto al arriero,
Hicieron de la comarca
Un enorme granero.

Art. B. 243.- Este himno se cantará obligatoriamente en todos los actos públicos, privados y solemnes del cantón.

Art. B. 244.- La Bandera Cantonal.- La Bandera del Cantón Olmedo-Manabí es la creada en 1995 y Se compone de un rectángulo con tres franjas horizontales de colores: Azul marino, Blanco, y Verde esmeralda. El Azul simboliza el cielo. El Blanco la pureza y la sinceridad de este Pueblo. El Verde la riqueza del Campo de Olmedo.



Art. B. 245.- El Escudo Cantonal.- El Escudo está dividido en cuatro cuarteles separados por dos diagonales. En el vemos un sol radiante que está en un fondo azul que simboliza el cielo del Cantón, allí se lee la palabra " ESPERANZA". En el cuartel izquierdo se encuentra un libro abierto y una pluma, sobre un fondo blanco, representado la cultura del pueblo; allí se ha escrito la palabra "CULTURA". En el cuartel derecho, junto a un sembrío vemos dos colinas, que simbolizan el trabajo como lo indica la palabra allí escrita " TRABAJO". Finalmente en el cuartel inferior, está un río que representa el Puca, allí hay una embarcación que simboliza el transporte. Leemos la palabra " OPTIMISMO". A los lados del Escudo están dos banderas de Olmedo unidas por una cinta donde se ha escrito la fecha de Cantonización. El Escudo está coronado por dos ramas de café, producto tradicional de Olmedo.





CAPÍTULO XIII
DE LA COMPOSICIÓN DEL SISTEMA TURÍSTICO EN EL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

SECCIÓN I
DEFINICIÓN DE TURISMO

Art. B. 246.- DEFINICIÓN.- Para los efectos del presente capítulo, entiéndase por turismo al conjunto de actividades originadas por el desplazamiento temporal de ida y vuelta, fuera de su lugar de residencia habitual, sin incorporarse al mercado de trabajo de los lugares visitados, invirtiendo en este viaje el gasto de recursos no provenientes del lugar de residencia.

SECCIÓN II
DEL SISTEMA TURÍSTICO
DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

Art. B. 247.- DEFINICIÓN DE SISTEMA TURÍSTICO.- Para los fines de la presente Ordenanza, entiéndase por Sistema Turístico al conjunto de sujetos que de por sí, y en su mutua relación generan productos y servicios en beneficio del turista.

Art. B. 248.- COMPOSICIÓN DEL SISTEMA TURÍSTICO.- Para los efectos de la presente Ordenanza, integran el Sistema Turístico:

- a. Las instituciones públicas, privadas y mixtas vinculadas al sector;
- b. Las instituciones académicas;
- c. Los prestadores de servicios turísticos;
- d. Los turistas y excursionistas;
- e. Los recursos y atractivos turísticos; y,
- f. La población residente y/o comunidades.

Art. B. 249.- OBJETIVOS:

a.- OBJETIVO GENERAL.- Impulsar el desarrollo del turismo del Cantón en forma coordinada y planificada con los actores locales, nacionales e internacionales, buscando potencializar a los íconos del turismo que permitirán establecer la imagen del Cantón en beneficio de la colectividad.

b.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Fomentar, desarrollar y promocionar el turismo receptivo en sus diferentes modalidades a nivel nacional e internacional;
2. Coordinar e impulsar el crecimiento turístico planificado, en función de mejorar la calidad de vida de los residentes y de la conservación y preservación del patrimonio natural, histórico y cultural;
3. Fomentar y apoyar la iniciativa pública, privada, comunitaria y académica en materia de capacitación, creación y conservación de empleos generados por la actividad turística;



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

4. Estimular el desarrollo de la actividad turística como medio para contribuir al crecimiento económico y social de la ciudad, generando condiciones favorables para la iniciativa y desarrollo de la inversión privada y comunitaria;
5. Categorizar y valorar los recursos turísticos existentes, la recuperación de los que se hallen deteriorados y la búsqueda de otros nuevos que contribuyan al enriquecimiento del patrimonio natural, histórico y cultural, así como a la diversificación de la oferta turística;
6. Ubicar al Cantón Olmedo-Manabí como producto turístico competitivo a nivel nacional e internacional;
7. Fomentar el desarrollo del turismo mediante la difusión de los recursos disponibles y asistidos por diferentes programas educativos;
8. Impulsar el proceso de participación ciudadana, el fomento, promoción, sostenibilidad y sustentabilidad de la actividad turística, respetando las culturas y el ambiente, que conlleve a la población a generar una conciencia colectiva de la importancia del turismo en nuestro Cantón y país.

Art. B. 250.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Esta Ordenanza tiene un ámbito de aplicación cantonal, por tanto regula la actividad turística en todo el Cantón Olmedo-Manabí, es decir a todos los establecimientos que ofrecen servicios de carácter turístico y afines, mismos que deben contar con la respectiva Licencia Única Anual de Funcionamiento.

Art. B. 251.- AUTORIDAD DE CONTROL.- La Unidad de Turismo y Deportes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Olmedo-Manabí será el encargado de asumir las atribuciones y funciones en el área de turismo del Cantón Olmedo-Manabí; departamento que coordinará su administración, actividades, proyectos y programas con otras instituciones públicas y privadas del Cantón y la provincia, para un adecuado cumplimiento de sus objetivos observando las leyes sobre la materia.

Art. B. 252.- La unidad de Turismo y Deportes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Olmedo-Manabí estará dirigido por un/a servidor/a que tendrá conocimientos en especial del área de turismo y contará con el personal técnico administrativo necesario para una adecuada administración del área, e impulsará los planes, programas y proyectos necesarios, observando el cumplimiento de las normas legales.

Esta unidad contará además con la infraestructura adecuada proporcionada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal con apoyo del Ministerio de Turismo, y otros organismos sean estos nacionales y/o internacionales.

Art. B. 253.- AUTORIDAD DE EJECUCIÓN.- La imposición de las sanciones establecidas en el presente capítulo, estará a cargo de la Jefatura de Justicia y Vigilancia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Olmedo-Manabí.

En el caso que el contribuyente se encuentre en mora de sus obligaciones económicas la sanción será ejecutada por la Tesorería Municipal conforme la ordenanza pertinente.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. B. 254.- FUNCIONES.- Son funciones de la Unidad de Turismo y Deportes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Olmedo-Manabí, a más de las contempladas en el Manual Orgánico Funcional y de Gestión por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, las siguientes:

- a) Formular y ejecutar las políticas turísticas del Cantón Olmedo-Manabí, con la participación del sistema turístico;
- b) Declarar lugares turísticos de desarrollo prioritario aquellos que por sus características naturales, históricas y culturales constituyan un potencial turístico;
- c) Fiscalizar la calidad de los prestadores de servicios turísticos, conforme la normativa vigente en cada caso, actuando en coordinación con los organismos competentes;
- d) Elaborar anualmente con la participación del sector privado y la colaboración de las reinas de la ciudad, Cantón y/o provincia, el calendario turístico del Cantón, en el cual deben figurar todos los eventos y actividades que juzgare de interés para el turismo cantonal;
- e) Verificar el cumplimiento por parte de los prestadores de servicios turísticos de las obligaciones a su cargo establecidas en esta Ordenanza, en normativas nacionales y las que resulten de convenios internacionales, bilaterales o multilaterales, suscritos por el Gobierno Nacional o por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Olmedo-Manabí;
- f) Actualizar, organizar y administrar el Registro Catastral de los Prestadores de Servicios Turísticos, en forma directa y obligatoria;
- g) Asistir al turista y proporcionar información oficial de los servicios turísticos públicos y privados de acuerdo a sus necesidades;
- h) Elaborar y poner en marcha planes y campañas de desarrollo de promoción turística del Cantón;
- i) Participar en ferias o eventos nacionales e internacionales para la difusión de los atractivos y productos turísticos del Cantón, buscando la participación del sector privado;
- j) Realizar los estudios estadísticos que apunten a definir las estrategias para satisfacer las expectativas del mercado, en coordinación con entes vinculados al turismo;
- k) Coordinar con las Agencias Operadoras Turísticas la creación de circuitos turísticos dentro del Cantón que aporten al desarrollo local;
- l) Promover en coordinación con entidades públicas, privadas y asociaciones sociales la prestación de servicios turísticos accesibles a la población a fin de contribuir al pleno ejercicio del turismo social;
- m) Regular el horario de funcionamiento nocturno de los establecimientos turísticos del Cantón;
- n) Sancionar a los establecimientos turísticos que infrinjan lo establecido en la normativa legal señalada para el efecto;
- o) Coordinar actividades con la Autoridad Regional de Turismo representante del Ejecutivo, evitando que exista contraposición de normas observando las políticas, reglamentos y disposiciones de esta Cartera;



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

- p) Diseñar y coordinar eventos turísticos plenamente definidos con opciones de interés a escoger por turistas nacionales y extranjeros tanto en el área urbana como rural;
- q) Coordinar con instituciones de carácter público y/o privado la señalización turística del Cantón, y su promoción a través de los diferentes medios de difusión colectiva;
- r) Mantener y actualizar permanentemente la página Web de la Unidad de Turismo y Deportes que mantenga informado de todos los atractivos y servicios turísticos del Cantón Olmedo-Manabí;
- s) Otorgar permisos para actividades turísticas temporales; y,
- t) Capacitar anualmente a todos los prestadores de servicios turísticos.

Art.B. 255.- ATRIBUCIONES.- Son atribuciones de la autoridad de control:

- a) Otorgar la LUAF (Licencia Única Anual de Funcionamiento);
- b) Empezar acciones conjuntas con organismos públicos, del sector privado y/u organizaciones no gubernamentales a fin de impulsar la dotación de infraestructura necesaria para el desarrollo de los circuitos turísticos dentro del Cantón así como también recibir soporte técnico y financiero de las instituciones antes mencionadas;
- c) Fomentar y apoyar la iniciativa que contribuya a la promoción del turismo y a la excelencia de los servicios;
- d) Proponer ante los organismos correspondientes sistemas de créditos o financiamiento para el sector turístico que permita fomentar el desarrollo de la infraestructura, equipamiento, micro-empresarios de la pequeña y mediana empresa, en coordinación con otros organismos gubernamentales involucrados;
- e) Fortalecer un sistema de información turística local, apoyados en los sistemas de información geográfica y en las nuevas tecnologías de la comunicación y almacenamiento que permitan la distribución eficiente de datos;
- f) Fomentar y estimular el desarrollo de pequeñas industrias artesanales que produzcan bienes de uso y consumo turístico;
- g) Elaborar y mantener actualizada una guía turística del Cantón Olmedo-Manabí, y difundirla en el idioma de conformidad a los requerimientos de promoción;
- h) Impulsar y normar las modalidades de turismo a desarrollarse en el Cantón de acuerdo a los parámetros legales establecidas por la Organización Mundial del Turismo (OMT);
- i) Proponer la suscripción de convenios y acuerdos con organismos, entes públicos, privados y comunitarios de distintas jurisdicciones municipales, provinciales, nacionales e internacionales;
- j) Priorizar la capacitación integral del recurso humano de todos los prestadores turísticos registrados en la base de datos del catastro turístico, articulando al sector público, privado, comunitario y académico;
- k) Participar en el diseño de políticas de seguridad en protección al turista en coordinación con los organismos competentes;
- l) Fomentar la participación de todos los habitantes de las comunidades en las actividades relacionadas con el turismo;
- m) Crear las herramientas necesarias para posicionar a la ciudad de Olmedo-Manabí como la sede de congresos, ferias, exposiciones y convenciones a nivel nacional e incluso internacional;



- n) Participar coordinadamente con el Ministerio de Turismo y/o la Regional de Turismo, con las demás provincias, municipios y el sector privado, en la promoción de grupos vacacionales emisivos y receptivos, a través de instituciones, empresas, sindicatos y otras organizaciones sociales;
- ñ) Atender y sancionar a los prestadores de servicios turísticos, de acuerdo a las denuncias que hicieren los turistas referentes al mal servicio que brindan los mismos;
- o) Avalar cualquier proyecto a desarrollarse en el Cantón que involucren un cambio de la imagen de la ciudad; y,
- p) Coordinar el desarrollo de productos turísticos que afiance la imagen turística del Cantón.

SECCIÓN III PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS

Art. B. 256.- DEFINICIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS.- Es considerado Prestador de Servicios Turísticos la persona natural o jurídica que proporcione, intermedie o contrate con el turista, toda prestación de servicios turísticos. Para el efecto son considerados Prestadores de Servicios Turísticos, quienes hayan obtenido la certificación del Ministerio de Turismo para realizar dicha actividad.

Art. B. 257.- DEFINICIÓN DE LAS ACTIVIDADES TURÍSTICAS.- Se consideran actividades turísticas las desarrolladas por personas naturales o jurídicas que se dediquen a la prestación remunerada, de modo habitual, de aquellas establecidas en la Ley de Turismo y en su reglamento. Para efectos de aplicación de la presente Ordenanza se definen actividades turísticas las siguientes:

a) **Alojamiento.-** Se entiende por alojamiento turístico el conjunto de bienes destinados por la persona natural o jurídica a prestar el servicio de hospedaje no permanente, con o sin alimentación y servicios básicos y/o complementarios, mediante contrato de hospedaje; los mismos que pueden ser hoteles, hostales, pensiones, moteles, hosterías, cabañas, refugios, paraderos, albergues y campamentos de turismo-camping.

b) **Servicio de alimentos y bebidas.-** Se entiende por servicios de alimentos y bebidas a las actividades de prestación de servicios gastronómicos, bares y similares de propietarios cuya actividad económica esté relacionada con la producción, servicio y venta de alimentos y/o bebidas para consumo, además podrán prestar otros servicios complementarios como diversión, animación y entretenimiento. Tales como restaurantes, cafeterías, fuentes de soda, drive in, bares, termas y balnearios, discotecas, salas de baile, peñas, centros de convenciones, centros de recreación turística, salas de recepciones y salas de banquetes.

c) **Transportación.-** Comprende la movilización de pasajeros por cualquier vía (terrestre, aérea o acuática) que se realice directamente con turistas en apoyo a otras actividades como el alojamiento, la gastronomía, operación y la intermediación. La transportación hace referencia a líneas de transporte aéreo nacional e internacional,



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

líneas de transporte marítimo y fluvial nacional e internacionales, empresas de transporte terrestre internacional y nacional, empresas que arriendan medios de transporte aéreo, marítimo o terrestre.

d) **Operación.**- La operación turística comprende las diversas formas de organización de viajes y visitas, mediante modalidades como:

Turismo cultural y/o patrimonial, etnoturismo, turismo de aventura y deportivo, ecoturismo, turismo rural, turismo educativo-científico y otros tipos de operación o modalidad que sean aceptados por el Ministerio de Turismo.

Se realizará de Agencias Operadoras que se definen como las empresas comerciales, constituidas por personas naturales o jurídicas, debidamente autorizadas, que se dediquen profesionalmente a la organización de actividades turísticas y a la prestación de servicios, directamente o en asocio con otros proveedores de servicios, incluidos los de transportación; cuando las agencias de viajes operadoras provean su propio transporte, esa actividad se considerará parte del agenciamiento.

Dentro de la operación constan las Agencia de Viajes Mayorista, Agencia de Viajes Internacional, Agencia de Viajes Operadora.

e) La actividad de intermediación es la ejercida por Agencias de Servicios Turísticos las sociedades comerciales, constituidas por personas naturales o jurídicas y que, debidamente autorizadas, se dediquen profesionalmente al ejercicio de actividades referidas a la prestación de servicios, directamente o como intermediarios entre los viajeros y proveedores de los servicios.

Por razón de las funciones que deben cumplir y, sin perjuicio de la libertad de empresa, las Agencias de Servicios Turísticos pueden ser dos clases: Agencias de Viajes Internacionales, Agencias de Viajes Mayoristas y Agencias Duales.

Son Organizadoras de Eventos, Congresos y Convenciones, las personas naturales o jurídicas legalmente constituidas que se dediquen a la organización de certámenes como congresos, convenciones, ferias, seminarios y reuniones similares, en sus etapas de gerenciamiento, planeación, promoción y realización, así como a la asesoría y/o producción de estos certámenes en forma total o parcial.

Art. B. 258. DEL TRANSPORTE TURÍSTICO.- Ninguna persona natural o jurídica dedicada a la transportación turística podrá mantener itinerarios urbanos o intercantonales, tampoco podrá utilizar en su razón social la palabra turismo o afines. Además no podrán realizar el servicio de transporte turístico terrestre, los vehículos de transporte público regular.

Los vehículos destinados al transporte turístico terrestre, deberán cumplir con los requisitos y condiciones determinados en esta Ordenanza, las normas técnicas que al



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

respecto expidiere el Ministerio de Turismo; y, el organismo de Tránsito competente conforme disposiciones constantes en la ley pertinente.

Art. B. 259.- OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS.- Son obligaciones de los Prestadores de Servicios Turísticos:

a) Cumplir con las disposiciones de esta Ordenanza y leyes afines, realizando su labor en el marco ético profesional que garantice el armónico e integral desarrollo del turismo en el ámbito del Cantón Olmedo-Manabí;

b) Brindar a los turistas los servicios de acuerdo a los términos convenidos por las partes. La autoridad de control supervisará su cumplimiento enmarcado en la presente Ordenanza, Reglamentos, normas afines y complementarias y en la Ley de Defensa de los Consumidores y Usuarios;

c) Suministrar a la autoridad de control la información de su funcionamiento como: servicios que prestan a los turistas, tasas de ocupación, tarifas con fines estadísticos e informativos;

d) Realizar la publicidad y promoción sin alterar o falsear la identidad turística de la ciudad, informar con veracidad, oportunidad y agilidad, sobre los servicios que ofrece;

e) Cumplir con lo ofertado, publicado y/o con los requisitos mínimos establecidos para cada categoría;

f) Brindar las facilidades necesarias a las personas con capacidades especiales, adultos mayores y/o grupos vulnerables en condiciones que se garantice su seguridad y comodidad;

g) Poner a disposición de los usuarios y consumidores, en forma visible y legible, en idioma Español y/o Inglés y/o Quichua u otro idioma acorde a los requerimientos, datos específicos como el teléfono, dirección y horarios de atención;

h) Será requisito indispensable para la renovación de la licencia anual de funcionamiento, contar con la certificación anual en capacitación en el área de turismo y afines;

i) Todos los prestadores de servicios turísticos que se encuentran en la lista del catastro turístico deben mantener un servicio de calidad de acuerdo a la categoría designada por el Ministerio de Turismo; y,

j) Sin perjuicio de las disposiciones contenidas en la Ley de Defensa del Consumidor, la presente Ordenanza u otras leyes afines, los Prestadores de Servicios Turísticos no podrán realizar ninguna forma de discriminación a los usuarios nacionales o extranjeros respecto al cobro de tasas, derechos, calidad de servicios y tarifas.



DEL CATASTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS

Art. B. 260.- CATASTRO TURÍSTICO.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Olmedo-Manabí a través de la Unidad de Turismo y Deportes en base a la certificación turística otorgada por el Ministerio de Turismo, creará un catastro municipal de turismo para la emisión de la tasa de funcionamiento turístico anual.

Art. B. 261.- INSPECCIONES.- El/la servidor/a a cargo de la Unidad de Turismo y Deportes como autoridad de control tiene la competencia en cualquier momento de disponer sin notificación previa inspecciones a los establecimientos turísticos, a fin de verificar el cumplimiento de las condiciones y obligaciones que corresponden a la categoría o clasificación que le otorgó el Ministerio de Turismo, sin perjuicio de que el mismo, en forma conjunta o de manera independiente tenga dicha atribución.

Si de la inspección se comprobare el incumplimiento de las normas que le son aplicables en razón de su clasificación, se notificará a la persona natural o al representante de la persona jurídica, para que de manera inmediata efectúen los correctivos del caso; el incumplimiento de esta disposición se sancionará según lo establecido en la presente Ordenanza y en las normas de procedimiento que fueren aplicables.

Art. B. 262.- INCUMPLIMIENTO.- En caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas para los prestadores inscritos en el catastro, las autoridades de control y de aplicación deben imponer las sanciones de conformidad a lo establecido en esta Ordenanza.

Art. B. 263.- DERECHOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS.- Los prestadores turísticos en el Catastro de Prestadores Turísticos del Cantón Olmedo-Manabí, tienen los siguientes derechos:

- a) Recibir asesoramiento técnico en los proyectos de desarrollo turístico;
- b) Solicitar a la autoridad de control la capacitación anual en temas acordes a sus necesidades;
- c) Acceder a la programación del calendario turístico del Cantón Olmedo-Manabí;
- d) Obtener reconocimiento de la categoría que corresponda a la clase de los servicios que prestan; y,
- e) Contar con sitios de difusión de servicios, manejados por la autoridad de control.

Art. B. 264.- DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS TEMPORALES.- Son todas aquellas actividades estipuladas en la Ley de Turismo, que se realizarán de manera temporal o ambulante dentro del Cantón Olmedo-Manabí; que se desarrollen en un período de tiempo no menor a 1 ni mayor de 30 días y en un máximo de dos veces al año.

Se considerarán actividades temporales las siguientes:

- Circos
- Juegos Mecánicos
- Transportación



Art. B. 265.- DEL PERMISO PARA LAS ACTIVIDADES TURÍSTICAS TEMPORALES.-

Deberán contar con un permiso otorgado por el Departamento de Turismo en coordinación con las dependencias municipales correspondientes; incluidos los empresarios temporales de ésta aunque no accedan a los beneficios de esta Ordenanza y de la Ley de Turismo.

Estas actividades temporales deberán obtener el PERMISO EVENTUAL TURÍSTICO, para lo cual pagarán un valor equivalente al 30% de los valores preestablecidos para las actividades de turismo afines catalogadas en la Tabla para el cobro del registro de establecimientos turísticos, emitida por el Ministerio de Turismo.

Art. B. 266.- REQUISITOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES TURÍSTICAS TEMPORALES.-

Deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar la solicitud en el formulario correspondiente dirigida a la/el responsable de la Unidad de Turismo y Deportes;
- b) Certificado de no adeudar al Municipio;
- c) Listado de precios de los servicios que oferta; y,
- d) Permiso de Ocupación de Vía Pública y/o Uso del Suelo según corresponda, Otorgado por el órgano municipal pertinente.

LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS

Art. B. 267.- DEFINICIÓN.- La Licencia Única Anual de Funcionamiento, constituye la autorización legal conferida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal sin la cual no se podrá ejercer la actividad turística dentro de su jurisdicción. Previa la emisión y entrega de la Licencia Única Anual de Funcionamiento, toda persona natural o jurídica que preste servicios turísticos en el Cantón Olmedo-Manabí, deberá cancelar el valor de la tasa correspondiente.

Art. B. 268.- PLAZO PARA OBTENER LA LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO (LUAF).- Toda persona natural o jurídica, tendrá el plazo de hasta 90 días, contados a partir del inicio de su actividad turística, para registrar su establecimiento en el Ministerio de Turismo, y obtenerla Licencia Única Anual de Funcionamiento en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

El establecimiento turístico que se encuentre funcionando sin la LUAF, luego del plazo establecido en el inciso anterior, será comunicado por tres ocasiones para obtener la LUAF, de no hacerlo, será clausurado hasta cuando cumpla con todos los requisitos correspondientes.

Art. B. 269.- REQUISITOS PARA LA LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO.-

Para obtener la Licencia Anual de Funcionamiento, se requiere:

- a) Presentar la solicitud en el formulario correspondiente dirigida al Alcalde de Olmedo-Manabí;



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

- b) Certificado de registro en el Ministerio de Turismo cuando fuere inicio de la actividad;
- c) Copia de la Patente Municipal del año en curso;
- d) Copia de la cédula y papeleta de votación; y,
- e) Lista de precios de los servicios que presta.

Art. B. 270.- TASA PARA LA LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO.- Los prestadores de servicios turísticos según la clasificación, categoría, tipo y subtipo deberán cancelar a la Municipalidad de Olmedo-Manabí el valor de la tasa de conformidad con la Tabla de Valores emitida por el Ministerio de Turismo.

Art. B. 271.- PERÍODO DE VALIDEZ.- La Licencia Única Anual de Funcionamiento tendrá validez de un año del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Art. B. 272.- DE LA RENOVACIÓN.- En caso de renovación de la Licencia Única Anual de Funcionamiento los requisitos son:

- a) Certificado Anual de Capacitación de curso dictado por las diferentes entidades de turismo del Cantón, avalado por la autoridad de control.
- b) Copia del pago de la patente del año en curso.
- c) Copia del pago de la Licencia Única Anual de Funcionamiento.
- d) Copia de la Cédula de Identidad y Certificado de votación.

Art. B. 273.- PLAZO PARA RENOVACIÓN DE LA LICENCIA.- La Licencia Única Anual de Funcionamiento deberá ser renovada hasta el 31 de Marzo de cada año sin recargo alguno, vencido el plazo, el valor de licencia anual, se incrementará con el interés vigente de acuerdo a la tasa referencial activa que publica el Banco Central del Ecuador.

Art. B. 274.- PAGO PROPORCIONAL.- Cuando un establecimiento turístico no iniciare sus operaciones dentro de los primeros treinta días del año, el pago por concepto de licencia anual de funcionamiento se calculará por los meses restantes del año calendario.

Art. B. 275.- DEL ARRENDAMIENTO O TRANSFERENCIA DEL ESTABLECIMIENTO TURÍSTICO.- En caso de arrendamiento o transferencia del establecimiento turístico, las partes están obligadas a comunicar a la autoridad de control, dentro de los treinta días siguientes de celebrado el contrato. De no darse cumplimiento a esta disposición, para fines tributarios se entenderá que el local continúa a nombre y responsabilidad de la persona natural o jurídica catastrada.

Art. B. 276.- CAMBIO DE ACTIVIDAD TURÍSTICA.- En caso de cambio de actividad turística, se deberán realizar los trámites como si se tratara de un nuevo establecimiento turístico.

Art. B. 277.- DE LA TERMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA.- En caso de dar por terminada la actividad turística, la persona natural o jurídica catastrada deberá



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

notificar a la Jefatura de Rentas, previa cancelación de sus obligaciones a la Municipalidad.

DE LAS SANCIONES Y SU PROCEDIMIENTO.

DE LAS SANCIONES

Art. B. 278.- La inobservancia de la presente Ordenanza, tendrá las siguientes sanciones:

1. Amonestación escrita.
2. Multas
3. Clausura de los establecimientos turísticos.

Art. B. 279.- AMONESTACIÓN ESCRITA.- Se sancionarán con una amonestación escrita las siguientes faltas consideradas leves:

- a. El no exhibir la Licencia Única Anual de Funcionamiento al público;
- b. No permitir el acceso al establecimiento a funcionarios municipales para la actualización del catastro turístico; y,
- c. No brindar información oportuna sobre estadísticas, capacitación, denuncias y otros que sean requeridos de acuerdo a los proyectos de la entidad municipal para su aplicación a funcionarios municipales.

Art. B. 280.- MULTAS.- Se sancionará con multa equivalente a una remuneración básica unificada del trabajador privado al establecimiento, sin perjuicio de la ubicación en la lista de empresarios incumplidos, las siguientes faltas consideradas graves:

- a. Reincidir por primera vez en una falta leve;
- b. Que los establecimientos turísticos no cuenten con la Licencia Única Anual de Funcionamiento o estén en mora en sus pagos;
- c. No exhibir las tarifas de los servicios que brinda, en un lugar visible al público, por parte de los establecimientos turísticos señalados en esta Ordenanza;
- d. Maltrato físico y verbal a los funcionarios municipales, autoridades encargadas del Control y ejecución al momento de solicitar información competente al ámbito turístico;
- e. Incumplir con el horario de funcionamiento de los establecimientos turísticos del Cantón Olmedo-Manabí;
- f. Incumplimiento en los servicios inicialmente ofertados previo contrato con el establecimiento turístico, una vez que se ha comprobado el mismo; y,
- g. Incumplir con lo dispuesto en el literal j) del artículo 14 de la presente Ordenanza así como en el Reglamento a la Ley de Turismo, respecto a protección especial y formas de discriminación.

Art. B. 281.- CLAUSURA.- Se sancionará con la clausura del establecimiento prestador del servicio turístico cuando exista reincidencia en una o algunas de las faltas



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

consideradas graves; sanción que será impuesta por el Comisario Municipal y/o ejecutada a través de los niveles de apoyo.

DEL PROCEDIMIENTO

Art. B. 282.- PROCEDIMIENTO PARA AMONESTACIÓN ESCRITA.- La autoridad de control a través de sus inspectores luego de realizar la inspección correspondiente y si verifica que el prestador de servicio turístico ha incurrido en una falta leve comunicará a la autoridad de ejecución para que proceda a la sanción pertinente misma que deberá estar debidamente motivada.

Art. B. 283.- PROCEDIMIENTO PARA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y CLAUSURA.- La autoridad de control comunicará a la autoridad de ejecución sobre las denuncias o quejas presentadas por los usuarios en su departamento, sin perjuicio que la autoridad de ejecución de oficio inicie el procedimiento administrativo siguiendo las reglas del debido proceso.

Art. B. 284.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.- Una vez que avoca conocimiento la autoridad de ejecución por cualquier forma iniciará el procedimiento administrativo sumarísimo para lo cual procederá a citar al prestador de servicio turístico en persona o por boleta a fin de que conteste y presente las pruebas que considere pertinentes sobre las faltas presuntamente cometidas en un término de dos días contados desde la última citación; con la contestación o en rebeldía, se expedirá la resolución en un término de dos días, misma que deberá ser debidamente motivada.

El Jefe de Seguridad, Justicia y Vigilancia, procederá a la clausura, mediante la aplicación de los respectivos sellos, los que no podrán ser retirados bajo ningún concepto.

Art. B. 285.- ROTURA DE SELLOS.- En el caso que se violenten o rompan los sellos de clausura se procederá a sancionar con tres remuneraciones básicas unificadas del trabajador privado sin perjuicio de las acciones penales a que hubiere lugar conforme lo determina el Código Penal.

Art. B. 286.- PAGO DE MULTAS.- El valor de las multas impuestas serán canceladas en la Tesorería Municipal previa la emisión del título correspondiente.

Art. B. 287.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Olmedo-Manabí, será el encargado de iniciar las acciones de cobro de los haberes adeudados a favor del mismo de conformidad con la Ley

CAPÍTULO XIV

DE LA REGLAMENTACIÓN DEL USO DE ESPACIOS PÚBLICOS LIBRES DE HUMO EN EL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ –MANABÍ

SECCIÓN I

ÁMBITO, OBJETIVO Y FINES



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. B. 288.- ÁMBITO.- El Presente Capítulo será de obligatorio cumplimiento a todos los habitantes del Cantón Olmedo-Manabí Provincia de Manabí, y dentro de éste, en todos los centros educativos, universidades, instituciones, sean estas públicas y/o privadas, centros nocturnos de diversión, y todos aquellos lugares de atención y acceso público previstos en la ley y, en aquellos que el concejo municipal considere adecuado para protección de los derechos de los ciudadanos, previstos en la Constitución y bajo las regulaciones municipales.

Art. 7B. 289.- OBJETIVO.- A través del establecimiento de espacios libres de humo de tabaco, se busca promover y proteger la salud de todas las personas, en especial de los niños, niñas, y de todos aquellos grupos de atención prioritaria consagrados en la Constitución, así como de los efectos nocivos causados por la exposición al humo del tabaco en lugares públicos y privados.

Art. B. 290.-FINES.- Son fines de la presente Ordenanza:

a.- Dar cumplimiento a lo establecido por la Constitución de la República, Convenio Marco de Control del Tabaco de la Organización Mundial de la Salud, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, en la Ley Orgánica para Regulación y Control del Tabaco y en su reglamento dentro de las competencias Municipales establecidas.

b.- Disponer de espacios 100% libres de humo de tabaco en todos los lugares cerrados y abiertos definidos en el Art. 21 de la Ley Orgánica para la Regulación y Control del Tabaco, que sean lugares de uso y acceso público y aquellos espacios abiertos definidos en esta ordenanza, para proteger adecuadamente a las ciudadanas y ciudadanos de los efectos nocivos del humo del tabaco.

c.- Promover y Proteger los derechos de quienes sin ser consumidores directos de tabaco sufren los efectos perjudiciales del humo de tabaco ajeno.

d.- Contribuir a la prevención del consumo de productos de tabaco y la adicción en niños, niñas y adolescentes, mediante la implementación y existencia de ambientes 100% libres de humo de tabaco, definidos en la Ley, el Reglamento y en esta ordenanza.

e.- Promover la adhesión ciudadana a la iniciativa “Espacios Libre de humo de Tabaco”

SECCIÓN II DEFINICIONES

Art. B. 291.- ESPACIOS ABIERTOS: Son aquellos sitios no limitados por paredes ni techos; y, aquellos ubicados en áreas exteriores a las edificaciones, que no tengan pared o paredes laterales que sobrepasen el 30% de su perímetro cuando ésta tenga techo, de tal forma que estén expuestos estos espacios constantemente al flujo del



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

aire y, que ninguno de los casos especificados sean lugares de acceso obligado a espacios cerrados, de uso público.

Art. B. 292.- ESPACIOS CERRADOS O INTERIORES: Conforme lo dispone el Art. 21 de la Ley Orgánica para la Regulación y Control del Tabaco; y, en el Art. 11 del Reglamento a la Ley Orgánica para la Regulación y Control del Tabaco, se consideran espacios cerrados todo espacio cubierto por un techo sin importar la altura a la que se encuentre, cerrado en su perímetro por un 30% o más de paredes o muros, independientemente del material utilizado, sean estas construcciones temporales o permanentes.

No influye en la definición de espacio cerrado, la cantidad, tipo ni tamaño de ventanas y otras aberturas que pudiera poseer el espacio cerrado en cuestión.

Los sistemas de ventilación, cualquiera sea su tipo, capacidad, ubicación y/o calidad, no afectan la definición de espacio cerrado previsto en el presente artículo.

Se incluyen en la definición de espacios cerrados: escaleras, corredores y otras áreas físicas ubicadas en el interior de las edificaciones, aunque estos espacios señalados tuvieran ventilación natural.

Se considera como espacios cerrados a todos los medios de transporte público, terrestre, aéreo, fluvial y marítimo, incluyendo aquellos de uso individual o particular como taxis y vehículos fletados.

Art. B. 293.- EXCEPCIONES. En los establecimientos de educación superior de esta jurisdicción que no se declaren 100% libres de humo y que tengan campus abiertos, se señalará claramente los espacios abiertos en los que se permita fumar y se comunicará por medios escritos, visuales y orales a sus usuarios claramente al respecto, cuidando que estos espacios para fumadores cumplan con características de espacios abiertos de acuerdo a las definiciones de la Ley, el Reglamento y esta Ordenanza.

En los hoteles, hostales y otros lugares de alojamiento temporal de esta jurisdicción, que no se declaren como 100% libres de humo de tabaco, se establecerá bloques o pisos específicos en los que se permita fumar, de acuerdo a las disposiciones de la ley orgánica para la regulación y control del tabaco y su reglamento.

Los Representantes Legales, las máximas autoridades, propietarios o quienes administren establecimientos indicados en los dos incisos anteriores de este artículo, serán responsables del cumplimiento de esta normativa.

SECCIÓN III DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

Art. B. 294.- ESPECTÁCULOS PÚBLICOS: La autoridad Municipal que otorgue el permiso de espectáculos públicos en lugares definidos en la Ley como 100% libres de



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

humo de tabaco, exigirá previo a su emisión, se presente la propuesta de publicidad, la SEÑALÉTICA y el modelo del boleto que se utilizará para la difusión del evento a realizarse, de acuerdo a lo previsto en la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor y su reglamento; y, en el que constarán los mensajes informando que se trata de un espectáculo, cuyo lugar de realización es 100% libre de humo de tabaco, según lo determinado el reglamento de la ley orgánica para la regulación y control del tabaco.

Dentro de la gestión operativa de control de seguridad que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal a los centros nocturnos, se promoverán campañas de información de prevención del consumo del uso de tabaco y de las sanciones que se aplicarán en caso de incumplimiento de la Ley Orgánica para la Regulación y Control del Tabaco a los infractores, en coordinación con las demás dependencias públicas.

Art. B. 295.- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL: Los departamentos de Desarrollo Social y Comunicación del GAD Municipal, serán responsables de realizar acciones preventivas con la participación de niños, niñas, adolescentes y de todos aquellos grupos de atención prioritaria previstos en la Constitución, así como con los organismos de participación ciudadana existentes en esta jurisdicción, en lo que respecta al consumo del Tabaco.

Art. B. 296.- DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.-Con el objetivo fundamental proteger a la salud de los niños, niñas y adolescentes, que realizan sus actividades deportivas y de distracción en los parques, canchas, zoológicos y todos aquellos lugares que se encuentran bajo la administración Municipal, queda expresamente prohibido el consumo de tabaco.

SECCIÓN IV DE LAS PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES

Art. B. 297.- PROHIBICIÓN DE FUMAR: Se prohíbe fumar o mantener en combustión cualquier producto de tabaco, incluyendo los dispositivos electrónicos de administración de nicotina, como cigarrillos electrónicos o e-cigarrillos, en todos los espacios cerrados y abiertos definidos en la Ley, el Reglamento y esta Ordenanza.

No se reconoce el derecho a fumar en ninguno de los espacios definidos en la Ley, el Reglamento y esta Ordenanza, en los cuales no se podrá establecer áreas para fumadores, más allá de las excepciones y con las características que lo permiten estas normas legales.

El derecho a la salud de la ciudadanía y la protección contra la exposición al humo de tabaco ajeno, mediante la prohibición de fumar o mantener en combustión cualquier producto de tabaco, prevalecerá en cualquier caso. Si surgiera alguna duda en la aplicación de esta Ordenanza, prevalecerá siempre la prohibición de fumar o de mantener en combustión cualquier producto de tabaco.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. B. 298.- ZONAS Y ÁREAS DE PROTECCIÓN: queda expresamente prohibido el fumar o mantener productos de tabaco en combustión, en las zonas de protección ambiental o áreas de protección de flora y fauna.

Queda prohibido el consumo del tabaco o mantener productos de tabaco en combustión, en zonas de almacenamiento y/o expendió de combustibles y otros productos químicos, biológicos o de otra naturaleza, que sean inflamables.

SECCIÓN V OBLIGACIONES

Art. B. 299.- RESPONSABILIDAD: Son responsables del cumplimiento de la presente Ordenanza, las autoridades, directivos, dueños, titulares o responsables de los establecimientos públicos o privados o que sean de uso y acceso público. En caso de contravención, las sanciones recaerán sobre los representantes legales, dueños, titulares o responsables, de acuerdo a lo contemplado en la Ley.

En caso que las sanciones sean monetarias, deberá solicitar el informe correspondiente al Director financiero.

Art. B. 300.- SEÑALÉTICA DE CANTÓN O CIUDAD LIBRE DE HUMO: Para efectos de la implementación de “Olmedo libre de humo de tabaco”, se aplicarán las siguientes medidas:

El Gobierno Autónomo Descentralizado municipal señalará y/o vigilará el cumplimiento de la señalización en los espacios abiertos y cerrados de administración municipal, con mensajes claros y legibles sobre la prohibición de consumir productos de tabaco, con las especificaciones que estipulan la Ley y Reglamento correspondientes. Para ello se utilizarán, además idiomas de relación intercultural de acuerdo a las características y dinámicas de cada territorio.

Es obligación de los representantes legales, directivos, dueños, titulares o responsables de los establecimientos públicos y privados del cantón o ciudad, considerados por la Ley como espacios 100% libres de humo de tabaco, colocar mensajes en todas las puertas de ingreso y ambientes señalando la prohibición expresa de consumo de productos de tabaco, como: “edificio libre de humo de tabaco”, “espacio libre de humo de tabaco”, “establecimiento libre de humo de tabaco” u otros similares.

Ningún establecimiento público o privado, considerado por la Ley como espacio libre de humo de tabaco, podrá tener en su interior ceniceros u otros elementos similares.

Los establecimientos educativos y los centros desarrollo infantil, definirán un plan y mecanismos de difusión, con la participación de servidores/as, estudiantes y comité central de madres, padres de familia o representantes, con la finalidad de orientar para prevenir el consumo de productos de tabaco al interior de los establecimientos. Las máximas autoridades educativas serán las responsables de su plena ejecución.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Los establecimientos de salud definirán un plan y mecanismos de difusión, con la finalidad de prevenir el consumo de productos de tabaco en su interior. Las máximas autoridades nacionales, zonales, provinciales, distritales y cantonales de salud serán las responsables de su cumplimiento.

SECCIÓN VI DE LOS INCENTIVOS

Art. B. 301.-RECONOCIMIENTOS MUNICIPALES: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí – Manabí, instituye anualmente Reconocimientos Cantonales al Mejor Emprendimiento para fortalecer y promover un espacio Libre de Humo de Tabaco en las siguientes categorías:

- Reconocimiento a la ciudadana o ciudadano que incentive de manera ejemplar iniciativas de educación, comunicación o de otra naturaleza, que promuevan los fines de la presente ordenanza.
- Reconocimiento a la institución educativa de cualquier nivel o centro o desarrollo infantil, que promueva la participación activa de su respectiva comunidad educativa en promover acciones positivas de fortalecimiento de espacio Libre de Humo de Tabaco.
- Reconocimiento al servidor/a público/a que realice esfuerzos en el mismo sentido, para mejorar la calidad de vida y salud de los (las) habitantes del Cantón.

Cada uno de estos reconocimientos serán objeto de la mayor difusión cantonal y de ser posible provincial, regional y nacional. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal establecerá una comisión interinstitucional y ciudadana para calificar las nominaciones a los diferentes reconocimientos.

Art. B. 302.- CERTIFICACIÓN DEL RECONOCIMIENTO: El Concejo Municipal anualmente, en la sesión solemne de aniversario de cantonización, entregará el reconocimiento a las personas e instituciones seleccionadas por sus acciones que hubieren contribuido al control del consumo del tabaco, las que quedarán registradas en el acta respectiva de la sesión.

SECCIÓN VII DEL CONTROL

Art. B. 303.- DISTRIBUCIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS DE TABACO: El Ministerio de Salud Pública, los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, así como las autoridades de establecimientos educativos y de salud, controlarán la venta de productos de tabaco a personas menores de 18 años.

Art. B. 304.- ACCIÓN PÚBLICA: Se concede acción pública para denunciar la violación a las normas previstas en la Ley, reglamento y esta ordenanza. Las ciudadanas y los



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

ciudadanos pueden presentar reclamaciones al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, el que remitirá dicha denuncia a la autoridad sanitaria del Ministerio de Salud Pública de la jurisdicción respectiva, quien podrá iniciar acciones que faciliten el cumplimiento de las medidas que protegen a la población de la exposición al humo de tabaco ajeno, de acuerdo a la ley, reglamento y esta ordenanza.

CAPÍTULO XV DE LA CONFORMACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LOS BARRIOS DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. B. 305.-El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí reconoce a los barrios que ancestralmente se han conformado en su circunscripción territorial, como unidad básica de participación ciudadana.

Art. B. 306.- Se reconoce y conforma al **BARRIO EL PROGRESO**, el mismo que se delimita bajo los siguientes linderos:

NORTE: Con intersección del estero Andico en el punto 29 con el estero pescado siguiendo su curso con la intersección del rio Puca hasta el punto 4. **SUR:** Con margen izquierdo de la calle Gumercindo con un retiro de 50 metros desde el punto 50, hasta interceptar la vía olmedo santa Ana, siguiendo su curso hasta llegar a la intersección con el estero Andico con el punto 42. **ESTE:** Con intersección del estero pescado con el Rio Puca, hasta 50 metros con carretero antiguo de ingreso al Cantón (calle Gumercindo) desde el punto 4 hasta el punto 50. **OESTE:** Con Estero Andico, desde el punto 42 hasta el punto 29.

GEOREFERENCIACION BARRIO EL PROGRESO.

1.	584408.62	9845982.00
2.	584419.62	9846011.00
3.	584457.62	9846052.00
4.	584496.62	9846085.00
5.	584423.62	9846083.00
6.	584363.62	9846075.00
7.	584352.62	9846074.00
8.	584326.62	9846081.00
9.	584256.62	9846101.00
10.	584216.62	9846037.00
11.	584167.62	9845992.00
12.	584095.62	9846032.00
13.	584103.62	9846087.00
14.	584138.62	9846197.00
15.	584141.62	9846272.00
16.	583983.62	9846251.00
17.	583930.62	9846312.00
18.	583945.62	9846405.00
19.	583882.62	9846439.00



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

20.	583896.62	9846501.00
21.	583868.62	9846511.00
22.	583796.62	9846467.00
23.	583748.62	9846436.00
24.	583700.62	9846554.00
25.	583663.62	9846538.00
26.	583602.62	9846500.00
27.	583566.62	9846514.00
28.	583587.62	9846577.00
29.	583504.62	9846585.00
30.	583465.62	9846547.00
31.	583445.62	9846523.00
32.	583478.62	9846440.00
33.	583453.62	9846418.00
34.	583422.62	9846414.00
35.	583387.62	9846408.00
36.	583387.62	9846404.00
37.	583401.62	9846397.00
38.	583391.62	9846380.00
39.	583386.62	9846372.00
40.	583374.62	9846359.00
41.	583372.62	9846354.00
42.	583365.62	9846313.00
43.	583395.62	9846302.00
44.	583429.62	9846316.00
45.	583494.62	9846323.00
46.	583556.62	9846335.00
47.	583778.62	9846273.00
48.	583974.62	9846081.00
49.	584090.62	9845974.00
50.	584199.62	9845898.00
51.	584258.62	9845819.00
52.	584357.62	9845843.00
53.	584378.62	9845873.00
54.	584388.62	9845935.00
55.	584401.62	9845963.00

Art. B. 307.- Se reconoce y conforma al **BARRIO 9 DE JULIO**, el mismo que se delimita bajo los siguientes linderos:

NORTE: Con Rio Puca, (Jardín de infantes pulgarcito) siguiendo su trazado hasta la intersección con la calle JG. Mieles desde el punto 7 hasta el punto 1. **SUR:** Con intersección de la calle GJ. Mieles en el punto 20 siguiendo en línea recta hasta la intersección con el Rio Puca hasta el punto 18. **ESTE:** Con Calle J.G. Mieles desde el punto 1 hasta la intersección con el punto 20. **OESTE:** Con Rio Puca, con el punto 18 hasta la intersección con el punto 7.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

1. 587686.00 9846052.00
2. 587635.00 9846063.00
3. 587597.00 9846066.00
4. 587573.00 9846065.00
5. 587545.00 9846052.00
6. 587540.00 9846048.00
7. 587512.00 9846031.00
8. 587505.00 9846008.00
9. 587499.00 9846002.00
10. 587490.00 9845978.00
11. 587483.00 9845968.00
12. 587474.00 9845933.00
13. 587470.00 9845918.00
14. 587457.00 9845867.00
15. 587455.00 9845857.00
16. 587475.00 9845844.00
17. 587463.00 9845811.00
18. 587458.00 9845760.00
19. 587524.00 9845757.00
20. 587550.00 9845755.00
21. 587569.00 9845800.00
22. 587575.00 9845810.00
23. 587597.00 9845856.00
24. 587603.00 9845867.00
25. 587632.00 9845938.00
26. 587638.00 9845946.00
27. 587656.00 9845992.00
28. 587659.00 9845997.00

Art. B. 308.- Se reconoce y conforma al **BARRIO EL CENTRO**, el mismo que se delimita bajo los siguientes linderos:

NORTE: Intersección de la calle JG. Mieles en el punto 8 siguiendo su curso Con el Rio Puca, hasta su intersección con el punto 32 siguiendo su trazado con la calle 10 de agosto. **SUR:** Con intersección de punto 27 entre las calles 10 de agosto y la calle don pablo hasta la intersección en el punto 19 con la calle JG Mieles. **ESTE:** Con intersección con el punto 32 siguiendo su trazado con la calle 10 de agosto, hasta la intersección con la calle don pablo en el punto 27. **OESTE:** Con intersección con la calle don pablo en el punto 19 siguiendo su trazo con la calle JG. Mieles, hasta la intersección del punto 8 con el rio Puca.

GEOREFERENCIACION BARRIO EL CENTRO.

1. 587915.99 9845801.00
2. 587869.00 9845855.00
3. 587821.00 9845910.99
4. 587776.00 9845960.00



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

5. 587761.00 9845974.00
6. 587719.00 9846022.00
7. 587689.00 9846044.00
8. 587684.99 9846044.00
9. 587688.00 9846038.00
10. 587665.00 9845994.00
11. 587664.00 9845990.00
12. 587644.00 9845944.00
13. 587643.00 9845935.00
14. 587608.00 9845863.00
15. 587605.00 9845856.00
16. 587585.00 9845806.00
17. 587584.00 9845799.00
18. 587565.00 9845753.00
19. 587562.00 9845747.00
20. 587633.00 9845715.00
21. 587631.00 9845705.00
22. 587648.00 9845723.00
23. 587703.00 9845692.00
24. 587710.00 9845685.00
25. 587748.00 9845659.00
26. 587758.00 9845650.00
27. 587849.00 9845603.00
28. 587880.00 9845676.00
29. 587883.00 9845685.00
30. 587909.00 9845724.00
31. 587929.00 9845751.00
32. 587928.00 9845774.00
33. 587914.00 9845787.00

Art. B. 309.- Se reconoce y conforma al **BARRIO SAN ANDRÉS** el mismo que se delimita bajo los siguientes linderos:

NORTE: Con Don Pablo en la intersección con el punto 13 con el río Puca, hasta la intersección con el punto 1 siguiendo su trazado con la calle San Andrés. **SUR:** Con Estero Canoa, desde la intersección con el punto 5 hasta la intersección con el punto 7 siguiendo su curso con el río Puca. **ESTE:** Con Calle San Andrés, en la intersección con el punto 1 de la calle don pablo, hasta la intersección con el punto 5 siguiendo su curso con estero canoa. **OESTE:** Con río Puca en intersección del punto 7 del estero canoa hasta la intersección del punto 13 con la calle Don Pablo

GEOREFERENCIACION BARRIO SAN ANDRES.

1. 587756.00 9845638.00
2. 587734.000 9845560.00
3. 587731.00 9845555.00
4. 587709.00 9845490.00
5. 587702.36 9845479.88



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

6. 587633.00 9845509.00
7. 587546.00 9845520.00
8. 587542.00 9845544.00
9. 587568.00 9845557.00
10. 587598.00 9845621.00
11. 587618.00 9845661.00
12. 587630.00 9845693.00
13. 587647.00 9845720.00
14. 587699.00 9845687.00
15. 587705.00 9845684.00

Art. B. 310.- Se reconoce y conforma al **BARRIO EL PARAÍSO**, el mismo que se delimita bajo los siguientes linderos:

NORTE: Con intersección del punto 1 en la Calle Don Pablo, siguiendo su trazado con callejón sin nombre hasta la intersección con el punto 21 con un retiro de 50 metros hacia el limite urbano. **SUR:** Con Estero Canoa, en la intersección del punto 15 con el limite urbano, hasta la intersección con el punto 4 con la calle San Andrés. **ESTE:** Con Limite Urbano, con la intersección en el punto 21 hasta el punto 15. **OESTE:** Con Calle San Andrés, en la intersección en el punto 4 hasta la intersección del punto 1

GEOREFERENCIACION BARRIO PARAISO.

1. 587769.00 9845637.00
2. 587745.00 9845561.00
3. 587741.00 9845551.00
4. 587717.00 9845479.00
5. 587747.01 9845467.84
6. 587757.02 9845464.16
7. 587756.34 9845436.38
8. 587761.23 9845424.68
9. 587782.00 9845436.00
10. 587819.00 9845433.00
11. 587834.00 9845425.00
12. 587807.82 9845355.38
13. 587835.59 9845343.30
14. 587846.06 9845325.91
15. 587867.00 9845306.00
16. 587874.87 9845309.30
17. 587882.87 9845315.30
18. 587891.08 9845321.90
19. 587913.71 9845365.60
20. 587950.95 9845448.23
21. 588011.00 9845460.00
22. 587956.20 9845511.71
23. 587901.00 9845545.00
24. 587845.00 9845575.00
25. 587837.00 9845580.00
26. 587843.00 9845596.00



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

- 27. 587798.00 9845627.00
- 28. 587775.849845635.23

Art. B. 311.- Se reconoce y conforma al **BARRIO CANOA**, el mismo que se delimita bajo los siguientes linderos:

NORTE: Con Estero Canoa, con la intersección en el punto 1 siguiendo su trazado con Limite Urbano con un retiro de 50 metros hasta la intersección con el punto 26. **SUR:** Con Limite Barrio Pajarito en la intersección en los puntos 15 y 7, siguiendo su trazado con Limite Urbano, en la intersección 15 hasta el punto 25. **ESTE:** Con Limite Urbano, en la intersección en los puntos 25 y 26 **OESTE:** Con Rio Puca, en intersección en los puntos 7 y 1.

GEOREFERENCIACION BARRIO CANOA.

- 1. 587549.00 9845508.00
- 2. 587557.00 9845432.00
- 3. 587579.00 9845359.00
- 4. 587592.00 9845309.00
- 5. 587604.00 9845249.00
- 6. 587620.00 9845208.00
- 7. 587595.00 9845157.00
- 8. 587605.00 9845144.00
- 9. 587643.00 9845069.00
- 10. 587666.00 9845008.00
- 11. 587676.00 9845004.00
- 12. 587708.00 9844969.00
- 13. 587728.00 9844991.00
- 14. 587773.00 9845223.00
- 15. 587910.00 9845150.00
- 16. 587904.00 9845119.00
- 17. 587887.00 9845112.00
- 18. 587934.00 9845091.00
- 19. 587952.00 9845089.00
- 20. 587968.00 9845061.00
- 21. 588010.00 9845089.00
- 22. 588271.00 9844828.00
- 23. 588275.00 9844827.00
- 24. 588330.00 9844807.00
- 25. 588447.00 9844731.00
- 26. 588445.00 9844739.00
- 27. 588384.00 9844802.00
- 28. 588228.00 9845022.00



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

29.	588095.00	9845133.00
30.	588047.00	9845234.00
31.	587952.59	9845445.66
32.	587953.00	9845427.00
33.	587891.00	9845305.00
34.	587883.00	9845301.00
35.	587860.00	9845306.00
36.	587841.00	9845326.00
37.	587833.00	9845340.00
38.	587798.00	9845342.00
39.	587826.00	9845426.00
40.	587792.00	9845435.00
41.	587755.00	9845419.00
42.	587751.00	9845464.00
43.	587716.00	9845477.00
44.	587706.00	9845472.00
45.	587636.00	9845497.00
46.	587557.00	9845509.00

Art. B. 312.- Se reconoce y conforma al **BARRIO PAJARITO**, el mismo que se delimita bajo los siguientes linderos:

NORTE: Con Rio Puca, en la intersección de los puntos 9 y 1. **SUR:** Con Limite Urbano, en un retiro de 50 metros en la intersección de los puntos 25 con el estero canoa y el punto 18 en la intersección con el limite urbano. **ESTE:** Con Limite Barrio Canoa, en la intersección de los puntos 25 limite urbano y punto 1 con el rio Puca. **OESTE:** Con Limite Urbano, la intersección de los puntos 9 y 18 y 15 con el rio Puca siguiendo su curso con Rio Puca, en la intersección de los puntos 15 y 1 con el rio Puca.

GEOREFERENCIACION BARRIO PAJARITO.

1.	587590.00	9845140.00
2.	587512.00	9845077.00
3.	587460.00	9845041.00
4.	587394.00	9845024.00
5.	587291.00	9845030.00
6.	587173.00	9845008.99
7.	587121.00	9844996.00
8.	587005.00	9845044.00
9.	586925.00	9845055.00
10.	586896.00	9844913.00
11.	586895.00	9844805.00
12.	586900.00	9844628.00
13.	586830.00	9844364.00



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

14. 586774.00 9844298.00
15. 586678.00 9844274.00
16. 586727.00 9844168.00
17. 586732.00 9844168.00
18. 586758.00 9844135.00
19. 586845.00 9844214.00
20. 586966.00 9844345.00
21. 587026.00 9844483.00
22. 587133.00 9844709.00
23. 587228.00 9844852.00
24. 587400.00 9844867.00
25. 587704.00 9844963.00
26. 587667.00 9844992.00
27. 587662.00 9844999.00
28. 587620.00 9845072.00
29. 587616.00 9845084.00
30. 587613.00 9845091.00

Art. B. 313.- Se reconoce y conforma al **BARRIO DIVINO NIÑO**, el mismo que se delimita bajo los siguientes linderos:

NORTE: Con Rio Puca la intersección del punto 9 del mismo rio Puca hasta el punto 21 con la intersección del límite barrio San Jacinto. **SUR:** Con Limite Urbano, en alineación con la lotización Davia María en la intersección del punto 1, limite barrio San Jacinto, hasta el punto 3, siguiendo su trazado con la calle don pablo desde el punto 3 hasta el punto 5. **ESTE:** Con Limite Barrio San Jacinto, en la intersección con los puntos 21 con el rio Puca y punto 1 con el limite urbano. **OESTE:** Con Calle la calle 10 de agosto, en la intersección en los puntos 5 calle Don Pablo y 9 con el Rio Puca.

GEOREFERENCIACION BARRIO DIVINO NIÑO.

1. 588485.54 9845601.69
2. 588285.00 9845499.00
3. 588041.00 9845436.00
4. 587940.00 9845539.00
5. 587849.00 9845583.00
6. 587888.00 9845677.00
7. 878911.00 9845683.00
8. 587936.00 9845759.00
9. 587942.00 9845783.00
10. 587967.00 9845787.00
11. 588000.00 9845804.00
12. 588014.00 9845828.00
13. 588026.00 9845840.00
14. 588069.00 9845918.00
15. 588108.00 9845990.00
16. 588165.00 9846076.00



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

17. 588204.00 9846088.00
18. 588280.00 9846070.00
19. 588317.00 9846055.00
20. 588401.00 9846018.00
21. 588422.00 9846011.00
22. 588406.00 9845892.00
23. 588411.00 9845864.00
24. 588441.00 9845720.00
25. 588443.009845702.00

Art. B. 314.- Se reconoce y conforma al **BARRIO SAN JACINTO O EL CACAO**, el mismo que se delimita bajo los siguientes linderos:

NORTE: Con Rio Puca, en la intersección del punto 29 con el limite barrio divino niño hasta el punto 18 con el Rio Puca. **SUR:** Con Limite Urbano, en alineación con la lotización Davia María desde los puntos 17 con el Rio Puca hasta el punto 3 con el límite barrio divino niño. **ESTE:** Con Rio Puca, en la intersección del punto 18 con el rio Puca hasta el punto 17 con alineación con la vía olmedo estero bravo. **OESTE:** Con Limite Barrio Divino Niño, en la intersección con los puntos 3 y 29 al rio Puca.

GEOREFERENCIACION BARRIO SAN JACINTO.

1. 588489.00 9845601.00
2. 588632.00 9845482.00
3. 588698.00 9845434.00
4. 588781.00 9845514.00
5. 588820.00 9845558.00
6. 588977.00 9845860.00
7. 588954.00 9845890.00
8. 589031.00 9846004.00
9. 588996.00 9846075.00
10. 589018.00 9846106.00
11. 589020.00 9846288.00
12. 589022.00 9846323.00
13. 589019.00 9846389.00
14. 589014.00 9846398.00
15. 589014.00 9846399.00
16. 589001.00 9846395.00
17. 589017.00 9846447.00
18. 588853.00 9846572.00
19. 588913.00 9846233.00
20. 588927.00 9846190.00
21. 588940.00 9846129.00
22. 588929.00 9846081.00
23. 588895.00 9846048.00
24. 588829.00 9846022.00
25. 588783.00 9845999.00
26. 588695.00 9845981.00
27. 588543.00 9845978.00



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

28.	588461.00	9846003.00
29.	588432.00	9846003.00
30.	588411.03	9845891.00
31.	588416.00	9845863.00
32.	588447.00	9845720.00
33.	588449.00	9845706.00

Art. B. 315.- Los barrios nuevos que se conformaren deberán enviar al alcalde o Alcaldesa la solicitud correspondiente la cual deberá contener al menos los siguientes requisitos básicos:

- 1) Enunciación histórica del Barrio sobre el cual se solicita su creación.
- 2) Propuesta de Delimitación Geográfica del Barrio a conformar

La solicitud que se presentare, deberá contener al menos el respaldo del 1% de los habitantes reconocidos en la zona urbana del Cantón Olmedo-Manabí de conformidad con el último censo que realizase la Institución Pública pertinente.

Art. B. 316.-Cumplidos los requisitos enmarcados en el artículo precedente el Alcalde remitirá la documentación a la Dirección de Planeamiento Cantonal y Obras Públicas con la finalidad de que presente un informe técnico en donde se verifique la Delimitación Geográfica del Barrio que se propone su conformación, y las afectaciones a los Barrios que se encuentren ya conformados en caso de existir.

Art. B. 317.-Con el Informe individualizado en el artículo anterior, la Secretaria Técnica del Plan de Desarrollo y Participación Ciudadana procederá a iniciar un proceso de integración de los habitantes que se encuentren en la delimitación geográfica del barrio a conformar, a través de las instancias de participación ciudadana reconocidas en las Ordenanzas Municipales y las Leyes vigentes, quienes se deberán pronunciar en torno a la creación del nuevo barrio o sustentar su negativa.

El Responsable de la Secretaria Técnica del Plan de Desarrollo y Participación Ciudadana procurara que las Instancias de Participación Ciudadana lleguen a acuerdos formales y amistosos, y bajo ningún concepto se permitirán pronunciamientos de disgregación, ofensivos, y/o que promuevan la separación de la vecindad.

Art. B. 318.- En caso de obtener pronunciamiento afirmativo de la Instancia de Participación, el Concejo Municipal a través de un acto normativo procederá a incorporar el barrio cuya conformación se solicitó en la presente Ordenanza a través de las Reformas que seguirán el procedimiento correspondiente.

De ser negada la conformación por la Instancia de Participación Ciudadana, el Alcalde se abstendrá de seguir con el trámite iniciado.

CAPÍTULO XVI DE LAS FECHAS DE RECORDACIÓN CÍVICA Y PATRONAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. B. 319.- Será día de descanso obligatorio, el 31 de Agosto de cada año, fecha de recordación cívica de Cantonización de Olmedo de la Provincia de Manabí.

Art. B. 320.- Se reconoce el 30 de Noviembre de cada año, como fiesta patronal en honor a San Andrés como parte de la tradición y costumbre de los Olmedenses. Además se reconoce el 12 de diciembre de cada año como conmemoración de la creación de Olmedo como Parroquia.

Art. B. 321.- Los Horarios de los Actos y Eventos organizados por las Instituciones Públicas o Entidades Religiosas con asiento en la Provincia o el Cantón Olmedo-Manabí que se realicen en las fechas consideradas en este capítulo podrán realizarse fuera de los Horarios establecidos por la Intendencia General de Policía siempre y cuando cumplan con la normativa de Seguridad exigida para cada caso.

CAPÍTULO XVII DE LAS FUNCIONES DE LA JEFATURA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y VIGILANCIA MUNICIPAL

Art. B. 322.- COMPETENCIA.- En materia de seguridad, justicia, vigilancia y policía municipal, la autoridad competente en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí es el Jefe de Seguridad, Justicia y Vigilancia.

Art. B. 323.- DESIGNACIÓN.- La designación del Jefe de Seguridad, Justicia y Vigilancia corresponde al Alcalde.

Art. B. 324.- FUNCIONES.- A más de las funciones previstas en el Manual Orgánico Funcional y de Gestión por procesos, corresponde al Jefe de Seguridad, Justicia y Vigilancia lo siguiente:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y más normas municipales, así como las órdenes que emanen del Alcalde y otras dependencias de la Municipalidad;
- b) Hacer cumplir las disposiciones que se impartan sobre la higiene, salubridad, saneamiento, construcciones, obras públicas, uso de vías y lugares públicos;
- c) Ejercer control sobre juegos y funciones de espectáculos públicos permitidos por la ley e impedir los que estén prohibidos; previo al pago del impuesto correspondiente sin el cual no podrán funcionar.
- d) Ejercer el control de ventas ambulantes y comercios informales; y, vigilar que las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia sean debidamente observadas;
- e) Controlar la propaganda que se haga mediante avisos comerciales, carteles, pancartas, rótulos y otros medios de comunicación, previo el pago de tasas



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

respectivas y cuidar que en ellas no se violen o contravengan las normas jurídicas vigentes y que no se atente contra la moral y las buenas costumbres;

f) Conocer en primeras instancias las denuncias que se presentaren por infracciones o violaciones a la Ley, los Reglamentos y Ordenanzas en materia de higiene y construcciones, uso de vía pública y otras actividades, dentro de su competencia;

f) Conocer de las denuncias que se presentaren sobre las construcciones clandestinas; por construcciones y actos que perturben el disfrute de las servidumbres legalmente constituidas, cuando la perturbación prevenga de la inobservancia de las normas municipales vigentes;

h) Disponer el cumplimiento de las normas de prevención y control de la contaminación ambiental y sancionar su inobservancia;

i) Investigar, esclarecer y sancionar las infracciones contra las normas y disposiciones de autoridad, en materia municipal que se perpetren en el cantón; y,

j) Las demás previstas en la ley y las ordenanzas municipales.

Art. B. 325.- PROCEDIMIENTO.- Para el trámite y juzgamiento de las fracciones violaciones a Leyes, ordenanzas, reglamentos o resoluciones del concejo Municipal o del Alcalde, el Jefe de Seguridad, Justicia y Vigilancia aplicará el Procedimiento Administrativo Sancionador determinado en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización y demás normas procesales que sean pertinentes.

Art. B. 326.- SANCIONES.- El Jefe de Seguridad, Justicia y Vigilancia está facultado para:

a) Aplicar las sanciones previstas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización y en las Ordenanzas, por infracciones o violaciones a leyes, ordenanzas o reglamentos de carácter municipal, que no tengan el carácter tributario;

b) Disponer, previo informe del Director de Planeamiento y Obras Públicas, la demolición de las edificaciones o construcciones realizadas en contravención de las ordenanzas vigentes al tiempo de la edificación;

c) Disponer la ejecución de obras, que corresponde hacer a los particulares que no lo hubieren hecho, con la intervención de cuadrillas de trabajadores municipales, con cargo al propietario; ordenar la suspensión de trabajos, el cumplimiento de las resoluciones, instructivos, ordenanzas y disposiciones que emanen del Alcalde;

d) Disponer el decomiso de los bienes, herramientas, materiales que hayan sido utilizados para el cometimiento de la infracción.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Tratándose de bienes fungibles o perecibles, el Jefe de Seguridad, Justicia y Vigilancia dispondrá que los mismos sean entregados a una institución de beneficencia, previo inventario de los mismos; cuando se trate de materiales de construcción, que hubieren sido amontonados en la vía pública, sin la correspondiente autorización, el Jefe de Seguridad, Justicia y Vigilancia ordenará su decomiso y pondrá esos bienes a disposición de la Dirección de Planeamiento Obras Públicas Municipales, a fin de que los materiales se destinen exclusivamente a trabajos de construcción de obras de interés público;

e) Imponer las multas previstas en la Ley, Ordenanzas y Reglamentos; y

f) A ejercer las facultades que le asignen la Ley, Ordenanzas y Reglamentos.

Art. B. 327.- PERSONAL ADMINISTRATIVO.- La Jefatura de Seguridad, Justicia y Vigilancia tendrá un Secretario (Asistente Administrativo) y contará con la asistencia del número de policías e inspectores que fueren necesarios. El personal administrativo de la Jefatura de Seguridad, Justicia y Vigilancia Comisaría, será designado por el Alcalde, de conformidad con la Ley.

Art. B. 328.- POLICÍA MUNICIPAL.- Dependiente de la Jefatura de Seguridad, Justicia y Vigilancia, funcionará la Policía Municipal, que tendrá un jefe y estará integrada por los agentes de policía que fueren designados según las disposiciones de la ley y las previsiones del presupuesto municipal. La Municipalidad expedirá la reglamentación correspondiente para la integración y funcionamiento de la Policía Municipal.

Art. B. 329.- FUNCIONES DE LA POLICÍA.- Son funciones de la Policía Municipal:

a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos municipales, así como las disposiciones emanadas del Alcalde y del Director Financiero, cuando ejerce las funciones que le conceden el Código Tributario y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización en el ámbito de la hacienda pública municipal;

b) Velar por el fiel cumplimiento de las normas y disposiciones sobre higiene, salubridad, saneamiento ambiental, obras públicas, construcciones, uso de vías y lugares públicos, de prevención y control de contaminación de ventas ambulantes y comercio informales, propagandas, pesas y medidas, así como en las demás materias en que se recibiere orden expresa de autoridad competente;

c) Poner a los infractores a órdenes de la Jefatura de Seguridad, Justicia y Vigilancia Municipal para su juzgamiento; y,

d) Colaborar con la Policía Nacional y obtener la colaboración de esta para que las respectivas tareas de ambas instituciones se cumplan eficientemente.

Art. B. 330.- CAMPO DE ACCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL.- La presente ordenanza se aplicará todo el personal de policía municipal y cubrirán entre otras, las siguientes áreas:



a) En Materia de Higiene:

- Impedir que se arrojen desechos sólidos y líquidos en la vía pública;
- Incentivar en los habitantes el uso del servicio municipal de recolección de basura y controlar que se conserven tales desechos en sitios apropiados para el efecto;
- Cuidar que las aguas servidas desagüen en el alcantarillado y no en la vía pública o en predios vecinos;
- Informar a las autoridades municipales pertinentes sobre la acumulación de desechos sólidos, causados por dueños de casa, inquilinos, etc.;
- Cuidar la buena presentación y manejo higiénico en los alimentos que se expenden al público, así como también el aseo personal de los comerciantes, conforme a las normas respectivas;
- Impedir las ventas en espacios públicos que no tuvieren la respectiva autorización municipal; y,
- Proteger el medio ambiente e impedir acciones que destruyan el equilibrio ecológico o aumenten la polución en la ciudad, en coordinación con la EMMAI.

b) En Materia de Ornato:

- Impedir la destrucción o mal uso de prados, árboles, plantas, parterres, parques, jardines públicos ornamentales y similares en el cantón;
- Vigilar que no se pinten ni manchen los monumentos públicos o paredes y fachadas de los edificios;
- Exigir que los avisos, carteles y propagandas, se coloquen en observancia a las disposiciones vigentes y en los lugares señalados para tal efecto; e,
- Impedir que los establecimientos comerciales y talleres mecánicos ocupen lavía pública o las aceras para su trabajo.

c) En Materia de Espectáculos Públicos:

- Controlar que la propaganda de los espectáculos, sea colocada en los lugares que las ordenanzas determinen;
- Exigir que los servicios higiénicos y lugares en los que se promuevan espectáculos públicos, se mantengan limpios y en perfecto estado de funcionamiento;
- Impedir que se fume en sitios públicos sin ventilación o cerrados;



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

- Exigir que los precios de venta de los boletos para los espectáculos públicos se coloquen en lugares visibles e impedir la reventa de los mismos y controlar el precio de alimentos al anterior de los locales en los que promueven los espectáculos;
- Controlar que el número de boletos vendidos no sean mayor a la capacidad del local, establecida por las autoridades competentes; y,
- Colaborar con los empleados de la Sección de Rentas Municipales, en la vigilancia que se debe hacerse de que se introduzcan en el ánfora de boletos que cada espectador entregue a su ingreso; y, presenciar su recuento para efectos de cobro de los impuestos municipales.

d) En Materia de Servicios Municipales:

- Colaborar con las autoridades de la Policía Nacional, en el control de los precios fijados por la autoridad competente;
- Impedir la destrucción o sustracción de pavimento, adoquines, tubería, llaves de agua, buzones públicos, tapas de canalización y alcantarillado, postes, focos de alumbrado público, lavanderías públicas, servicio higiénico, recolectores de basura y más instalaciones de servicio público;
- Informar todo el daño o deficiencia que observe en las instalaciones municipales de servicio público:
- Trasladar al Camal Municipal a todo tipo de ganado que estuviere vagando en las vías públicas, espacios verdes, etc.; y,
- Coordinar y colaborar con la policía de tránsito en lo referente a la circulación vehicular en el centro del cantón.

CAPÍTULO XVIII

DE LOS HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES, TURÍSTICOS, DIVERSIÓN Y OTROS EN LOS QUE SE COMERCIALICEN ALIMENTOS Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS

Sección I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. B. 331.-Las disposiciones del presente Capítulo es dar el marco legal a su política destinada a prevenir y controlar conductas que atentan contra la paz, la tranquilidad, el disfrute del tiempo libre y al descanso, así como a gozar de un ambiente equilibrado y adecuado al desarrollo de su vida, siendo estos derechos consagrados en la Constitución de la República del Ecuador.

Art. B. 332.-El presente capítulo se dicta con la finalidad de preservar la salud, la moral, la paz social, la tranquilidad pública y las buenas costumbres del vecindario en general, especialmente de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Cantón



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Olmedo-Manabí, buscando prevenir las consecuencias que originan el consumo excesivo de las bebidas alcohólicas y sustancias psicotrópicas y estupefacientes.

Art. B. 333.-El presente Capítulo se aplicará a todos los locales o establecimientos en los cuales se organicen eventos públicos; se expendan alimentos y bebidas alcohólicas y a las personas que tengan relación con los preceptos contenidos con este capítulo.

Art. B. 334.-Los propietarios de los establecimientos deben cumplir estrictamente con todas las normas técnicas de orden público que les sean aplicables, dictadas por las autoridades competentes; y, especialmente las normas sobre contaminación, control sanitario, control de incendios y demás vigentes que les sean aplicables. Obtendrán los permisos de funcionamiento correspondientes, previo las inspecciones in situ que de forma obligatoria realizarán los funcionarios de las entidades nombradas:

Art. B. 335.- CUERPO DE BOMBEROS.- Obtener previamente el visto bueno del Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos en cuanto a prevención y seguridad contra incendios.

Art. B. 336.-MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA.- DIRECTORES PROVINCIALES DE SALUD.- Para el otorgamiento o renovación del permiso de funcionamiento, controlar las condiciones higiénicas sanitarias de establecimientos de servicios de atención al público y otros sujetos a control sanitario, requisitos necesarios para su funcionamiento.

Art. B. 337.- MINISTERIO DE TURISMO.-Como organismo rector de la actividad turística le corresponde normalizar, regularizar y coordinar acciones para controlar cualquier tipo de establecimientos registrados como turísticos.

Art. B. 338.- MINISTERIO DE GOBIERNO.- INTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA.- Le corresponde entregar los permisos anuales de funcionamiento de los establecimientos y garantizar la Seguridad Interna y Ciudadana al igual que los consensos con los diferentes niveles de gobierno y actores sociales, en el ámbito de sus competencias.

Art. B. 339.-GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ.- Por intermedio de la Unidad de Turismo, Unidad de Gestión de Riesgos y Planeamiento les corresponde regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística; regular prevenir y controlar la contaminación ambiental; y, determinar que la ubicación del establecimiento comercial no esté en oposición con la planificación del ordenamiento territorial establecido.

Sección II

DEFINICIONES, HORARIOS Y PROHIBICIONES

Art. B. 340.-Los horarios y condicionamientos para el funcionamiento de los establecimientos a los que se refieren el presente capítulo, y se describen a continuación; se regularan de acuerdo a las regulaciones que para el efecto emita el ministerio del interior, a través de la Intendencia General de Policía.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

a) Restaurantes.- Establecimientos que brinda servicio de alimentación y cumplen normas básicas contenidas en el presente capítulo.

a.1 Comedores.- Establecimientos que brinda servicio de alimentación y cumplen normas básicas contenidas en el presente capítulo.

b) Fuentes de Soda.- Establecimientos que se dedican a la venta de alimentos y bebidas rápidas y ligeras (no alcohólicas) y cumplen con normas básicas contenidas en el presente capítulo.

c) Tiendas.- Establecimientos de venta de productos alimenticios para el consumo humano. Los productos deben llevar el código de barras de registro sanitario, fecha de elaboración y vencimiento, precio de venta al público.

En estos locales está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas; inclusive por vasos; y, de cigarrillos a menores de edad.

d) Supermercados. - Establecimiento comercial de venta, por menor y mayor, en que se expenden todo género de artículos alimenticios, bebidas, productos de limpieza; entre otros.

e) Tercenas (Carnicerías) y Pescaderías.- Establecimientos en donde se comercializa carnes, pescado y mariscos exclusivamente. **Aclarando, que la comercialización de carnes, pescado y mariscos se cumplirán de conformidad con lo dispuesto en las leyes ambientales pertinentes.**

f) Alojamientos.- Establecimiento dedicados de modo habitual, mediante precio, a proporcionar a las personas alojamiento con o sin otros servicios complementarios y deberá cumplir con las normas básicas establecidas en la presente ordenanza. Entre las categorías de alojamiento se encuentran:

- 1) Hotel
- 2) Hotel Residencia
- 3) Hotel Apartamento
- 4) Hostal
- 5) Hostal Residencia
- 6) Pensión
- 7) Hostería
- 8) Motel
- 9) Refugio
- 10) Cabaña
- 11) Complejo vacacional
- 12) Campamento
- 13) Apartamento

Es obligación del propietario de estos establecimientos llevar el debido registro diario



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

de los usuarios y enviar semanalmente copias certificadas al Jefe de la Policía Nacional del Cantón Olmedo-Manabí; y, a la Unidad de Turismo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí.

g) Complejos Turísticos y/o Centros Recreativos Turísticos.- Son establecimientos que están destinados al deporte y sano esparcimiento físico, cuentan con áreas verdes, espacios deportivos, servicios de alimentos y bebidas, balneario; entre otros. Cumplirán las normas básicas establecidas en el presente capítulo.

h) Billares.- Locales en los cuales las personas se dedican al juego del billar, son atendidos exclusivamente por su propietario o administrador. Se prohíbe el ingreso a niños, niñas y adolescentes. Cumplirán además con las normas básicas establecidas en el presente capítulo.

i) Bares.- Establecimientos que son destinados a la venta y consumo de bebidas alcohólicas y no alcohólicas. Pueden brindar el servicio complementario de karaoke. Se prohíbe la entrada a niños, niñas y adolescentes. Deben cumplir las normas básicas establecidas en el presente capítulo.

j) Salones y Cantinas.- Locales que se dedican al expendio de bebidas alcohólicas. Deben estar ubicados a 200 metros de distancia de lugares de concentración pública, como malecón, centros educativos, iglesias, mercados, coliseos, cuarteles, destacamentos de policía y otros similares.

En estos locales no debe existir reservado. Se prohíbe el ingreso a niños, niñas y adolescentes. Deben cumplir las normas básicas establecidas en el presente capítulo.

k) Peñas.- Locales adecuadas para la exhibición de espectáculos artísticos y culturales, en horario nocturno se prohíbe los ingresos de niños, niñas y adolescentes que no estén acompañados de sus padres o de un familiar adulto. Deben cumplir las normas básicas establecidas en el reglamento de la presente ordenanza.

l) Espectáculos Públicos.- Los espectáculos públicos que se lleven a cabo en el Cantón Olmedo-Manabí, serán autorizados por la Intendencia General de Policía; Dirección de Planeamiento y Obras Públicas; Unidad de Gestión de Riesgos; y, Secretaría de Riesgos, acuerdo a sus competencias.

Horario de funcionamiento: El horario máximo de estos eventos será hasta las 02h00.

m) Licorerías.- En estos locales se expenderán licores nacionales y extranjeros, mismos que contarán con su registro sanitario, fecha de elaboración y vencimiento. Se prohíbe la venta de licores y cigarrillos a niños, niñas y adolescentes y el consumo de bebidas alcohólicas dentro, fuera o junto a estos locales. Deben cumplir las normas básicas establecidas en el presente capítulo.

n) Discotecas.- Establecimientos destinado a la barra y una pista de baile. Deben contar con las medidas de seguridad para casos de siniestro y emergencia. Se prohíbe



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

el ingreso a niños, niñas y adolescentes. Cumplirán las normas básicas establecidas en el presente capítulo.

o) Matinés.- Reunión de adolescentes que se realiza en la tarde con fines de esparcimiento. El ingreso a los mismos será de adolescentes de 13 a 17 años y 11 meses de edad. Se prohíbe la venta de bebidas alcohólicas y cigarrillos. El Permiso de funcionamiento lo obtendrán en la Intendencia General de Policía. El Control se lo hará con la Policía de la DINAPEN y la Policía Municipal. Cumplirán las normas básicas establecidas en el presente capítulo.

p) Night Club.- Estos locales deben contar con cerramientos que impidan la visibilidad hacia el interior, deben contar con la seguridad interna y externa, deben estar ubicados fuera del perímetro urbano de acuerdo al plan regulador y en áreas no pobladas. Cumplirán las normas básicas establecidas en el presente capítulo.

Se prohíbe el ingreso de niños, niñas y adolescentes.

Todos los locales antes descritos en el presente Capítulo deberán de forma obligatoria disponer de ambientes sanos, amplios, ventilados y con servicios higiénicos funcionales.

Art. B. 341.- Prohíbese el expendio y consumo de bebidas alcohólicas en calles, plazas, parques, malecón, avenidas y lugares públicos.

Art. B. 342.- Los propietarios de establecimientos dedicados a las actividades comerciales enunciadas en este capítulo, deberán cumplir con las normas de higiene previstas en la Ley Orgánica de Salud.

Sección III SANCIONES

Art. B. 343.- El incumplimiento de las disposiciones a el presente capítulo, serán sancionadas por las autoridades según su competencia, con las siguientes multas:

a) Por primera vez, sanción de 1 a 3 salarios básicos unificados del trabajador o la clausura del local por 8 días.

b) Por segunda vez, sanción de 4 a 8 salarios básicos unificados del trabajador o la clausura del local por 15 días.

c) Por tercera vez, la clausura definitiva del local.

Las sanciones establecidas serán protestativas de la autoridad juzgadora de acuerdo a la proporcionalidad y sana crítica.

Sección IV COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTOS



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. B. 344.-La Intendencia General de Policía de Manabí, la Dirección de Planeamiento y Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, la Policía Nacional, Policía Municipal, Ministerio de Salud, Ministerio de Turismo, Cuerpo de Bomberos, Unidad Municipal de Turismo, la Secretaría de Riesgos, Unidad de Gestión de Riesgos del GADCOM; y, la participación de la veeduría ciudadana se encargarán de acuerdo a las competencias de la vigilancia y el control del cumplimiento de los horarios y condiciones establecidas en la presente ordenanza. Las sanciones a los infractores las aplicarán las autoridades pertinentes según las competencias debidamente establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

Art. B. 345.-Se prohíbe el trabajo sexual en bares, licorerías, discotecas, salones, cantinas, peñas, pistas de baile, vías públicas, entre otros, por no ser sitios adecuados legalmente registrados para este tipo de actividad.

Art. B. 346.-Los propietarios o administradores de los establecimientos autorizados para el consumo de bebidas alcohólicas, harán respetar el orden, moralidad y sanas costumbres al interior de los mismos y serán responsables de algarazas, reyertas y escándalos que alteren la paz ciudadana.

Art. B. 247.-Los propietarios y administradores de los locales autorizados para el consumo de bebidas alcohólicas, deberán contratar personal y sistema de seguridad con el objeto de proteger a los usuarios, sus bienes y mantener el orden público.

Art. B. 348.-El incumplimiento de las disposiciones del presente capítulo, serán sancionadas por las autoridades según sus competencias establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

Sección V

JUZGAMIENTO DE INFRACCIONES

Art. B. 349.- Las infracciones a lo dispuesto en este capítulo serán juzgadas por las autoridades competentes, de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Integral Penal, Ordenanzas y Reglamentos vigentes.

Art. B. 350.-Se concede acción popular para denunciar ante las autoridades competentes el incumplimiento de las normas contenidas en el presente capítulo.

Art. B. 351.-En lo que no estuvieren previsto en el presente capítulo se estará a lo dispuesto en las Leyes inherentes a la materia.

Art. B. 352.-Se prohíbe a todos/as los/as propietarios/as de bares, cantinas y establecimientos comerciales colocar mesas u otros objetos en las veredas y peor aún vender bebidas alcohólicas ya que estos espacios son de circulación exclusiva de peatones; con excepción de los establecimientos utilizados como turísticos.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

De conformidad con el Art. 428 de la COOTAD, no podrá ocuparse o cerrarse, a ningún título, total o parcialmente lo que ya constituye calle, plaza pública o espacio público.

Es obligación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí establecer espacios dignos para garantizar el comercio y las ventas populares.

Art. B. 353.- Los establecimientos que se encuentran funcionando sin los correspondientes permisos de funcionamiento se les concede un plazo de 30 días contados a partir de la vigencia del presente Código Municipal, para que procedan a cumplir con lo establecido en este cuerpo legal, caso contrario se procederá con las sanciones prevista en el mismo.

Art. B. 354.- Las personas que atiendan en tercenas (carnicerías) y pescaderías deben usar uniformes adecuados y portar el carné de salud otorgado por el Ministerio de Salud Pública. Se le concede un plazo de 90 días contados a partir de la vigencia del presente Código Municipal, para que procedan a cumplir con lo establecido en este cuerpo legal, caso contrario se procederá con las sanciones previstas en el mismo.

Art. B. 355.- Durante los días feriados y los días de descanso obligatorio en las fechas de recordación cívica, creación de la provincia de Manabí o de la creación del Cantón Olmedo-Manabí que se consideren días feriados de descanso obligatorio, el horario establecido en la presente ordenanza se ampliará y/o aumentará en dos horas más.

Art. B. 356.- En los locales de venta de bebidas alcohólicas, los propietarios o administradores colocarán en lugares visibles del local o establecimiento carteles con las siguientes leyendas:

**“Prohibido la venta de bebidas alcohólicas a menores de 18 años”
“Tu vida vale mucho, Si has bebido no conduzcas”**

CAPITULO XIX

DEL PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACIÓN A LOS SERVIDORES Y OBREROS MUNICIPALES

Sección I

OBJETO, ÁMBITO Y ÓRGANOS DE APLICACIÓN

Art. B. 357.- Objeto.- El presente capítulo tiene por objeto establecer la base normativa, técnica y procedimental que permita que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí viabilice y regule el cálculo y pagos de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación a los Servidores y



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Obreros que se desplacen a prestar servicios instituciones o desempeñar actividades inherentes a sus puestos, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Art. B. 358.-Ámbito de aplicación.- Las disposiciones del presente capítulo rigen para todos los servidores y obreros que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí.

Art. B. 359.-Órganos de aplicación.- La Dirección Administrativa y de Talento Humano y la Dirección Financiero serán los encargados de aplicar el presente capítulo en la institución.

Sección II DEFINICIONES

Art. B. 360.-Para fines de aplicación de la presente ordenanza se tomarán en cuenta las siguientes definiciones:

a) Comisión de Servicio.- Constituye la autorización o disposición impartida por la máxima autoridad competente al personal del GAD Municipal, a fin de que se desplace a una localidad distinta a la de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, para cumplir tareas específicas relacionadas con la Institución.

b) Servidor u Obrero Comisionado.- Es el dignatario o el servidor u obrero a nombramiento permanente, provisional, de libre nombramiento y remoción, de período fijo, contrato, o aquellos que se encuentran prestando servicios en el GAD Municipal mediante comisiones de servicios.

c) Viático.- Constituye el estipendio monetario o valor diario que se reconoce al servidor u obrero del GAD Municipal, para sufragar los gastos en que incurran, cuando por razones de trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Este estipendio será aplicable cuando el servidor u obrero se traslade a otra ciudad o centro poblacional dentro del país, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo y deban pernoctar en ese lugar hasta el siguiente día.

En el evento de que en el lugar en el que se cumple la comisión de servicios, no existan sitios o disponibilidad de alojamiento que facilite el desarrollo de las actividades del servidor u obrero comisionado, éste podrá hacerlo en la ciudad más cercana, de lo cual se dejará constancia en el informe pertinente; para lo cual se le reconocerá el valor del viático correspondiente al lugar o ciudad donde pernoctó.

El servidor u obrero que haya pernoctado en otro lugar y al día siguiente deba continuar prestando servicios institucionales fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, pero llegue a este último dentro de ese mismo día, tendrá derecho en este último día al reconocimiento del valor de subsistencias o alimentación acorde a lo establecido en el presente capítulo.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

d) Pernoctar.- Cuando el servidor se traslade de manera temporal a otra jurisdicción fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo y tenga que alojarse y dormir en ese lugar, hasta el siguiente día.

e) Subsistencia.- Es el estipendio monetario o valor que se reconoce para sufragar los gastos de alimentación del servidor u obrero de la Institución, que se encuentra en comisión de servicios, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, por un tiempo superior a seis horas, siempre y cuando el viaje de ida y regreso se efectúe el mismo día.

A fin de determinar si se genera el derecho al reconocimiento de subsistencias, se calculará por jornadas mayores a seis horas diarias de labores destinadas al cumplimiento de servicios institucionales o a la realización de actividades inherentes al puesto.

El cálculo de las horas para el pago de la subsistencia iniciará a partir del momento en el que el servidor u obrero inicie el desplazamiento y hasta la hora de llegada a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; Para este efecto deberá incluir en el informe respectivo los detalles y respectivos justificativos de las horas de salida y retorno.

f) Alimentación.- Es el estipendio monetario o valor que se reconoce al servidor u obrero de la Entidad, cuando se desplace fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo para cumplir con la comisión de servicio encomendada, prestar servicios institucionales o realizar actividades inherentes a su puesto, por un tiempo de entre cuatro a seis horas.

Este estipendio se reconocerá cuando el viaje de ida y regreso se efectúe en el mismo día y siempre y cuando no se pueda acceder durante dicho tiempo al beneficio de alimentación brindado directamente por la institución.

El cálculo de las horas para efecto del pago de la alimentación iniciará desde la hora en que el servidor se traslade e inicie sus labores por concepto de esta comisión, para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y justificativos respectivos.

g) Transporte o Movilización.- Son aquellos gastos en los que incurre el GAD Municipal de Olmedo-Manabí, por la movilización o servicio de transporte de los servidores u obreros cuando se trasladan a ciudades u otros lugares fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo en cumplimiento de una comisión de servicios.

Sección III DE LOS VALORES Y FORMA DE CÁLCULO

Art. B. 361.-De la zonificación.- Para efectos de cálculo, se considerarán dos zonas:

ZONA A.- Comprende las capitales de provincias y las siguientes ciudades: Manta, Bahía de Caráquez, Quevedo, Salinas y los cantones de la Provincia de Galápagos.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

ZONA B.- Comprende el resto de ciudades y centros poblados del país.

Art. B. 362.-Tabla para el cálculo de viáticos.- La Dirección Financiera deberá realizar los pagos de viáticos sobre la base de lo estipulado en este capítulo y conforme a la tabla que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales

Art. B. 363.-De la forma de cálculo.-El cálculo de los viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación dentro del país, se realizará de la siguiente manera:

a) Los servidores u obreros recibirán por concepto de viáticos diarios los valores determinados en la tabla expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales, multiplicado por el número de días de pernотación legalmente autorizados.

b) Cuando la movilización se realiza en un medio de transporte institucional, el Departamento Financiero realizará las previsiones y cálculos correspondientes de tal manera que el conductor reciba antes de iniciar la movilización, además, un fondo para cubrirlos costos de peajes, pontazgos, parqueaderos, combustible u otros medios o gastos de movilización adicionales. Una vez finalizada la movilización, el conductor encargado deberá rendir cuentas de los gastos realizados, presentando los comprobantes de venta legalmente conferidos y/o recibos electrónicos. En atención a los comprobantes presentados, se procederá a la liquidación de los valores, para su devolución o reembolso, de conformidad con los procedimientos contables. La Dirección Administrativa y de Talento Humano proporcionará la respectiva Orden de Movilización y evitará que se destine más de un vehículo a un mismo lugar aún cuando se trate de diferentes comisiones, salvo que el número de servidores y la capacidad del vehículo, así lo exija.

En el caso de que la entidad no pueda proporcionar movilización institucional, la institución podrá contratar este servicio a través de medios de transporte privados, para lo cual la Dirección Administrativa y de Talento Humano presentará los justificativos correspondientes sobre la utilización de tales servicios, considerando las siguientes directrices:

-Los vehículos utilizados deberán reunir las condiciones de seguridad necesarias y contar con la capacidad suficiente para trasladar al personal;

-El transporte contratado será brindado por una compañía legalmente reconocida y que cuente con los respectivos permisos operacionales; y

-Se planificará el manejo del servicio para que se maximice el uso del transporte contratado y se minimicen los costos.

El valor que se cancele a las empresas prestadoras de servicios de transporte corresponderá a la tarifa que regularmente aplican las compañías nacionales de transporte a la fecha de adquisición del correspondiente pasaje.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Para la movilización que realice directamente la o el servidor y/o la o el obrero público en el cumplimiento de servicios institucionales se utilizarán los medios de transporte públicos disponibles y, excepcionalmente, taxis.

Los valores en los que se debiere incurrir serán reembolsados hasta un monto que no excederá de \$ 16,00 USD (dieciséis dólares) en total. Este valor será adicional al establecido en los niveles determinados en el artículo B.362 del presente Código Municipal. En el informe correspondiente deberá constar la hoja de ruta en la que se establezca el lugar de partida, lugar de destino y el valor de la movilización. De ser aplicable, se solicitará la presentación de las facturas o boletos utilizados.

El mecanismo para cubrir gastos de movilización en el caso de mensajería institucional será regulado internamente por la respectiva Dirección Administrativa.

c) El valor de la subsistencia es el equivalente al valor del viático diario, dividido para dos; y,

d) El valor a pagar por concepto de alimentación es el equivalente al valor del viático diario, dividido para cuatro.

Sección IV DEL PROCEDIMIENTO

Art. B. 364.- De la autorización de la Comisión de Servicios.-La Comisión de Servicios será autorizado por el Señor Alcalde o su delegado siempre que se justifique la necesidad de cumplir la actividad en otros lugares y por el tiempo estrictamente necesario.

Así también podrá concederse, por petición del responsable de cada unidad o proceso interno por necesidades institucionales previamente planificadas, la autorización para la prestación de servicios institucionales derivados del desempeño de puesto, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, con 72 horas de anticipación, adjuntando la solicitud con la descripción de actividades a ejecutarse, y la necesidad de pagar viáticos, transporte, subsistencias y/o alimentación (formulario de solicitud determinado por el Ministerio de Relaciones Laborales disponible en la página web www.relacioneslaborales.gob.ec).

Autorizada la prestación de servicios institucionales, la documentación se remitirá al Departamento Financiero, el cual verificará la disponibilidad presupuestaria. De existir los fondos, realizará el cálculo de los viáticos, movilización y/o subsistencias de los días efectivamente autorizados y procederá a la entrega de dichos valores con por lo menos un día de anticipación a la salida del servidor u obrero.

De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización de servicios institucionales quedarán insubsistentes. En caso de existir recursos, se procederá inmediatamente al cálculo y entrega del 100% del valor determinado a que hubiere



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

lugar y el boleto o pasaje correspondiente para la movilización del servidor y obrero o la disposición de la utilización del transporte institucional, según corresponda.

Simultáneamente, se deberá informar a la Dirección Administrativa y de Talento Humano los días que los servidores u obreros se encuentran en comisión de servicios, para efectos del control de asistencia y la previsión de alimentación dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

Se exceptúa de estos plazos los casos referentes a la máxima autoridad y aquellos de imperiosa necesidad institucional autorizados por la máxima autoridad o su delegado.

Art. B. 365. De la Dirección Administrativa y de Talento Humano y la Dirección Financiera.-Es de responsabilidad de la Dirección Administrativa y de Talento Humano mantener un registro pormenorizado con las respectivas justificaciones de las autorizaciones concedidas dentro de cada ejercicio fiscal; así como registrar estas autorizaciones en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano y remuneraciones (SIITH) administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Corresponde a la Dirección Financiera mantener la documentación de soporte respecto de los rubros cancelados por los conceptos establecidos en este capítulo.

Es obligatorio el uso de los formularios de solicitud e informe para el cumplimiento de servicios institucionales o actividades inherentes a su puesto, mismos que están disponibles en la página web www.relacioneslaborales.gob.ec del Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. B. 366.-Excepción de transporte en casos de urgencia.-Previa la autorización de la máxima autoridad o su delegado, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, los servidores u obreros podrán adquirir directamente los boletos o pasajes de transporte para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, para el cumplimiento de servicios institucionales o actividades propias de su puesto.

Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la Dirección Financiera, previa la presentación de las facturas respectivas. Estos valores no estarán considerados dentro del valor del viático y/o subsistencia.

Art. B. 367.-Restricción al pago de viáticos.-Los viáticos determinados de acuerdo con las disposiciones precedentes, serán reconocidos solamente en caso de autorizaciones, para el cumplimiento de servicios institucionales o actividades inherentes a los puestos, que no excedan de 10 días laborables continuos.

Si por necesidades de servicio se sobrepasara este límite, cualquiera sea la zona en que se encuentre prestando servicios institucionales o desempeñando actividades inherentes a su puesto, se reconocerá desde el primer día hasta el límite de 30 días



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

calendario, el 70% del valor del viático diario, de cuyo valor el 70% deberá ser obligatoriamente respaldado conforme se anota en el artículo B.372 de esta ordenanza y, el 30% restante no requerirá justificación alguna.

Art. B. 368.-Pago de viáticos en días feriados.-Se prohíbe conceder autorización a los servidores u obreros para el cumplimiento de servicios institucionales o actividades inherentes a su puesto, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto para casos excepcionales debidamente justificados y/o dispuestos por la máxima autoridad o su delegado.

Art. B. 369.-Descuento de viáticos, subsistencias y/o alimentación.-En el evento de que la institución no cubra uno de los gastos establecidos en el artículo anterior, los servidores y obreros deberán presentar la factura o nota de venta original correspondiente para su liquidación y el reconocimiento de los rubros que debieron asumir. El reconocimiento de tales gastos, en ningún caso podrá superar el 80% del valor del viático, subsistencia y/o alimentación, según sea el caso.

De igual manera, se aplicará este sistema de pago cuando los servidores y obreros asistan directamente a eventos realizados por instituciones en las que no prestan sus servicios, debiendo presentar los respaldos de los gastos realizados, por aquellos rubros que no hayan sido cubiertos por los organizadores del evento, para las respectivas liquidaciones y reembolsos a que hubiere lugar.

Art. B. 370.-De la responsabilidad del pago.-Los servidores de la Dirección Financiera encargados del control y respectivo desembolso de los valores de viáticos, subsistencias, movilización y alimentación, así como los beneficiarios de los mismos, serán solidariamente responsables del estricto cumplimiento del presente capítulo.

Art. B. 371.-De los informes del cumplimiento de servicios institucionales.-Dentro del término de cuatro días del cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, los servidores y obreros presentarán a la máxima autoridad o a su delegado, con copia al jefe inmediato, un informe detallado de las actividades o gestiones realizadas y productos alcanzados acompañado de los respectivos comprobantes de los gastos ocasionados. El informe deberá ser aprobado por el Señor Alcalde y enviado a la Dirección Financiera para el trámite respectivo.

Para la presentación de citado informe se utilizará obligatoriamente el formulario dictado por el Ministerio de Relaciones Laborales disponible en la página web www.relacioneslaborales.gob.ec. En el informe constarán:

- La fecha y hora de salida y llegada del y al domicilio y/o lugar habitual de trabajo;
- La enumeración de las actividades y productos alcanzados en el cumplimiento de servicios institucionales;
- El listado detallado y respaldado con facturas o notas de venta originales que justifiquen los gastos realizados; y,
- La autorización hacia la institución por parte del servidor u obrero a fin de que se puedan descontar a favor de la entidad aquellos valores que se determinen en la



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

liquidación de viáticos y subsistencias. La autorización se emitirá respecto a la siguiente remuneración mensual unificada que le corresponda recibir tras la entrega del informe.

Si para el cumplimiento de los servicios institucionales o actividades inherentes a un puesto, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo se utilizó un vehículo institucional, la Dirección Administrativa y de Talento Humano registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor.

En el caso de que la entidad no disponga de movilización institucional, la Dirección Administrativa y de Talento Humano presentará los justificativos correspondientes sobre la utilización de los servicios contratados.

Cuando la prestación de servicios institucionales requiera un número de días mayor al solicitado o autorizado, se deberá, en lo posible, solicitar por escrito a la autoridad competente o su delegado que se conceda una extensión y esta autorización se deberá adjuntar al informe correspondiente. Asimismo se hará constar esta circunstancia en los justificativos o informes respectivos, a fin de que la Dirección Financiera o quien hiciere sus veces, realice la liquidación para el reconocimiento o devolución de las diferencias correspondiente.

En todo caso y si la urgencia del caso así lo ameritare, podrá requerirse y autorizarse la ampliación del plazo por cualquier medio, bastando la autorización en tal sentido de la máxima autoridad o su delegado.

En el evento de que los servicios institucionales se suspendan por razones debidamente justificadas, el servidor u obrero comunicará por escrito a la autoridad nominadora o su delegado y éste a su vez a la Dirección Financiera para que se proceda con el reintegro o devolución correspondiente.

Al informe presentado se adjuntarán los pases a bordo, boletos o tickets con la respectiva fecha y hora de salida y en todos los casos se adjuntarán la documentación correspondiente.

En caso de que el servidor comisionado no presente los justificativos de la comisión realizada en el tiempo establecido o entregue documentos de soporte adulterados o incompletos, se procederá al descuento de los valores entregados, de su remuneración mensual unificada.

Además de los requerimientos detallados anteriormente, el servidor tiene la obligación de socializar con los demás servidores del GAD Municipal los conocimientos adquiridos en el evento al que asistió.

Art. B. 372. Liquidación de viáticos, subsistencias y/o alimentación.- La Dirección Financiera sobre la base de los justificativos e informes presentados por los servidores u obreros, realizará la liquidación por concepto de viáticos de los días en



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

que debió pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como de subsistencias y alimentación, contabilización el número de horas efectivamente utilizadas tomando como base la hora de salida y llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

En el caso de la liquidación de subsistencias y alimentación por el cumplimiento de servicios institucionales realizados en un mismo día, se contabilizará el número de horas desde la hora de salida hasta la hora de llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo, de acuerdo a lo previsto en el artículo B.360 literales e) y f) del presente Código Municipal.

Respecto a los valores entregados se deberá justificar el 70% del valor total del viático o subsistencia en gastos de alojamiento y/o alimentación, según corresponda, mediante la presentación de facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, previstos por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios expedido por el Servicio de Rentas Internas-SRI. Un 30% no requerirá la presentación de documentos de respaldo y sobre su importe se imputará presuntivamente su utilización. Los valores debidamente respaldados, según lo previsto en este capítulo, serán asumidos por la institución; aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos se entenderán como no gastados, por lo que el servidor u obrero deberá restituirlos a la institución mediante el descuento de estos de su siguiente remuneración mensual unificada.

Las instituciones del Estado que cuenten con instalaciones apropiadas y provean de alojamiento a los servidores y obreros públicos en dichas instalaciones o se cubran directamente los gastos por concepto de alojamiento, pagarán a estos los valores correspondientes únicamente al concepto de subsistencia por los días de prestación de los servicios institucionales, mismos que serán justificados conforme a lo establecido en el inciso anterior. La calidad de la prestación del servicio de alojamiento debe ser equivalente a la que se hubiera accedido si hubiera percibido los valores establecidos en el artículo B.362 del presente Código Municipal.

Respecto de aquellos valores que no puedan ser justificados, según lo establecido en el inciso anterior, por excepción y únicamente para gastos realizados en el cumplimiento de servicios institucionales a lugares ubicados en la Zona B de esta norma y en la Provincia Insular de Galápagos, podrá utilizarse para su justificación comprobantes numerados emitidos oficialmente por la institución. En los comprobantes se dejará constancia del nombre completo, número de cédula, dirección, teléfono (convencional y/o celular) y firma de la persona que otorgó el bien o servicio y el señalamiento exacto del valor del pago recibido. En base a la información de los comprobantes se llevarán a cabo controles aleatorios para verificar su veracidad.

Art. B. 373.-De la asistencia a eventos institucionales fuera del domicilio o lugar habitual de trabajo.-Si la institución organizadora del evento cubre todos los gastos,



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

los servidores no tendrán derecho al pago de viáticos, subsistencias, alimentación, movilización o transporte.

Art. B. 374.-Exclusiones.-Los valores por concepto de viáticos, subsistencias, alimentación o movilización según sea el caso, sirven para cubrir exclusivamente los gastos personales del servidor u obrero. Las facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, presentados como sustento para la liquidación correspondiente, constarán emitidos a su nombre y solo podrán reflejar sus gastos propios. No se cubrirán bajo ningún concepto los costos de bebidas alcohólicas.

Art. B. 375.-De las comisiones fuera del país.-En el caso de comisión de servicios fuera del país, la misma será aprobado por el Pleno del Concejo, que autorizará el tiempo y el objeto de la comisión. Para el cálculo del valor del viático y gastos de representación diarios, cuando corresponda, se aplicará la escala y los coeficientes establecidos en las resoluciones que para aplicación en el sector público, esté vigente la dictada por el Ministerio de Relaciones Laborales.

El Director Financiero observará sobre las posibilidades económicas y presupuestarias y el Procurador Síndico, sobre los aspectos legales.

Art. B. 376.- Los Servidores Público del Órgano Legislativo Municipal percibirán lo correspondiente a los viáticos que se determinen a los Directores Municipales.

CAPITULO XX

EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE ÁREAS , VENTA Y/O ENAJENACION DE TERRENO DE LA ZONA URBANA Y RURAL DEL CANTON OLMEDO-MANABÍ, PRODUCTO DE ERRORES DE MEDICIÓN, CUYAS ESCRITURAS DIFIEREN CON LA REALIDAD FÍSICA DE CAMPO.

TITULO I

SECCIÓN I

DE LA JURISDICCION Y DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. B. 377.- De la Jurisdicción y del Ámbito de Aplicación.-

La presente Ordenanza tendrá aplicación en la circunscripción territorial del cantón Olmedo-Manabí, comprendiéndose en ella tanto el área urbana como rural, en los casos que se presente excedentes o diferencias de áreas, que se determinen al efectuar una medición municipal por cualquier causa; o, como consecuencia de una medición anterior y la última practicada, bien sea por errores de cálculo o de medidas.

TITULO II

DEFINICIONES Y REGULARIZACION



SECCIÓN I

DEFINICIONES

Art. B. 378.- Excedente o diferencia de áreas.- Se entenderá por excedentes o diferencias de áreas, todas aquellas superficies de terreno que excedan del área original que conste en el respectivo título y se determinen al efectuar una medición municipal por cualquier causa o que resulten como diferencia entre una medición anterior y la última practicada, bien sea por errores de cálculo o medidas. En ambos casos su titularidad no debe estar en disputa.

El Error Técnico de Medición (ETM 481.1 COOTAD segundo inciso) se determina de la siguiente manera:

a)- El diez por ciento del total de la superficie del terreno determinado en la escritura, para la zona rural, mismos que se rectifican y regularizan a favor del propietario del lote que ha sido mal medido, Sin pagar por el excedente; (hasta 10% de la superficie total determinada en la escritura); dejando a salvo el derecho de terceros perjudicados.

b).- el dos por ciento (2%) del total de la superficie del terreno determinado en la escritura para la zona urbana, mismos que se rectifican y regularizan a favor del propietario del lote que ha sido mal medido, Sin pagar por el excedente (2% de la superficie) dejando a salvo el derecho de terceros perjudicados. ;

Art. B. 379.- Formas de detección de presuntos excedentes y diferencias en relación al área constante en el título de dominio y procedimiento a seguir.- La detección de presuntos excedentes y diferencias, procederá en los siguientes casos:

a) De Oficio.- Cuando la Administración Municipal hubiere detectado excedente o diferencias de áreas, ya sea:

a.1.- Al actualizar los catastros prediales: urbano y rural del cantón Olmedo-Manabí.

a.2.- Al momento en que deba despachar pago de alcabalas por traspasos de dominio.

a.3.- Al actualizar o levantar catastros de nuevos beneficiarios de contribuciones especiales de mejoras o de usuarios de servicios municipales para la liquidación y pago de tasas por dichos servicios, como los de agua potable, alcantarillado, entre otros.

a.4.- Al atender trámites relacionados con el derecho de dominio, partición extrajudicial y posesión de predios o traspaso de los mismos.

Cuando la administración actúe de oficio, se notificará al administrado con el inicio del expediente a fin de que ejerza sus derechos, requiriéndole la presentación de la información y documentación necesaria con la que justifique el derecho de dominio



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

sobre el predio a ser intervenido en la verificación de la existencia o no de los excedentes o diferencias de áreas previstos en la presente Ordenanza, a quien se le hará conocer de los efectos que causarán el no justificar en legal y debida forma tales excedentes o diferencias de áreas, para lo cual se le concederá un plazo de 30 días, vencido el cual se aplicará lo previsto en el Art. B.382 de la presente Ordenanza, previa verificación In Situ de los hechos, en lo que fueren aplicables.

b) A petición de parte interesada.- Cuando es el administrado, quien la solicita para la realización de cualquier trámite administrativo municipal y/o de traspaso de dominio. En cuyo caso, el interesado deberá presentar la respectiva solicitud en la que se recogerán de manera ordenada los fundamentos de hecho y de derecho en lo que apoye su petición y que estará dirigida al señor Alcalde (sa) con la siguiente documentación:

b. 1.- Identificación y/o representación del solicitante.

b. 2.- Copia del título de propiedad del inmueble de que se trate, con el correspondiente certificado de gravámenes e historial del mismo, de por lo menos quince años atrás.

b.3.- Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Olmedo-Manabí.

b. 4.- Planimetría o Levantamiento Topográfico georeferenciados del inmueble, según amerite el caso.

b. 5.- Declaración Juramentada de la posesión del área de excedente.

Art. B. 380.- Determinación de linderos.- Para la determinación de los linderos se podrán considerar entre otros los elementos físicos permanentes existentes en el predio, como muros, cerramientos y similares; como los elementos naturales existentes, como quebradas, taludes, espejos de agua o cualquier otro accidente geográfico.

Art. B. 381.- Informe preceptivo.- Sin perjuicio de lo previsto en el numeral b.5 del Art. 3 y Art. 4 anterior, constituirá informe de obligatoria expedición, dentro del procedimiento de regularización de excedentes o diferencias a iniciativa del GAD. Municipal del cantón Olmedo-Manabí del administrado, el informe del organismo administrativo responsable del catastro municipal, que deberá determinar, de conformidad con el ordenamiento jurídico nacional y municipal, lo siguiente:

a) La Superficie del excedente o diferencia.

b) El valor del metro cuadrado de terreno al precio de mercado y aplicado al predio específico (valor en lote) y,

c) El valor del precio de adjudicación del excedente, de conformidad con lo previsto en esta Ordenanza Art. B.386



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. B. 382.- Los excedentes o diferencias de áreas referidas en la presente Ordenanza, que no pudieron justificarse en legal y debida forma por partes de los propietarios(as) del terreno al que estuvieren acrecentándolo.- Se consideran bienes de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Olmedo-Manabí, en aplicación de lo estipulado en el artículo 481, inciso sexto del COOTAD, los que serán adjudicados a dichos propietarios, cobrándoles el precio Conforme lo establecido en el art. B.386 literal b) de esta Ordenanza.

Art. B. 383.- Beneficiarios.- Serán considerados como beneficiarios de la adjudicación de excedentes, los titulares del derecho real de la propiedad, establecidos en título escriturado y registrados, de los predios incursos en la disposición del inciso 5º del artículo 481 del COOTAD, de lo cual se notificará a la persona natural o jurídica que sea beneficiario(a) de derechos que limiten tal derecho de dominio y posesión.

Art. B. 384.- Condiciones para la determinación de excedentes.- Para la determinación de excedentes o diferencias de área, se atenderá a lo dispuesto en el inciso 5º del artículo 481 del COOTAD. En tal virtud, no podrá considerarse como excedente o diferencias de área, si la misma no forma parte del área total de un determinado bien inmueble, constante como tal; e, incluso, de ser así el caso, como cuerpo cierto en el respectivo título. Si las diferencias de área no constan dentro del cuerpo cierto, conforme al precepto legal de los artículos 1771 y 1773 del Código Civil, el derecho del propietario, deberá hacerlo valer, conforme a las disposiciones legales del Código Civil, Ley de Desarrollo Agrario y/o de Procedimiento Civil vigentes; estos, según amerite el caso.

SECCIÓN II REGULARIZACIÓN

Art. B. 385.- Del Proceso de Adjudicación.- La adjudicación referida en esta Ordenanza se efectuará mediante Resolución Administrativa emitida por el Alcalde/sa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Olmedo-Manabí, como máxima Autoridad Ejecutiva de dicho Gobierno, o de su Delegado(a), la que deberá ser motivada y fundamentada.

a) El administrado (da) deberá presentar su solicitud dirigida al Alcalde(sa) del GAD. Municipal del cantón Olmedo-Manabí, en el formulario pertinente, quien dará trámite a la misma, solicitando en primera instancia, los respectivos informes señalados en el art. B.389 del presente código a los respectivos funcionarios, quienes deberán responder máximo en un término de quince días.

b) Presentados los informes que se indica en el literal anterior, el Alcalde(sa) los pondrá de inmediato en conocimiento del Concejo Cantonal, en el orden del día de la sesión próxima a la que se le convocare, para que emita la respectiva autorización al Señor Alcalde(sa), para que este(a), a su vez emita la Resolución Administrativa de Adjudicación de la que trate el inciso 5to del art.481 del COOTAD.

Con la resolución de aprobación de Concejo, el Alcade/sa emitirá la Resolución Administrativa de Adjudicación en el término máxima de ocho días.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. B. 386.- Precio de la adjudicación.- La resolución por la que la Autoridad Administrativa competente adjudica un excedente genera la obligación de su beneficiario de pagar el precio de adjudicación de conformidad con las siguientes reglas:

c) Cuando el proceso de regularización sea de iniciativa del administrado, al valor del precio de adjudicación del excedente constante en el informe preceptivo Art. 481 1. Inciso segundo tomado del COOTAD como referencia el avalúo catastral y las condiciones socioeconómicas del propietario y se aplicará la siguiente fórmula:

a.1) **zona rural.-** precio del excedente es igual al valor del precio del avalúo municipal actualizado, por el seis por ciento. Por cada hectárea o fracción de excedente, Que supere el ETM.

$$PE=AM*6\%$$

a.2) **zona urbana.-** precio del excedente es igual al valor del precio del avalúo municipal actualizado, por el veinte por ciento. Por cada metro cuadrado de excedente, Que supere el ETM.

$$PE=AM*20\%$$

Valor que podrá ser condonado hasta en un cuarenta por ciento por el concejo cantonal según las condiciones socioeconómicas del propietario y la calidad del suelo; para lo que se requerirá obligatoriamente del informe técnico favorable del trabajador social Municipal y del informe del jefe o técnico de avalúos y catastros en el que se determine el sector homogéneo y tipo de suelo.

d) Cuando el proceso de regularización sea de oficio el precio del mercado será igual al avalúo municipal actualizado. Disminuido en un cincuenta por ciento.

e) En todos los casos el administrado deberá pagar los costos de los servicios administrativos, más el valor correspondiente a la medición, levantamiento y elaboración de planos; para lo cual la Dirección de Planificación elaborara la tabla anual de costos, misma que se actualizara anualmente previa aprobación del Alcalde/sa.

Art. B. 387.- Condición de título de propiedad.- En concordancia con lo previsto en el art. 7 de esta Ordenanza, solo podrán ser adjudicados los excedentes o diferencias de áreas, que correspondan a un inmueble que tenga como antecedente un título escriturado y registrado traslativo de dominio, en cualquiera de las formas previstas en la ley, tales como: compra y venta; permuta; participación; donación; sucesión; y/o adjudicación; debidamente registrado. Para tal efecto, deberá contarse con el respectivo certificado del Registrador de la Propiedad, con un historial de dicho predio, de por lo menos 15 años.

La certificación además será necesaria para justificar que el inmueble no soporta gravamen, o litigio judicial pendiente ya sea: en relación a demandas de dominio o posesión de inmuebles, así como a demandas que versen sobre demarcación y linderos, servidumbres o expropiaciones, división de bienes comunes y acciones reales inmobiliarias.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

De existir gravamen que pese sobre el inmueble, el o los propietarios deberán hacer extensivos dicho gravamen al excedente que se le adjudica.

En caso de litigio pendiente, el trámite de adjudicación de excedentes o diferencias de área se suspenderá hasta que exista decisión judicial ejecutoriada en firme.

Art. B. 388.- De los inmuebles que hubieren sido adquiridos mediante Adjudicación del EX IERAC o EX INDA. Si del historial del derecho de dominio y posesión de tal inmueble, se lo ha adquirido mediante adjudicación realizada en virtud de la Ley de Desarrollo Agrario, a través del Ex IERAC, o Ex INDA, o de la actual Subsecretaría de Tierras, el excedente o diferencia de área de los que trata la presente Ordenanza, deberá ser solicitada su adjudicación ante la Subsecretaría de Tierras, al tenor de la Ley de Desarrollo Agrario, a efectos de que lo accesorio siga la suerte de lo principal.

Art. B. 389.- De los Documentos Habilitantes.- Para emitir la Resolución Administrativa referida en el art. B.385 literal b) de este cuerpo legal, el Alcalde/sa o su delegado, del GAD. Municipal del cantón Olmedo-Manabí, deberá haber contado previamente a ello con los siguientes documentos, que tendrán el carácter de habilitantes y que son:

a) Informe Técnico.-El Director de Planificación Territorial y/o el Jefe de Avalúos y Catastros, según corresponda, emitirán el informe mediante el cual se determine la existencia de un excedente de áreas, con el respectivo plano o levantamiento topográfico, georeferenciado, en los que deberá encontrarse debidamente graficado dicho excedente; de ser posible con mediciones municipales anteriores y apoyados con el respectivo certificado de la historia de la propiedad emitido por el Registrador de la Propiedad, como resultante del acrecentamiento de superficies.

Por lo tanto, el informe de determinación de excedentes al que se refiere el inciso anterior del presente artículo deberá contener:

- a. 1.- Determinación y descripción de excedente.
- a. 2.- Avalúo del excedente.
- a. 3.- Descripción y determinación de áreas afectadas, en caso de existirlas.

Serán administrativas, civiles y penalmente responsables las autoridades y funcionarios, que autoricen, dictaminen o presenten informes que contravengan las disposiciones establecidas en la presente Ordenanza.

b) Informe de avalúo de mercado.-El precio en el que se deberá realizar la adjudicación de los excedentes o diferencias de áreas que trata la presente Ordenanza será lo previsto en el art. 481, inciso final del COOTAD; entendiéndose como tal, el valor catastral del predio, aplicando para ello lo estipulado en los arts. 494, 495 y 496 *Ibidem*, y al Art. 10 de la presente Ordenanza el que será pagado por el administrado una vez emitida la Resolución Administrativa de adjudicación, cuyo



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

comprobante de pago deberá ser exigido por el Registrador de la Propiedad Municipal del cantón Olmedo-Manabí como requisito para la inscripción de la protocolización de tal adjudicación.

c) **Informe Jurídico.**-El Procurador Sindico emitirá el respectivo informe sobre la procedencia o no de la adjudicación que trata esta Ordenanza.

Art. B. 390.- Condiciones resolutorias de la adjudicación de excedentes o diferencias de área en predios.- Son condiciones resolutorias que deberán ser consideradas para la adjudicación que trata la presente Ordenanza, la siguiente: Que la adjudicación vendrá a constituir parte de la superficie total del inmueble, por lo que no podrá ser individualizada para enajenarse por sí sola.

a) Que previamente los propietarios hayan pagado la totalidad de los valores de la adjudicación.

Art. B. 391.- Protocolización de la resolución de adjudicación.- La resolución de adjudicación que emita la máxima autoridad municipal y los documentos habilitantes, deberán ser protocolizados por el adjudicatario ante un Notario Público, resolución que le servirá como suficiente título de propiedad una vez que haya sido inscrita en el libro correspondiente del Registro de la Propiedad municipal del cantón Olmedo-Manabí, los documentos habilitantes son:

a) La Resolución Administrativa de adjudicación emitida por parte de la máxima autoridad municipal.

b) Extracto de la resolución de autorización para la adjudicación emitida por el Concejo Municipal;

c) El levantamiento topográfico o planimetría georeferenciadas, según fuere el caso como del terreno material de la adjudicación.

d) El comprobante de pago del excedente adjudicado, otorgado por la Tesorería municipal.

e) Copias de la cédula de ciudadanía y certificado de votación; y,

f) Formulario de alcabala.

Art. B. 392.- Actualización de la ficha catastral.- Concluido que fuere el proceso de adjudicación referido en el artículo anterior el jefe de avalúos y catastros del GAD. Municipal del cantón Olmedo-Manabí, procederá a actualizar la ficha catastral correspondiente.

Art. B. 393.- Prohibición de la adjudicación.- No se adjudicará excedente del área en terrenos o predios que se encuentren afectados por el Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial y zona de protección, dentro del territorio cantonal.

Art. B.394.- Gastos.- Los valores que se generen por efecto de la adjudicación, y de otras solemnidades estarán a cargo de los beneficiarios de la adjudicación.

Art. B. 395.- De la inscripción.

1. Cancelados los títulos de crédito correspondientes, éstos se protocolizarán junto



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

con la Resolución de la Autoridad Administrativa competente, para su inscripción en el Registro de la Propiedad del cantón Olmedo-Manabí.

2. El administrado, con la razón de inscripción en el Registro de la Propiedad del cantón Olmedo-Manabí, entregará copia certificada de la protocolización a la Autoridad Administrativa competente, la que informará al organismo administrativo responsable del catastro, a efectos de la actualización catastral correspondiente.

Art. B. 396.- Prohibición de la inscripción.- En ningún caso el Registrador de la Propiedad del cantón Olmedo-Manabí, inscribirá escrituras públicas que modifiquen el área del último título de dominio, sin que se demuestre por parte del administrado que el proceso de regularización por excedente o diferencia ha concluido.

Sección III

Disposiciones Generales a este Capítulo

Art. B. 397.- Los predios rústicos que hubieren sido adquiridos como cuerpo cierto, cuya cabida pueda determinarse conforme a lo previsto en el art. 1773, inciso 2do. del Código Civil; es decir que dicha cabida realmente se halle comprendida dentro de los linderos que se expresan en el respectivo título escriturado y registrado, se la aceptará como tal, siempre y cuando el usuario demuestre mediante el respectivo proceso judicial, previsto para dicho fin en el Código de Procedimiento Civil, lo que se haya recogido en jurisprudencia de la Ex Corte Suprema de Justicia; o también mediante la suscripción de una escritura aclaratoria que deberá ser suscrita entre las mismas personas, o parte, que suscribieron la escritura principal, la que deberá estar marginada en los respectivos protocolos notariales y registrales, en cuyo caso, se reconocerá el derecho de dominio del particular, por lo que a través de la Jefatura de Avalúos y Catastros se procederá a la rectificación de la respectiva ficha catastral del inmueble en cuestión; así como también a la inmediata y respectiva re liquidación tributaria de tales excedentes o diferencias de áreas por las que no hubiera estado tributando tal contribuyente, y que se lo hará a través de la Dirección Financiera del GAD. Municipal del cantón Olmedo-Manabí, ya sea: en concepto de impuestos prediales y/o contribuciones especiales por mejoras, según corresponda hacerlo, ya sea que el proceso de regularización de excedentes o diferencias de áreas haya sido promovido de oficio o a petición de parte interesada, el comprobante de dicho pago deberá ser exigido por el Registrador de la Propiedad municipal al momento de registrar o inscribir cualquier título escriturado, traslaticio de dominio total o parcialmente del predio que estuviere comprendido en la casuística regulada a través de la presente Ordenanza.

Art. B. 398.- En caso de que en el procedimiento administrativo de declaratoria de utilidad pública con fines de expropiación total se detectare un excedente, en ningún caso se aplicarán descuentos para efectos de adjudicación, de tal modo que los precios de expropiación y adjudicación se calcularán en base al avalúo comercial del área de terreno.

Art. B. 399.- En todo cuanto no se encuentre contemplado en esta Capítulo se estará a lo dispuesto en el COOTAD, Ley de Registro, Ley Notarial, y demás leyes conexas que sean aplicables y no se contrapongan.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. B. 400.- Los predios cuyo título escriturario establezcan una superficie inexacta o indeterminada, serán medidos conforme a la linderación constante en el correspondiente título escriturario.

Art. B. 401.- Cuando existan excedentes de áreas que no sobrepasen del 10 % en predios ubicados en el área rural ; y el dos por ciento en el área urbana, tales excedentes se considerarán como errores de medición y no estarán sujetos a la aplicación del pago de valores determinados en el Art. 10 de la presente Ordenanza. Pero los trámites administrativos relacionados a ellos serán los establecidos en la presente normativa.

Art. B. 402.- En todos los casos el administrado deberá pagar los costos de los servicios administrativos, más el valor correspondiente a la medición, levantamiento y elaboración de planos; para lo cual la Dirección de Planificación elaborará en el plazo de treinta días la tabla anual de costos, misma que se actualizará anualmente previa aprobación del concejo.

Art. B. 403.- La Dirección Financiera dispondrá de los fondos necesarios para la difusión, instrumentación y ejecución de la presente Ordenanza, gestión que la realizará en coordinación con la Secretaría de Concejo.



**LIBRO TERCERO
DEL RÉGIMEN TRIBUTARIO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I
DE LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA**

Art. C. 1.- PROPIEDAD DEL CANTÓN.- La vía pública, calles, plazas, avenidas, pasajes, portales, parterres, aceras, parques, jardines abiertos y todo otro lugar para el posible tránsito peatonal y vehicular en el territorio urbano, rural y centros poblados son propiedad del Cantón Olmedo -Manabí.

ART. C. 2.- VÍA PÚBLICA.- Serán considerados como vía pública todos los caminos y carreteras que comuniquen a la población del cantón, hasta seis metros a cada lado de la superficie de rodadura.

ART. C. 3.- OBLIGACIÓN DE LOS PROPIETARIOS.- Es obligación de todo propietario de un predio urbano o rural, cuidar la vía pública conservando en buen estado los portales y aceras de su casa, pavimentarlas y realizar las reparaciones cuando sea el caso.

1.- INMUEBLES ABANDONADOS O DESOCUPADOS.- Cuando el evidente estado de abandono de un inmueble, impida de alguna manera el libre tránsito vehicular o peatonal, provoque inseguridad o peligro inminente a peatones o vehículos, o atenten contra el ornato del sector, el GAD Olmedo-Manabí citará a quien conste como propietario o posesionario en el catastro municipal para remediar la situación en un plazo máximo de 20 días contados a partir de la firma de la correspondiente acta de compromiso. De no comparecer el citado, de conformidad con lo establecido en el COOTAD y esta ordenanza, la autoridad juzgadora municipal ordenará a la dirección/es municipal/es respectiva/s para que subsane el peligro, limpie, levante la obstrucción o demuela el edificio.

Los costos en que el GAD Olmedo-Manabí incurra, serán cobrados a su propietario o posesionario a través de título de crédito, pudiendo llegar al remate público del inmueble mediante la vía coactiva.

El infractor de esta disposición será sancionado además con una multa de 10% de un SBU a 5 SBU de acuerdo al grado de inobservancia y la gravedad de la infracción.

2.- LOS SOLARES BALDÍOS.- Los propietarios o posesionarios de solares, con o sin cerramiento, que estuvieren en evidente estado de abandono, afectando al vecindario por obstruir el libre tránsito, perjudicando la salud en razón de los olores que emane, por la maleza o por la inseguridad que se genere, tendrán la obligación de subsanar la afectación en un plazo máximo de 10 días, contados a partir de la notificación emitida por la autoridad juzgadora municipal correspondiente.

En caso de incumplir con lo antes establecido, los propietarios o posesionarios de estos solares serán sancionados con una multa del 10% de un SBU a 5 SBU de acuerdo al grado de inobservancia y la gravedad de la infracción, de acuerdo al procedimiento establecido en el COOTAD, observando las garantías del debido proceso.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Los costos en que el GAD Olmedo-Manabí incurra para subsanar la afectación causada por el estado del solar, serán cobrados a su propietario o posesionario a través del título de crédito correspondiente.

4.- DE LAS CONSTRUCCIONES QUE OBSTACULIZAN EL ESPACIO PÚBLICO.- La persona o personas que levanten paredes, construcciones o prolonguen sus viviendas hacia el espacio público, serán sancionadas con una multa de a 1 a 10 SBU, de acuerdo al grado de inobservancia y la gravedad de la infracción.

La autoridad juzgadora municipal correspondiente ordenará además la demolición de la construcción, la misma que debe ser realizada en un plazo máximo de ocho días contados a partir de la notificación de la infracción, en caso de que el responsable no la realice

ART. C. 4.- CONSERVACIÓN DE LAS VÍAS.- Los propietarios de predios rurales con acceso a la vía pública, tendrán la obligación de conservar la vía, expedita sin obstáculos y no podrán construir acequias o realizar otro trabajo que vaya en detrimento de la vía pública.

La inobservancia a esta disposición será sancionada con una multa equivalente al 10% del salario básico unificado del trabajador.

ART. C. 5.- ILUMINACIÓN DE LOS PREDIOS.- Constituye obligación de los propietarios de los predios urbanos o rústicos en los que existen portales o verjas mantenerlos debidamente iluminados con focos o lámparas eléctricas.

Sección I

DE LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA

ART. C. 6.- PROHIBICIÓN DE ARRENDAMIENTO O TRASPASO ENTRE PARTICULARES.-

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, no reconoce ningún derecho adquirido en la ocupación de la vía pública y queda totalmente prohibido el arrendamiento, traspaso o cualquier otro contrato entre particulares sobre puestos en la vía pública. Si se comprobare que el puesto está en poder de una persona distinta a la que obtuvo la matrícula respectiva, se cancelará la misma y se le otorgará otra al actual ocupante previo el pago correspondiente.

ART. C. 7.- PERMISO PARA OCUPAR LA VÍA PÚBLICA.- Todo interesado en ocupar la vía pública deberá previamente obtener el permiso correspondiente de la Dirección de Planificación previa Inspección y Visto Bueno de:

- a) El Jefe de Seguridad, Justicia y Vigilancia Municipal, y;
- b) El jefe de tránsito Municipal.

Además del pago de la matrícula respectiva y los demás documentos exigidos por ley u ordenanzas.

Queda terminantemente prohibido que los propietarios, arrendatarios o administradores de locales comerciales o industriales ubiquen mercaderías, productos de consumo perecibles o no perecibles, agrícolas, u otro tipo de bienes en el espacio público.

Quien incumpla lo antes dispuesto, será sancionado con una multa del 10% de un SBU a 5 SBU de acuerdo al grado de inobservancia y la gravedad de la infracción. En



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

caso de reincidencia la multa será el doble de la impuesta anteriormente. Si la desobediencia persiste, a partir de la tercera infracción, la autoridad juzgadora correspondiente ordenará la clausura del local durante 8 días, además de la imposición de la multa, y así sucesivamente.

ART. C. 8.- CLASE DE PUESTOS.- Establéese tres clases de puestos para la ocupación de la vía pública; puestos fijos permanentes, puestos fijos temporales y ocasionales por días feriados.

ART. C. 9.- PERMISOS Y MATRÍCULAS.- Los interesados en las dos primeras clases de puestos ya sean, fijos permanentes o fijos temporales, deberán obtener necesariamente el permiso correspondiente de la Dirección de Planeamiento Urbano y la matrícula, y para los puestos ocasionales, bastará la autorización que le conceda el Jefe de Seguridad, Justicia y Vigilancia Municipal, previo el pago de la tasa respectiva.

ART. C. 10.- CATASTRO.- El Director Financiero, a raíz de la aprobación del presente Capítulo formulará el nuevo catastro a base del espacio ocupado con las matrículas que se expiden e indagaciones que se efectúen, y, una vez aprobado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí emitirá los títulos respectivos de acuerdo con la forma de pago y los entregará a la Sección de Tesorería para el cobro inmediato.

ART. C. 11.- INFORMACIÓN REQUERIDA.- Los interesados en ocupar la vía pública con puestos fijos permanentes y temporales deberán tener la matrícula o permiso según el caso, para lo cual elaborarán previamente una solicitud al Alcalde y para los puestos ocasionales previa autorización del Jefe de Seguridad, Justicia y Vigilancia Municipal; este pago, los transportistas del Cantón lo realizaran por una sola vez, para esto llenarán una solicitud, con los siguientes datos:

- a) Nombres y apellidos completos.
- b) Ubicación y extensión de la vía pública que desee ocupar, realizada por el Departamento de Planeamiento Cantonal y Obras Públicas.
- c) Clase de negocio, o fin para el que solicita la ocupación de la vía pública.
- d) Copia a color de la cédula de ciudadanía, certificado de votación y copia del RUC o RISE.
- e) Firma del peticionario
- f) Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí; y, Presentada la petición en especies valoradas municipales pasará para el informe del Departamento de Planeamiento Cantonal y Obras Públicas previo inspección de la Jefatura de Seguridad, Justicia y Vigilancia y de la Jefatura de Tránsito Municipal. Si se aceptare, pasará a la Dirección Financiera, para que autorice la emisión de los correspondientes títulos de crédito.

ART. C. 12.- CADUCIDAD DE LOS PERMISOS.- Los permisos otorgados según el presente Capítulo caducarán en el tiempo para el cual fueron otorgados o previa



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

notificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí cuando se requiera de la vía pública para la ejecución de obras.

ART. C. 13.- PERMISOS FIJOS TEMPORALES.- Quedan incluidos entre los permisos fijos temporales todos aquellos que se necesiten para la ocupación de la vía pública con materiales para trabajos de construcción nueva, ampliaciones o reparaciones.

ART.C. 14.- EXCLUSIVIDAD PARA USO PEATONAL.- Los portales y aceras serán exclusivamente de uso peatonal, por lo tanto no se permitirá en éstos la colocación de barreras tales como cerramientos, mercaderías, productos de consumo perecibles o no perecibles, agrícolas, u otro tipo de bienes en el espacio público.

El propietario, arrendatario o administrador de un local comercial o industrial, sólo podrá ocupar el espacio público con la ubicación de vitrinas, en las condiciones y características que en éste y los siguientes artículos se describen.

La jefatura de seguridad, justicia y vigilancia Municipal otorgará el respectivo permiso para la ocupación del espacio público con vitrinas, única y exclusivamente en los locales comerciales donde técnicamente la Dirección de Planificación Territorial lo determine mediante la emisión del respectivo informe.

CARACTERÍSTICAS DE LAS VITRINAS.- Las vitrinas deberán estar adheridas a las fachadas, su ancho máximo en ningún caso podrá ser superior a sesenta centímetros desde la pared frontal del local hacia el portal, y no podrá sobrepasar los dos metros de altura; brindarán las debidas condiciones de seguridad y no podrán ser objeto de contaminación visual. Éstas deberán estar ubicadas a los costados de las puertas de ingreso del negocio, y en ningún caso podrán ser más de 2 vitrinas. De existir un área mayor en el local comercial, se le podrá conceder permiso para ubicar una vitrina más, previo informe favorable de la Dirección de Planificación Territorial. Sobre las vitrinas y a los costados de éstas, no se permitirá la exhibición de mercaderías.

Está terminantemente prohibida la ubicación de vitrinas en los pilares del portal.

TARIFA.- La tarifa por la ocupación del espacio público con vitrinas, será calculada según los metros cuadrados del espacio público ocupado.

El valor por cada metro cuadrado, ocupado con el expendio de mercaderías, será de 5% de la Remuneración Básica Unificada.

Para efectos de cálculo, toda fracción de metro cuadrado de exhibición y ocupación se entenderá y se lo pagará como tal. El pago se hará mensualmente.

SANCIONES.- El propietario, arrendatario o administrador del local comercial o industrial que:

- 1) Ocupe indebidamente el espacio público con vitrinas, mercaderías, productos de consumo perecibles o no perecibles, agrícolas, u otro tipo de bienes en el espacio público sin el respectivo permiso municipal; o,
- 2) teniendo permiso, no se sujete a las condiciones y características impuestas en los artículos precedentes para el uso de vitrinas; o
- 3) se encuentre en mora del pago de la tarifa correspondiente, será sancionado con una multa del 10% de un SBU a 5 SBU de acuerdo al grado de inobservancia y la gravedad de la infracción. De seguir incumpliendo esta disposición, la autoridad juzgadora municipal ordenará la clausura temporal del local comercial hasta que el infractor cumpla con la obligación transgredida.



ART. C. 15.- PROHIBICIÓN DENTRO DE LA VÍA PÚBLICA.- Se prohíbe la ocupación de calles, aceras y otros espacios públicos para el funcionamiento de talleres, reparación de automotores o el ejercicio de cualquier oficio en: vulcanizadoras, mecánicas, carpinterías, latonerías y otras.

De la observancia de esta disposición se encargará el Jefe de Seguridad, Justicia y Vigilancia Municipal. EL incumplimiento de esta disposición será sancionada con multa del 25% de la RBU Y LA REINCIDENCIA CON EL DOBLE DE LA SANCION.

ART. C. 16.- PROHIBICIÓN DE MATERIALES EN LA VÍA PÚBLICA.- Está prohibida la ocupación de los espacios públicos con todo tipo de materiales; en caso de hacerlo, se procederá a su retiro o al decomiso.

ART. C. 17.- CIERRE PROVISIONAL.- Para colocar un cierre provisional o un andamio en un lugar público, se requiere que el interesado presente el respectivo permiso otorgado por la Dirección de Planificación previa presentación de la solicitud correspondiente.

ART. C. 18.- COLOCACIÓN DE ANDAMIOS Y OTROS.- Los andamios y demás aparatos que se utilicen en la construcción no podrán ser colocados a más de dos metros desde la línea de la edificación.

ART. C. 19.- RENOVACIÓN DE MATRÍCULAS.- Las matrículas serán renovadas durante el mes de enero de cada año, presentando el recibo anterior, quien no renueve la matrícula en la fecha indicada, será sancionado con una multa del 5 % del Salario Básico Unificado.

Si no hiciere la renovación hasta el 1 de Abril, perderá el derecho a seguir con la ocupación del puesto, el mismo que será cedido a otro interesado.

ART. C. 20.- MATRÍCULAS EN LUGARES VISIBLES.- Las matrículas que se expidan serán colocadas en lugares visibles.

El Jefe de Seguridad, Justicia y Vigilancia, los Policías Municipales, el Técnico de Avalúos y Catastros, Director Financiero, Tesorero y Alcalde, están en la obligación de hacer cumplir esta disposición y quien no exhiba su matrícula, será inmediatamente obligado a desocupar la vía pública sin perjuicio del cobro, de un valor equivalente al 5% del Salario Básico Unificado.

ART. C. 21.- USO DE LA VÍA PÚBLICA.- Constituye ocupación de la vía pública en predios urbanos o rurales de la jurisdicción cantonal la implantación de postes de hormigón o madera, estructuras metálicas, televisión por cable, antenas de telefonía celular y comunicación radial, etc. Para ello, previamente deberán tener el respectivo permiso de la Dirección de planificación Municipal; la tarifa que se pagará por este concepto será del 12.50% del Salario Básico Unificado anual por cada poste.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Quienes se negaren a cumplir con la disposición del presente artículo, serán sancionados con una multa equivalente del 50 % del Salario Básico Unificado según la gravedad de la falta. Su reincidencia será sancionada con el doble de la multa impuesta.

ART. C. 22.- PUBLICIDAD.- Por derecho de publicidad, se pagará: de 0 a 2.99 M² de superficie: diez por ciento (10%) de la remuneración básica unificada, por metro cuadrado de superficie; De 3 a 6 metros cuadrados de superficie: quince por ciento de la remuneración básica unificada, (15% RBU) por metro cuadrado de superficie. Más de 6 m² de superficie: diez por ciento (20%) de la remuneración básica unificada, por metro cuadrado de superficie en cualquier sector de la ciudad o carretera dentro de la jurisdicción cantonal y un Salario Básico Unificado por la ocupación de la vía pública A publicidad que supere los diez metros cuadrados.

Los pagos que serán anuales. Para la colocación de letreros publicitarios se tendrá que solicitar el respectivo permiso a la Dirección de Planeamiento Cantonal y Obras Públicas.

Todo aquel que coloque letreros sin que se haya otorgado este permiso será multado con el 25% de un Salario Básico Unificado y se procederá a retirar el letrero.

Sección II

ESPACIO PARA ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS

ART. C. 23.- ESTACIONAMIENTOS.- La Jefatura Cantonal de Tránsito, en coordinación con el Departamento de Planeamiento Cantonal y Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, de conformidad como dispone la ley y las Ordenanzas, determinarán técnicamente los respectivos espacios para estacionamientos de las cooperativas y compañías de transportes; considerando lo siguiente:

- a) Espacios exclusivos reservados para el estacionamiento de vehículos, o para, cargar y descargar frente a los almacenes, tiendas u otros.
- b) La carga y descarga de mercadería de los diferentes medios de transporte se efectuará desde las 19h00 hasta las 07h00 del día siguiente.
- c) Las cooperativas y compañías de taxis y camionetas podrán estacionar hasta las Diecisiete horas (17:00) un vehículo simultáneamente en sus respectivos parqueaderos.
- d) Se respetarán los espacios reservados para instituciones públicas y privadas así como las vías peatonales exclusivas
- f) Se establecerán horarios procurando un trato equitativo, según las necesidades de cada zona.

ART. C. 24.- PROHIBICIÓN DE ESTACIONAMIENTOS EN VÍAS.- Se prohíbe estacionar en los siguientes lugares:

- a) En las vías peatonales y espacios reservados para la circulación de personas con discapacidad.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

- b) En las vías que determinará el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí a través de la Dirección de Planeamiento Cantonal y Obras Públicas.
- c) En las vías reguladas para la circulación con doble carril, y de descongestionamiento.
- d) En los carriles de las vías exclusivas para la circulación de buses, así como en los espacios reservados para el estacionamiento de vehículos que transporten personas con discapacidad
- e) Se prohíbe estacionar a una distancia menor de seis (6) metros de las bocacalles y de hidrantes
- f) En los espacios destinados a parada de buses, aceras, jardines, parterres, zonas de seguridad
- g) En los lugares de acceso a Instituciones públicas, bancarias, educativas, religiosas y parqueaderos públicos y privados que cuenten con los permisos respectivos y cuyos espacios se encuentren debidamente señalizados.

ART. C. 25.- PROHIBICIÓN DE ESTACIONAR EN ZONAS RESIDENCIALES.- Se prohíbe el estacionamiento de vehículos de carga, buses, camiones, volquetas y maquinaria pesada en zonas residenciales y en vías locales de retorno.

ART. C. 26.-AUTORIZACIONES.- Las autorizaciones para el estacionamiento de vehículos las otorgará la Dirección Planificación de la Municipalidad en coordinación y previo informe de La jefatura de Tránsito Municipal

ART. C. 27.- PROHIBICIÓN PARA QUEMAR MATERIALES EN LA VÍA PÚBLICA.- Está prohibida la quema de cualquier tipo de material en las vías, aceras, plazas y demás espacios públicos así como la destrucción y falta de retiro de algún elemento de los que conforman estos espacios.

Se prohíbe la obstaculización y ocupación de los espacios públicos tales como vías, plazas, portales, pasajes, para usos distintos a los de su naturaleza, salvo casos debidamente autorizados por la Dirección de Planeamiento Cantonal y Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí

Sección III DE LAS TARIFAS

ART. C. 28.-MATRÍCULA ANUAL.- La matrícula anual para la ocupación de la vía pública con puestos fijos permanentes, temporales y ocasionales pagará un valor equivalente al 12.50% del Salario Básico Unificado.

ART. C. 29.- TARIFAS.- Por la ocupación de la vía pública con puestos fijos permanentes, temporales y ocasionales se pagarán las siguientes tarifas:

- a) Los permisos ocasionales por días feriados se otorgarán sólo en las condiciones señaladas en la presente Ordenanza y por un máximo de cinco días (5), pagarán una



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

tarifa de 0.3% de SBU diarios por cada metro cuadrado; pago que lo realizarán, al momento del otorgamiento del permiso de ocupación, emitido por el Jefe de Seguridad, Justicia y Vigilancia Municipal.

b) Los puestos ocasionales para el feriado de las fiestas patronales y cívicas que se establezcan, se otorgará por un máximo de siete (7) días, y un mínimo de cuatro días pagarán una tarifa de 0.40% de SBU diarios por cada metro cuadrado; pago que lo realizarán, al momento del otorgamiento del permiso de ocupación, emitido por el Jefe de Seguridad, Justicia y Vigilancia Municipal.

c) Las cooperativas de taxis, camionetas, mototaxis y buses de transporte cantonal e interprovincial que presten servicios al cantón pagarán el 0.3% del Salario Básico Unificado por metro cuadrado de vía pública de uso por mes. El retraso en el pago de esta tarifa será sancionada con el 10% SBU por cada mes de retraso, la reincidencia se sancionará con el doble de la multa, esto es el 20% del SBU. Podrá cancelarse de forma anual.

d) Los espacios reservados a particulares serán para un solo vehículo y estarán determinados por la Dirección de Planeamiento Cantonal y Obras Públicas, previo al informe del Jefe de Tránsito Municipal. El valor a cancelar por este rubro será de 5.6% del SBU mensual. Se establece una excepción a este pago para las personas con discapacidad motriz.

e) Las gasolineras, por cada sentido que ocupen la vía pública en cualquier sector del cantón pagarán mensualmente el 5% del Salario Básico Unificado.

f) Los aparatos mecánicos, ruedas moscovitas, carruseles, circos y otros pagarán el 0.50% del Salario Básico Unificado por metro cuadrado de uso de la vía pública por día. El pago se realizara por mínimo cinco días y máximo siete días.

g) Los vendedores ambulantes, pagarán el 0.25% del SBU diariamente y no podrán permanecer en un mismo lugar por más de 15 minutos.

ART. C. 30.- ACTIVIDADES NO TARIFADAS.- Cualquier actividad que no esté tarifada ni prevista en la presente ordenanza, será resuelta por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí.

ART. C. 31.- COACTIVA.- Todos los títulos de crédito emitidos para el pago por ocupación de vía pública y que no sean cancelados luego de treinta días posteriores a la fecha de emisión, serán cobrados mediante procesos de coactiva.

Sección IV

DE LAS INFRACCIONES Y PENAS EN GENERAL

ART. C. 32.- MULTAS.- Será sancionado con una multa equivalente al 25% del Salario Básico Unificado, todo aquel que conduzca vehículos que puedan dañar las calles



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

pavimentadas o adoquinadas de la ciudad y además será obligado a reparar los daños o pagar el valor de las reparaciones del pavimento, asfalto, empedrado u otras.

ART. C. 33.-MULTAS POR ACTIVIDADES NO PERMITIDAS.- Será sancionado con una multa equivalente al 10% del Salario Básico Unificado todo aquel que arroje a la vía pública basuras, desperdicios y desechos o haga uso de la vía para sus necesidades corporales.

Toda persona que se dedique a la venta de frutas y otros artículos comestibles, tendrá la obligación de mantener a mano un basurero en donde se depositen los desperdicios, de acuerdo con las disposiciones que le imparta el Jefe de Seguridad, Justicia y Vigilancia.

ART. C. 34.- OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA POR PARTICULARES.-Toda ocupación indebida de uso de la vía pública por particulares para menesteres distintos al tránsito, sin respetar el modo, forma y circunstancias regulados por la presente Ordenanza, será sancionada con una multa equivalente al 10 % del Salario Básico Unificado.

ART. C. 35.-OBSTÁCULOS EN LA VÍA PÚBLICA.- Todo aquel que colocale obstáculo al tránsito libre de la vía pública considerado por la presente Ordenanza, será sancionado con una multa equivalente al 12.5 % del Salario Básico Unificado, siendo obligación del Jefe de Seguridad, Justicia y Vigilancia Municipal notificar al infractor para que lo retire y de no hacerlo, se lo hará con personal de la municipalidad, para lo que se emitirá el correspondiente título de crédito por los trabajos de desalojo realizados a nombre del infractor; valor que deberá ser cancelado de manera inmediata.

ART. C. 36.-REMOCIONES Y OTRAS ACTIVIDADES.- El que realizare remociones, excavaciones, zanjas o acumulare material sin el respectivo permiso de la Dirección de Planeamiento Cantonal y Obras Públicas, será sancionado con una multa equivalente al 25 % del Salario Básico Unificado y se obligará a reparar el daño o retirar los materiales, de lo contrario lo hará la Municipalidad debiendo emitir título de crédito contra el infractor por los daños ocasionados, la misma que deberá ser cancelada de manera inmediata.

Cuando se conceda permiso para todos los trabajos indicados en el inciso anterior, el interesado se comprometerá a dejar la vía pública en el estado en que la encontró y como garantía depositará, con posibilidad de devolución, en la Tesorería Municipal el valor de posibles daños, de conformidad con el informe de la Dirección de Planeamiento Cantonal y Obras Públicas.

ART. C. 37.- ANIMALES EN LA VÍA PÚBLICA.- Se prohíbe la vagancia de animales en la vía pública.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

De producirse este hecho, dichos animales serán apresados por la Policía Municipal y retenidos hasta cuando el dueño justifique su pertenencia, pague la multa correspondiente y los gastos de alimentación y custodia.

Si transcurridos tres días a partir del apresamiento, los dueños de éstos animales no se presentaren a reclamarlos, si se tratase de ganado mayor o menor, serán sacrificados en el camal municipal y su carne será entregada a instituciones benéficas del cantón y familias de escasos recursos económicos.

Si se tratare de otros animales, estos serán vendidos al mejor postor y el valor recaudado junto con el respectivo expediente, será depositado y entregado en la Tesorería Municipal, donde podrán ser retirados por quienes justifiquen sus derechos.

El remate lo hará el Jefe de Seguridad, Justicia y Vigilancia Municipal en presencia de un delegado de la Dirección Financiero y un Concejal/a del Cantón.

Si en el plazo establecido no son retirados los animales por sus dueños y alguno de estos presentare alguna enfermedad infecto-contagiosa, previo informe del médico veterinario municipal y otro profesional del ramo, será sacrificado e incinerado, dejándose constancia en un acta que será suscrita por el Jefe de Seguridad, Justicia y Vigilancia Municipal, el médico veterinario y un testigo.

ART. C. 38.- AUTORIDAD COMPETENTE.- La autoridad competente para la aplicación de las multas es el Jefe de Seguridad, Justicia y Vigilancia Municipal del Cantón.

CAPÍTULO II

DEL COBRO DE TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS.

Art. C. 39.- Las personas particulares, sean estas naturales y/o jurídicas que soliciten servicios o trabajos de las oficinas y departamentos técnicos y administrativos de la Municipalidad de Olmedo-Manabí, deberán previamente pagar en la Tesorería Municipal las siguientes tasas, por las cuales se extenderán los correspondientes recibos, que serán presentados por los interesados en la respectiva oficina o departamento, antes de que se efectuó el servicio o trabajo demandado

SECRETARIA DESCRIPCIÓN TASA

Por cada hoja o fracción de cualquier documento certificado que se solicite 2 dólares



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

**DIRECCIÓN FINANCIERA
A.- FINANCIERO**

DESCRIPCIÓN	TASA
Por resolución para tercera edad	3 dólares
Por resolución de consulta de impuestos	4 dólares
Por certificado de no adeudar a la Municipalidad	5 dólares

B.- AVALÚOS Y CATASTROS.-

DESCRIPCIÓN	TASA
Por registros en los catastros prediales dentro de los 30 días	4 dólares
Por registros en los catastros prediales dentro de los 60 días	6 dólares
Por registros en los catastros prediales dentro de los 90 días	8 dólares
Por registros en los catastros prediales dentro de los 120 días	10 dólares
Por registros en los catastros prediales dentro de los 180 días	12 dólares
Por registros en los catastros prediales dentro de los 360 días	15 dólares
Por certificados de Avalúos	5 dólares
Por certificado de no poseer propiedad inmueble catastro	5 dólares
Por certificación de Ubicación	4 dólares
Por certificación de Linderos	4 dólares

C.- RENTAS

DESCRIPCIÓN	TASA
Por copias certificadas de títulos de créditos	5 dólares
Por certificado liberatorio del impuesto de la compra-venta y terrenos	6 dólares
Por certificado de no adeudar a la Municipalidad de Olmedo	5 dólares

D.- TESORERÍA

DESCRIPCIÓN	TASA
Por copia certificado de predios urbanos	5 dólares
Por solicitud para resolución de prescripción de título de crédito	5 dólares

**DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y OBRAS PÚBLICAS
SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y USOS DE SUELO**



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

DESCRIPCIÓN	TASA
Certificado a persona natural por afectación de terreno	10 dólares
Certificado a persona jurídica por afectación de terreno	50 dólares
Certificación de uso de suelo	10 dólares
Prestación de planos para fotocopiarlos por plano	8 dólares
Impresiones de planos formato A3 por cada impresión	3 dólares
Copia digital CD de planos en formato pdf	3 dólares
Comodatos de terrenos municipales	50 dólares
Autorizaciones para cerramientos en peatonales	10 dólares
Consulta para factibilidad de vallas publicitarias	20 dólares

SECCIÓN TOPOGRAFÍA

DESCRIPCIÓN	TASA
Línea de fábrica o registro de solar a solares de 0.1 A 500 m2	10 dólares
Línea de fábrica o registro de solar a solares de 500 a 1000 m2	20 dólares
Línea de fábrica o registro de solar a solares de 1001 a 2000 m2	30 dólares
Línea de fábrica o registro de solar a solares de 2001 a 5000 m2	50 dólares
Línea de fábrica o registro de solar a solares mayores a 5001 m2	100 dólares
Replanteo de solar por legalización de terreno	30 dólares

SECCIÓN DE CONTROL DE CONSTRUCCIONES

DESCRIPCIÓN POR AVALUÓ DE CONSTRUCCIÓN

Permiso en obra menor, en área hasta 60 m2 de construcción Inicial	
O construcción parcial de losas, cubiertas, enlucidos, paredes;	2 x 1000
Permiso de construcción por aprobación de planos, construcción inicial,	
Aumento o modificación;	2 x 1000
Inspección final para obra menor y por aprobación de planos;	2 x 1000
Regularización de edificaciones existentes sin permiso de	
construcción;	2 x 1000
Actualización de permisos de construcción de obra menor;	20 dólares
Resellado de permisos de construcción con prestación de planos;	50 dólares
Cambio de responsabilidad técnica	15 dólares
Solicitud de normas de edificación	10 dólares

**SECCIÓN URBANIZACIONES DESCRIPCIÓN POR CADA SOLAR DISEÑADO O
REDISEÑADO**



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Factibilidades en proyectos urbanísticos, considerados Como de interés Social, para la aprobación de planos urbanísticos	10 dólares
Factibilidades en proyectos urbanísticos para la aprobación de planes Urbanísticos	15 dólares
Factibilidades en rediseños urbanísticos, para la aprobación de planos Urbanísticos	15 dólares
Recepción definitiva o parcial de proyectos urbanísticos en general	10 dólares

POR CADA SOLAR

Divisiones o fusiones de solar propio de 0.1 a 500 m2	25 dólares
Divisiones o fusiones de solar propio de 501 a 1000 m2	30 dólares
Divisiones o fusiones de solar propio de 1001 a 5000 m2	100 dólares
Divisiones o fusiones de solar propio de más de 5000 m2	150 dólares
Consulta previa para normas de urbanización	10 dólares
Consulta previa para subdivisión y fusión desolar propio	10 dólares

POR CADA CONDOMINIO O CADA DEPARTAMENTO

Régimen de propiedad horizontal en áreas de 0.1 a 100 m2	100 dólares
Régimen de propiedad horizontal en áreas de 100 a 200 m2	200 dólares
Régimen de propiedad horizontal en áreas mayores a 200 m2	300 dólares

CAPÍTULO III

DE LA DETERMINACIÓN, RECAUDACIÓN Y CONTROL DeI IMPUESTOS DE PATENTES MUNICIPALES”.

Art. C. 40.- OBJETO DEL IMPUESTO.- (Materia imponible).-establece el impuesto anual de Patente Municipal que se aplicarán sobre las actividades económicas de carácter comercial, industrial, profesional y financiera que se realicen dentro de la jurisdicción del Cantón Olmedo-Manabí.

Art. C. 41.- SUJETO ACTIVO DEL IMPUESTO.- El sujeto activo del impuesto anual, es la Municipalidad del Cantón Olmedo-Manabí, dentro de los límites de la jurisdicción del cantón.

Art. C. 42- SUJETOS PASIVOS DEL IMPUESTO.- Son sujetos pasivos de la patente anual todas las personas naturales, jurídicas y sociedades nacionales o extranjeras domiciliada o con establecimiento en el respectivo territorio, y que ejerzan permanentemente actividades económicas de carácter comercial, industrial, profesional, inmobiliario y financiera dentro de jurisdicción del cantón.

Art. C. 43.- OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS



PASIVOS.-Los sujetos pasivos del impuesto de patentes están obligados a cumplir con todas las obligaciones formales y legales, establecidas en el Código Tributario en todo en cuanto esté relacionada con este impuesto específicamente en lo siguiente:

- a) Inscribirse en el catastro de impuesto de patentes, que para la determinación de este elaborará la Oficina de Avalúos y Catastros Municipal;
- b) Presentar la declaración del capital con que operan en los formularios entregados por la Dirección Financiera Municipal, proporcionándolos datos necesarios relativos a su actividad a través de censo, y comunicar oportunamente los cambios que se operen;
- c) Llevar los libros y registros contables relacionados con la actividad económica que ejercerán de conformidad a las disposiciones pertinentes de la Ley de Régimen Tributario Interno;
- d) Facilitar a los funcionarios autorizados de la Dirección Financiera Municipal, las inspecciones y verificaciones tendientes al control o determinación del impuesto de patentes municipales, exhibiendo las declaraciones, informes, libros, registros y documentos proporcionados para tales efectos y formular las declaraciones que le fueren solicitadas;
- e) concurrir a las oficinas de la Dirección Financiera Municipal, cuando su presencia sea recurrida por autoridad competente, y;
- f) Presentar el permiso otorgado por el cuerpo de bomberos, correspondiente al pago de tasa por servicio.

Art. C. 44.- DEL DOMICILIO TRIBUTARIO.- Para todos los efectos tributarios relativos al impuesto de patentes municipales, la Dirección Financiera Municipal, exigirá a los contribuyentes que fijen domicilio en la cabecera cantonal, para facilitar la determinación y recaudación de este impuesto.

Art. 8C. 45.- DEL REGISTRO DE PATENTES.-La Oficina Municipal de Avalúos y Catastros, llevará el catastro de patentes, el mismo que contendrá los siguientes datos básicos proporcionados por el sujeto pasivo de acuerdo con la declaratoria del capital o su contabilidad:

- a) Número de orden asignado;
- b) Nombre del contribuyente y razón social;
- c) Número de la patente anual;
- d) Tipo de negocio o actividad;
- e) Ubicación del establecimiento: sector, calle, número de teléfono;
- f) Monto del capital con que opera; y;
- g) Valor de la patente anual.

Todo aumento de capital, cambio denominación o transferencia de dominio del establecimiento, deberá ser notificado por el contribuyente al Director Financiero, para que disponga la rectificación correspondiente.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. C. 46.- BASE IMPONIBLE.- La determinación de la base imponible del impuesto será:

- a). Para las personas naturales que no estén obligados a llevar contabilidad, la base imponible del impuesto será el volumen de su actividad económica, sujeto a revisión y actualización correspondiente.
- b). Para las personas naturales o jurídicas y sociedades de hecho, que estén Obligadas a llevar contabilidad, con excepción de bancos y financieras, la base del impuesto será el patrimonio neto del año inmediato anterior; a cuyo efecto deberán declarar en los formularios, canales o medios electrónicos que el GAD Portoviejo disponga;
- c). Para las personas naturales o jurídicas, sociedades de hecho o negocios individuales con excepción de bancos y financieras, que tengan sus casas matrices en el cantón Olmedo-Manabí y sucursal o agencias en otros lugares del país; y también para las sucursales o agencias que funcionen en el cantón con casas matrices en otros cantones; la base imponible será la parte proporcional del patrimonio neto en función de los ingresos obtenidos en este cantón; a cuyo efecto deberán declarar en los formularios, canales o medios electrónicos que la Municipalidad disponga; y,
- d). Para los bancos, cooperativas y demás entidades financieras, sean matrices o sucursales, para la base imponible, se tomará como patrimonio el saldo de su cartera local, al 31 de diciembre del año inmediato anterior, según el informe presentado a la Superintendencia de Bancos; a cuyo efecto deberán declarar en los formularios, canales o medios electrónicos que la Municipalidad disponga.

Art. C. 47.- TARIFA PARA LAS PERSONAS OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD.- Para determinar el impuesto de patentes municipales para las personas obligadas a llevar contabilidad, se aplicará a la base imponible las tarifas contenidas en la siguiente tabla:

TABLA DE LA TARIFA DEL IMPUESTO DE PATENTE					
BASE IMPONIBLE		IMPUESTO A LA FRACCION BASICA		IMPUESTO SOBRE FRACCION EXEDENTE	
Desde USD (\$)	HASTA USD (\$)	DOLARES (\$)	USD.	PORCENTAJE %	
\$ 0,01	\$ 1.000,00	\$ 10,00		0,00%	
\$ 1.000,01	\$ 5.000,00	\$ 12,00		0,20%	
\$ 5.000,01	\$ 10.000,00	\$ 20,00		0,25%	
\$ 10.000,01	\$ 20.000,00	\$ 32,50		0,27%	
\$ 20.000,01	\$ 50.000,00	\$ 59,50		0,29%	
\$ 50.000,01	\$ 100.000,00	\$ 146,50		0,31%	
\$ 100.000,01	\$ 300.000,00	\$ 301,50		0,33%	
\$ 300.000,01	\$ 500.000,00	\$ 961,50		0,36%	



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

\$ 500.000,01	EN ADELANTE	\$ 1.681,50	0,39%
---------------	-------------	-------------	-------

El impuesto máximo causado no excederá los \$25.000,00 dólares; ni podrá ser menor a \$ 10,00 de los estados unidos de américa

Art.C. 48.- TARIFA PARA LAS PERSONAS NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD.- para determinar el impuesto de patentes municipales para las personas no obligadas a llevar contabilidad, se aplicará las tarifas contenidas en la siguiente tabla en función del volumen de su actividad:

VOLUMEN	VENTAS HASTA:	DOLARES USD. \$
PEQUEÑO	\$ 5.000,00	\$ 10,00
MEDIANO	\$ 20.000,00	\$ 30,00
GRANDE	\$ 59.999,00	\$ 50,00

Art. C. 49.- PLAZO PARA LA DETERMINACIÓN, DECLARACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO.- Para la determinación, declaración y pago del impuesto se considerará:

a).. Para las personas naturales que no estén obligados a llevar contabilidad, conforme el patrimonio registrado en el Catastro de Patentes, la Administración Tributaria determinará el impuesto de patentes de la siguiente manera:

a.1) Para los sujetos pasivos que estén registrados en el catastro de patentes, la determinación será hasta el último día del mes de diciembre del año inmediato anterior y pagarán sin recargo hasta dentro de los treinta días siguientes al día final del mes en que termina el año.

a.2) Para las personas que inicien actividades y se inscriban por primera vez en el catastro de patentes, la determinación del impuesto será de forma inmediata y este será cancelado por el sujeto pasivo dentro de los 30 días calendario siguientes al día final del mes en el que inicien actividades.

a.3) Para las personas naturales que desarrollan y ejercen su actividad profesional de manera independiente, cuyo patrimonio consiste en su capacidad profesional, pagaran el impuesto mínimo anual de patente de \$ 30 dólares de los Estados Unidos de América.y será cancelado de la misma forma del caso anterior. En el caso de que para ejercer su actividad profesional utiliza activos o un patrimonio adicional pagarán conforme la tabla general determinada en el Art. III.48.

b) **Para las personas naturales obligadas a llevar contabilidad** y toda persona jurídica, este impuesto se declarará y pagará hasta 30 días calendarios después de la fecha límite establecida para la declaración del impuesto a la renta del sujeto pasivo. La declaración se realizará en los formularios previstos por Jefatura de Rentas Municipal o por medio del sistema, canales o medios electrónicos que el GAD



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

disponga para declarar este impuesto, debiendo adjuntarse la presentación de la documentación declarada ante el Sistema de Rentas Internas.

La declaración hace responsable al declarante por la exactitud y veracidad de la información que contenga.

Art. C. 50.- TASA POR SERVICIOS DE FUNCIONAMIENTO.- Pagarán una tasa por permiso de funcionamiento todas las personas naturales o jurídicas, al momento de iniciar cualquier actividad comercial, industrial, profesional, financiera y negocios en general, la misma que será de \$ 5.00 (cinco dólares de los Estados Unidos de América) por una sola vez.

Junto al pago del impuesto de patentes municipales, se pagará la tasa de servicios administrativos.

Art. C. 51.- REDUCCIÓN DEL IMPUESTO.- Cuando un negocio, demuestre haber sufrido pérdidas conforme a la declaración aceptada en el Servicios de Rentas Internas, o por la fiscalización efectuada por la predicha entidad o por la municipalidad, el impuesto se reducirá a la mitad. La reducción será hasta la tercera parte, si se demostrare un descenso en la utilidad del más del cincuenta por ciento, en relación con el promedio obtenido en los tres años inmediatos anteriores.

Art. C. 52.- DE LAS EXENCIONES.- Están exentos de este impuesto únicamente los artesanos calificados como tales por la Junta Nacional de Defensa del Artesano. La Dirección Financiera, verificará e inspeccionará el cumplimiento de las condiciones de la actividad económica de los artesanos. Las nuevas empresas legalmente constituidas que se establezcan en el Cantón Olmedo-Manabí, a partir de la vigencia de la presente ordenanza, pagarán el 50% de este impuesto durante los tres primeros años.

Art. C. 53.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo anterior, las personas que se creyeren exentas de este impuesto por mandato legal, presentarán los documentos que justifiquen su petición, en la Dirección Financiera hasta el 30 de noviembre de cada año.

Art. C. 54.- RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO DE PATENTES.- La Dirección Financiera Municipal, a través del Departamento de Rentas, emitirá los correspondientes títulos de crédito del impuesto anual de patentes, dentro de los plazos determinados en el art. iii 50 de este código.

Para efectos de la ejecución y control del impuesto, se otorga expresamente a la Dirección Financiera, las siguientes facultades:

- a) Solicitar a la Dirección General de Servicio de Rentas Internas, copias de las declaraciones del impuesto a la renta de los contribuyentes que ésta requiera;
- b) Solicitar mensualmente a la Superintendencia de Compañías y Bancos, la lista actualizada de sus afiliados, cuya constitución ha sido aprobada; y,



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

c) Solicitar mensualmente a las diversas Cámaras de la Producción, la nómina actualizada de sus afiliados, con indicación de actividad, dirección, representante legal, domicilio y capital de operación.

Art. C. 55.- INTERESES A CARGO DEL SUJETO PASIVO.- Cumplido el plazo establecido en esta Ordenanza, para la determinación, declaración y pago el impuesto, el cobro de intereses se lo realizará de conformidad con el Código Tributario

Art. C. 56.- DEL CENSO DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS.- La Dirección Financiera, elaborará, cada dos años, un inventario general dentro del territorio cantonal, de contribuyentes que ejerzan actividades de orden económico.

Art. C. 57.- DE LA VERIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN.- Todas las declaraciones quedan sujetas a la verificación por parte de la Administración Municipal, la misma que la efectuará a través de la Dirección Financiera o quien ésta delegue. El resultado de la verificación será comunicado al sujeto pasivo quien podrá presentar el reclamo administrativo correspondiente. Las reclamaciones, consultas y recursos administrativos se sujetarán a lo determinado en el Código Tributario, artículo 115 y siguientes.

El Municipio notificará a los sujetos pasivos las diferencias que haya detectado en sus declaraciones que impliquen valores a favor de la Administración Tributaria Municipal por concepto de impuestos, intereses y multas, y los conminará para que presenten las respectivas declaraciones sustitutivas y cancelen o justifiquen las diferencias notificadas, en un plazo de diez días contados desde el día siguiente de la notificación. El sujeto pasivo podrá justificar, dentro del plazo concedido, las diferencias notificadas por la Administración Tributaria Municipal con los documentos probatorios pertinentes.

Art. C. 58.- DETERMINACIÓN PRESUNTIVA.- Cuando los sujetos pasivos, no presenten su declaración para la obtención de la patente en el plazo establecido, en el Art. 548 del COOTAD, el Jefe de la Dirección Financiera, notificará al afectado, recordándole su obligación; y si transcurrido 8 días no se diese cumplimiento, se procederá a determinar el capital en forma presuntiva. Este mismo procedimiento se utilizará cuando los documentos que sustenten la declaración no sean aceptables por razones de forma y fondo. La determinación presuntiva se la hará conforme a lo dispuesto al Art 92 del Código Tributario.

Art. C. 59.- DE LOS REGISTROS CATASTRALES.- Tomando como base las declaraciones receptadas del año inmediato anterior, el Director Financiero elaborará, hasta el 30 de enero de cada año, el registro general de establecimientos autorizados por el Gobierno Descentralizado Autónomo del Cantón Olmedo-Manabí - Manabí.

Art. C. 60.- SANCIÓN POR FALTA DE DECLARACIÓN.- Los sujetos pasivos, obligados a presentar la declaración y que no lo hicieren en el plazo establecido, serán



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

sancionados por el Director Financiero o quien haga sus veces, conforme a lo dispuesto en los Art 348 y siguientes del Código Tributario.

ART. C. 61.- IMPUESTO DE PATENTE COMO REQUISITO.- El Servicio de Rentas Internas, previo a otorgar el Registro Único del Contribuyente (RUC), exigirá el pago de patentes municipales.

Art. C. 62.- DE LOS RECLAMOS.- En caso de errores en la determinación de este impuesto, el contribuyente tiene derecho a solicitar al Director Financiero o quien haga sus veces, la revisión del proceso de determinación y por ende la rectificación de la cuantía del impuesto al que hubiere lugar, también podrá solicitar la exclusión de su nombre del registro de contribuyentes de este impuesto, en los casos de enajenación o cierre definitivo del negocio.

Art. C. 63.-En todos los procedimientos y aspectos no señalados en este capítulo se aplicarán las disposiciones del Código Tributario y de leyes conexas o supletorias.

CAPÍTULO IV

DE LA ADMINISTRACIÓN, REGULACIÓN, CONTROL Y ESTABLECIMIENTO DE LA TARIFA DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ.

SECCIÓN I

DE LOS PROPIETARIOS DE PREDIOS O INMUEBLES.

ART. C. 64.- ÁMBITO.- El presente Capítulo reglamenta todo lo concerniente a la Administración, Regulación y Control del Servicio de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Pluvial del Cantón Olmedo-Manabí - Manabí.

Se entenderá como Administración toda manifestación de actividad pública que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí a través de la Dirección de Planeamiento y Obras Públicas y el Supervisor de Agua Potable y Alcantarillado Municipal o el Departamento con competencia en Agua Potable y Alcantarillado que conste en el respectivo Manual Orgánico Funcional del GAD Olmedo.

Se entenderá como Regulación, las disposiciones Administrativas que realice la Administración Municipal con la finalidad de delimitar, normar y ejecutar el servicio de Agua Potable y Alcantarillado en el Cantón Olmedo-Manabí.

Se entenderá como Control la actividad que realice la Administración Municipal con la finalidad de establecer un uso comprensivo y eficiente, que fomente el ahorro y mantenimiento operativo del servicio de Agua Potable y Alcantarillado."

Se entenderá por tarifa al valor monetario por el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial que serán pagados por los usuarios.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

ART. C. 65.- Los propietarios de predios o inmuebles, serán los únicos responsables ante el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, por el pago de consumo de agua potable según marque el contador (medidor) o por consumos especiales, más el uso del sistema de alcantarillado sanitario.

ART. C. 66.- Se podrán instalar guías de agua potable en las tuberías que se abastezcan de los tanques o depósitos y otras que pertenezcan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, debiendo señalar su respectiva categorización de conformidad a esta ordenanza, luego de la factibilidad técnica que deberá emitir el Supervisor de Agua Potable y Alcantarillado del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, cumpliendo los requisitos previos establecidos en esta ordenanza para acceder a este servicio.

ART. C. 67.- NÚMERO DE CONEXIONES POR INMUEBLE.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, autorizará únicamente una conexión de agua potable y una de alcantarillado sanitario por cada inmueble, con excepción de aquellos casos donde por razones técnicas o por existir usos diferentes, correspondan conexiones separadas.

En el caso de inmuebles sometidos al régimen de propiedad horizontal, la Administración Municipal instalará un macro medidor para su registro y la Junta de Condóminos, responderá por ese consumo.

ART. C. 68.- OBLIGACIONES DE LAS INSTALACIONES INTERNAS.- Las Instalaciones de Redes Internas de Provisión de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario son de exclusiva responsabilidad del propietario o arrendatario del inmueble según sea el caso, que solicite el servicio, las mismas que deberán prestar las facilidades correspondientes para su posterior conexión con las redes externas municipales."

ART. C. 69.- INSTALACIÓN DE LA CONEXIÓN.- Toda Instalación de conexión del servicio de agua potable y alcantarillado, deberá ser realizada única y exclusivamente por el personal a cargo del Supervisor de Agua Potable y Alcantarillado Municipal, o a aquellas que la Administración Municipal mediante los procedimientos administrativos autorice expresamente."

SECCIÓN II DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO

ART. C. 70.- REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO.- Para solicitar la provisión del servicio de Agua Potable y/o Alcantarillado Sanitario se deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Solicitud dirigida al Señor/a Alcalde /sa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí en especie valorada.
- b. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado del Votación actualizado del solicitante.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

- c. Certificado de Solvencia emitido por la Tesorería Municipal que acredite que el solicitante no presenta deudas con la Municipalidad.
- d. Inspección realizada por la Dirección de Planeamiento y Obras Públicas sobre la existencia de redes internas y sobre la factibilidad de la conexión a la red externa municipal.
- e. Fotocopias de la escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad del inmueble donde se va a instalar el servicio.
- f. En caso de tratarse de Personas Jurídicas Públicas o Privadas, a más de los literales a), c), d) y e), se deberá adjuntar los correspondientes nombramientos inscritos en el Registro Mercantil que acrediten la calidad de representante legal, cedula de ciudadanía y certificado de votación del mismo, Ruc de la Institución; y, copia de los estatutos de la Institución.
- g. En caso de que el solicitante sea arrendatario, a más de los literales a), b), c) y d) deberá presentar el contrato de arrendamiento debidamente inscrito en la Unidad de Catastro Municipal.
- h. Permiso de construcción vigente.

SECCIÓN III COSTOS POR INSTALACIÓN

ART. C. 71.- LOS COSTOS POR INSTALACIÓN, están sujetos a los índices de precios de los análisis efectuados por la Dirección de Obras y Servicios Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí - Manabí; los cuales son:

- a. Solicitud del servicio establecida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí - Manabí.
- b. Derecho de línea o guía.
- c. Mano de obra y Excavación.
- d. Inspección de factibilidad.
- e. Derecho de alcantarillado sanitario.
- f. Materiales: collarín, neplos, llaves de paso, nudo, tubo, codos, unión, sello, etc.
- g. Medidor.

SECCIÓN IV COSTOS POR MATERIALES

ART. C. 72.- EL COSTO DE LOS MATERIALES, será de facultad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, proveer al cliente los materiales e insumos mencionados en el artículo anterior, los mismos que deberán ser cobrados para su adquisición, antes de realizar la instalación, a excepción del medidor.

ART. C. 73.- El Medidor o Contador de metros cúbicos de agua, será otorgado de manera exclusiva por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, el Supervisor de Agua Potable y Alcantarillado Municipal, será responsable de calibrarlo y codificarlo; Será cancelado de contado, o hasta en seis dividendos mensuales que se agregarán a la planilla mensual de consumo.



SECCIÓN V TRÁMITES Y CONEXIÓN DEL SERVICIO

ART. C. 74.- TRÁMITE DE LA SOLICITUD DEL SERVICIO.- Una vez entregado y verificado los requisitos contenidos en los Arts. C.70 Y C.72 del presente Código Municipal, y cancelados los rubros respectivos por instalación, materiales y servicios administrativos a la Municipalidad, el Director de Planeamiento y Obras Públicas en el término de 5 días dispondrá la instalación del servicio requerido, despacho que se hará en orden cronológico de presentación de solicitudes, para lo cual se deberá asignar el correspondiente número de trámite."

ART. C. 75.- SERVICIO PROVISIONAL.- Solo en caso de que la Municipalidad no cuente con el stock de medidores para su instalación, se podrá autorizar el servicio de manera provisional; no se autorizará el servicio provisional por ningún otro caso que lo antes expuesto.

Una vez autorizado el servicio provisional, el abonado deberá cancelar los valores mínimos que se disponen en la presente ordenanza, teniendo la obligación de facilitar la instalación del medidor una vez se cuente con el mismo."

SECCIÓN VI REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE LAS CONEXIONES DEL SERVICIO

ART. C. 76.- REQUISITOS TÉCNICOS PARA LAS INSTALACIONES DE AGUA POTABLE, todas las conexiones de agua potable deberán cumplir con lo siguiente:

- a) **Para las instalaciones,** el diámetro será de ½"(media pulgada), y para diámetros mayores deberán ser solicitados al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, con las justificaciones fundamentadas, pudiendo ser negadas en razón de causales técnicas emitidas por la Dirección de Obras y Servicios Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí - Manabí.
- b) **EL MEDIDOR DEBE SER INDIVIDUAL.** Para cada inmueble se suministrará un medidor y en caso de ser requerido para casos especiales debidamente justificados, se solicitará el sistema de macro medición especial, en donde la Dirección de Obras y Servicios Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí - Manabí, hará el estudio correspondiente y aprobará o negará la solicitud; asimismo el medidor deberá ser ubicado en la parte exterior y frontal del predio para permitir una toma de lectura eficaz. En caso de ser violentado los sellos de seguridad bajo circunstancias ajenas o desconocidas o por accidentes, el usuario deberá comunicar inmediatamente a la Dirección de Obras y Servicios Públicos de la novedad ocurrida para que el personal realice el reemplazo respectivo, previo la cancelación de los valores correspondientes (multa).
- c) **LA TUBERÍA SERÁ DE PVC,** para toda instalación la tubería a utilizarse deberá ser tipo roscable de presión de PVC, y será terminantemente prohibido la utilización



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

de manguera plástica para las conexiones o instalaciones de agua por especificaciones técnicas.

d) **LOS SELLOS**, el medidor de agua potable deberá llevar sellos de seguridad, los cuales serán única y exclusivamente manipulados por personal autorizado de la Dirección de Obras y Servicios Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí - Manabí.

e) **INSTALACIONES O REDES INTERNAS O INTERIORES**, toda la red de distribución interna dentro de la construcción o del predio en total será realizado y de responsabilidad del propietario del bien inmueble.

SECCIÓN VII DEL FUNCIONAMIENTO DEL MEDIDOR

ART. C. 77.- UBICACIÓN DEL MEDIDOR.- Una vez realizada la Instalación del servicio con su correspondiente medidor, queda totalmente prohibido cambiar, re-direccionar o alterar los medidores y sellos instalados; en caso de incurrir en esta prohibición, las sanciones las recibirá el solicitante del servicio quién será el único responsable por lo antes dispuesto.

ART. C. 78.- CAMBIO O RETIRO DEL MEDIDOR.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí a través de los servidores de la Dirección de Obras y Servicios Públicos son los únicos autorizados para el cambio o retiro de los medidores una vez instalados, la cual solo se efectuará una vez se haya realizado el análisis técnico que justifique la necesidad de realizar lo antes expuesto"

SECCIÓN VIII OTROS RUBROS

ART. C. 79.- DERECHO DE LÍNEA DE AGUA POTABLE, estos costos se cobrarán de acuerdo al siguiente cuadro.

DERECHO DE LÍNEA		
CATEGORÍA	Ø 1/2 "	Ø 3/4 "
DOMESTICA	5% SBU	20 % SBU
COMERCIAL	10% SBU	25% SBU
INDUSTRIAL	15% SBU	30% SBU

SBU= Salario Básico Unificado

ART. C. 80.- MANO DE OBRA, el costo de la mano de obra hasta 6 metros desde la tubería madre hasta el medidor, luego de esto se incluirá un valor por cada metro y se clasifica de la siguiente manera.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

MANO DE OBRA PARA ACOMETIDAS HASTA 6 METROS		
CATEGORÍA	∅ 1/2 "	∅ 3/4 "
DOMESTICA	5% SBU	20% SBU
COMERCIAL	10% SBU	25% SBU
INDUSTRIAL	15% SBU	30% SBU

MANO DE OBRA PARA ACOMETIDAS POR CADA METRO EXCEDENTE A LOS 6 METROS		
CATEGORIA	1/2 "	∅ 3/4 "
DOMESTICA POR CADA METRO	1% SBU	1.25% SBU
COMERCIAL POR CADA METRO	2% SBU	1.50% SBU
INDUSTRIAL POR CADA METRO	3% SBU	1.75% SBU

SBU= Salario Básico Unificado

**SECCIÓN IX
AMPLIACIONES DE REDES DE DISTRIBUCIÓN**

ART. C. 81.- AMPLIACIÓN DE REDES DE DISTRIBUCIÓN POR PARTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ - MANABÍ- MANABÍ.- La ampliación de redes de distribución de agua potable se realizará de conformidad con los Procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública por el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, quién pondrá a conocimiento del Concejo Municipal en pleno el inicio y adjudicación de la ampliación respectiva. En caso de créditos para financiar la ampliación de las redes de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario se necesitará la aprobación previa del Concejo Municipal.

**SECCIÓN X
PRESUPUESTO PARA LAS INSTALACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO"**

ART. C. 82.- PRESUPUESTO PARA INSTALACIONES DE ½" (media pulgada), está dada de acuerdo al cuadro siguiente con los rubros descritos en el artículo 8, pero dejándose sin valor los costos por materiales y medidor por cuanto se ajustarán a los precios establecidos en el mercado en ese momento.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

INSTALACIÓN DOMESTICA DE 1/2 " (media pulgada)	
Descripción	Valor
Solicitud de servicio	\$ 1,00
Derecho de línea	5% SBU
Mano de obra hasta 6 m (sin excavación)	5% SBU
Derecho de alcantarillado (donde existiere)	5% SBU
Materiales	Por determinar
Medidor	Por determinar
TOTAL	Por determinar

INSTALACIÓN COMERCIAL DE 1/2 " (media pulgada)	
Descripción	Valor
Solicitud de servicio	\$ 1,00
Derecho de línea	10% SBU
Mano de obra hasta 6 m	10% SBU
Derecho de alcantarillado (donde existiere)	10% SBU
Materiales	Por determinar
Medidor	Por determinar
TOTAL	Por determinar

INSTALACIÓN INDUSTRIAL L DE 1/2 "(MEDIA PULGADA)	
Descripción	Valor
Solicitud de servicio	\$ 1,00
Derecho de línea	15% SBU
Mano de obra hasta 6 m	15 % SBU
Derecho de alcantarillado (donde existiere)	15% SBU
Materiales	Por determinar
Medidor	Por determinar
TOTAL	Por determinar

ART. 83.- PRESUPUESTO PARA LAS INSTALACIONES DE ¾"(tres cuarto de pulgada), está dada de acuerdo al cuadro siguiente con los rubros descritos en el artículo 8, pero dejándose en blanco los costos por materiales y medidor por cuanto se ajustarán a los precios establecidos en el mercado en el momento de su adquisición.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

INSTALACIÓN DOMESTICA DE ¾ (tres cuartos de pulgada)	
Solicitud del servicio	\$ 1.00
Derecho de línea	20 % SBU
Mano de Obra (hasta 6 metros)	20 % SBU
Derecho de alcantarillado (donde existiere)	20 % SBU
Materiales	Por determinar
Medidor	Por determinar
Total	Por determinar

INSTALACIÓN COMERCIAL DE ¾ "(tres cuarto de pulgada)	
Descripción	Valor
Solicitud de servicio	\$ 1,00
Derecho de línea	25% SBU
Mano de obra (hasta 6 metros)	25 % SBU
Derecho de alcantarillado (donde existiere)	25% SBU
Materiales	Por determinar
Medidor	Por determinar
TOTAL	Por determinar

INSTALACIÓN INDUSTRIAL DE ¾ (tres cuartos de pulgada)	
Solicitud del servicio	\$ 1.00
Derecho de línea	30 % SBU
Mano de obra (hasta 6 metros)	30 % SBU
Derecho de alcantarillado (donde existiere)	30% SBU
Materiales	Por determinar
Medidor	Por determinar
Total	Por determinar

SBU= Salario Básico Unificado

SECCIÓN XI

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL CLIENTE O USUARIO

ART. C. 84.-Los clientes que han obtenido legalmente la instalación de agua potable y alcantarillado sanitario con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí deberán realizar la cancelación correspondiente al consumo de agua potable y alcantarillado, constante y registrado en el medidor dentro del mes en curso de la emisión de las planillas, y en caso de no hacerlo se le facturará el



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

máximo interés vigentes a la fecha. Así mismo a los clientes que se encuentren en mora en los pagos por agua potable por más de dos meses se les suspenderá el servicio hasta la cancelación total o parcial (convenio) de la deuda.

Para suscribir un convenio de pago, el abonado deberá cancelar en efectivo el 30% de la deuda, y el restante 70% se prorrateará en dividendos mensuales con un plazo máximo de seis meses.

ART. C. 85.-Para aquellos clientes que son objeto de corte y reconexión en tierra, pavimento o asfalto, se les fijará el costo de la acción por materiales y mano de obra que se utilizaren y se le facturará en la siguiente planilla mensual, si es que no cancelare en efectivo y de manera inmediata.

ART. C. 86.-Para los clientes que tengan inconvenientes en recibir el líquido vital por causas surgidas desde la tubería de distribución hasta el medidor podrán solicitar de manera inmediata a la Dirección de Planeamiento y Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí - Manabí, la solución al problema sin costo alguno.

ART. C. 87.-En caso de que un cliente se sintiera perjudicado por una mala facturación tiene el derecho de presentar su queja en la Dirección de Planeamiento y Obras Públicas, y éste estará en la obligación de atenderle y solucionar el problema si este fuese el caso.

SECCIÓN XII SANCIONES Y PROHIBICIONES

ART.C. 88.-SE PROHÍBEN LAS INSTALACIONES CLANDESTINAS, llamadas también líneas directas. Se denominan así a toda aquella instalación o instalaciones que no esté legalizada o registrada legalmente, como también aquellas instalaciones hechas como bypass para evadir el control del medidor de agua; siendo así consideradas a todas estas como actos de fraudulencia que perjudican el servicio y a la economía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí - Manabí.

Para ello el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí tiene la potestad de retirar o suspender inmediatamente sin previo aviso una instalación clandestina. En el caso donde haya una línea directa o un predio que no tenga cuenta alguna, salvo que el dueño del inmueble se comprometa a registrar o legalizar su instalación en 48 horas posteriores al descubrimiento; y en donde también se le aplicará una multa según el artículo C.89 de esta ordenanza, en este caso mantendrá el servicio.

La prohibición antes mencionada a más de las tuberías de agua potable se extiende a las tuberías de captación de agua cruda que se dirigen a la Planta Potabilizadora de Agua del Cantón Olmedo-Manabí



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

ART. C. 89.- SANCIONES Y MULTAS.- La Dirección de Planeamiento y Obras Públicas, luego de la inspección respectiva y elaborar un informe detallado de una instalación clandestina, impondrá según el caso las siguientes multas:

Para aquellas instalaciones clandestinas donde el predio no tenga cuenta o registro alguno con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí - Manabí:

- Para categoría doméstica se le impondrá una multa del 20% de una remuneración básica.
- Para categoría comercial se le impondrá una multa del 40% de una remuneración básica.
- Para categoría industrial se le impondrá una multa del 50% de una remuneración básica.

Estas multas se cobrarán en la facturación de forma preferencial al servicio adeudado luego de la legalización de la instalación; pero en el caso de no querer legalizar la instalación, se suspenderá definitivamente el servicio y su cobro se realizará mediante la vía coactiva.

Para aquellas instalaciones clandestinas donde el predio si tengan cuenta o registro con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí - Manabí.

- Para categoría doméstica se le impondrá una multa del 15 % de una remuneración básica.
- Para categoría comercial se le impondrá una multa del 25% de una remuneración básica.
- Para categoría industrial se le impondrá una multa del 50% de una remuneración básica.

Estas multas se cobrarán en la facturación en tres cuotas mensuales.

Estas multas se aplicarán en igual medida en los casos de alteración de dispositivos de medición, vulneración de los sellos de seguridad correspondientes Y/o destrucción, deterioro o daño de los equipos de medición o líneas de distribución.

ART. C. 90.-SUSPENSIÓN O CORTE DEL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE.-- La Dirección de Planeamiento y Obras Públicas, suspenderá o cortará el suministro de agua potable a aquel abonado que estuviera impago por más de dos meses por el consumo de agua.

Se le reconectará el servicio luego del pago total o parcial de la deuda (convenio). Adicionalmente, por concepto de reconexión se sujetará a lo establecido en el artículo 22 de esta ordenanza.

ART. C. 91.- PROHIBICIÓN DE COMERCIALIZAR AGUA POTABLE.- Una vez presentado el informe de Inspección por parte del Supervisor de Agua Potable y Alcantarillado Municipal, en la que corrobore el uso indebido o comercialización del agua en un predio, la Dirección de Obras y Servicios Públicos notificará al propietario del



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

inmueble con la prohibición inmediata de continuar con el mal uso o uso indebido del agua potable.

En caso de reincidencia o no cumplimiento de la notificación, la Dirección de Obras y Servicios Públicos mediante resolución motivada dispondrá la suspensión del servicio por seis meses y el pago de las multas señaladas en el Art. 26 de la Presente Ordenanza.

ART. C. 92.-PROHIBICIÓN DE UTILIZAR DISPOSITIVOS ALTERANTES, queda terminantemente prohibido la utilización de bombas, máquinas o dispositivos conectados directamente a la instalación por cuanto esto alteraría al régimen de funcionamiento de la redes de distribución de agua.

De comprobarse este proceder el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, a través de la Dirección de Planeamiento y Obras Públicas notificará al propietario del inmueble la prohibición inmediata de continuar con la utilización de este sistema que altera la distribución, y en el efecto de hacer caso omiso a la notificación el GAD de Olmedo impondrá la sanción de suspender el servicio de agua potable al predio en cuestión, por un mes y la multa correspondiente.

SECCIÓN XIII CLASIFICACIÓN DEL CLIENTE

ART. C. 93.- LAS CATEGORÍAS.- La Dirección de Planeamiento y Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí - Manabí, ha considerado clasificar a sus clientes en tres categorías de acuerdo al uso o actividad con la que emplean el agua, siendo estas: Categoría Domestica, categoría Comercial y categoría industrial:

- a. **CATEGORÍA DOMESTICA**, también se la denomina residencial, y está clasificada por el destino que el cliente le da al uso del agua que es para todo lo relacionado a una vivienda, casa, departamento.
- b. **CATEGORÍA COMERCIAL**, este servicio se entiende a todo predio que esté destinado a fines comerciales tales como: bares, oficinas, restaurantes, comedores, salones, clubes sociales, residenciales, hostería, hoteles y afines.
- c. **CATEGORÍA INDUSTRIAL**, este servicio se refiere a todo predio que esté destinado a fines industriales en sus diferentes ramas incluidas las lavadoras de vehículos.

SECCIÓN XIV DE LAS TARIFAS

ART. C. 94.- EL COSTO DEL METRO CÚBICO, será de acuerdo al costo que se generen por operaciones administrativas y del mantenimiento de las redes de distribución de agua potable, y de redes de servicio de alcantarillado.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Se fija un valor de 1.% del SBU por el uso del sistema de Alcantarillado sanitario, para aquellos usuarios que no utilicen el sistema de agua potable municipal, mismo que por razones de salud pública es de uso obligatorio en toda la zona urbana donde se cuente con el servicio.

De esta manera se impondrá una tarifa básica, y se cobrará el metro cubico con diferencia por categoría; que será de la siguiente forma:

TABLA APLICARSE SEGÚN CONSUMO		
VALOR DEL M ³		
USO DOMÉSTICO	0,20% SBU	0.20 % SBU
USO COMERCIAL	0.25 % SBU	0.25 % SBU
USO INDUSTRIAL	0.35 % SBU	0.35 % SBU
ALCANTARILLADO SANITARIO	60%	DEL CONSUMO TOTAL DE AGUA REGISTRADO EN EL MES

En caso de suspensión del servicio se fija la tarifa del 1 % SBU como pago mínimo.

SBU= Salario Básico Unificado

ART. C. 95.-EL COSTO DEL METRO CUBICO DE LA CATEGORÍA DOMESTICA, por ser de uso netamente para vivienda se lo fijara en el 0,20 % del Salario Básico Unificado.

Metro cúbico de agua potable de uso doméstico= 0,20 % SBU.

ART. C. 96.- EL COSTO DEL METRO CUBICO DE LA CATEGORÍA COMERCIAL, por ser de uso exclusivamente para fines comerciales o lucrativos se lo fija en el 0,25 % del Salario Básico Unificado.

Metro cúbico de agua potable para uso comercial: \$ 0,25% SBU.

ART. C. 97.- EL COSTO DEL METRO CUBICO DE LA CATEGORÍA INDUSTRIAL, por ser de uso exclusivamente para fines industriales se lo fija en el 0,35% del Salario Básico Unificado.

Metro cúbico de agua potable para uso industrial: \$ 0.35% SBU.

ART. C. 98.- COBRO PARA SERVICIO PROVISIONAL DOMICILIARIO.- Para el servicio provisional de Agua Potable domiciliaria se facturara el valor de \$15 dólares mensuales, disponiendo 6 meses para regularizar el servicio con la adquisición del medidor respectivo.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

ART. C. 99.- COBRO PARA SERVICIO PROVISIONAL COMERCIAL.- Para el servicio provisional de Agua Potable comercial se facturara el valor de \$20 dólares mensuales, disponiendo 6 meses para regularizar el servicio con la adquisición del medidor respectivo.

ART. C. 100.- COBRO PARA SERVICIO PROVISIONAL INDUSTRIAL.- Para el servicio provisional de Agua Potable industrial se facturara el valor de \$ 40 dólares mensuales, disponiendo 6 meses para regularizar el servicio con la adquisición del medidor respectivo.

SECCIÓN XV BENEFICIOS

ART. C. 101.- EXONERACIONES.- Los adultos mayores, amparados en la Ley del Anciano, las personas con capacidades especiales y las personas con enfermedades catastróficas, se les aplicarán las correspondientes rebajas del 50% del consumo.

SECCIÓN XVI DISPOSICIÓN GENERAL: A ESTE CAPÍTULO

ART. C. 102.-Las Instituciones del sector público asentadas en el Cantón Olmedo-Manabí, pagarán el valor de la tarifa correspondiente a la categoría donde se ubique.

CAPÍTULO VI DEL COBRO DEL IMPUESTO A LOS VEHÍCULOS MOTORIZADOS DENTRO DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. C. 103.- OBJETO DEL IMPUESTO.- El objeto del impuesto lo constituyen todos los vehículos de propietarios domiciliados en el Cantón Olmedo-Manabí de la Provincia de Manabí.

Art. C. 104.- SUJETOS PASIVOS.- Son sujetos pasivos de los impuestos de todos los propietarios de vehículos, sean personas naturales o jurídicas que tengan su domicilio en este cantón.

Art. C. 105.- CATASTROS DE VEHÍCULOS.- El Departamento de Avalúos y Catastros junto con el jefe de tránsito Municipal, deberán generar un catastro de vehículos cuyos propietarios tengan domicilio en el cantón y mantener permanentemente actualizado, con los siguientes datos:

- a) Nombres y apellidos completos del propietario del vehículo;
- b) Cédula y/o RUC;
- c) Dirección domiciliaria del propietario;
- d) Tipo del vehículo;
- e) Modelo de vehículo;
- f) Placa;
- g) Avalúo del vehículo;
- h) Tonelaje;



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

- i) Número de motor y chasis del vehículo; y,
- j) Servicio que presta el vehículo.

Art. C. 106.- TRANSFERENCIA DE DOMINIO.- En forma previa a la transferencia del dominio del vehículo, el nuevo propietario deberá verificar que el anterior se halle al día en el pago de impuestos y notificará sobre la transmisión de dominio al Departamento de Avalúos a fin de que actualice el catastro. En caso de que el dueño anterior no hubiere pagado el impuesto correspondiente al año anterior, el nuevo propietario asumirá el pago correspondiente de acuerdo a la siguiente tabla:

TABLA PARA EL COBRO DEL RODAJE DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS (Art. 539 COOTAD)

BASE IMPONIBLE		
DESDE \$	HASTA \$	TARIFA
0	4000.00	\$ 5.00
4001.00	8000.00	\$ 10.00
8001.00	12000.00	\$ 15.00
12001.00	16000.00	\$ 20.00
16001.00	20000.00	\$ 25.00
20001.00	30000.00	\$ 30.00
30001.00	40000.00	\$ 50.00
40001.00	En Adelante	\$ 70.00

Art. C. 107.- EMISIÓN DE LOS TÍTULOS DE CRÉDITO.- El Departamento de Rentas Municipal, sobre la base que trata el artículo C.105 de esta ordenanza emitirá los correspondientes títulos de crédito, en forma automatizada según programación realizada por el Departamento de Sistemas Informáticos, e informará a Tesorería para que programe su recaudación.

Art. C. 108.- LUGAR Y FORMA DE PAGO.- Los propietarios de vehículo, en forma previa a la matrícula anual de los vehículos, pagará el impuesto correspondiente, en la ventanilla que para el efecto determine GAD Municipal del Cantón Olmedo-Manabí. El(la) recaudador(a) responsable del cobro del impuesto y las tasas adicionales, deberá generar un parte diario de recaudación y depositar los valores correspondientes con los intereses si los hubiere en la forma en que lo determina el Código Tributario.

Art. C. 109.- VENCIMIENTO.- Los títulos de crédito vencerán el 31 de diciembre del respectivo año fiscal, a partir del siguiente año se cobrará con los intereses y en forma en que lo determina el Código Tributario.

Art. C. 110.- EXONERACIONES.- De conformidad con lo dispuesto en el Art, 541 del COOTAD, estarán exentos de este impuesto los vehículos oficiales al servicio:

- a) De los miembros del cuerpo diplomático y consular;



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

- b) De los organismos internacionales, aplicando el principio de reciprocidad;
- c) De la Cruz Roja Ecuatoriana como ambulancias y otros con igual finalidad; y,
- d) De los cuerpos de bomberos, como autobombas, coches escaleras, y otros vehículos especiales contra incendio. Los vehículos en tránsito no deberán el impuesto.
- e) Y otros que determine expresamente la Ley. Estarán exentos de este impuesto los vehículos que importen o que adquieran las personas con discapacidad, según lo establecido por la Ley sobre Discapacidades.

CAPÍTULO VII

DE LA DETERMINACIÓN, GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INFORMACIÓN CONTRIBUCIONES ESPECIALES DE MEJORAS A BENEFICIARIOS DE OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS EN EL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ DE LA PROVINCIA DE MANABÍ.

Art. C. 111.- HECHO GENERADOR.- Constituye hecho generador de la contribución especial de mejoras, el beneficio real o presuntivo proporcionado a las propiedades inmuebles urbanas por la contribución de cualquier obra pública, entre ellas las siguientes obras y servicios atribuibles:

- a) Apertura, pavimentación, repavimentación, adoquinado, ensanche o construcción de vías de toda clase;
- b) Repavimentación urbana;
- c) Aceras-bordillos y cercas;
- d) Obras de alcantarillado;
- e) Construcción y ampliación de obras y sistemas de agua potable;
- f) Desecación de pantanos y rellenos de quebradas;
- g) Plazas, parques y jardines;
- h) Escalinatas y miradores;
- i) Muros de gaviones, encauzamiento de quebradas;
- j) Distribuidores de tránsito; y,
- k) otras obras que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí determine mediante ordenanza.

Art. C. 112.- DETERMINACIÓN PRESUNTIVA DEL BENEFICIO DE CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS.- Existe el beneficio a que se refiere el artículo anterior, cuando una propiedad resulta colindante con una obra pública y aquellos que se encuentran dentro del área declarada zona de beneficio o influencia.

Art. C. 113.- SUJETO ACTIVO.- El sujeto activo de la contribución especial es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí en cuya jurisdicción se ejecuta la obra y por lo tanto, está en la facultad de exigir el pago de las obligaciones que por este concepto se llegaren a determinar por parte de la Dirección Financiera y la Unidad de Avalúos y Catastros.



Art. C. 114.- SUJETOS PASIVOS.- Son sujetos pasivos de la contribución especial de mejoras y están obligados a pagarla, los propietarios de los inmuebles beneficiados por la ejecución de la obra pública, sean personas naturales o jurídicas, sin excepción alguna. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí podrá absorber con cargo a su presupuesto de egresos, el importe de las exenciones que por razones de orden público, económico o social se establezcan previo diagnóstico del departamento correspondiente, cuya iniciativa privativa le corresponde al Alcalde.

En las obras en las que no sea posible establecer beneficiarios reales, ni zona de influencia específica, su costo se prorrateará entre los propietarios de inmuebles del cantón, en proporción catastral actualizado. Si no fuese factible establecer los beneficiarios reales, pero si la zona de influencia, se prorrateará entre estas, en proporción al avalúo. En caso de sucesiones indivisas o de comunidades de bienes, el pago podrá demandarse a todos y cada uno de los propietarios. Al tratarse de inmuebles sometidos al régimen de propiedad horizontal, cada propietario estará obligado al pago según sus respectivas alícuotas y el promotor será responsable del pago del tributo correspondiente a las alícuotas cuya transferencia de dominio se haya producido.

Art. C. 115.- CARÁCTER REAL DE LA CONTRIBUCIÓN.- La contribución especial de mejoras tiene carácter real. Las propiedades beneficiadas, cualquiera que sea su título legal o situación de empadronamiento, responderán con su valor por el débito tributario. Los propietarios solamente responderán hasta por el valor de la propiedad, de acuerdo con el avalúo municipal actualizado, antes de la iniciación de las obras.

Art. C. 116.- BASE DEL TRIBUTO.- La base de este tributo será el costo de la obra respectiva prorrateado entre las propiedades beneficiadas, en la forma y proporción que se establece en la presente ordenanza.

Art. C. 117.- DETERMINACIÓN DEL COSTO.- Los costos de las obras que se consideran para el cálculo de contribuciones especiales de mejoras son:

- a) El valor de las propiedades cuya adquisición o expropiación fueren necesarias para la ejecución de las obras, deduciendo el precio de los predios, o fracciones de predios que no queden incorporados definitivamente;
- b) El pago por demolición o acarreo de escombros;
- c) El valor del costo directo de la obra, sea esta ejecutada por contrato o por administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, que comprenderá movimientos de tierras, afirmados, adoquinado, andenes, bordillos, construcción de aceras, pavimento y obras de arte;
- d) El valor de todas las indemnizaciones que hayan pagado o se deba pagar por razón de daños y perjuicios por fuerza mayor o caso fortuito;
- e) Los costos de los estudios y administración del proyecto, programación, fiscalización y dirección técnica. Estos gastos no podrán exceder del 5% del costo total de la obra; y,



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

- f) El interés de los créditos utilizados para acrecentar los fondos necesarios para la ejecución de la obra.

Para el cobro de las obras establecidas por construcciones especiales de mejoras, la Dirección Financiera con la colaboración de la Dirección de Planeamiento y Obras Públicas, deberá llevar los requisitos especiales de costo, en los que se detallarán los elementos mencionados en los literales "a" y "e" de este artículo.

Los costos que se desprenderán de tales requisitos, así como la lista de propiedades, que de conformidad con las disposiciones de esta ordenanza se consideren que están sujetas al pago de construcciones deberán ser formuladas conjuntamente por la Unidad de Avalúos y Catastros y la Dirección de Planeamiento y Obras Públicas y ante su aplicación deberán ser aprobadas por el Legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí previo informe de la Comisión de Fiscalización y Obras Públicas; y de la Comisión de Discapacidades quien vigilará que consten las exoneraciones de conformidad con la Ordenanza aprobada para el efecto.

Art. C. 118.- ADOQUINAMIENTO, PAVIMENTACIÓN O REPAVIMENTACIÓN URBANA.- El costo del adoquinado, pavimentación o repavimentación, en el sector urbano, apertura o ensanche de calles se distribuirá de la siguiente manera:

- a) El cuarenta por ciento será prorrateado entre todas las propiedades sin excepción, en proporción a las medidas de su frente a la vía;
- b) b) El sesenta por ciento será prorrateado entre todas las propiedades con frente a la vía sin excepción, en proporción al avalúo de la tierra y las mejoras adheridas en forma permanente; y,
- c) La suma de las cantidades resultantes de las letras a) y b), serán puestas al cobro en la forma establecida en este artículo; y, para el cobro se lo hará hasta por 15 cuotas anuales de igual valor.

Si una propiedad se dividiere frente a dos o más vías públicas, el área de aquella se dividirá proporcionalmente a dichos frentes en tantas partes como vías, para repartir entre ellas el costo de los afirmados. El costo de la pavimentación, repavimentación y adoquinado de la superficie comprendida entre las bocacalles, se cargará a las propiedades esquineras, en la forma que establece este artículo.

Art. C. 119.- CERCAS.- El costo por la construcción de cercas o cerramientos realizados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, deberá ser cobrado, en su totalidad, a los dueños de las respectivas propiedades con frente a la vía, con el recargo de ley correspondiente.

Art. C. 120.- ACERAS Y BORDILLOS.- La totalidad del costo de las aceras y bordillos construidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí será reembolsable por los respectivos frentistas beneficiados mediante la contribución especial de mejoras por construcción de aceras y bordillos, la que será puesta al cobro una vez recibida la obra mediante acta de entrega



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

recepción definitiva por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí; y, el pago lo harán los contribuyentes hasta por 15 cuotas anuales de igual valor.

Art. C. 121.- ALCANTARILLADO.- El valor total de las obras de alcantarillado que se construyan en el Municipio será íntegramente pagado, por los propietarios beneficiados, en la siguiente forma:

En las nuevas urbanizaciones, los urbanizadores pagarán el costo total o ejecutarán, por su cuenta, las obras de alcantarillado que se necesiten así como también pagarán el valor o construirán por su cuenta los subcolectores que sean necesarios para conectar con los colectores existentes.

Para pagar el costo total de los colectores existentes o de los que se construyeren en el futuro, en las ordenanzas de urbanización se establecerá una contribución por metro cuadrado de terreno útil. Cuando se trate de construcción de nuevas redes de alcantarillado en sectores urbanizados o de la reconstrucción y ampliación de colectores ya existentes, el valor total de la obra se prorrateará de acuerdo con el valor catastral de las propiedades beneficiadas, hasta un plazo máximo de 15 años contados a partir de la recepción definitiva de la obra.

Art. C. 122.- OBRAS Y SISTEMAS DE AGUA POTABLE.- La contribución especial de mejoras por construcción y ampliación de obras y sistemas de agua potable, será cobrado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal en la parte que se requiera una vez deducidas las tasas por servicios para cubrir su costo total en proporción al avalúo de las propiedades beneficiadas, siempre que no exista otra forma de financiamiento.

Para el pago del valor de la construcción, ampliación, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal cobrará las contribuciones especiales de mejoras, y las tasas retributivas de los servicios y se prorrateará hasta un plazo máximo de 15 años dependiendo del monto del contrato y a las tomas requeridas por el usuario.

Art. C. 123.- PARQUES, PLAZAS Y JARDINES.- El costo por la construcción de parques, plazas y jardines, incluidos monumentos, se distribuirá de la siguiente forma:

- a) El cincuenta por ciento entre las propiedades, sin excepción, con frente a las obras, directamente o calle de por medio y en proporción a sus respectivos frentes con vista a las obras;
- b) El treinta por ciento se distribuirá entre las propiedades a la parte de las mismas, ubicadas dentro de la zona de beneficio, excluidas las del literal anterior, cuyo ámbito será delimitado por el Gobierno Municipal. La distribución se hará en proporción a los avalúos de la tierra y mejoras; y,
- c) El veinte por ciento a cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. C. 124.- Cuando el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal ejecute una obra que beneficie en forma directa e indudable a propiedades, ubicadas fuera de su jurisdicción y si mediare un convenio con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal donde se encuentran dichas propiedades, podrá aplicarse la contribución especial de mejoras. Si no mediare dicho convenio con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal limítrofe, el caso será sometido a resolución de los organismos competentes de acuerdo a lo establecido en la Constitución y la ley.

Art. C. 125.- **FACILIDADES DE PAGO.-** Las contribuciones especiales de mejoras se cobrarán en los plazos previstos en esta ordenanza, los mismos que se contarán a partir de la fecha de la suscripción del acta de entrega recepción definitiva de la obra y del costo real de la misma.

El Pago que corresponda al año que decurre se podrá cancelar de la siguiente forma:

MONTO ANUAL DE LA CONTRIBUCIÓN EN DÓLARES DESDE	HASTA	PLAZO HASTA	DISTRIBUCIÓN DE LAS CUOTAS
0,00	USD 200	3 MESES	3 cuotas
USD 201	USD 500	6 MESES	6 cuotas
USD 501	En adelante	9 MESES	9 cuotas

Las Facilidades de pago deberán solicitar durante el Mes de Enero de cada Año, corresponde a la Dirección Financiera mediante resolución debidamente motivadas aprobarlas y determinar en la misma los meses en que se deberán realizar los pagos que corresponden al año en curso.

Todas las Cuotas será de Igual Valor, y el plazo podrá variar de conformidad con esta Ordenanza.

Art. C. 126.- **COBRO DE LAS CONTRIBUCIONES ESPECIALES.-** Las contribuciones especiales de mejoras determinadas mediante esta ordenanza, podrán cobrarse, fraccionando la obra a medida que vaya terminándose, por tramos o parte. El pago será exigible inclusive, por vía coactiva de acuerdo con la ley.

Art. C. 127.- **DE LOS SUBSIDIOS SOLIDARIOS CRUZADOS.-** De conformidad con el Art. 264 numeral 5 de la Constitución de la República del Ecuador y el Art. 571 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, en el cobro de los servicios básicos deberá aplicarse un sistema de subsidios solidarios cruzados entre los sectores de mayores y menores ingresos, conforme al siguiente detalle:

TIPO DE OBRA	% A SUBSIDIARSE	OBSERVACIONES
Pavimentación, Repavimentación y Adoquinamiento	50%	Sin Excepción
Aceras y Bordillos	50%	Sin Excepción



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Parques, Plazas y jardines	50 %	Sin Excepción
Redes de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario y Pluvial	El Porcentaje de Subsidio será igual al Porcentaje que se entregue como fondo no reembolsable	Para predios Edificados
Acometida de Agua Potable y Alcantarillado	0%	No existe subsidio para este tipo de Obras
Cualquier Otra Obras Pública	50%	Sin Excepción

Para los subsidios, adicionalmente, según el caso se aplicará el siguiente criterio:

De manera previa a la emisión de los títulos o hasta el plazo máximo de sesenta días posteriores a la fecha de emisión, los propietarios que se creyeren beneficiarios de los subsidios sociales, presentarán ante la Dirección Financiera Municipal o ante los de las empresas municipales vecinas, en su caso, la solicitud correspondiente con los siguientes documentos justificativos de su derecho.

Las personas adultas mayores, presentarán la copia de la cédula de ciudadanía, declaración juramentada de sus ingresos mensuales a la fecha de la solicitud y se exonerará el 50% de la contribución, si sus ingresos mensuales y su patrimonio no exceden de las remuneraciones básicas unificadas que establece el Art. 14 de la Ley del Anciano. Si la renta o patrimonio excede de las cantidades antes determinadas, no podrán ser acreedores de dicha exoneración.

Las personas con discapacidad, presentarán el carné de calificación otorgado por el CONADIS o cualquier otro documento público que acredite su tipo y porcentaje de discapacidad, copia de la cédula de ciudadanía, información sumaria de sus ingresos mensuales a la fecha de la solicitud y se exonerará el 100% de la contribución, si sus ingresos mensuales y su patrimonio no excede las remuneraciones básicas que establece el Art. 75 de la Ley Orgánica de Discapacidades. Si la renta o patrimonio excede las cantidades antes determinadas, se pagará el proporcional al excedente

Art. C. 128.-Excepciones.- El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Olmedo-Manabí y sus empresas subsidiarán el 100% de la contribución especial de mejoras a aquellas propiedades que hayan sido catalogadas como patrimonio histórico. No se beneficiarán de la excepción las partes del inmueble que estén dedicadas a usos comerciales que generen rentas a favor de sus propietarios. Estos subsidios se mantendrán mientras no cambien las características y condiciones del contribuyente, que motivaron el subsidio; de comprobarse que el beneficiario de este subsidio es propietario de más predios en otros cantones, se realizará el cobro total de la contribución de mejoras por vía coactiva.

Art. C. 129.- DIVISIÓN DE DÉBITOS.- En el caso de división entre copropietario entre coherederos de propiedades con débitos pendientes por contribución de mejoras, los propietarios tendrán derecho a solicitar el prorrato de la deuda mientras no exista plano del inmueble para facilitar la subdivisión del débito.



Art. C. 130.- TRANSFERENCIA DE DOMINIO.- Los señores notarios no podrán celebrar escrituras, ni el señor Registrador de la Propiedad del Cantón Olmedo-Manabí, registrarla cuando se efectúe la transferencia del dominio de propiedades con débitos pendientes por contribuciones especiales de mejoras, mientras no se hayan cancelado en su totalidad tales débitos, para lo cual exigirá el correspondiente certificado extendido por la Tesorería Municipal en el sentido de que las propiedades, cuya transferencia de dominio se vayan a efectuar no tengan débitos pendientes por contribución especial de mejoras. En el caso, de que la transferencia del dominio se refiera solamente a una parte del inmueble, el propietario podrá solicitar la subdivisión de débitos, conforme se señala en el artículo anterior y deberá pagar antes de celebrarse la escritura, los débitos que correspondan a la parte de la propiedad cuyo dominio se transfiere. Sin embargo la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, podrá autorizar que se cobre únicamente la parte correspondiente al año de transacción o venta, comprometiéndose el comprador a pagar el saldo de la obligación tributaria en los años subsiguientes, dicha obligación deberá constar en la minuta. En caso de incumplimiento de lo prescrito en este artículo los notarios y los registradores de la propiedad serán responsables por el monto de las contribuciones especiales de mejoras; y, además serán sancionados, con una multa de 0.38 de un SBU a 1.89 de un SBU, según la gravedad de la falta, sin perjuicio de las acciones legales por daños y perjuicios a las que independientemente hubiere lugar por las omisiones realizadas.

Art. C. 131.- REINVERSIÓN DE LOS FONDOS RECAUDADOS.- El producto de las contribuciones especiales de mejoras que se recaude será destinado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí para financiar de forma preferente el costo de la construcción de nuevas obras, salvo las sumas destinadas a atender los servicios financieros por la deuda a la que se refiere el artículo.

Art. C. 132.- FINANCIAMIENTO DE LAS OBRAS.- Cuando el caso lo requiera y previo los informes de la Comisión de Planificación y Presupuesto, se contratarán préstamos a corto y largo plazo, de conformidad con la legislación de la materia, para destinar el producto de las contribuciones especiales de mejoras al servicio financiero de dicha deuda.

Art. C. 133.- AVALÚO COMERCIAL.- Para el cobro a que se refiere la presente ordenanza se tomará en cuenta el avalúo comercial actualizado del inmueble aunque este sea mayor al que consta en el catastro respectivo; ya sea porque la ficha catastral no se encuentra actualizada por error en la misma, etc., para los efectos del cálculo regirá el referido avalúo.

Art. C. 134.- INMUEBLES CON GRAVÁMENES.- En el caso de los inmuebles gravados con hipotecas al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social "IESS", Mutualistas, Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, Cooperativas de Ahorro y Crédito legalmente constituidas, instituciones bancarias, etc., para el cálculo de esta contribución, no se tomará en cuenta dichos gravámenes y se procederá a la



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

liquidación para el cobro de la misma tomándose en cuenta el avalúo comercial real del inmueble.

Art. C. 135.- PROPIEDADES COLINDANTES O COMPRENDIDAS DENTRO DEL ÁREA DE BENEFICIO.- Los propietarios de los inmuebles cuyos frentes fueren colindantes o se hallaren comprendidos dentro del área declarada zona de beneficio o influencia de las obras determinadas en el Art. 577 del COOTAD y detalladas en la presente Ordenanza, en las cuales se hicieren obras que por su naturaleza se encuentren sujetas al pago de la contribución especial de mejoras, deberán cancelar el valor prorrateado de esta, en la forma y proporción que establezca del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí.

CAPÍTULO VIII

NORMA LAS EXCEPCIONES DE TRIBUTOS A FAVOR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES EN EL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ - MANABÍ

Art. C. 136.- Objeto.- El presente capítulo tiene por objeto normar la garantía prevista en el art. 37 numeral 5 de la Constitución de la República del Ecuador, esto es, las exenciones o exoneraciones tributarias municipales a favor de las personas adultas mayores.

Art. C. 137.- Ámbito de aplicación.- El presente capítulo se aplicará dentro del territorio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de del Cantón Olmedo-Manabí – Manabí.

Art. C. 138.- Sujeto activo.- El sujeto activo es del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de del Cantón Olmedo-Manabí – Manabí., a través de la Dirección Financiera, que aplicara las exenciones de tributos municipales establecidas en la presente ordenanza, a favor de las personas adultas mayores.

Art. C. 139.- Sujeto pasivo.- El sujeto pasivo es la persona adulta mayor, nacional o extranjera, que tenga un domicilio o reside en el Cantón Olmedo-Manabí y hayan cumplido sesenta y cinco (65) años de edad.

Para justificar su condición se exigirá únicamente la cedula de ciudadanía o la cedula de identidad respectiva.

Art. C. 140.- Exención de impuesto.- Para la exoneración de impuestos municipales se considerara los ingresos mensuales estimados en un máximo de cinco remuneraciones básicas unificadas o en el patrimonio que no exceda de quinientas remuneraciones básicas unificadas que posea el adulto mayor.

Si la renta o patrimonio excediere de las cantidades antes citadas, los impuestos se pagaran únicamente por la diferencia o de excedente.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

En caso de que, el tributo corresponda a varias personas, se aplicara la parte proporcional al adulto mayor; y, en el caso de que, el tributo corresponda a dos personas adultas mayores, se aplicara equitativamente.

Art. C. 141.- Exención de tasas.- En contribuciones especiales de mejoras.- se aplicara la exoneración del cincuenta por ciento (50%) en tasas y contribuciones especiales de mejoras a favor de las personas adultas mayores.

En caso de que, estos tributos municipales corresponda a varias personas, se aplicara se aplicara la parte proporcional al adulto mayor; y, en el caso de que, el tributo corresponda a dos personas adultas mayores, se aplicara equitativamente.

Art. C. 142.- Exención de tasas por servicios municipales.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de del Cantón Olmedo-Manabí – Manabí. Aplicara la exoneración al adulto mayor que resida en su propiedad que está registrada por el GAD Municipal.

Para el cobro de la exoneración al adulto mayor, el GAD Municipal considerara el consumo mínimo registrado por concepto de los servicios básicos prestados por el GAD Municipal. Teniéndose como referencia el cincuenta por ciento (50%) al consumo mínimo, el consumo mayor se determinara porcentualmente a criterio del GAD Municipal.

Art. C. 143.-Exención por contribuciones especiales de mejora.- Se aplicara la exoneración de hasta el cincuenta por ciento (50%) por contribuciones especiales de mejoras a favor de las personas adultas mayores, que verifiquen su residencia.

En caso de que este tributo municipal corresponda a varias personas, se aplicara la parte proporcional al adulto mayor; y, en el caso de que, el tributo corresponda a dos personas adultas mayores, se aplicara equitativamente.

Art. C. 144.- Prohibición.- Se prohíbe hacer extensivo estas exoneraciones a personas que no sean adultas mayores, con forme lo dispone art. 36 del Código Orgánico Tributario.

Art. C. 145.- Cumplimiento.- Para el cumplimiento del presente capítulo se establecerá el respectivo presupuesto de acuerdo a lo prescrito al artículo 249 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Art. C. 146.- Legislación.- En todo lo no previsto en el presente capítulo, se aplicará lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, ley del anciano, reglamento general de la ley del anciano Código Orgánico Tributario y demás normas conexas.

CAPÍTULO X

DE LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO A LAS UTILIDADES EN LA TRANSFERENCIA DE PREDIOS URBANOS Y PLUSVALÍA



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. C. 147.-Objeto.- Son objeto de este impuesto las utilidades que provengan de la transferencia de dominio de predios urbanos en la cual se pone de manifiesto una utilidad y/o plusvalía, de conformidad con las disposiciones de la Ley y este Código Municipal.

Para la aplicación de este impuesto, se consideran predios urbanos todos aquellos que se encuentran ubicados en zonas urbanas y de expansión urbana del Cantón Olmedo-Manabí de conformidad con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) y el Plan de Uso y Ocupación del Suelo (PUOS) o los instrumentos de ordenamiento territorial que los sustituyan o modifiquen.

Art. C. 148.- Sujeto Activo.- El sujeto activo del impuesto a las utilidades es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, administrado por la Dirección Financiera a través de su departamento de Rentas Municipales.

Art. C. 149.- Sujeto Pasivo.- Son sujetos pasivos de la obligación tributaria, quienes en su calidad de dueños de los predios ubicados en el área urbana o de expansión urbana, los vendieren, obteniendo la utilidad imponible y por consiguiente real; los adquirentes, hasta el valor principal del impuesto que no se hubiere pagado al momento en que se efectuó la venta.

El comprador que estuviere en el caso de pagar el impuesto que debe el vendedor, tendrá derecho a efectuar el requerimiento a la municipalidad a fin de que inicie la coactiva para el pago del impuesto pagado por él directamente y le sea reintegrado el valor correspondiente.

No habrá lugar al ejercicio de este derecho si quien pagó el impuesto hubiere aceptado contractualmente esa obligación y se hubiese obligado a cumplirla. Para los casos de transferencia de dominio el impuesto gravará solidariamente a las partes contratantes o a todos los herederos o sucesores en el derecho, cuando se trate de herencias, legados o donaciones.

Art. C. 150.- Base Imponible y deducciones.- La base imponible del impuesto a las utilidades es la utilidad y/o plusvalía que se pone de manifiesto con ocasión de la producción del hecho generador.

Para el cálculo de la base imponible, al valor del inmueble con el que se transfiere el dominio, se aplicarán las deducciones previstas en los Artículos 557 y 559 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Para efectos de la aplicación de este tributo se considera valor de la propiedad aquel que resulte mayor entre los siguientes:

a) el previsto en los sistemas catastrales a cargo del gobierno municipal a la fecha de transferencia de dominio; o,



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

b) el que consta en los actos o contratos que motivan la transferencia de dominio.

De conformidad con el inciso segundo del Artículo 536 del citado código, están exentos del pago de todo impuesto, tasa o contribución provincial o municipal, inclusive el impuesto de plusvalía, las transferencias de dominio de bienes inmuebles que se efectúen con el objeto de constituir un fideicomiso mercantil.

Art. C. 151.- Tarifa.- Sobre la base imponible determinada, según lo establecido en la normativa anterior, se aplicará el impuesto del diez por ciento sobre las utilidades y plusvalía, que provenga de la transferencia de inmuebles urbanos.

La tarifa en casos de transferencia de dominio a títulos gratuito será del 1% que se aplicará a la base imponible, cuando se trate de donaciones a instituciones públicas y/o instituciones sin fines de lucro.

Para el caso de las primeras transferencias de dominio, cuyas fechas de realización lleguen hasta antes del año 2005 la tarifa aplicable será del 0.5% incluyendo las primeras compraventas.¹

Art. C. 152.- Infraestructura.- Las inversiones, programas y proyectos realizados por el sector público que generen plusvalía, deberán ser consideradas en la revalorización bianual del valor catastral de los inmuebles. Al tratarse de la plusvalía por obras de infraestructura, el impuesto será satisfecho por los dueños de los predios beneficiados, o en su defecto por los usufructuarios, fideicomisarios o sucesores en el derecho, al tratarse de herencias, legados o donaciones conforme a las ordenanzas respectivas.

Art. C. 153.- Cobro.- El Departamento de Rentas Municipales, al mismo tiempo de efectuar el cálculo del impuesto de alcabala, establecerá el monto que debe pagarse por concepto de impuesto a las utilidades en la transferencia de predios urbanos y plusvalía de los mismos y procederá a la emisión de los títulos de créditos correspondientes, los mismos que serán luego refrendados por la Directora Financiera o Director Financiero Municipal, o quien haga sus veces, y pasarán a la Tesorería Municipal para su correspondiente cobro.

Art. C. 154.- Obligaciones de los Notarios.- Los Notarios no podrán otorgar las escrituras de venta de las propiedades inmuebles a las que se refiere esta ordenanza, sin la presentación del recibo de pago de los impuestos, otorgado por la respectiva Tesorería municipal o la autorización de la misma.

Los Notarios que contravinieren lo establecido en este capítulo serán responsables solidariamente del pago del impuesto con los deudores directos de la obligación tributaria, y serán sancionados con una multa igual al cien por ciento del monto del tributo que se hubiere dejado de cobrar.

Aún cuando se efectúe la cabal recaudación del impuesto, serán sancionados con una multa que fluctúe entre el veinticinco por ciento del salario unificado del trabajador



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

en general y de conformidad con lo que establece el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Art. C. 155.- Reclamos y recursos.- Los sujetos pasivos tienen derecho a presentar reclamos y recursos ante el Director Financiero Municipal, quien los resolverá de acuerdo a lo contemplado en el Código Orgánico Tributario.

Art. C. 156.- Procedimiento.- En todos los procedimientos y aspectos no previstos en esta ordenanza se aplicarán las disposiciones pertinentes del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Tributario, Código de Procedimiento Civil y demás cuerpos legales, que sean aplicables.

CAPÍTULO XI DE LA LICENCIA DE PUBLICIDAD EXTERIOR

Art. C. 157.- Objeto.- El presente capítulo tiene por objeto regular las condiciones a las que se sujetarán las instalaciones y el ejercicio de la actividad publicitaria exterior, cualquiera que sea el medio o sistema utilizado para la transmisión del mensaje, con el fin primordial de compatibilizar la colocación de la publicidad exterior con la seguridad de las personas, los bienes o el ambiente, y mantenimiento y mejora del ornato y paisaje del Cantón Olmedo-Manabí.

Art. C. 158.- Ámbitos territoriales de actuación:

1.- La publicidad exterior puede ser instalada en el espacio público de dominio público o privado, de acuerdo al Reglamento de Publicidad Exterior que el Municipio ha elaborado, el que podrá ser modificado a través de resolución del Concejo Municipal, atendiendo las circunstancias y necesidades de la gestión. Se entiende por espacio público, al espacio de dominio público o privado en el que la publicidad exterior colocada es visible; incluyendo el espacio privado susceptible de publicidad exterior y el espacio de servicio general, en los que la publicidad exterior colocada sea visible desde el espacio público.

2.- Publicidad Exterior.- Para los fines del presente capítulo, se entenderá por publicidad exterior a la actividad de divulgar, difundir y/o promocionar: marcas, productos, bienes, y/o servicios: comerciales, mercantiles o industriales; actividades profesionales; derechos; obligaciones; expresiones religiosas; denominaciones de organizaciones sociales y culturales, instituciones públicas, privadas, gubernamentales nacionales e internacionales, instalados en espacios privado, público y/o de servicio general, así como en los medios de transporte que circulan en la jurisdicción del Cantón Olmedo-Manabí, cuando se colocan en cualquier cuerpo externo o en las edificaciones para el aprovechamiento y/o explotación de su visibilidad, apreciación o lectura desde el espacio público, a través de los distintos medios definidos en el glosario.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Se incluyen en esta definición, la publicidad de marcas que auspicien la instalación de medios, que anuncien denominaciones de equipamientos educativos, deportivos, culturales y de salud de carácter público y/o privado, organizaciones gremiales de obreros, empleados, artesanos, profesionales, y aquellos que promocionan eventos culturales del gobierno de la ciudad, provincial o nacional, de mobiliario urbano, señalización de tránsito, información turística e información ciudadana en general.

Art. C. 159.- Medios de publicidad exterior.- Para efectos de la presente ordenanza, se entenderá por publicidad exterior la que es visible desde el espacio público, siendo susceptible de atraer la atención de quienes se encuentren en espacios abiertos, transiten por la vía pública, circulen en medios privados o públicos de transporte y, en general, permanezcan o discurren por lugares o ámbitos de utilización común, la publicidad exterior puede realizarse a través de los siguientes medios:

Publicidad exterior fija: La que se realiza mediante todo tipo de medios de expresión o anuncios publicitarios que se implanten de manera temporal o permanente en el espacio públicos, con sujeción al reglamento técnico.

Publicidad exterior móvil: Es la que se realiza mediante elementos publicitarios instalados en medios de transporte tales como vehículos terrestres, globos aerostáticos o similares, y otros medios con movimiento por acción mecánica, eléctrica o de otra fuente. No se autoriza la utilización de vehículos, remolques en circulación o estacionados con fines publicitarios.

Art. C. 160.- Prohibiciones generales.- Se prohíbe con carácter general:

- La publicidad exterior que por sus características o efectos sea susceptible de producir miedo, alarma, alboroto, confusión o desorden público.
- La publicidad exterior que utilice al ser humano de manera que degrade su dignidad o vulnere los valores y derechos reconocidos en la Constitución de la República del Ecuador, especialmente en lo que se refiere a los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres y grupos étnicos, culturales o sociales.
- La publicidad exterior engañosa, es decir aquella que de cualquier manera, incluida su presentación, induzca a error a sus destinatarios.
- La publicidad exterior subliminal, es decir, la que mediante técnicas de producción de estímulos o de intensidades fronterizas con los umbrales de los sentidos o análogas, pueda actuar sobre el público destinatario sin ser conscientemente percibida.
- La publicidad exterior de bebidas alcohólicas, de tabaco y toda aquella que contravenga lo dispuesto en el reglamento a la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor.
- La publicidad exterior fija y móvil a través de dispositivos sonoros tales como campañas, parlantes, altavoces, silbatos, sirenas y otros similares.



- La publicidad exterior que induzca a la violencia, la discriminación, el racismo, la toxicomanía, el sexismo, la intolerancia religiosa o política y toda aquella que atente contra los derechos constitucionales.

Art. C. 161.- Prohibiciones particulares para la publicidad fija.- Se prohíbe con carácter particular:

La colocación de publicidad exterior en y sobre los edificios declarados monumentos históricos y/o artísticos de carácter nacional o local, según el inventario realizado por la Dirección de Planeamiento Cantonal y Obras Públicas, salvo si estos anunciaren su carácter arquitectónico o las razones sociales de las actividades que se desarrollan en su interior.

La publicidad exterior que por su emplazamiento oculte o impida, total o parcialmente, la contemplación de los edificios descritos en el numeral 1 de este artículo.

La publicidad exterior en áreas declaradas de interés histórico y/o artístico, según el inventario selectivo realizado por la Dirección de Planeamiento y Obras Públicas, con excepción de aquella que corresponde a la razón social o nombre comercial de los locales comerciales, equipamientos o servicios asentados en dichas áreas permitidos por esta ordenanza.

Vallas y tótems en predios con uso de suelo Residencial, así como en predios con uso de suelo múltiple en los que el retiro frontal haya sido tratado como prolongación de la acera.

Vallas y tótems publicitarios en predios ubicados en áreas históricas.

La publicidad exterior en espacios naturales protegidos.

La publicidad exterior en árboles, márgenes de ríos y quebradas y toda aquella que pretenda ser instalada en un radio de doscientos metros (200 mts) de miradores y observatorios de la ciudad, definidos por las administraciones municipales en el catastro que para tal efecto levantarán.

La publicidad exterior en los postes y torres destinadas a la provisión de servicios públicos, tales como agua, luz, teléfonos, postes de semáforos, entre otros.

La publicidad que obstruya o confunda parcial o totalmente la visibilidad de la señalización y semaforización de tránsito de cualquier naturaleza o la nomenclatura urbana.

La publicidad exterior pintada, dibujada, escrita o adherida directamente sobre paredes, edificaciones, postes, columnas, muros o cercas.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

El uso de materiales disonantes en áreas históricas tales como neón y fluorescentes que distorsionen la arquitectura original de las edificaciones.

La publicidad realizada mediante carteles y pancartas atravesados en cualquier tipo de vía.

La publicidad exterior en espacio público en distribuidores de tráfico, pasos a desnivel, vehiculares, intercambiadores, facilitadores de tráfico.

Cualquier elemento componente de un medio de publicidad exterior en y/o sobre terrazas, techos o cubiertas de edificios y sobre cualquier otro tipo de edificaciones que no posean cubierta, salvo los catalogados como espacios de servicio general.

Los mensajes publicitarios o de razón social en banderas que sobresalgan de la línea de fábrica.

Los mensajes publicitarios o de razón social en banderas que sobresalgan de las fachadas de los edificios.

La instalación de rótulos en los retiros frontales de los edificios.

Vallas y tótems publicitarios en escalinatas y parterres de todo tipo.

La publicidad exterior en aceras y/o parterres que tengan menos de dos metros cincuenta centímetros de ancho y la que obstruya el tránsito de peatones en los parterres, aceras y otros espacios especialmente diseñados para tránsito, exponiendo la vida del peatón.

Los mensajes publicitarios realizados total o parcialmente por procedimientos internos o externos de iluminación que produzcan encandilamiento, fatiga o molestias visuales, o que induzcan a confusión con señales de tránsito o seguridad luminosa.

La instalación de más de un elemento publicitario en un determinado sitio.

Art. C. 162.- Prohibiciones para la publicidad móvil.- Se prohíbe:

La publicidad colocada en medios móviles, que sobresalga lateralmente más de 10 cm. o que se ubique en la parte frontal.

La utilización de sustancias reflectantes o procedimientos internos o externos de iluminación con colores o composiciones que produzcan encandilamiento, fatiga, molestias visuales, o confusión con señales de tránsito o de seguridad luminosa.

La colocación de publicidad exterior en el parabrisas frontal, en las puertas de ingreso y salida, así como en salidas de emergencia de los medios de transporte masivo.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

La publicidad instalada en los parabrisas o vidrios de las ventanas de las cabinas de todo tipo de vehículos.

La publicidad exterior en vehículos exclusivamente destinados a la explotación de publicidad o en los cuales se instalen paneles en la plataforma de carga de camionetas o camiones con tal fin.

Art. C. 163.- Condiciones Generales de los Soportes Publicitarios: Los diseños y construcciones de los soportes publicitarios, sus elementos y estructuras de sustentación, deberán reunir las condiciones de seguridad y calidad para el desarrollo de su función, además de contribuir al ornato público. Las empresas publicitarias deberán mantener una póliza de seguros vigente de responsabilidad civil y daños a terceros, sobre las estructuras publicitarias existentes. En cada soporte publicitario deberá constar, en un lugar visible, una placa de identificación con el número que se le asigne en la licencia municipal, la fecha de otorgamiento, vigencia de la licencia y el nombre del su titular.

Art. C. 164.- Condiciones generales de la publicidad exterior: La publicidad exterior deberá cumplir con las normas administrativas previstas.

En toda publicidad exterior, cualquiera que sea el medio o sistema utilizado, se hará constar, en lugar visible, una placa de identificación con el número que se le asigne en la licencia municipal, la fecha de otorgamiento, vigencia de la licencia y el nombre de su titular.

Art. C. 165.- Rehabilitación del mobiliario urbano: Con el fin de regular la rehabilitación de espacio público y, especialmente, del mobiliario urbano de beneficio para los administrados, podrán acordarse con particulares planes de intervención a iniciativa de la Dirección de Planeamiento y Obras Públicas. Los planes de intervención deberán incluir las siguientes consideraciones:

- ☐ Mejora o rehabilitación de mobiliario municipal;
- ☐ Métodos de estimación de valores de la intervención;
- ☐ Porcentaje y plazo de imputación de dichos valores a la tasa; y,
- ☐ Otras que se determinen por la Dirección de Planeamiento y Obras Públicas.

Para efectos de la ejecución de los planes de intervención precitados, la Municipalidad podrá contratar la rehabilitación vía concesión y según el procedimiento determinado dentro del régimen jurídico previsto en el Capítulo IX de esta ordenanza, en lo que le fuere aplicable.



Sección I

NATURALEZA, ALCANCE Y DEFINICIONES DE LA LICENCIA MUNICIPAL DE PUBLICIDAD EXTERIOR (LMPE).

Art. C. 166.- Acto administrativo de autorización: La Licencia Municipal de Publicidad Exterior es el acto administrativo con el que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí autoriza a su titular la utilización o aprovechamiento del espacio público para colocar publicidad exterior dentro de la circunscripción territorial del Cantón Olmedo-Manabí.

Se exceptúa la colocación de, publicidad exterior de terceros, en el espacio público de dominio público que sé, encuentra sujeta al Régimen Jurídico previsto en la Sección VIII del presente capítulo.

Art. C. 167.- Título jurídico.- El título jurídico que contiene el acto administrativo de autorización al que se refiere la presente ordenanza se documentará "Licencia Municipal de Publicidad Exterior".

Art. C. 168.- Alcance de la Licencia Municipal de Publicidad Exterior:

1. El otorgamiento y obtención de la licencia supone únicamente:
 - a) Que el administrado ha cumplido con los procedimientos establecidos en la presente ordenanza.
2. La licencia se entenderá otorgada dejando a salvo las potestades de la autoridad pública y los derechos de terceros; y, no podrá ser invocada para excluir o disminuir la responsabilidad administrativa, civil o penal en que hubieran incurrido los titulares de la licencia en el ejercicio de las actuaciones autorizadas.
3. El hecho de que un administrado realice la actuación y ejecución de la licencia no convalida el incumplimiento de otras obligaciones contenidas en el ordenamiento jurídico nacional o local, o su deber general de garantizar la seguridad de las personas, los bienes o el ambiente en la colocación de publicidad exterior.

Sección II

SUPUESTOS DE SUJECIÓN Y DE EXENCIÓN DE LA LICENCIA MUNICIPAL DE PUBLICIDAD EXTERIOR

Art. C. 169.- Administrados obligados a obtener la LMPE y exenciones: Están obligadas a obtener la LMPE todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, de derecho privado o público, o las comunidades, que utilicen o aprovechen el espacio público, para colocar publicidad exterior dentro de la circunscripción territorial del Cantón Olmedo-Manabí, a excepción de los organismos y órganos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, que adecuarán sus actuaciones a las normas administrativas y reglas técnicas que garanticen la seguridad de las personas, bienes y el ambiente, y a coadyuvar con sus actuaciones al orden público y la convivencia ciudadana.

No requerirá de la LMPE:



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

La publicidad realizada al interior de espacios privados siempre que no sea visible desde el espacio público; La publicidad exterior de terceros, en el espacio público de dominio público, que se encuentra sujeta al Régimen Jurídico previsto en la sección VIII del presente capítulo; La publicidad que se realice al interior de todo tipo de automotores;

Los rótulos instalados en el espacio público de dominio privado, incluyendo el espacio privado susceptible de publicidad exterior, destinados a ofertar servicios artesanales, haciendo conocer el nombre o la razón social de la persona o empresa que las lleva a cabo, siempre que cumplan con las reglas técnicas previstas en este título; y, La publicidad electoral para promoción de candidaturas o sus propagandas, en procesos electorales, de consulta popular u otros, vinculados a la actividad política, que se encuentra regulada por la Ley de Elecciones, reglamentos o normas respectivas, en concordancia con el ordenamiento jurídico.

Sección III

COMPETENCIA EN MATERIA DE LA LICENCIA MUNICIPAL DE PUBLICIDAD EXTERIOR

Art. C. 170.- Autoridad administrativa otorgante de la LMPE.- Son órganos competentes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, para el otorgamiento de la LMPE: La Dirección de Planeamiento Cantonal y Obras Públicas es competente para otorgar la LMPE en lo concerniente a publicidad fija; y, La Dirección de Desarrollo Social y Comunicación, es competente para otorgar la LMPE, cuando se trate de publicidad móvil.

Art. C. 171.- Órganos competentes para el ejercicio de la potestad de control. Una vez que la LMPE hubiere sido emitida por la autoridad administrativa otorgante, le corresponde a la Dirección de Planeamiento Cantonal y Obras Públicas a través de la Unidad de Gestión de Riesgos y Planeamiento Cantonal ejercer las facultades de inspección general, de instrucción y de juzgamiento administrativo, de conformidad con la ordenanza municipal que regula el régimen jurídico de control administrativo en el Cantón Olmedo-Manabí.

Las tareas de inspección, previo al otorgamiento de la LMPE, son atribución de la autoridad administrativa otorgante.

Sección IV

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE PUBLICIDAD EXTERIOR

Art. C. 172.- Categorización de las actuaciones de publicidad exterior para determinar el procedimiento administrativo de licenciamiento: La publicidad exterior de terceros colocada en espacio público y/o privado estará sujeta al licenciamiento mediante un único procedimiento, el cual estará normado por el proceso administrativo contenido en el presente capítulo.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

La publicidad exterior de terceros colocada en el espacio público de dominio público en el ejercicio de la actividad económica publicitaria se sujetará al régimen jurídico previsto en la sección VIII del presente capítulo.

Art. C. 173.- Otorgamiento automático de la LMPE: En el procedimiento administrativo iniciará con la presentación del formulario de solicitud de la LMPE y esto conllevará automáticamente a su otorgamiento cuando se cumplan simultáneamente las siguientes condiciones:

Que el formulario de solicitud haya sido presentado a la autoridad administrativa otorgante;

Que la actuación materia del licenciamiento esté reglada por este procedimiento;

Que el formulario de solicitud cumpla con los requisitos establecidos y conste la declaración jurada de cumplimiento y observancia de normas administrativas y de reglas técnicas vigentes;

Que se hubieren acompañado todos los requisitos documentales exigidos dentro del procedimiento; y,

Aquellas condiciones que vía resolución administrativa se determinen atendiendo a las necesidades de la gestión.

Se informará al administrado en el acto de entrega del formulario de solicitud de la LMPE, el cumplimiento de las condiciones establecidas en el numeral precedente y continuará con el procedimiento de emisión de la LMPE. Si el administrado no hubiese cumplido las condiciones previstas en el numeral 1 de este artículo, es responsabilidad del funcionario asignado al trámite explicar las razones e informar al administrado las acciones que deba tomar para obtener la LMPE.

Art. C. 174.- Responsabilidad y alcance específico de la LMPE: La Autoridad Administrativa emitirá la LMPE con la constatación del cumplimiento de los requisitos formales para su otorgamiento.

La emisión de la LMPE en el procedimiento administrativo no supone opinión alguna del Municipio de Ibarra sobre el cumplimiento de los requisitos materiales, sean éstos normas administrativas o reglas técnicas, para el ejercicio de la actuación de publicidad exterior de la que se trate.

La verificación de los requisitos materiales para el ejercicio de la actividad, acción o actuación de publicidad exterior se efectuará con posterioridad al otorgamiento de la LMPE. El titular de la LMPE es responsable exclusivo del contenido de las declaraciones que, bajo juramento, ha efectuado en el formulario de solicitud. La información sobre cuya base se emite la autorización administrativa se presume verídico hasta que se constate a través de inspecciones o verificaciones.



Art. C. 175.- Prohibición general.- El administrado cuya actuación se encuentre sujeta a este procedimiento no podrá iniciada ni continuada si es que no cuenta con la LMPE vigente.

Sección V
DE LA VIGENCIA, MODIFICACIÓN Y EXTINCIÓN DE LA LICENCIA DE PUBLICIDAD EXTERIOR

Art. C. 176.- Vigencia de la LMPE: La LMPE tiene una vigencia anual, con renovaciones automáticas hasta por **TRES años**, sin perjuicio de las potestades de control y siempre que en cada año, hasta el mes de Febrero, se cancelen las tasas a través de la ventanilla de licenciamiento o cualquier medio disponible habilitado por la autoridad administrativa otorgante.

Al concluir el TERCER año, caduca automáticamente. Podrá otorgarse una LMPE de vigencia temporal menor, cuando así sea requerido expresamente por el administrado o cuando el inicio de la actuación de publicidad exterior se produzca en el transcurso del año calendario. En este caso, transcurrido el término de vigencia, no será necesario presentar la comunicación de cese de actividades a que se refiere este título.

Art. C. 177.- De la renovación de la LMPE: Anualmente, el administrado deberá realizar el pago de la tasa vinculada con el ejercicio de las actuaciones de publicidad exterior materia de la LMPE, a través de la ventanilla de licenciamiento o cualquier medio disponible habilitado por la autoridad administrativa otorgante.

Con este propósito, el administrado deberá presentar el formulario normalizado, determinado mediante resolución administrativa, debidamente cumplimentado.

En general, el trámite de renovación seguirá el mismo procedimiento para el otorgamiento de la LMPE.

Art. C. 178.-De la modificación de la LMPE.- Durante la vigencia de la LMPE se precisará solicitar modificación cuando existan variaciones en la información provista para su otorgamiento. La modificación puede ser requerida al administrado y aplicada de oficio por la autoridad administrativa otorgante.

El requerimiento indicará las alteraciones existentes, motivando la necesidad de la modificación de la LMPE. El título de la LMPE que se conceda en sustitución, se limitará a recoger el contenido de la modificación, haciendo referencia al título de la LMPE que se modifica. Desde la fecha del otorgamiento de la LMPE que incluya las modificaciones, la LMPE original caduca. Será necesario solicitar una nueva LMPE, cumpliendo el procedimiento y requisitos que le corresponden, en todos los casos en que las modificaciones que se introducen supongan una variación en las condiciones establecidas para su otorgamiento.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. C. 179.- Caducidad de la LMPE.- La LMPE caducará, y por tanto se extinguirá, en los siguientes supuestos: Cuando ha vencido el plazo de vigencia de la LMPE; En el plazo de tres meses de expedida, si su titular no ha iniciado la actuación licenciada; Por el vencimiento de cualquier otro plazo otorgado al administrado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí para subsanar deficiencias; y, En los demás casos previstos en el ordenamiento jurídico municipal.

Art. C. 180.- Efectos de la extinción de la LMPE: La extinción de la LMPE impedirá iniciar o proseguir la actuación, salvo la realización de los trabajos de seguridad, mantenimiento y protección de las personas, los bienes y el ambiente, de los cuales se dará cuenta al Municipio de Ibarra para su control. La extinción de la LMPE por alguna de las causas previstas en el artículo anterior no dará derecho a indemnización alguna.

Art. C. 181.- Extinción por razones de legitimidad: La LMPE podrá ser extinguida, de oficio o a petición de parte, en cualquier momento por la autoridad administrativa otorgante, cuando hubiere sido otorgada sin cumplir con los requisitos establecidos en las normas administrativas o reglas técnicas que le hubieren sido aplicables. Tal vicio se considera a todos los efectos como no susceptible de convalidación.

Art. C. 182.- Cese de actividades: Cuando el titular de la LMPE, desee retirar la publicidad exterior colocada, deberá informar a la autoridad administrativa otorgante, mediante el formulario normalizado correspondiente, el cese de la actuación y esta efectuará el asiento correspondiente y dejará sin efecto la licencia otorgada, desde la fecha de dicha notificación. Este procedimiento es de aprobación automática, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones económicas que estuvieren pendientes de solución.

El administrado estará obligado, cuando se produzca la notificación de que trata el numeral 1 de este artículo, a retirar a su costo la publicidad exterior colocada, sin lo cual dicha notificación no surtirá los efectos previstos en el mismo.

Sección VI

DEL REGISTRO GENERAL DE LA LMPE

Art. C. 183.- Naturaleza: Con la finalidad de mantener una base de datos actualizada la Unidad de Avalúos y Catastros creará el Registro General de Licencias Municipales de Publicidad Exterior. Registro es la herramienta de gestión administrativa en el que se encuentran inscritos los titulares de la LMPE, así como las empresas publicitarias concesionarias de las que trata la sección VIII del presente capítulo.

Sección VII

DE LA TASA DE UTILIZACIÓN O APROVECHAMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO A TRAVÉS DE LA COLOCACIÓN DE PUBLICIDAD EXTERIOR

Art. C. 184.- Hecho generador.- El hecho generador de la tasa constituye la utilización o el aprovechamiento del espacio público para la difusión de publicidad exterior en el



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, que es materia de la LMPE.

Art. C. 185.- Sujeto pasivo:

1. Son sujetos pasivos, a título de contribuyentes, los sujetos obligados a licenciarse en los términos de este capítulo.
2. Las tasas se harán efectivas por aquellos a cuyo favor se otorgue la licencia correspondiente o, en su defecto, por quienes se benefician del aprovechamiento.

Art. C. 186.- Exenciones:

Estarán exentos del pago de la tasa:

- a) Los organismos u órganos públicos que instalen o coloquen, específicamente, señalización de tránsito e información turística;
- b) Las entidades competentes del Municipio del Cantón Olmedo-Manabí; y,
- c) Quienes coloquen publicidad temporal, que se realiza sobre carteles, banderines y lonas, para anunciar eventos populares, cuya exposición no supere los **treinta días**. En el caso del literal a) del numeral precedente, estará exenta del pago de la tasa la señalización de tránsito e información turística exclusivamente; toda publicidad exterior incluida en dichas señalizaciones pagará la tasa establecida en este título.

Art. C. 187.- Exigibilidad.- La tasa se hace exigible al momento del otorgamiento de la LMPE; sin embargo, si la utilización o aprovechamiento del espacio público se hubiere efectuado en contra del ordenamiento jurídico municipal, sin contar con la LMPE, el tributo será exigible desde la fecha en la que se inició con dicha utilización o aprovechamiento y que se determinará, presuntivamente, en el procedimiento de control y juzgamiento administrativo correspondiente.

Art. C. 188.- Cuantía de la tasa.- La tasa se determinará con arreglo a las cuantías fijadas en forma anual de acuerdo al siguiente cuadro:

DE 0a 2.99 M² de superficie: dos punto cinco por ciento (2.5%) de la remuneración básica unificada, por metro cuadrado de superficie

De 3 a 6 metros cuadrados de superficie: Cinco por ciento de la remuneración básica unificada, (5% RBU) por metro cuadrado de superficie.

Más de 6 m² de superficie: diez por ciento (10%) de la remuneración básica unificada, por metro cuadrado de superficie en cualquier sector de la ciudad o carretera dentro de la jurisdicción cantonal y un Salario Básico Unificado por la ocupación de la vía pública. A publicidad que supere los diez metros cuadrados.

Los pagos que serán anuales. Para la colocación de letreros publicitarios se tendrá que solicitar el respectivo permiso a la Dirección de Planeamiento Cantonal y Obras Públicas.

Todo aquel que coloque letreros sin que se haya otorgado este permiso será multado con el 25% de un Salario Básico Unificado y se procederá a retirar el letrero.



**CAPÍTULO XII
DEL IMPUESTO A LOS ACTIVOS TOTALES**

Art. C. 189.- OBJETO DEL IMPUESTO Y HECHO GENERADOR.- La realización habitual o permanente de actividades económicas, dentro de la jurisdicción cantonal del Cantón Olmedo-Manabí, ejercidas por las personas naturales, jurídicas, sociedades de hecho y negocios individuales, nacionales o extranjeras, que estén obligadas a llevar contabilidad de conformidad a lo previsto en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento, constituye el hecho generador del presente impuesto.

Art. C. 190.- SUJETO ACTIVO DEL IMPUESTO.- El sujeto activo del impuesto al 1.5 por mil sobre los Activos Totales, es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, en su calidad de ente público acreedor del tributo, dentro de los límites de su jurisdicción territorial, donde los sujetos pasivos tengan domicilio o sucursales los comerciantes, industriales, financieros así como los que ejerzan cualquier actividad de orden económico.

Art. C. 191.- SUJETO PASIVO.- Son sujetos pasivos de este impuesto, todas las personas naturales o jurídicas, las sociedades de hecho y de derecho, nacionales o extranjeras, que ejerzan habitualmente y/o permanentemente actividades comerciales, industriales, y financieras dentro del Cantón Olmedo-Manabí y que estén obligados a llevar contabilidad, de acuerdo con lo que dispone la ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento de aplicación.

Art. C. 192.- OBLIGACIONES DEL SUJETO PASIVO.- Los sujetos pasivos de este impuesto están obligados a:

- a) Cumplir con los deberes formales establecidos en el Código Tributario;
- b) Llevar libros y registros contables relativos a su actividad económica, de conformidad a las normas pertinentes;
- c) Presentar la declaración anual del impuesto sobre los activos totales con todos los documentos y anexos que la Dirección Financiera Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí solicite para realizar la determinación del impuesto;
- d) Facilitar a los funcionarios autorizados por la Dirección Financiera Municipal a realizar las verificaciones tendientes al control o determinación del impuesto, para cuyo efecto proporcionarán las informaciones que se encuentren en libros, registros, declaraciones y otros documentos contables; y,
- e) Concurrir a la Dirección Financiera Municipal cuando sean requeridos para sustentar la información en caso de ser contradictoria o irreal.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. C. 193.- BASE IMPONIBLE.- Está constituida por el total del activo al que se le deducirán las obligaciones de hasta un año plazo y los pasivos contingentes, que constan en el Balance General al cierre del ejercicio económico del año inmediato anterior, presentado en el Servicio de Rentas Internas (SRI), Superintendencia de Compañías o Superintendencia de Bancos, según el caso.

Art. C. 194.- CUANTÍA DEL IMPUESTO SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES. - La valoración del impuesto sobre los Activos Totales, de conformidad con los Artículos 491 literal i) y 553 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, es del 1.5 por mil anual sobre la base imponible.

Art. C. 195.- ACTIVOS TOTALES.- Están constituidos por la suma de todos los activos corrientes, fijos, diferidos, contingentes y otros, reflejados en el Balance General presentado al Servicio de Rentas Internas y Superintendencias de Compañías o de Bancos, según sea el caso.

ACTIVOS.- Se consideran “activos” al “haber total” que posee una persona natural o jurídica. Los activos totales comprenderán:

- a) **Activos Corrientes:** tales como: caja, bancos, cuentas y documentos por cobrar, gastos anticipados a corto plazo, inventarios convertibles en efectivo hasta un año plazo.
- b) **Activos Fijos:** entiéndase como tales: bienes inmuebles necesarios para las operaciones de la empresa y no para la venta
- c) **Activos Diferidos:** se entiende a las cuentas por cobrar a largo plazo y pagos anticipados
- d) **Activos Contingentes:** se entiende a los valores que se consideran como previsión para cualquier emergencia que se presente en el negocio o empresa
- e) **Otros Activos:** como cargos diferidos, activos intangibles e inversiones a largo plazo
- f) **Pasivo Corriente:** son las obligaciones que puede tener el sujeto pasivo; estas son cuentas por pagar dentro del plazo menor a un año.

Art. C. 196.- DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO.- La determinación del impuesto se realizará por declaración del sujeto pasivo, o en forma presuntiva conforme lo establece el Artículo 92 del Código Tributario.

Art. C. 197.- DETERMINACIÓN POR DECLARACIÓN DEL SUJETO PASIVO.- Las personas jurídicas y personas naturales obligadas a llevar contabilidad, declararán el impuesto a los activos totales presentando el Balance General debidamente legalizado por el Representante Legal (para el caso de personas jurídicas) y el Contador Público autorizado, el cual deberá estar certificado por el respectivo Organismo de Control, adjuntando todos los documentos que lo justifiquen. Además, de ser necesario, deberán facilitar a los funcionarios autorizados de la administración tributaria municipal las inspecciones o verificaciones tendientes al control o a la determinación del impuesto, exhibiendo las declaraciones, informes, libros, registros y demás documentos solicitados por la autoridad competente; y, formular las declaraciones que fueren solicitadas.



Art. C. 198.- DETERMINACIÓN PRESUNTIVA.- Se realizará la determinación presuntiva por la falta de declaración del sujeto pasivo o cuando la declaración presentada no posea mérito suficiente para acreditarla, acorde a lo establecido en el Artículo 92 del Código Tributario.

Art. C. 199.- EXENCIONES.- Están exentos de este impuesto únicamente:

a) El gobierno central, consejos provinciales y regionales, las municipalidades, los distritos metropolitanos, las juntas parroquiales, las entidades de derecho público y las entidades de derecho privado con finalidad social o pública, cuando sus bienes o ingresos se destinen exclusivamente a los mencionados fines y solamente en la parte que se invierta directamente en ellos;

b) Las instituciones o asociaciones de carácter privado, de beneficencia o educación, las corporaciones y fundaciones sin fines de lucro constituidas legalmente, cuando sus bienes o ingresos se destinen exclusivamente a los mencionados fines en la parte que se invierta directamente en ellos;

c) Las empresas multinacionales y las de economía mixta, en la parte que corresponda a los aportes del sector público de los respectivos Estados. En el caso de las empresas de economía mixta, el porcentaje accionario determinará las partes del activo total sujeto al tributo;

d) Las personas naturales que se hallen amparadas exclusivamente en la Ley de Fomento Artesanal y cuenten con el acuerdo interministerial de que trata el artículo Décimo Tercero de la Ley de Fomento Artesanal;

e) Las personas naturales o jurídicas que se dediquen a la actividad agropecuaria, exclusivamente respecto a los activos totales relacionados directamente con la actividad agropecuaria; y,

f) Las cooperativas de ahorro y crédito.

Para el impuesto sobre el activo total no se reconocerán las exoneraciones previstas en leyes especiales, aún cuando sean consideradas de fomento a diversas actividades productivas.

Cada una de las personas e instituciones mencionadas en el presente artículo tendrán la obligación de presentar la respectiva solicitud a fin de obtener los beneficios mencionados, ante el Director Financiero Municipal del GADM del Cantón Olmedo-Manabí, señalando además el domicilio tributario para notificaciones en el Cantón Olmedo-Manabí.

Art. C. 200.-PRESENTACIÓN DE RECLAMOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS AL IMPUESTO DEL 1.5 POR MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES.- Todo reclamo administrativo deberá presentarse por escrito ante el Director Financiero Municipal con los requisitos señalados en el Art. 119 del Código Tributario.



Art. C. 201.- PAGO DEL IMPUESTO PARA PERSONAS QUE REALIZAN ACTIVIDAD EN OTRAS JURISDICCIONES CANTONALES, ESTANDO DOMICILIADAS EN EL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ.- Los contribuyentes que estén domiciliados en el Cantón Olmedo-Manabí, pero que realizan actividades en otras jurisdicciones cantonales, para el pago del Impuesto observarán las siguientes normas:

1.- Con domicilio principal en Olmedo, con su fábrica o planta de producción en otra jurisdicción cantonal.- Cuando una persona natural o jurídica esté domiciliada en la jurisdicción del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, sin realizar actividad sujeta al pago del impuesto en ésta jurisdicción y posee su fábrica o planta de producción (debidamente inscrita en el Registro Único de Contribuyentes) en otro cantón, presentará la declaración y pagará el tributo en el Cantón donde esté situada dicha fábrica o planta de producción, sin perjuicio de obtener la correspondiente Resolución por parte del Director Financiero Municipal del Cantón Olmedo-Manabí que justifique este hecho.

2.- Domicilio principal en el Cantón Olmedo-Manabí y con actividad en varios cantones.- Cuando la persona natural o jurídica esté domiciliada en esta jurisdicción y posea agencias o sucursales en otras jurisdicciones cantonales, y se encuentre debidamente inscrita en el Registro Único de Contribuyentes, deberá presentar la declaración y realizar el pago total del impuesto del 1.5 por mil sobre los Activos Totales en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, especificando el porcentaje de ingresos obtenidos en cada uno de los cantones donde realiza la actividad económica o tenga sucursales, y en base a dichos porcentajes se determinará el impuesto para cada GAD Municipal, por lo que, una vez receptada la declaración y el pago del tributo, la Dirección Financiera Municipal del Cantón Olmedo-Manabí procederá a remitir los valores que correspondan a cada Municipalidad.

Para la distribución del impuesto se tomará en cuenta el total de ingresos, que consta en el Estado de Resultados de la Declaración del Impuesto a la Renta presentada al Servicio de Rentas Internas y Superintendencias de Compañías o de Bancos, según fuere el caso.

Art. C. 202.- DOMICILIO PRINCIPAL EN OTROS CANTONES Y CON ACTIVIDAD EN EL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ.- Cuando la persona natural o jurídica esté domiciliada en otra jurisdicción y genere parte de su actividad económica en el Cantón Olmedo-Manabí, con su patente debidamente obtenida en el GADM del Cantón Olmedo-Manabí, deberá presentar la declaración y realizar el pago del impuesto que corresponde a esta actividad económica a la Oficina de Rentas del GADM del Cantón Olmedo-Manabí, especificando el porcentaje de ingresos obtenidos en este cantón, sin perjuicio de que la persona natural o jurídica presente su declaración total ante el GAD Municipal de su domicilio principal. Cuando los sujetos pasivos de este impuesto tengan su actividad en el Cantón Olmedo-Manabí, que signifique una jurisdicción distinta al Municipio en el que tienen su domicilio social, el impuesto se pagará al GAD Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, en el caso de que la fábrica o planta de producción se encuentre ubicada en este cantón.



Art. C. 203.- PAGO DEL IMPUESTO PARA PERSONAS QUE SIN ESTAR DOMICILIADAS EN OTRAS JURISDICCIONES CANTONALES, REALICEN ACTIVIDAD ECONÓMICA DENTRO DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ .- Cuando la persona natural o jurídica no esté domiciliada en otras jurisdicciones y genere su actividad económica en el Cantón Olmedo-Manabí , con su patente debidamente obtenida en el GADM del Cantón Olmedo-Manabí , deberán presentar la declaración; y, realizar el pago del impuesto que corresponde a esta actividad económica en la Oficina de Rentas del GAD Municipal del Cantón Olmedo-Manabí .

Art. C. 204.- DEDUCCIONES.- Los sujetos pasivos de este impuesto deducirán el mismo de sus activos totales que consten en el Balance General presentado al Servicio de Rentas Internas (SRI) y Superintendencias de Compañías o de Bancos:

a) Las obligaciones de hasta un año plazo, esto es el total del pasivo corriente, reflejado en el Balance General presentado al Servicio de Rentas Internas y Superintendencias de Compañías o de Bancos; y,

b) El pasivo contingente, reflejado en el Balance General presentado al Servicio de Rentas Internas y Superintendencias de Compañías o de Bancos, según el caso.

Art. C. 205.- PLAZOS PARA LA DECLARACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO.- El impuesto del 1.5 por mil corresponderá al activo total del año calendario anterior y el período financiero correrá del 1 de enero al 31 de diciembre.

Este impuesto se pagará hasta 30 días después de la fecha límite establecida para la declaración del impuesto a la renta en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 555 del COOTAD.

Art. C. 206.- SANCIONES TRIBUTARIAS.- Los contribuyentes que presenten o paguen en forma tardía la declaración anual del impuesto del 1.5 por mil sobre los Activos Totales, serán sancionados con una multa equivalente al 1 % del impuesto que corresponde al Cantón Olmedo-Manabí. Dicha multa no podrá exceder del 100 % del impuesto causado para el GAD Municipal del Cantón Olmedo-Manabí.

Cuando no exista impuesto causado, la multa por declaración tardía será el equivalente al 50 % de una remuneración básica unificada por cada mes de retraso, la misma que no excederá de 5 remuneraciones básicas unificadas. Estas multas serán impuestas por la Dirección Financiera Municipal del GAD Municipal del Cantón Olmedo-Manabí al momento de la recaudación del impuesto o la recepción de la declaración y se calcularán hasta el último día de cada mes. Los contribuyentes que no faciliten la información requerida por la Administración Tributaria Municipal o que no exhiban oportunamente el pago del impuesto al funcionario competente, serán sancionados por la Dirección Financiera con multa de 1 a 5 remuneraciones básicas unificadas por cada mes de retraso, de acuerdo a la gravedad del caso.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. C. 207.- DE LAS COMPAÑÍAS EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN.- Las empresas que acrediten justificadamente que están en proceso de liquidación, deberán comunicar este hecho dentro de los treinta días posteriores a la inscripción de la correspondiente resolución otorgada por el organismo de control, a la Dirección Financiera Municipal del GAD Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, caso contrario, pagarán una multa equivalente a quince dólares (USD \$ 15.00) mensuales, hasta que den cumplimiento a la referida comunicación.

Las empresas mencionadas en el numeral que antecede, previo al proceso de disolución y liquidación, deberán encontrarse al día en el pago del Impuesto referido, hasta su disolución, conforme a la Resolución otorgada por el Organismo de Control.

Art. C. 208.- DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.- La Dirección Financiera Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí podrá, a través de los organismos de control, si fuese necesario, verificar la veracidad de la información tributaria presentada por los sujetos pasivos.

En caso de existir diferencias a favor del GAD Municipal del Cantón Olmedo-Manabí se emitirá el correspondiente título de crédito con las respectivas multas e intereses que se generen hasta el momento del pago.

Art. C. 209.- EJECUCIÓN.- Encárguese la ejecución de la presente Ordenanza a la Dirección Financiera Municipal del GADM del Cantón Olmedo-Manabí; y, demás dependencias municipales que tengan relación con la misma.

CAPÍTULO XIII

DEL COBRO DEL IMPUESTO DE ALCABALA

Art. C. 210.- Objeto.- Son objeto de este impuesto, los siguientes actos o contratos jurídicos de traspaso de dominio de bienes inmuebles:

- a) Los títulos traslativos de dominio onerosos de bienes raíces y buques en el caso de ciudades portuarias, en los casos que la ley lo permita;
- b) La adquisición del dominio de bienes inmuebles a través de prescripción adquisitiva de dominio y de legados a quienes no fueren legitimarlos;
- c) La constitución o traspaso, usufructo, uso y habitación, relativos a dichos bienes;
- d) Las donaciones que se hicieren a favor de quienes no fueren legitimarlos; y,
- e) Las transferencias gratuitas y onerosas que haga el fiduciario a favor de los beneficiarios en cumplimiento de las finalidades del contrato de fideicomiso mercantil.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

En el caso anterior, o cuando la escritura que cause el impuesto se otorgue en un cantón distinto al de la ubicación del inmueble, el pago podrá hacerse en la tesorería del cantón en el que se otorgue la escritura.

El tesorero remitirá el impuesto total o su parte proporcional, según el caso, dentro de cuarenta y ocho horas, al tesorero de la municipalidad a la que le corresponda percibir el impuesto. En caso de no hacerlo incurrirá en la multa del tres por ciento (3%) mensual del impuesto que deba remitir, multa que será impuesta por el Contralor General del Estado a pedido documentado del alcalde de la municipalidad o distrito metropolitano afectado.

La norma anterior regirá también para el caso en que en una sola escritura se celebren contratos relativos a inmuebles ubicados en diversos cantones.

Art. C. 211.- Sujeto activo.- Corresponde a la Municipalidad de Olmedo-Manabí administrar, controlar y recaudar el impuesto que grava los actos y contratos jurídicos que afectan a los inmuebles ubicados dentro del cantón. Tratándose de barcos, se considerará que se hallan situados en el puerto en que se hubiere obtenido la respectiva inscripción. Cuando un inmueble estuviere ubicado en la jurisdicción del Municipio de Olmedo-Manabí y de otro u otros municipios, se cobrará el impuesto en proporción al valor del avalúo de la propiedad que corresponda a la parte del inmueble ubicada en el cantón.

En el caso anterior, o cuando la escritura que cause el impuesto se otorgue en otro cantón distinto al de la ubicación del inmueble, el pago podrá hacerse en la tesorería del cantón en el que se otorgue la escritura; en este caso el Tesorero Municipal remitirá el impuesto total o su parte proporcional, según el caso, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, al Tesorero Municipal a la que le corresponda percibir el impuesto.

En caso de no hacerlo incurrirán en una multa del tres por ciento (3%) mensual del impuesto que deba percibir, multa que será impuesta por el Contralor General del Estado a petición documentada del Alcalde de la municipalidad afectado. Esta norma regirá también para el caso en que en una sola escritura se celebren contratos relativos a inmuebles ubicados en diversos cantones.

Art. C. 212.- Sujeto pasivo.- Son sujetos pasivos de este impuesto, los contratantes que reciban beneficio en el respectivo contrato, así como los favorecidos en los actos que se realicen en su exclusivo beneficio. Salvo estipulación específica en el respectivo contrato, se presumirá que el beneficio es mutuo y proporcional a la respectiva cuantía.

Cuando una entidad que esté exonerada del pago del impuesto, haya otorgado o sea parte del contrato, la obligación tributaria se causará únicamente en proporción al beneficio que corresponda a la parte o partes que no gozan de esa exención.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Prohíbese a las instituciones beneficiarias con la exoneración del pago del impuesto, subrogarse en las obligaciones que para el sujeto pasivo de la obligación le corresponden.

Art. C. 213.- Adjudicaciones.- Las adjudicaciones que se hicieren como consecuencia de particiones entre herederos o legatarios, socios, y en general, entre copropietarios se considerarán sujetas a este impuesto en la parte en que las adjudicaciones excedan de la cuota a la que cada condómino o socio tiene derecho.

Art. C. 214.- Reforma, nulidad, resolución o rescisión de los actos o contratos.- No habrá lugar a la devolución del impuesto que se haya pagado en los casos de reforma, nulidad, resolución o rescisión de los actos o contratos, salvo lo previsto en el siguiente inciso; pero la revalidación de los actos o contratos no dará lugar a nuevo impuesto.

Exceptuase de lo dispuesto en el inciso anterior, los casos en que la nulidad fuera declarada por causas que no fueron previstas por las partes; y, en el caso de nulidad del auto de adjudicación de los inmuebles que haya servido de base para el cobro del tributo. La reforma de los actos o contratos causará el impuesto de alcabala sólo cuando hubiese aumento de la cuantía más alta y el impuesto se causará únicamente sobre la diferencia.

Si para celebrar la escritura pública del acto o contrato que cause este impuesto se lo hubiere pagado, pero el acto o contrato no se hubiere realizado, se tomará como pago indebido previa certificación del Notario respectivo, siguiendo el procedimiento establecido en el Código Orgánico Tributario.

Art. C. 215.- Base imponible.- La base del impuesto será el valor contractual, si éste fuere inferior al avalúo de la propiedad que conste en el catastro, regirá este último. Si se trata de constitución de derechos reales, la base será el valor de dichos derechos a la fecha en que ocurra el acto o contrato respectivo.

Para la fijación de la base imponible se considerarán las siguientes reglas:

a) En el traspaso de dominio, excepto el de la nuda propiedad, servirá de base el precio fijado en el contrato o acto que motive el tributo, siempre que se cumpla alguna de estas condiciones:

1. Que el precio no sea inferior al que conste en los catastros oficiales como valor de la propiedad; y,
2. Que no exista avalúo oficial o que la venta se refiera a una parte del inmueble cuyo avalúo no pueda realizarse de inmediato. En tal caso, el jefe de la dirección financiera podrá aceptar el valor fijado en el contrato u ordenar que se efectúe un avalúo que será obligatorio para las autoridades correspondientes, sin perjuicio del ejercicio de los derechos del contribuyente. En este caso, si el contribuyente formulare el reclamo, se aceptará provisionalmente el pago de los impuestos teniendo como base el valor del contrato, más el cincuenta por ciento de la diferencia entre ese valor y el del avalúo practicado por la entidad. Si el contribuyente lo deseara, podrá pagarse



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

provisionalmente el impuesto con base en el avalúo existente o del valor fijado en el contrato, más un veinte por ciento que quedará en cuenta especial y provisional, hasta que se resuelva sobre la base definitiva;

b) Si la venta se hubiere pactado con la condición de que la tradición se ha de efectuar cuando se haya terminado de pagar los dividendos del precio estipulado, el valor del avalúo de la propiedad que se tendrá en cuenta será el de la fecha de la celebración del contrato. De no haberlo o de no ser posible establecerlo, se tendrá en cuenta el precio de adjudicación de los respectivos contratos de promesa de venta;

c) Si se vendieren derechos y acciones sobre inmuebles, se aplicarán las anteriores normas, en cuanto sea posible, debiendo recaer el impuesto sobre el valor de la parte transferida, si se hubiere determinado. Caso contrario, la materia imponible será la parte proporcional del inmueble que pertenezca al vendedor. Los interesados presentarán, para estos efectos, los documentos justificativos al jefe de la dirección financiera de la municipalidad correspondiente y se determinará el valor imponible, previo informe de la asesoría jurídica;

d) Cuando la venta de derechos y acciones versare sobre derechos en una sucesión en la que se haya practicado el avalúo para el cobro del impuesto a la renta, dicho avalúo servirá de base y se procederá como se indica en el inciso anterior. El impuesto recaerá sobre la parte proporcional de los inmuebles, que hubieren de corresponder al vendedor, en atención a los derechos que tenga en la sucesión.

e) En este caso y en el anterior, no habrá lugar al impuesto de alcabala ni al de registro sobre la parte del valor que corresponda al vendedor, en dinero o en créditos o bienes muebles.

f) En el traspaso por remate público se tomará como base el precio de la adjudicación;

g) En las permutas, cada uno de los contratantes pagará el impuesto sobre el valor de la propiedad que transfiera, pero habrá lugar al descuento del treinta por ciento por cada una de las partes contratantes;

h) El valor del impuesto en la transmisión de los derechos de usufructo, vitalicio o por tiempo cierto, se hará según las normas de la Ley de Régimen Tributario Interno;

i) La base imponible en la constitución y traspaso de la nuda propiedad será la diferencia entre el valor del inmueble y el del correspondiente usufructo, calculado como se indica en el numeral anterior;

j) La base imponible en la constitución y traspaso de los derechos de uso y habitación será el precio que se fijare en el contrato, el cual no podrá ser inferior, para estos efectos, del que resultare de aplicarse las tarifas establecidas en la Ley de Régimen Tributario Interno, sobre el veinticinco por ciento del valor del avalúo de la



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

propiedad, en los que se hubieran constituido esos derechos, o de la parte proporcional de esos impuestos, según el caso; y,

k) El valor imponible en los demás actos y contratos que estuvieren sujetos al pago de este impuesto, será el precio que se hubiere fijado en los respectivos contratos, siempre que no se pudieren aplicar, por analogía, las normas que se establecen en los numerales anteriores y no fuere menor del precio fijado en los respectivos catastros.

Art. C. 216.- Rebajas y deducciones.- El traspaso de dominio o de otros derechos reales que se refiere a un mismo inmueble y a todas o a una de las partes que intervinieron en el contrato y que se repitiese dentro de los tres (3) años contados desde la fecha en que se efectuó el acto o contrato anteriormente sujeto al pago del tributo, gozará de las siguientes rebajas:

a. Cuarenta por ciento (40%), si la nueva transferencia ocurriera dentro del primer año; treinta por ciento (30%), si se verificase dentro del segundo; veinte por ciento (20%), si ocurriese dentro del tercero;

b. En los casos de permuta se causará únicamente el setenta y cinco por ciento (75%) del impuesto total, a cargo de uno de los contratantes.

Estas deducciones se harán también extensivas a las adjudicaciones que se efectúen entre socios y copropietarios, con motivo de una liquidación o partición a las refundiciones que deben pagar los herederos o legatarios a quienes se les adjudiquen inmuebles por un valor superior al de la cuota a la que tienen derecho.

Art. C. 217.- Exoneraciones.- Las exenciones son aquellas previstas en el Artículo 534 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

a) El Estado, las municipalidades y demás organismos de derecho público, así como el Banco Nacional de Fomento, el Banco Central, el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y los demás organismos que, por leyes especiales se hallen exentos de todo impuesto, en la parte que les corresponda, estando obligados al pago, por su parte, los contratantes que no gocen de esta exención;

b) En la venta o transferencia de dominio de inmuebles destinados a cumplir programas de vivienda de interés social, o que pertenezcan al sector de la economía solidaria, previamente calificados como tales por la municipalidad o distrito metropolitano respectivo, la exoneración será total;

c) Las ventas de inmuebles en las que sean parte los gobiernos extranjeros, siempre que los bienes se destinen al servicio diplomático o consular, o a alguna otra finalidad oficial o pública, en la parte que les corresponda;

d) Las adjudicaciones por particiones o por disolución de sociedades;

e) Las expropiaciones que efectúen las instituciones del Estado;



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

f) Los aportes de bienes raíces que hicieren los cónyuges o convivientes en unión de hecho a la sociedad conyugal o a la sociedad de bienes y los que se efectuaren a las sociedades cooperativas, cuando su capital no exceda de diez remuneraciones mensuales mínimas unificadas del trabajador privado en general. Si el capital excediere de esa cantidad, la exoneración será de solo el cincuenta por ciento del tributo que habría correspondido pagar a la cooperativa;

g) Los aportes de capital de bienes raíces a nuevas sociedades que se formaren por la fusión de sociedades anónimas y en lo que se refiere a los inmuebles que posean las sociedades fusionadas;

h) Los aportes de bienes raíces que se efectúen para formar o aumentar el capital de sociedades industriales de capital solo en la parte que corresponda a la sociedad, debiendo lo que sea de cargo del tradente;

i) Las donaciones que se hagan al Estado y otras instituciones de derecho público. así como las que se efectuaren en favor del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y demás organismos que la ley define como entidades de derecho privado con finalidad social o pública y las que se realicen a sociedades o instituciones particulares de asistencia social, educación y otras funciones análogas, siempre que tengan estatutos aprobados por la autoridad competente; y,

j) Los contratos de transferencia de dominio y mutuos hipotecarios otorgados entre el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y sus afiliados. Estas exoneraciones no podrán extenderse a favor de las otras partes contratantes o de las personas que, conforme a las disposiciones de este Código, deban pagar el cincuenta por ciento de la contribución total. La estipulación por la cual tales instituciones tomaren a su cargo la obligación, no tendrán valor para efectos tributarios. De conformidad con el inciso segundo del Artículo 536 del citado código, están exentos del pago de todo impuesto, tasa o contribución provincial o municipal, inclusive el impuesto de plusvalía, las transferencias de dominio de bienes inmuebles que se efectúen con el objeto de constituir un fideicomiso mercantil.

Art. C. 218.- Tarifa.- Sobre la base imponible se aplicará el uno por ciento (1%).

Art. C. 219.- Impuestos adicionales.- En el caso que exista convenio con el Consejo Provincial conforme lo dispone el Artículo 6 literal i) del COOTAD, el impuesto del 0,001 por ciento adicional a las alcabalas contenido en el Artículo 180 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se cobrará conjuntamente con el impuesto a las alcabalas, debiéndose transferir a su beneficiario, en los plazos señalados en el correspondiente convenio.

El monto del impuesto adicional no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) de la tarifa básica que establece el Art. C.218 de este Código Municipal, ni la suma de los adicionales excederá del cien por ciento (100%) de esa tarifa básica.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

En caso de que excediere, se cobrará únicamente un valor equivalente a ese cien por ciento (100%), que se distribuirá entre los partícipes.

Art. C. 220.- Obligaciones de notarios y registradores.- Los Notarios, antes de extender una escritura de las que cause impuesto de alcabala, según lo determinado en el Art. C.210 de este Código Municipal, pedirán al Director Financiero Municipal, que extienda un certificado con el valor del inmueble, según el catastro correspondiente, debiéndose indicar en ese certificado el monto del impuesto municipal a recaudarse, así como el de los adicionales, si los hubiere.

Los Notarios no podrán extender las antedichas escrituras, ni los Registradores de la Propiedad inscribirlas, sin que se les presenten los comprobantes de pago del tributo y sus adicionales, así como los certificados en los que conste que los contratantes no adeudan por ningún concepto a esta municipalidad, debiéndose incorporar estos comprobantes y certificados a la escritura. En los legados, el Registrador de la Propiedad previa inscripción deberá solicitar el pago de la alcabala.

En el caso de las prescripciones adquisitivas de dominio, el juez, previo a ordenar la inscripción de la sentencia en el Registro de la Propiedad, deberá disponer al contribuyente el pago del impuesto de alcabala. Los notarios y los registradores de la propiedad que contravinieren a estas normas, serán responsables solidariamente del pago del impuesto con los deudores directos de la obligación tributaria, y serán sancionados con una multa igual al cien por ciento del monto del tributo que se hubiere dejado de cobrar. Aún cuando se efectúe la cabal recaudación del impuesto, serán sancionados con una multa que fluctuará entre el 25% y el 125% de la remuneración mensual mínima unificada del trabajador privado en general, según su gravedad.

Los Notarios y Registradores de la Propiedad que contravinieren a estas normas, serán responsables solidariamente del pago del impuesto con los deudores directos de la obligación tributaria, e incurrirán además, en una multa igual al cien por ciento (100%) del monto del tributo que se hubiere dejado de cobrar; y, aún cuando se efectúe la cabal recaudación del impuesto, se les aplicará una multa equivalente al *cincuenta por ciento* (50%¹) de la remuneración mensual básica mínima unificada del trabajador en general, que la impondrá el Alcalde.

Art. C. 221.- Proceso de cobro.- De acuerdo con lo señalado en el artículo anterior, los Notarios deben informar al Director Financiero Municipal acerca de las escrituras que vayan a celebrarse y la cuantía de las mismas. Tal informe irá a conocimiento de la Jefatura de Avalúos y Catastros, que verificará el valor de la propiedad que conste en el catastro correspondiente, el mismo que será anotado y certificado al margen del documento en trámite, con lo cual pasará al Área de Rentas Municipales, a fin de que se calcule el impuesto de alcabala y sus adicionales y se expida el correspondiente título de crédito, el mismo que luego de ser refrendado por el Director Financiero y anotado en el Registro de Títulos de Crédito y contabilizado, pasará a la Tesorería Municipal para su recaudación.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Art. C. 222.- Reclamos y recursos.- Los sujetos pasivos tienen derecho a presentar reclamos y recursos ante el Director Financiero Municipal, quien los resolverá de acuerdo a lo previsto en el Código Orgánico Tributario.

Art. C. 223.- Procedimiento.- En todos los procedimientos y aspectos no previstos en este capítulo se aplicarán las disposiciones pertinentes del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Tributario, Código de Procedimiento Civil y demás cuerpos legales, que sean aplicables.

CAPÍTULO XIV

DE LA FACULTAD DETERMINADORA TRIBUTARIA EN EL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ.

Sección I

DE LAS GENERALIDADES

Art. C. 224.- Objeto.- El presente capítulo tiene por objeto reglamentar la facultad determinadora aplicable en los tributos Municipales.

Art. C. 225.- Tributos.- Los tributos Municipales son: Impuestos, tasa y contribuciones especiales o de mejoras, los mismos que deben estar normadas en la ordenanzas respectivas acorde al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y demás normativas vigentes.

Sección II

DE LOS SUJETOS TRIBUTARIOS

Art. C. 226.- Sujeto Activo.- El sujeto activo de los tributos es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, de los límites de su jurisdicción territorial.

La determinación, Administración, Control y recaudación se lo hará a través de las dependencias Municipales competentes.

Art. C. 227.- Fines de los Tributos.- Los tributos, a demás de ser medios para recaudar ingresos públicos, servirán como instrumentos de política económica, estimulando la inversión, la reinversión, en ahorro y su destino hacia los destinos productivos y de desarrollo local del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Olmedo-Manabí ; atenderán a las exigencias de estabilidad y de progreso social.

Art. C. 228.- Sujeto Pasivo.- El sujeto pasivo de los Tributos Municipales es la persona natural o jurídica que, está obligada al cumplimiento de la prestación tributaria, sea como contribuyente o como responsable, al tenor de lo pre escrito en los artículos 25 y siguiente del Código Tributario.

También se consideraran a la herencia yacentes, a las comunidades de bienes y a las demás entidades que, carentes de personalidad jurídica, constituya una entidad económica o un patrimonio independiente de los de sus miembros, susceptible de imposición, establecido legalmente.



Sección III
DE LOS DEBERES DE LOS SUJETOS TRIBUTARIOS

Art. C. 229.- Deberes de los Sujetos Pasivos.- Son deberes formales de los sujetos pasivos de una obligación tributaria Municipal:

1. Cuando lo exija el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, las ordenanzas municipales o las disposiciones de autoridad administrativa tributaria municipal:

- a) Inscribirse en los registros pertinentes, proporcionando los datos necesarios relativos a sus actividades; y, comunicar oportunamente los cambios que se operen;
- b) Solicitar los permisos previos que fueren del caso;
- c) Llevar los libros y registros contables relacionados con la correspondiente actividad económica, en idioma castellano; anotar, en monedas de curso legal, sus operaciones o transacciones y conservar tales libros y registros, mientras la obligación no esté prescrita;
- d) Presentar la declaraciones que corresponda; y,
- e) Cumplir con los deberes específicos establecidas en normas vigentes,

2. Facilitar a los funcionarios municipales acreditados las inspecciones o verificaciones, tendientes al control o la determinación del tributo.

3. Exhibir a los funcionarios municipales acreditados, declaraciones, informes, libros y documentos relacionados con los hechos generadores de obligaciones tributarias y formular las aclaraciones que le fuere solicitadas.

4. Concurrir a las oficinas Municipales, cuando su presencia sea requerida por Autoridad competente.

Art. C. 230.- Deberes del Sujeto Activo.- Son deberes sustanciales de la administración tributaria Municipal del Cantón Olmedo-Manabí:

1. Ejercer sus potestades con arreglo a las disposiciones del Código Orgánico Tributario y demás normativa tributaria aplicable;

2. Expedir los actos determinativos de obligación tributaria, debidamente motivados, con expresión de la documentación que los respalde, consignando por escrito los resultados favorables de las verificaciones;

3. Recibir peticiones o recursos administrativos, y tramitarlos de acuerdo a la normativa vigente;

4. Recibir, investigar y tramitar las denuncias que le presenten sobre fraudes tributarios o infracciones de leyes impositivas de sus jurisdicciones;

5. Expedir resolución motivada en el tiempo que corresponda, en las peticiones, reclamos, recursos o consultas que presenten los sujetos pasivos de tributos o quienes se consideren afectados por un acto de la administración;



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

6. Notificar los actos y las resoluciones que expida, en el tiempo y con las normalidades establecidas legalmente, a los sujetos pasivos de la obligación tributaria y a los afectados con ella;
7. Fundamentar y defender ante los organismos judiciales la legalidad y validez de las resoluciones que se controviertan y aportar todos los elementos de juicio necesarios para establecer o esclarecer el derecho de las partes;
8. Revisar de oficio sus propios actos o resoluciones, del tiempo y en los casos que establece el Código Orgánico Tributario;
9. Cumplir sus propias decisiones ejecutoriadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral anterior;
10. Acatar y hacer cumplir por los funcionarios respectivos, los decretos, autos y sentencias, expedidos por organismo judicial; y,
11. Los demás que la normativa vigente establezca.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES DEL SUJETO ACTIVO

Artículo. C. 231.- facultades.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Olmedo-Manabí, tienen las siguientes facultades: determinadora de obligaciones tributarias; resolutivas, sancionadora y recaudadora de tributos.

La Facultad determinadora de obligaciones tributaria.-acto o conjunto de actos de los sujetos pasivos o activos, encaminados a declarar o establecer la existencia del hecho generador, base imponible y cuantía de un tributo.

La Facultad resolutive. Facultad de la administración tributaria municipal de resolver motivadamente las peticiones, reclamos, consultas o recursos administrativos de un sujeto pasivo.

La Facultad sancionadora. Potestad de la administración tributaria municipal de imponer sanciones a los sujetos pasivos por incumplimientos de normativas vigentes o de sus deberes.

La Facultad recaudadora de tributos.- Facultad de la administración tributaria municipal de recaudar tributos para el cumplimiento de fines.

Sección V

DE LA OBLIGACIONES TRIBUTARIA

Art. C. 232.- Obligación tributaria.- La obligación tributarias el vínculo jurídico personal, existente entre el municipio y los sujetos pasivo, en virtud del cual debe satisfacerse una prestación en dinero, especie o servicios al verificarse el hecho generador.

Art. C. 233.- Hecho generador.- El hecho generador es el presupuesto establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización o en las ordenanzas Municipales del Olmedo - Manabí, para configurar cada tributo.



Art. C. 234.- Calificación del hecho generador.- Cuando el hecho generador consiste en un acto jurídico, se calificara conforme a su verdadera esencia y naturaleza jurídica, cualquiera que la forma elegida o la denominación utilizada por los interesados.

Quando el hecho generador se delimite atendiendo a conceptos económicos, el criterio para calificarlos tendrá en cuenta por los interesados, con independencia de las formas jurídicas que utilicen.

Sección VI DEL NACIMIENTO Y EXIGIBILIDAD DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA

Art. C. 235.- Nacimientos.- La obligación tributaria nace cuando se cumple el presupuesto establecido en las ordenanzas o el Código Orgánico Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, para configurar el tributo.

Art. C. 236.- Exigibilidad.- La obligación tributaria es exigible a partir de la fecha que las ordenanzas o el Código Orgánico Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señalen para el efecto.

A la falta de disposición expresa respecto a esta fecha, registran las siguientes normas:

1. Cuando la liquidación deba efectuarla el sujeto pasivo, desde el vencimiento del plazo fijado para la presentación de la declaración respectiva; y,
2. Cuando por mandato legal corresponda a la Administración Tributaria Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, efectuar la liquidación y determinar la obligación, desde el día siguiente al de su notificación.

Sección VII DE LA DETERMINACIÓN TRIBUTARIA

Art. C. 237.- Concepto.- La determinación es el acto o conjunto de actos proveniente de los sujetos pasivos o emanados de la administración tributaria municipal encaminada a declarar o establecer la existencia del hecho generado, de la base imponible y la cuantía de un tributo.

Art. C. 238.- Sistema de determinación.- La determinación de la obligación tributaria se efectuara por cualquier de los siguientes sistemas:

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

Art. C. 239.- Interrupción.- Los plazos de caducidad se interrumpen por la notificación legal de la orden de verificación, emanada de autoridad competente. La orden de determinación no produce efectos legales cuando los actos de fiscalización no se iniciaren dentro de 20 días hábiles, contados desde la fecha de notificación con la orden de determinación o si, iniciados, se suspendieren por más de 15 días consecutivos. Sin embargo, el sujeto activo podrá expedir una nueva orden de



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

determinación, siempre que aún se encuentre pendiente el respectivo plazo de caducidad, según el artículo precedente.

Si al momento de notificarse con la orden de determinación, faltare menos de un año para que operen la caducidad, según lo dispuesto en el artículo presente, la interrupción de la caducidad producida por esta orden de determinación no podrá extenderse por más de un año contado desde la fecha en que se produjo la interrupción; en este caso, si el contribuyente no fuere notificado la facultad determinada de la administración tributaria.

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

Art. C. 240.- Las resoluciones de la administración tributaria municipal en las cuales resuelva un pedido, reclamo o recurso de un sujeto pasivo deberán ser motivadas, respetando el debido proceso, de acuerdo al procedimiento establecido en el Código Orgánico Tributario.

Art. C. 241.- El ejercicio de potestad reglamentaria y los actos de gestión tributaria provenientes de la administración tributaria municipal, constituyen actividad reglada y son impugnables por las vías administrativa y jurisdiccional por parte del sujeto pasivo.

DISPOSICIONES GENERALES AL CÓDIGO MUNICIPAL

PRIMERA.- De conformidad con la Facultad Administrativa del Ejecutivo Municipal, en caso de existir cambios a los nombres de las Direcciones Municipales o unidades administrativas descritas en el presente Código Municipal, estas deberán ser interpretados acogiendo la finalidad y misión de las nuevas instancias municipales que se crearen en razón de la aplicación de sus contenidos.

SEGUNDA.- En caso de Duda en la Aplicación de las normas previstas en el Código Municipal expedido, el Procurador Síndico Municipal o quien haga sus veces será el Servidor Municipal con competencia en dirimir la aplicación del presente Código a petición de parte interesada.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS AL CÓDIGO MUNICIPAL

PRIMERA.- En el plazo de 90 días contados a partir de la publicación en el Registro Oficial del presente Código Municipal, el Ejecutivo deberá iniciar el procedimiento que corresponda para la obtención de ejemplares a ser distribuidos a los Servidores Municipales y ciudadanía en general.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Código Municipal entrará en vigencia a partir de su sanción y promulgación de conformidad con la ley, con excepción de las disposiciones de origen tributaria las cuales entraran en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, dejando sin efecto cualquier orden, disposiciones similares y conexas que existan y que se opongan indirectamente a las disposiciones del presente Código.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Dado en la sala de sesiones del I. Concejo Municipal del cantón Olmedo-Manabí, a los treinta y un día del mes de Diciembre 2015. Lo certifico.-

Ab. Narciza Pinargote Zambrano
SECRETARIA GENERAL

Sr. Jacinto Zamora Rivera
ALCALDE

Ab. Narciza Pinargote Zambrano.- Secretaria General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Olmedo- Manabí. Certifica.- Que **LA ORDENANZA MUNICIPAL 001 DEL CÓDIGO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ.** fue analizada, discutida y aprobada en dos sesiones distintas, celebrada el día jueves 17 de Diciembre del 2015 en **SESIÓN EXTRAORDINARIA DECIMA SEGUNDA** el Primer Debate y el Jueves 31 de Diciembre del 2015, en Sesión Ordinaria **OCTOGÉSIMA QUINTA** el Segundo Debate.

Olmedo, 04 de Enero del 2016

Ab. Narciza Pinargote Zambrano
SECRETARIA GENERAL

De Conformidad a lo que establece el Art. 322 inciso 5 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD). Remito a usted señor Alcalde la presente Ordenanza para su sanción.

Olmedo, 04 de Enero del 2016.

Ab. Narciza Pinargote Zambrano
SECRETARIA GENERAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ. Por cuanto esta Ordenanza reúne los requisitos determinados en el Art.-322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), sanciónese para los efectos legales correspondientes. Ejecútese y publíquese.

Olmedo, 04 de Enero del 2016.

Sr. Jacinto Zamora Rivera
ALCALDE

Proveyó y firmó el Decreto que antecede el señor Jacinto Zamora Rivera.- Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Olmedo- Manabí, a los cuatro días del mes de Enero del 2016.

Lo certifico.-

Ab. Narciza Pinargote Zambrano.
SECRETARIA GENERAL