

# REGISTRO OFICIAL™

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

## SUPLEMENTO

Año III - Nº 552

Quito, lunes 27 de  
julio de 2015

### SUMARIO:

Págs.

#### FUNCIÓN ELECTORAL

##### RESOLUCIÓN:

#### TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL:

PLE-TCE-392-23-06-2015 Expídese el Estatuto Orgánico  
de Gestión Organizacional por Procesos ..... 2

#### GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

#### ORDENANZAS MUNICIPALES:

- Cantón Catamayo: De remisión de intereses, multas y recargos sobre tributos locales administrados por el GADMC ..... 38
- Cantón Morona: De construcciones y ornato ..... 40
- Cantón Puerto López: Que reforma la Ordenanza para el cobro de la tasa para el otorgamiento de la licencia única anual de funcionamiento, de los establecimientos turísticos ..... 62
- Cantón Puerto López: Que reforma la Ordenanza que regula la prestación de servicios turísticos ..... 64
- Cantón Samborondón: Que reforma la Ordenanza sustitutiva a la "Ordenanza que regula la prestación de los servicios de gestión, administración, provisión y ampliación de los sistemas de agua potable y alcantarillado que presta la Empresa de Economía Mixta Aguas de Samborondón Amagua C.E.M., en la zona de desarrollo urbano del cantón Samborondón, que contiene: la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, la contribución especial de mejoras; y, su estructura tarifaria" ..... 65



INTELIGENCIA JURÍDICA

#### LEY DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Art. 10.- El derecho de autor protege también la forma de expresión mediante la cual las ideas del autor son descritas, explicadas, ilustradas o incorporadas a las obras.

No son objeto de protección:

a) Las ideas contenidas en las obras, los procedimientos, métodos de operación o conceptos matemáticos en sí; los sistemas o el contenido ideológico o técnico de las obras científicas, ni su aprovechamiento industrial o comercial; y,

b) Las disposiciones legales y reglamentarias, las resoluciones judiciales y los actos, acuerdos, deliberaciones y dictámenes de los organismos públicos, así como sus traducciones oficiales.

"Registro Oficial" es marca registrada del  
Tribunal Constitucional de la República del Ecuador.

**No. PLE-TCE-392-23-06-2015**

**EL TRIBUNAL CONTENCIOSO  
ELECTORAL**

**Considerando:**

Que la Constitución de la República del Ecuador, artículo 217, establece el Tribunal Contencioso Electoral con sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia; y, preceptúa se regirá por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad;

Que la Ley Fundamental del Estado, artículo 221, asigna al Tribunal Contencioso Electoral la función de determinar su organización, y formular y ejecutar su presupuesto;

Que, lo propio se dispone en el artículo 70, numeral 11, de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia;

Que, de conformidad a la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 200-04 Estructura organizativa, se debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de la misión de la Institución y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes;

Que, la Norma Técnica de diseño de reglamentos o estatutos orgánicos de gestión organizacional por procesos, Resolución SENRES 046, publicada en el Registro Oficial 251 de 17 de abril de 2006, en su artículo 2, define el desarrollo institucional: "proceso dinámico mediante el cual una organización fortalece su estructura y comportamiento, orientado a aumentar la eficiencia y la eficacia en el funcionamiento institucional, para lo cual aplica principios, políticas, normas, técnicas y estrategias; y, se fundamenta en la especialización de su misión para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes usuarios";

Que, conforme el artículo 137 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, la Unidad de Talento Humano, tiene bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras institucionales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;

Que mediante Resolución No. 547-05-08-2010 de 5 de agosto de 2010, publicada en el Registro Oficial, Segundo Suplemento, No. 256 de 12 de agosto de 2010, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Tribunal Contencioso Electoral;

Que el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral, mediante Resolución No. PLE-TCE-298-18-08-2014 de 18 de agosto de 2014, aprueba la Matriz de Competencias y el Modelo de Gestión de la Institución;

Que la Dirección Administrativa Financiera, a través de la Unidad de Talento Humano del Tribunal Contencioso Electoral, mediante Informe Técnico No. 041-2015 emite informe favorable, para la aprobación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, en orden al desarrollo institucional es necesaria la aprobación e implementación de una estructura institucional acorde a la misión, visión y objetivos del Tribunal Contencioso Electoral, en el marco de la Constitución, la Ley, los reglamentos y las regulaciones del Ministerio del Ramo.

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el Art. 221 numeral 3 de la Constitución de la República del Ecuador y 70, numeral 11, de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia.

**Resuelve:**

Expedir el siguiente, **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL.**

**TÍTULO I**

**GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR  
PROCESOS**

**Artículo 1.- Direccionamiento estratégico**

**Misión**

Prestar el servicio público de administración de justicia electoral, como última y definitiva instancia jurisdiccional, conforme la Constitución de la República y el Código de la Democracia; garantizando a los sujetos políticos el ejercicio de sus derechos, con aplicación de los principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad.

**Visión**

Ser órgano referente de justicia a nivel nacional e internacional, con procesos de excelencia y calidad.

**Artículo 2.- Objetivo estratégicos**

1. Resolver las causas contencioso electorales bajo los principios constitucionales y legales;

2. Construir un modelo de gestión que posibilite la misión y visión institucionales; y,
3. Fortalecer las competencias de los servidores públicos del Tribunal Contencioso Electoral, para brindar servicios públicos de calidad.

## TÍTULO II

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS

#### Artículo 3.- Estructura Organizacional de Gestión por Procesos

La Estructura Organizacional del Tribunal Contencioso Electoral está diseñada como un medio idóneo para alcanzar los objetivos y fundamentalmente la misión y visión institucionales, que parten de las atribuciones conferidas a la Institución en la Constitución de la República y en el Código de la Democracia.

Su finalidad, establecer un sistema que define roles, atribuciones, responsabilidades y productos a cada una de las áreas de gestión, a la par que las armoniza en función del trabajo coordinado y jerárquico.

Este instrumento servirá de consulta a los(as) dignatarios(as), funcionarios(as) y servidores(as) del

Tribunal Contencioso Electoral, así como a los usuarios de los servicios que presta; a la vez, permitirá mantener el orden organizacional a través del respeto y cumplimiento de las políticas, directrices e instrucciones emitidas por las autoridades, e incrementar la productividad, disminuyendo actividades que no generan valor, eliminando las demoras, errores y reprocesos frecuentes.

#### Artículo 4.- Procesos del Tribunal Contencioso Electoral

Para el establecimiento de los procesos se ha tomado como punto de referencia la matriz de competencias y el modelo de gestión institucional y, fundamentalmente, el diseño de gestión que relaciona:

- Competencia
- Tipo de Proceso
- Macro proceso
- Procesos
- Órgano atribuido

A partir de estos componentes se identificaron los procesos Gobernantes, Agregadores de Valor, y Habilitantes:

Macro procesos	Definición
a) GOBERNANTES	Aquellos que se encargan de la definición de políticas, estrategias, planes y directrices que garanticen el cumplimiento de la misión y visión.
b) AGREGADORES DE VALOR	Aquellos que generan, administran y controlan productos y servicios relacionados con la misión y objetivos estratégicos, y están orientados a satisfacer las demandas de la sociedad.
c) HABILITANTES	Brindan apoyo administrativo y asesoría para la ejecución de los demás macro procesos; se clasifican en habilitantes de apoyo y habilitantes de asesoría, y como resultado generan productos secundarios.

## TÍTULO III

### COMPETENCIAS Y FACULTADES

#### Artículo 5.- Tipología

El Tribunal Contencioso Electoral se ubica como una Institución de tipología Uno, esto es no descentralizada, de carácter privativo y con competencias, productos y servicios acordes a su naturaleza estratégica y de alcance nacional, que no son susceptibles de ser descentralizados, tal como lo dispone la parte final del inciso tercero de la Disposición Transitoria Undécima de la Constitución de la República del Ecuador.

#### Artículo 6.- Competencias y facultades

Las competencias del Tribunal Contencioso Electoral constan del ordenamiento jurídico del Estado del Ecuador, identificándose para los procesos gobernantes, de valor agregado y habilitantes las que a continuación se enumeran, con indicación de las facultades que les corresponden:



## SECRETARÍA GENERAL



COMPETENCIAS	FACULTADES
1. _____ Prestar el servicio público de administración de justicia electoral.	<input type="checkbox"/> Jurisdiccional <input type="checkbox"/> Convencional
2. _____ Expedir las normas sobre ordenación y trámite de los procesos, así como las resoluciones y la reglamentación necesaria para su funcionamiento.	<input type="checkbox"/> Normativa
3. _____ Dictar en los casos de fallos contradictorios, por mayoría de votos de sus miembros, la disposición que debe regir para el futuro, con carácter obligatorio, mientras no se disponga lo contrario.	<input type="checkbox"/> Normativa
4. _____ Absolver acerca de las consultas sobre el cumplimiento de formalidades y procedimiento de los procesos de remoción de las autoridades de los gobiernos autónomos descentralizados.	<input type="checkbox"/> Jurisdiccional
5. _____ Sugerir al Consejo Nacional Electoral iniciativas legislativas sobre el ámbito de competencia de la función electoral.	<input type="checkbox"/> Gestión
6. _____ Determinar su organización interna.	<input type="checkbox"/> Rectoría <input type="checkbox"/> Planificación <input type="checkbox"/> Regulación <input type="checkbox"/> Control <input type="checkbox"/> Gestión
7. _____ Formular el presupuesto.	<input type="checkbox"/> Planificación
8. _____ Programar, elaborar, ejecutar, clausurar y liquidar el presupuesto y gestionar los recursos financieros de la Institución.	<input type="checkbox"/> Planificación <input type="checkbox"/> Gestión
9. _____ Gestionar la cooperación intergubernamental y la cooperación internacional no reembolsable.	<input type="checkbox"/> Gestión
10. _____ Promocionar derechos, deberes y mecanismos de acceso y operación del sistema de justicia contenciosa electoral.	<input type="checkbox"/> Gestión
11. _____ Planificar la gestión institucional.	<input type="checkbox"/> Planificación
12. _____ Gestionar el talento humano institucional.	<input type="checkbox"/> Planificación <input type="checkbox"/> Gestión
13. _____ Gestionar los bienes de la Institución.	<input type="checkbox"/> Control <input type="checkbox"/> Gestión
14. _____ Efectuar el control interno de la gestión institucional.	<input type="checkbox"/> Control <input type="checkbox"/> Gestión
15. _____ Gestionar la información institucional y tecnologías de la información.	<input type="checkbox"/> Gestión
16. _____ Garantizar el derecho de participación ciudadana.	<input type="checkbox"/> Control <input type="checkbox"/> Gestión

#### TÍTULO IV

##### PUESTOS DIRECTIVOS

###### Artículo 7.- Puestos Directivos

Los puestos de libre nombramiento y remoción establecidos en el nivel directivo dentro de la estructura orgánica son:

1. Presidente(a) del Tribunal Contencioso Electoral
2. Vicepresidente(a) del Tribunal Contencioso Electoral
3. Jueces(zas) del Tribunal Contencioso Electoral
4. Secretario(a) General
5. Prosecretario(a)
6. Coordinador(a) General de Investigación Contencioso Electoral
7. Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)
8. Director (a) de Investigación y Estudios
9. Director (a) de Cooperación Interinstitucional
10. Director(a) de Servicio Ciudadano
11. Director(a) de Asesoría Jurídica
12. Director(a) de Auditoría Interna
13. Director(a) de Planificación
14. Director(a) de Comunicación Social
15. Director(a) Administrativo(a)
16. Director(a) Financiero(a)
17. Director(a) de Talento Humano
18. Director(a) de Tecnología de Información y Comunicación

#### TÍTULO V

##### ESTRUCTURA BÁSICA DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL

###### Artículo 8.- Estructura por procesos alineada a la misión

Para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos estratégicos el Tribunal Contencioso Electoral desarrolla los siguientes procesos internos:

###### A) PROCESOS GOBERNANTES

1. GESTIÓN ESTRATÉGICA

- 1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

- 1.2. PLANIFICACIÓN FINANCIERA

###### 2. GESTIÓN DIRECTIVA

- 2.1. PLANIFICACIÓN

- 2.2. ORGANIZACIÓN

- 2.3. DIRECCIÓN

- 2.4. CONTROL

###### B) PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

###### 3. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA CONTENCIOSO ELECTORAL

- 3.1. GESTIÓN DE LOS JUECES Y JUEZAS

###### 4. GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 4.1.

GESTIÓN DE PROSECRETARÍA

###### 5. GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN CONTENCIOSO ELECTORAL

- 5.1. GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS

- 5.2. GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- 5.3. GESTIÓN DE SERVICIO CIUDADANO

###### C) PROCESOS

###### HABILITANTES Habilitantes de

asesoría

###### 6. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

7. GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO

8. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN 5.

9. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN

###### Habilitantes de apoyo

10. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- 10.1 GESTIÓN FINANCIERA

- 10.2 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

- 10.3 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- 10.4 GESTIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



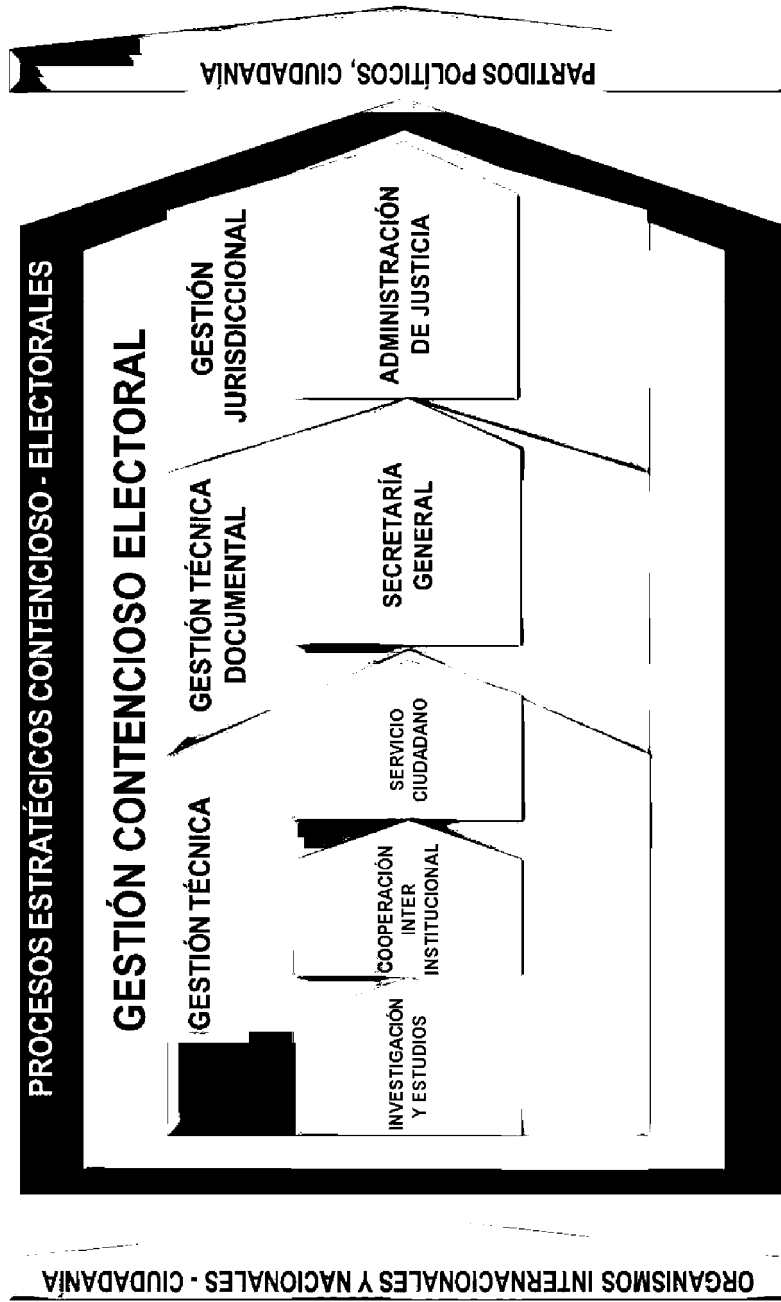
SECRETARÍA GENERAL



Artículo 9.- Representaciones gráficas

Cadena de valor

### CADENA DE VALOR TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL



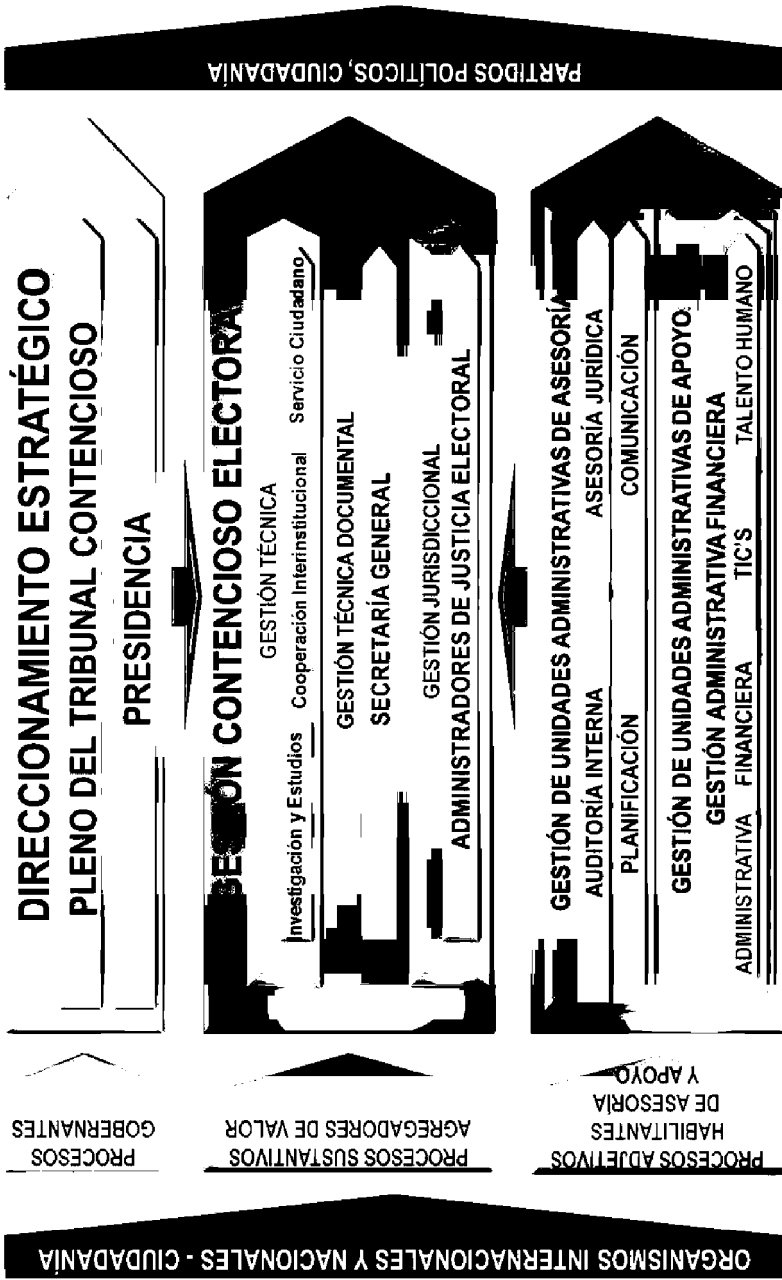


SECRETARÍA GENERAL



Mapa de procesos

### MAPA DE PROCESOS DEL TCE



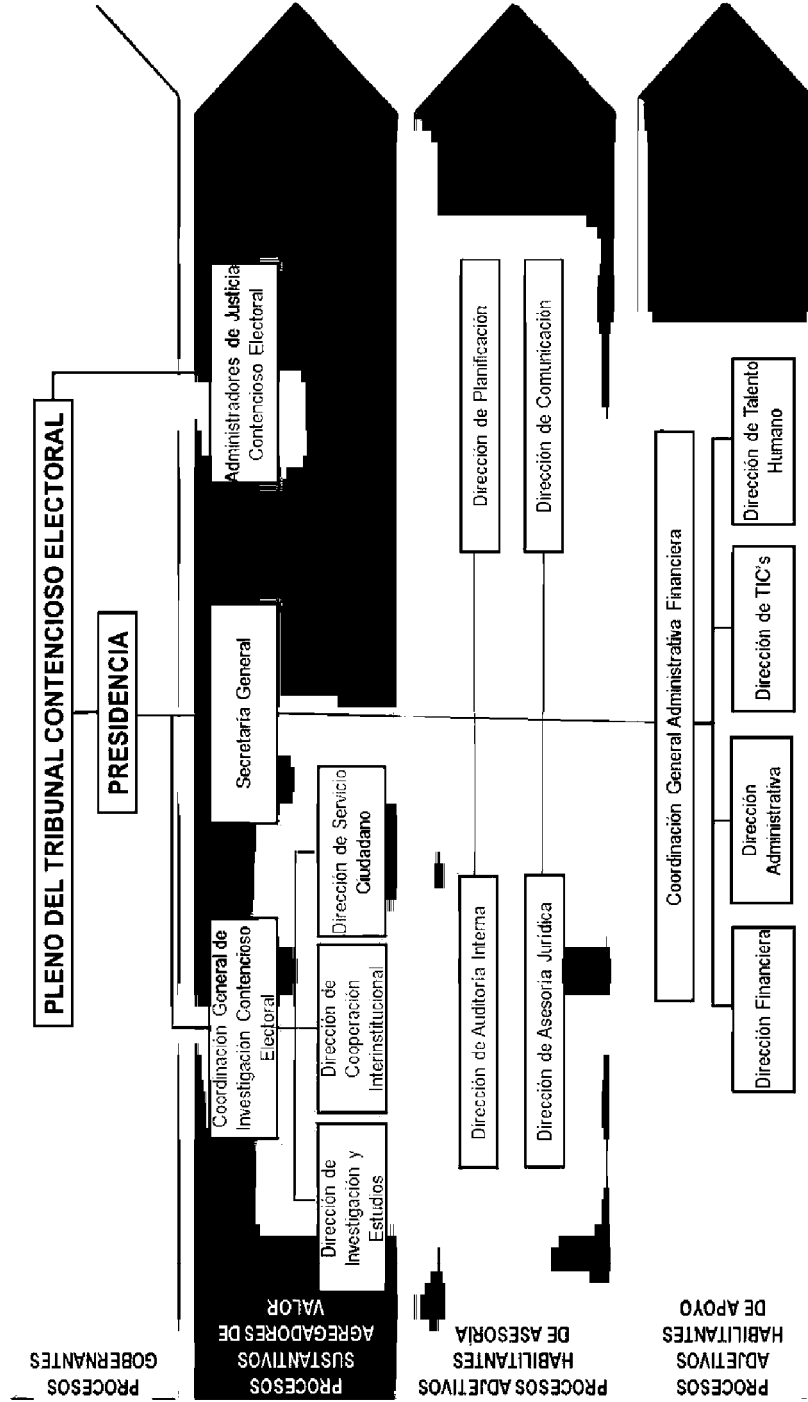


SECRETARÍA GENERAL



Estructura orgánica

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL





**TÍTULO VI ESTRUCTURA ORGÁNICA  
DESCRIPTIVA**

**CAPÍTULO I  
PROCESOS GOBERNANTES**

**Artículo 10.- PLENO DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL**

a) MISIÓN	Asegurar el óptimo funcionamiento del Tribunal Contencioso Electoral mediante la expedición de resoluciones, políticas, reglamentos y directrices orientados a la prestación de servicios conforme al ordenamiento jurídico vigente
IRRESPONSABLE	<b>Pleno del Tribunal Contencioso Electoral</b>

<b>c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir resoluciones para expedir normas sobre ordenación y trámite de los procesos; y, expedir resoluciones y reglamentación necesaria para su funcionamiento;</li> <li>2. <b>Dictar en los casos de fallos contradictorios, por mayoría de votos de sus miembros, la disposición que debe regir para el futuro, con carácter obligatorio, mientras no se disponga lo contrario;</b></li> <li>3. Sugerir al Consejo Nacional Electoral iniciativas legislativas sobre el ámbito de competencia de la Función Electoral;</li> <li>4. <b>Expedir las normas sobre la ordenación y trámite de los procesos, así como las resoluciones y la reglamentación necesaria para su funcionamiento;</b></li> <li>5. <b>Determinar su organización, formular y ejecutar su presupuesto ordinario y el extraordinario para procesos electorales;</b></li> <li>6. Aprobar el plan estratégico institucional y establecer sus directrices;</li> <li>7. Aprobar la proforma del presupuesto institucional, en la que se incluirán todos los egresos necesarios para su gestión, y con aplicación de los lineamientos establecidos por el ente rector de las finanzas públicas; aprobar las modificaciones presupuestarias; aprobar políticas presupuestarias; así como conocer y aprobar el informe de liquidación y cierre del presupuesto institucional, conforme la normativa legal;</li> <li>8. Aprobar el plan anual de inversión PAI;</li> <li>9. Aprobar la programación anual de la política pública PAPP y la programación plurianual de la política pública PPPP del Tribunal Contencioso Electoral;</li> <li>10. Aprobar la matriz de competencias, modelo de gestión, y estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos, y sus reformas;</li> <li>11. Expedir manuales, reglamentos, guías y resoluciones dentro del ámbito de su competencia;</li> <li>12. Aprobar el plan de mitigación de riesgos y sus reformas;</li> <li>13. Designar al Presidente(a), Vicepresidente(a), Conjuces(zas), y Comisiones del Tribunal Contencioso Electoral;</li> <li>14. <b>Designar al Secretario o Secretaria General del Tribunal, de una terna presentada por el Presidente o Presidenta;</b></li> <li>15. Las demás atribuciones y responsabilidades determinadas en el ordenamiento jurídico del Estado del Ecuador.</li> </ol>	

**Artículo 11.- PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL**

a) MISIÓN	Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos del Tribunal Contencioso Electoral con el propósito de alcanzar la misión y objetivos institucionales conforme las competencias y atribuciones establecidas en la Constitución de la República, el Código de la Democracia y demás leyes del ordenamiento jurídico del Estado del Ecuador.
b) RESPONSABLE	<b>Presidente(a) del Tribunal Contencioso Electoral.</b> En caso de ausencia temporal será subrogado por la Vicepresidenta o Vicepresidente del Tribunal Contencioso Electoral.

c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Ser la máxima autoridad administrativa y nominadora; y ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Tribunal Contencioso Electoral;
2. Convocar y presidir el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral, formular el orden del día, dirigir el debate, precisar el orden de discusión de los asuntos, ordenar la votación, disponer la proclamación de resultados y su rectificación, clausurar la sesión del Pleno y disponer a la Secretaría General lo pertinente;
3. Dirigir y supervisar la ejecución de planes y programas del Tribunal;
4. Dirigir, supervisar y controlar las actividades administrativas e implantar las medidas correctivas que estime necesarias;
5. Proponer resoluciones y acuerdos relacionados;
6. Imponer las sanciones administrativas que sean de su competencia de acuerdo con lo previsto en la ley;
7. Coordinar las acciones del Tribunal con las demás entidades públicas y privadas;
8. Proponer al Tribunal Contencioso Electoral la terna para Secretario o Secretaria General;
9. Elaborar el informe anual de labores y presentarlo al Consejo Nacional Electoral para remitirlo a la Asamblea Nacional;
10. Rendir cuentas a la ciudadanía, con observancia de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado;
11. Recibir y contestar las solicitudes de acceso a la información pública; y presentar a la Defensoría del Pueblo un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública;
12. Celebrar todo acto jurídico o administrativo que se requiera para el buen funcionamiento del Tribunal Contencioso Electoral;
13. Dictar las políticas que se observarán para el cumplimiento de la misión institucional y supervisar y controlar su aplicación;
14. Ordenar el gasto en la ejecución del Presupuesto del Tribunal Contencioso Electoral;
15. Supervisar y controlar el uso adecuado de los recursos institucionales;
16. Dirigir la preparación de proyectos de normas sobre ordenación de trámites para aprobación del Pleno;
17. Proponer reformas a los instrumentos de gestión institucional y someterlos a la aprobación del Pleno;
18. Delegar a los servidores de la Institución, cuando lo estime conveniente, el ejercicio de las competencias atribuidas por el ordenamiento jurídico del Estado del Ecuador al Presidente del Tribunal Contencioso Electoral o a la Máxima Autoridad Administrativa;
19. Dirigir y aprobar el diseño de planes, programas y proyectos de gestión institucional dentro del ámbito de su competencia;
20. Disponer la elaboración de manuales, reglamentos y resoluciones para la aprobación del Pleno;
21. Aprobar las políticas, directrices y lineamientos para la elaboración y ejecución de planes operativos, proyectos y programas de gestión institucional;
22. Aprobar los planes operativos, proyectos y programas de gestión institucional elaborados por las diferentes dependencias de la Institución y disponer su ejecución;
23. Aprobar el plan anual de contratación PAC;
24. Designar las comisiones necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales;
25. Autorizar el plan de mitigación de riesgos, sobre la base de la metodología y del mapa de riesgos institucional que apruebe, y presentarlo al Pleno del Tribunal Contencioso Electoral;
26. Presentar informes de gestión al Pleno;
27. Nombrar procurador judicial y delegar las atribuciones de representación legal y judicial del Tribunal Contencioso Electoral;
28. Las demás establecidas en las leyes y normativa vigente, y las que le asigne el Pleno del Tribunal.

**CAPITULO II  
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

**Artículo 12.-PLENO DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL**

a)MISIÓN:	Administrar justicia en materia electoral, como última y definitiva instancia jurisdiccional, conforme la Constitución de la República y el Código de la Democracia; garantizando a los sujetos políticos el ejercicio de sus derechos.
b)RRESPONSABLE	<b>Pleno del Tribunal Contencioso</b>

<b>c)ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Administrar justicia como instancia final en materia electoral y expedir fallos;</b></li> <li>2. Garantizar, en el juzgamiento de las causas, la tutela efectiva, imparcial y expedita de derechos e intereses, el debido proceso, el derecho de defensa, y la presunción de inocencia;</li> <li>3. <b>Conocer y resolver los recursos contenciosos electorales contra los actos del Consejo Nacional Electoral y los organismos desconcentrados;</b></li> <li>4. <b>A petición de parte, conocer y resolver las resoluciones administrativas del Consejo Nacional Electoral relativas a la vida de las organizaciones políticas;</b></li> <li>5. <b>Conocer y resolver los asuntos litigiosos internos de las organizaciones políticas;</b></li> <li>6. <b>Sancionar el incumplimiento de las normas sobre financiamiento, propaganda, gasto electoral y, en general, las vulneraciones de normas electorales;</b></li> <li>7. <b>Resolver en instancia definitiva, sobre la calificación de las candidatas y candidatos en los procesos electorales;</b></li> <li>8. <b>Conocer y resolver las quejas que se presentaren contra las Consejeras y Consejeros, y demás funcionarios y miembros del Consejo Nacional Electoral y de las juntas provinciales electorales;</b></li> <li>9. Conocer y resolver las quejas que se presentaren contra los Jueces o las Juezas del Tribunal Contencioso Electoral;</li> <li>10. <b>Declarar la nulidad total o parcial de un proceso electoral, en los casos establecidos en la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia;</b></li> <li>11. <b>Juzgar a las personas, autoridades, funcionarios o servidores públicos que cometan infracciones previstas en la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia;</b></li> <li>12. Expedir, en las causas que conoce en única instancia jurisdiccional, autos de admisión a trámite, avocando conocimiento, ordenando citar y notificar, disponiendo las actuaciones que sean menester, y asignando la casilla contencioso electoral para notificaciones a las partes;</li> <li>13. Avocar conocimiento, mediante auto, en las causas que conoce en segunda instancia jurisdiccional, ordenando la notificación a las partes;</li> <li>14. Emitir, en las causas que conoce en única instancia jurisdiccional, conforme las causales establecidas en la Ley, autos de inadmisión que terminan los procesos contenciosos electorales;</li> <li>15. Decretar la acumulación de autos de conformidad con la normativa vigente;</li> <li>16. Requerir en forma previa a la sentencia y de considerarlo necesario actuaciones, documentos o cualquier otro tipo de información que contribuya al esclarecimiento de los hechos que estén a su conocimiento;</li> <li>17. Autorizar la realización de audiencia de estrados cuando proceda;</li> <li>18. Dictar sentencia, resolviendo las causas de conformidad con la normativa vigente;</li> <li>19. Aclarar o ampliar cuando sus resoluciones, autos o sentencias generen dudas o no hubieren resuelto alguno de los puntos sometidos a su juzgamiento;</li> <li>20. Ordenar la remisión del expediente en original para conocimiento de la Corte Constitucional, en los casos de interposición de acciones de justicia constitucional;</li> <li>21. Disponer a las autoridades u organismos públicos el cumplimiento de decisiones y actuaciones correspondientes al procedimiento, con oficio del Secretario(a) General;</li> <li>22. Notificar a la Fiscalía General del Estado, cuando encontrare indicios de responsabilidad penal o la presunta realización de un delito;</li> <li>23. Disponer el archivo del proceso en caso de desistimiento, ejecutoria de la sentencia o de auto que ponga fin al procedimiento, modificación o revocatoria del acto o resolución impugnados, causal de inadmisión, o fallecimiento de la persona física que comparece como recurrente;</li> </ol>	

24. Conocer y resolver las excusas y recusaciones de Jueces y Juezas;
  25. Absolver acerca de las consultas sobre el cumplimiento de formalidades y procedimiento de los procesos de remoción de las autoridades de los gobiernos autónomos descentralizados;
  26. Disponer a los órganos administrativos del Tribunal Contencioso Electoral, los informes sobre los asuntos que considere necesario;
  27. Sustanciar a través de uno de sus miembros, previo sorteo, las causas que son de su conocimiento;
  - 28. Ejercer las demás atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia y otras leyes relacionadas con su competencia.**
- Sus fallos y resoluciones constituyen jurisprudencia electoral, son de última instancia e inmediato cumplimiento y no serán susceptibles de revisión.**

**d) PRODUCTOS / SERVICIOS**

┌ **Recursos Contencioso Electorales**

1. Decretos
2. Autos
3. Sentencias de Pleno

┌ **Acción de Queja**

4. Decretos
5. Autos
6. Sentencias de Pleno

┌ **Conflictos Internos de las Organizaciones Políticas**

7. Decretos
8. Autos
9. Sentencias de Pleno

┌ **Infracciones Contencioso Electorales**

10. Decretos
11. Autos
12. Sentencias de Pleno

┌ **Supervisión de Procedimientos**

13. Autos
14. Pronunciamientos

**Artículo 13.- DESPACHO DE JUEZAS Y JUECES**

a)MISIÓN	Resolver las causas sometidas a su jurisdicción, aplicando las disposiciones del Código de la Democracia y demás instrumentos que regulan los procesos contenciosos electorales.
b)RESPONSABLE	<b>Juezas /Jueces</b>

c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Administrar justicia en materia electoral;
2. **Despachar las causas sometidas a su conocimiento en los plazos establecidos, sustanciar y dictar sentencia en las causas que por sorteo le corresponde resolver;**
3. **Solicitar, para el adecuado desempeño de sus funciones, la cooperación de todas las instancias;**
4. **Concurrir puntualmente y participar, cuando corresponda, en las sesiones públicas y reuniones internas a las que sean convocados;**
5. **Cumplir oportunamente las comisiones que recibieren del Pleno del Tribunal;**
6. **Integrar el Pleno del Tribunal;**
7. **Consignar su voto en todos los actos y resoluciones, en especial los de carácter jurisdiccional;**
8. Proveer para la sustanciación de los procesos cuya competencia se haya radicado en el Despacho;
9. Garantizar, en el juzgamiento de las causas, la tutela efectiva, imparcial y expedita de derechos e intereses, el debido proceso, el derecho de defensa, y la presunción de inocencia;
10. Presentar al Pleno del Tribunal Contencioso Electoral excusas cuando hubiere motivo legal;
11. Requerir a la autoridad correspondiente, cuando fuere del caso, el expediente sobre el que trata el recurso materia de su conocimiento o el que se hubiese formado de las infracciones contenciosas electorales en sede administrativa;
12. Disponer a las organizaciones políticas la remisión del expediente de los conflictos internos que se someten a su juzgamiento;
13. Disponer mediante decreto al peticionario o recurrente, completar y/o aclarar el escrito de interposición del recurso, queja o denuncia;
14. Expedir autos de admisión a trámite en las causas de acción de queja, conflictos internos de las organizaciones políticas e infracciones contencioso electorales, avocando conocimiento de la causa, ordenando citar o notificar según corresponda, disponiendo las actuaciones que sean menester, asignando la casilla contencioso electoral para notificaciones a las partes, y fijando día y hora de la audiencia oral de prueba y juzgamiento cuando proceda;
15. Emitir, cuando aparezca o sobrevenga alguna causal establecida en la Ley, autos de inadmisión que terminan los procesos contencioso electorales;
16. Decretar la acumulación de autos de conformidad con la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia;
17. Requerir en forma previa a la sentencia y, de considerarlo necesario actuaciones, documentos o cualquier otro tipo de información que contribuya al esclarecimiento de los hechos que estén a su conocimiento;
18. Presidir y conducir la audiencia oral de prueba y juzgamiento, aceptar o rechazar peticiones que formulen las partes en el decurso de la misma y autorizar juntamente con el Secretario(a) Relator(a) el acta de audiencia;
19. Proveer para la realización de audiencia de estrados cuando proceda;
20. Dictar sentencia, resolviendo la causa en los casos de acciones de queja, conflictos internos de las organizaciones políticas y de infracciones contencioso electorales, cuya competencia haya prevenido de conformidad con la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia;
21. Aclarar o ampliar cuando sus resoluciones, autos o sentencias generen dudas o no hubieren resuelto alguno de los puntos sometidos a su juzgamiento;
22. Conceder el recurso de apelación para conocimiento del Pleno del Tribunal Contencioso Electoral en los casos que procede;
23. Disponer a las autoridades u organismos públicos el cumplimiento de decisiones y actuaciones correspondientes al procedimiento, con oficio del Secretario(a) Relator(a);
24. Notificar a la Fiscalía General del Estado, cuando encontrare indicios de responsabilidad penal o la presunta realización de un delito;
25. Disponer el archivo del proceso en caso de desistimiento, ejecutoria de la sentencia o de auto que ponga fin al procedimiento, modificación o revocatoria del acto o resolución impugnados, causal de inadmisión, o fallecimiento de la persona física que comparece como recurrente;
26. Sustanciar, previo sorteo, las causas que de conocimiento y competencia del Tribunal Contencioso Electoral en única y/o definitiva instancia, y en los casos de apelación;
27. Preparar y presentar al Pleno proyectos de decretos, autos y sentencias en calidad de Juez(a) Sustanciador(a);

28. Disponer a los Asesores del Despacho la elaboración de proyectos de decretos, autos y sentencias;
29. Disponer a los Asesores del Despacho la elaboración de los proyectos de los informes en los temas que llegan a conocimiento del Juez(a);
30. Disponer al Secretario(a) Relator(a) la elaboración de las boletas de notificación de los decretos, autos y sentencias;
31. Disponer al Secretario(a) Relator(a) la formación del expediente de la causa, su foliación, custodia, en el cual éste sentará las razones que corresponden;
32. Disponer mediante decreto al Secretario(a) Relator(a) conferir copias certificadas del expediente;
- 33. Cumplir con los demás obligaciones y deberes que les imponen la Constitución, la ley y los reglamentos.**

**d) PRODUCTOS / SERVICIOS**

**x Acción de Queja**

1. Decretos Autos
2. Sentencias de Juez
- 3.

**J Conflictos Internos de las Organizaciones Políticas**

4. Decretos Autos
5. Sentencias de Juez
- 6.

**x Infracciones Contencioso Electorales**

7. Decretos Autos
8. Sentencias de Juez
- 9.

**Artículo 14.- SECRETARÍA GENERAL**

<b>a) MISIÓN</b>	Habilitar la gestión de justicia contencioso electoral, con asistencia y apoyo técnico jurisdiccional al Pleno del Tribunal y a los Jueces(zas) que lo integran; y, la gestión administrativa de la Institución, a través de la secretaría del Tribunal y de la Presidencia, y administración y custodia de la documentación institucional y su archivo
<b>b) RESPONSABLE</b>	<b>Secretaria(o) General.</b> En caso de ausencia temporal estas atribuciones las asumirá la/el <b>Prosecretaria(o)</b>

**c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Llevar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Tribunal;
2. Preparar el orden del día de las sesiones del Pleno, declarar la existencia del quorum, dar fe de lo actuado en las sesiones, levantar el acta correspondiente y someterla a la aprobación de los jueces y juezas asistentes;
3. Dar cuenta a la Presidencia del despacho diario;
4. Mantener al día la correspondencia oficial;
5. Cumplir con las leyes, reglamentos, resoluciones, instructivos, procedimientos y demás disposiciones normativas vigentes para la Función Electoral;
6. Dar fe de los actos que realice el organismo, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; además, certificará la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de documentos oficiales;

- 7. Preparar y redactar las actas de las sesiones del organismo y suscribirlas con la Presidencia, una vez aprobadas. Además, preparar y redactar las resoluciones y suscribirlas;**
- 8. Custodiar, supervisar y responder por las comunicaciones, documentos y archivo del Tribunal Contencioso Electoral;**
- 9. Suscribir la correspondencia de trámite y/o la que disponga la Presidencia o el Pleno del Tribunal;**
10. Poner en conocimiento del Pleno el orden del día y en caso de excusa de un juez principal convocar al suplente;
11. Acceder a los informes y demás documentos pertinentes de las áreas directivas que se pondrán a consideración del Pleno;
12. Asistir a las sesiones del Pleno, constatar el quorum, tomar votación, proclamar acompañando los anexos y documentación que corresponda;
13. Revisar la aplicación técnica legislativa y enmendar la estructura formal de las resoluciones aprobadas por el Pleno;
14. Elaborar actas, resoluciones y demás documentos expedidos por el Pleno;
15. Notificar todas las decisiones administrativas del Pleno y remitirlas al Registro Oficial cuando corresponda;
16. Guardar reserva de la información clasificada por el Pleno y confidencialidad de los demás documentos institucionales;
17. Certificar las decisiones del Pleno;
18. Suscribir conjuntamente con el Presidente o Presidenta del Pleno las actas y demás documentos que contengan los reglamentos, manuales, circulares y resoluciones de carácter normativo interno aprobados por el Pleno;
19. Custodiar el audio de las sesiones del Pleno;
20. Elaborar informes de gestión;
21. Certificar la autenticidad de documentación relacionados a la gestión institucional;
22. Suscribir la correspondencia de trámite y/o la que disponga el Presidente del Tribunal;
23. Custodiar, manejar y asegurar la integridad del archivo administrativo del Tribunal Contencioso Electoral;
24. Implementar medidas de seguridad que permitan definir apropiados niveles de conservación del patrimonio documental institucional;
25. Elaborar proyectos de instructivos, manuales, normas, técnicas archivísticas y de gestión documental para los archivos jurisdiccionales y administrativos;
26. Organizar y administrar el sistema de archivo jurisdiccional y administrativo en físico y digital;
27. Administrar el sistema de gestión documental que permita la regulación del flujo documental;
28. Coordinar los procesos de gestión documental con las áreas directivas del Tribunal;
29. Relatar los procesos jurisdiccionales del Pleno;
30. Dar fe pública de los actos procesales y las audiencias de los procesos jurisdiccionales del Pleno;
31. Elaborar actas de audiencias;
32. Elaborar y llevar el control de calendarios de audiencias por disposición del Pleno;
33. Sentar la razón de todos los escritos recibidos y en todos los actos jurisdiccionales del Pleno;
34. Certificar las providencias, decretos, autos, sentencias dictadas por el Pleno;
35. Entregar archivo digital y fotocopias de las sentencias del Pleno a la Coordinación General de Investigación del Tribunal para su publicación en la gaceta Contencioso Electoral;
36. Recibir los procesos que ingresen al Tribunal y demás documentos relacionados a la actividad jurisdiccional;
37. Mantener actualizado el libro de ingresos y egresos de las causas;
38. Mantener actualizada la base de datos estadísticos de los procesos;
39. Supervisar el correcto funcionamiento del sorteo de causas;
40. Llevar el archivo físico y virtual del sorteo electrónico;
41. Levantar el archivo digital de sentencias para enviar al Registro Oficial;
42. Custodiar, manejar y asegurar la integridad del archivo jurisdiccional del Tribunal;
43. Implementar medidas de seguridad que permitan definir apropiados niveles de conservación del patrimonio documental jurisdiccional;
44. Elaborar proyectos de instructivos, manuales, normas, técnicas archivísticas y de gestión documental para los archivos jurisdiccionales;
45. Organizar y administrar el sistema de archivo jurisdiccional físico y digital;

46. Administrar el sistema de gestión documental jurisdiccional que permita la regulación del flujo documental de los procesos;
47. Coordinar los procesos de gestión documental jurisdiccional con los despachos de los jueces; y,
48. Las demás atribuciones, responsabilidades, delegaciones y representaciones establecidas en la normativa vigente y las dispuestas por los órganos superiores.

**d) PRODUCTOS / SERVICIOS**

**SECRETARÍA DEL PLENO**

**J\* Despacho del Pleno**

1. Matriz de registro de documentos para conocimiento del Pleno
2. Resoluciones del Pleno
3. Libros de actas aprobadas por el Pleno
4. Libro de registro de asistencia a las sesiones del Pleno
5. Libro de expedientes de las sesiones del Pleno
6. Matriz de registro de notificaciones de todas las decisiones y resoluciones del Pleno
7. Documentación ingresada y generada por el Pleno

**J" Certificación y Registro**

8. Certificación de documentos y/o compulsas de documentación ingresada o generada por el Tribunal Contencioso Electoral
9. Reporte de certificaciones y registros relacionados por el área
10. Responder correspondencia institucional

**J\* Archivo y Gestión Documental Administrativa**

11. Reportes estadísticos e histórico de la documentación ingresada y genera por la institución
12. Propuestas de instructivos, manuales, normas técnicas archivísticas y gestión documental
13. Protocolos de archivo e histórico
14. Sistema de gestión documental del Tribunal centralizado
15. Bitácora actualizada del destino de correspondencia
16. Archivo digital de la documentación transferida y requerida por las áreas directivas
17. Archivo físico de procesos, libros y demás documentos remitidos al archivo administrativo

**J\* Secretaría Relatora**

18. Sentar razones en los procesos
19. Actas de audiencia
20. Certificaciones

**J\* Oficialía Mayor**

21. Citaciones
22. Notificaciones
23. Libro de ingresos de causas
24. Libro copiador de autos y sentencias
25. Publicaciones en el Registro Oficial de las sentencias del Tribunal Contencioso Electoral

**J\* Archivo y Gestión Documental Jurisdiccional**

26. Reportes estadísticos e históricos de la documentación jurisdiccional ingresada y generada por el Tribunal Contencioso Electoral
27. Propuestas de instructivos, manuales, normas técnicas archivísticas y gestión documental jurisdiccional



28. Protocolos de archivo e histórico jurisdiccional
29. Sistema integrado de ingreso de causas del Tribunal centralizado
30. Bitácora actualizada del destino de correspondencia
31. Archivo digital de la documentación transferida y requerida por los despachos de los jueces
32. Archivo físico de procesos, libros y demás documentos remitidos al archivo jurisdiccional

**Artículo 15.- COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN CONTENCIOSO ELECTORAL**

a)MISIÓN	Fortalecer la gestión del Tribunal Contencioso Electoral a través de estudios e investigación en materia electoral y de relaciones interinstitucionales dinámicas
b)RESPONSABLE	<b>Coordinador (a) General de Investigación Contencioso Electoral</b>

<b>c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
1.	Coordinar la ejecución de los procesos de las dependencias a su cargo;
2.	Aplicar el plan operativo anual institucional en el área de su competencia;
3.	Levantar el mapa de riesgos de los procesos a su cargo, en coordinación con la Dirección de Planificación;
4.	Preparar y administrar proyectos correspondientes a la gestión de las competencias del área;
5.	Efectuar el control interno en el área de competencia; y, diseñar, establecer y aplicar procedimientos de control interno específicos para los procesos a su cargo;
6.	Preparar y presentar informes de gestión e informes técnicos a los órganos superiores;
7.	Asesorar a las dependencias y autoridades del Tribunal Contencioso Electoral en aspectos relacionados con la investigación y estudios de temas electorales, y de la cooperación nacional e internacional;
8.	Establecer mecanismos y estrategias de fortalecimiento de la cooperación interinstitucional en observancia a la normativa vigente;
9.	Liderar y participar en la negociación, seguimiento y evaluación de los proyectos que cuenten con el apoyo técnico y/o financiero de la cooperación internacional;
10.	Mantener contacto permanente con los organismos multilaterales, bilaterales o de gobiernos amigos, para el apoyo de la gestión institucional;
11.	Las demás atribuciones, responsabilidades, delegaciones y representaciones establecidas en la normativa vigente y las dispuestas por los órganos superiores.

d) La Coordinación de Investigación Contencioso Electoral, para su gestión cuenta con las siguientes direcciones:

- J Dirección de Investigación y Estudios
- J Dirección de Cooperación Interinstitucional
- J Dirección deservicio Ciudadano

**Artículo 16.- DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS**

a)MISION	Investigar temas contenciosos electorales con el objeto de establecer conceptualizaciones especializadas para sustento del ejercicio de las competencias de los órganos jurisdiccionales garantizando la tutela efectiva de los derechos de participación política de los ciudadanos.
b)RESPONSABLE	<b>Director(a) de Investigación y Estudios</b>

1.	Administrar la ejecución de los procesos de su competencia;
2.	Preparar y administrar proyectos correspondientes a la gestión de las competencias del área;
3.	Efectuar el control interno en el área de competencia; y, diseñar, establecer y aplicar procedimientos de control interno específicos para los procesos a su cargo;
4.	Preparar y presentar informes de gestión e informes técnicos a los órganos superiores;

5. Cumplir, dentro del área de su competencia, las previsiones del plan operativo anual de la Institución;
6. Participar en los procesos de iniciativa normativa, absolviendo consultas, generando propuestas y proyectos de resolución del Pleno para expedir normas sobre ordenación y trámite de los procesos, así como las resoluciones y reglamentación necesarias para su funcionamiento;
7. Desarrollar modelos y metodologías de investigación en temas contencioso electorales y capacitar a los servidores de la Institución involucrados con los mismos;
8. Diseñar y aplicar metodologías para el desarrollo de herramientas que permitan generar indicadores cualitativos de medición y evaluación de los procesos contenciosos electorales;
9. Sistematizar doctrinas de derecho electoral provenientes de los fallos de las distintas instancias jurisdiccionales de la Institución;
10. Sistematizar, actualizar y publicarla jurisprudencia contencioso electoral, a través de las tecnologías de la información y comunicación, con la finalidad de que los operadores del sistema de justicia puedan acceder a la jurisprudencia del Tribunal Contencioso Electoral;
11. Desarrollar una herramienta que permita verificar los criterios y doctrinas judiciales electorales, elaborar los informes de contradicción de fallos y los correspondientes proyectos de resolución del Pleno; 12. Realizar investigaciones y estudios relacionados a temas electorales;
13. Preparar proyectos de iniciativas legislativas en el ámbito de competencia de la Función Electoral;
14. Diseñar y aplicar un protocolo editorial que contenga los lineamientos a ser considerados para la coordinación editorial que permita la elaboración, producción, recopilación, corrección y revisión de los textos en forma previa a su diagramación, impresión y publicación;
15. Diseñar y producir textos y realizar publicaciones, correspondientes al área de su competencia, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social;
16. Promover y ejecutar eventos relacionados con el área de competencia;
17. Las demás atribuciones, responsabilidades, delegaciones y representaciones establecidas en la normativa vigente y las dispuestas por los órganos superiores.

**d) PRODUCTOS / SERVICIOS**

**X Investigación Contencioso Electoral**

1. Modelo aplicado de investigación contencioso electoral
2. Indicadores de los procesos de justicia electoral
3. Doctrinas de derecho electoral
4. Sistematización de la jurisprudencia contencioso electoral
5. Proyectos de resolución del Pleno para expedir normas sobre ordenación y trámite de los procesos, así como las resoluciones y reglamentación necesarias para su funcionamiento
6. Eventos

**X Estudio de Fallos Contradictorios**

7. Herramienta de verificación de criterios y doctrinas judiciales electorales
8. Proyectos de resolución en caso de fallos contradictorios
9. Gaceta digital electoral

**X Proyectos de Reformas Legales**

10. Investigación y estudios relacionados a temas electorales
11. Proyectos de iniciativas legislativas en el ámbito de competencia de la Función Electoral

**J Comisión Editorial**

12. Protocolo editorial
13. Producción de textos
14. Publicaciones

**Artículo 17.- DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

a)MISIÓN	Promover las relaciones interinstitucionales a nivel nacional e internacional como mecanismo de apoyo al cumplimiento de la misión visión y objetivos.
IRRESPONSABLE	<b>Director(a) de Cooperación Interinstitucional</b>

<b>c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar la ejecución de los procesos de su competencia;</li> <li>2. Preparar y administrar proyectos correspondientes a la gestión de las competencias del área;</li> <li>3. Efectuar el control interno en el área de competencia; y, diseñar, establecer y aplicar procedimientos de control interno específicos para los procesos a su cargo;</li> <li>4. Preparar y presentar informes de gestión e informes técnicos a los órganos superiores;</li> <li>5. Cumplir, dentro del área de su competencia, las previsiones del plan operativo anual de la Institución;</li> <li>6. Diseñar y aplicar un protocolo de cooperación interinstitucional en el ámbito nacional e internacional, que contenga los lineamientos a ser considerados en la negociación, suscripción, ejecución, seguimiento y terminación de los acuerdos de cooperación;</li> <li>7. Elaborar, cuando sea del caso, los formatos de acuerdos que permitan viabilizar la cooperación nacional o internacional en base a las regulaciones pertinentes;</li> <li>8. Elaborar, cuando sea del caso, proyectos de resolución de sometimiento al arbitraje internacional para la suscripción de la Máxima Autoridad de la Institución, conforme las disposiciones legales vigentes;</li> <li>9. Promover y ejecutar eventos relacionados con el área de competencia;</li> <li>10. Diseñar y mantener actualizado el inventario de organismos de cooperación nacional e internacional;</li> <li>11. Elaborar el programa de cooperación internacional;</li> <li>12. Llevar y mantener actualizado el registro y control de programas y proyectos de cooperación;</li> <li>13. Recopilar y difundir la información recibida en los eventos internacionales;</li> <li>14. Las demás atribuciones, responsabilidades, delegaciones y representaciones establecidas en la normativa vigente y las dispuestas por los órganos superiores.</li> </ol>

<b>d) PRODUCTOS / SERVICIOS</b>
<p><b>x Coordinación Interinstitucional</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocolo de cooperación</li> <li>2. Acuerdos de cooperación</li> <li>3. Formatos de acuerdos de cooperación</li> <li>4. Proyectos de resolución de sometimiento al arbitraje internacional</li> <li>5. Eventos</li> </ol> <p><b>x Relaciones Internacionales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Inventario de organismos de cooperación</li> <li>7. Programa de cooperación internacional</li> <li>8. Registro y control de programas y proyectos de cooperación</li> </ol>

**Artículo 18.- DIRECCIÓN DE SERVICIO CIUDADANO**

a)MISIÓN	Institucionalizar la gestión por procesos controlando el cumplimiento de los estándares establecidos, generando su mejora continua y e incorporando mecanismos alternativos de atención al usuario eficientes y eficaces
IRRESPONSABLE	<b>Director(a) de Servicio Ciudadano</b>

c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Administrar la ejecución de los procesos de su competencia;
2. Preparar y administrar proyectos correspondientes a la gestión de las competencias del área;
3. Efectuar el control interno en el área de competencia; y, diseñar, establecer y aplicar procedimientos de control interno específicos para los procesos a su cargo;
4. Preparar y presentar informes de gestión e informes técnicos a los órganos superiores;
5. Cumplir, dentro del área de su competencia, las previsiones del plan operativo anual de la Institución;
6. Controlar las actividades de las unidades que integran la Dirección;
7. Proyectar eventos de capacitación y promoción de derechos, deberes y mecanismos de acceso y operación del sistema de justicia contencioso electoral;
8. Elaborar la guía de atención ciudadana de procesos contencioso electorales, para su aprobación por el órgano competente;
9. Administrar el foro abierto de participación ciudadana y aplicaciones en el portal institucional;
10. Proyectar la difusión de derechos, deberes y mecanismos de acceso y operación del sistema de justicia contencioso electoral;
11. Participar en el diseño del manual de calidad de servicio;
12. Dar el apoyo y el soporte técnico en la certificación de calidad del servicio;
13. Administrar la certificación de la calidad del servicio;
14. Receptar y procesar demandas internas y externas relacionadas al mejoramiento de procesos;
15. Implementar las políticas, normas y procedimientos de la calidad del servicio y atención ciudadana, emitidas por el órgano Rector;
16. Asesorar en coordinación con la Dirección de Planificación a las unidades o procesos de atención ciudadana, en la formulación de indicadores y metas de gestión de productos, servicios y niveles de satisfacción de clientes externos;
17. Evaluar la calidad de los productos y servicios claves de demanda externa, en base al cumplimiento de indicadores y especificaciones técnicas establecidas para este efecto en los manuales de procesos;
18. Formular e implementar los programas de mejoramiento de la gestión de la calidad del servicio y atención ciudadana;
19. Direccionar estratégicamente la gestión de los procesos claves de atención ciudadana como efecto de los resultados del informe de evaluación de su gestión, a fin de que el órgano competente redefina su rol, nivel jerárquico, toma de decisiones, estructura, puestos, perfiles y recursos;
20. Aplicar los indicadores de gestión y metas anuales de los productos y servicios de manera conjunta con el personal de atención ciudadana;
21. Evaluar la calidad de los productos y servicios en base al cumplimiento de especificaciones técnicas y normativas;
22. Controlar los resultados de gestión de la calidad de productos y servicios, atención y satisfacción ciudadana a través del cuadro de mando de indicadores y metas;
23. Planificar, evaluar y desarrollar el talento humano, de los procesos de atención ciudadana, en coordinación con la Dirección de Talento Humano;
24. Diseñar, implementar, gestionar y evaluar medios y mecanismos alternativos de solución de conflictos electorales, justicia y cultura de paz;
25. Coordinar e impulsar programas y proyectos, en mediación y justicia de paz, en el ámbito de la jurisdicción contencioso electoral;
26. Ejecutar la política pública de desarrollo de métodos alternativos de solución de conflictos, justicia de paz, y cultura de paz, en el ámbito electoral;
27. Mantener un registro de causas de mediación atendidas;
28. Realizar convocatorias y promover la mediación de conflictos a solicitud y con aceptación de
29. Efectuar audiencias y facilitar el acuerdo de las partes;
30. Elaborar actas de mediación;
31. Expedir la constancia de imposibilidad de mediación;
32. Suscribir las actas producto de la mediación;
33. Elaborar reDortes. v conferir coDias certificadas de los exDedientes. con observancia de la

<p>confidencialidad que establece la Ley;</p> <p>34. Promover la capacitación de mediadores conforme la normativa legal vigente;</p> <p>35. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes;</p> <p>36. Las que corresponden a la naturaleza del procedimiento de mediación;</p> <p>37. Otras atribuciones y responsabilidades establecidas en la Ley Arbitraje y Mediación a los mediadores y los centros de mediación;</p> <p>38. Coordinar acciones y programas para impulsar la igualdad y no discriminación por razones de género para las usuarias y usuarios de los servicios del sistema de justicia contenciosa electoral;</p> <p>39. Proponer políticas para la incorporación y transversalización del enfoque de género e interculturalidad en la gestión institucional;</p> <p>40. Impulsar procesos de asesoría y proponer insumos de capacitación para la transversalización del enfoque de género e interculturalidad en los órganos jurisdiccionales;</p> <p>41. Diseñar mecanismos para garantizar el cumplimiento de la normativa constitucional y legal vigente en las sentencias y resoluciones judiciales contencioso electorales desde los enfoques de género e interculturalidad;</p> <p>42. Impulsar y asesorar el proceso de formulación de acciones conducentes a transformar la cultura organizacional del sistema contencioso electoral, hacia una prestación de servicios con equidad;</p> <p>43. Asesorar en la construcción de indicadores de seguimiento de políticas institucionales de género e interculturalidad que sean incorporados en las estadísticas del Tribunal Contencioso Electoral;</p> <p>44. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes;</p> <p>45. Realizar requisiciones de material documental para actualización bibliográfica institucional;</p> <p>46. Coordinar con la Coordinación General de Investigación Contencioso Electoral para la incorporación de publicaciones realizadas a nivel nacional e internacional, a la biblioteca;</p> <p>47. Realizar el ingreso de nuevas publicaciones (libros, revistas, boletines, etc.) al fondo documental de la biblioteca;</p> <p>48. Incorporar a la biblioteca material documental procesado técnicamente, conforme a los lineamientos bibliotecológicos nacionales e internacionales;</p> <p>49. Llevar un inventario del fondo documental de la biblioteca, adicional al inventario de bienes institucionales a cargo de la Dirección Administrativa;</p> <p>50. Actualizarla información bibliográfica en la base de datos;</p> <p>51. Contar con una colección bibliográfica adecuada y actualizada acorde a las necesidades de información de los usuarios(as);</p> <p>52. Atender las solicitudes de información bibliográfica por parte de usuarios(as);</p> <p>53. Actualizar la información de biblioteca virtual;</p> <p>54. Difundir los servicios de la biblioteca virtual;</p> <p>55. Controlar y vigilar la circulación y préstamo de material bibliográfico;</p> <p>56. Arbitrar medidas pertinentes para preservar la integridad de los documentos impresos, digitales o audiovisuales;</p> <p>57. Elaborar estadísticas de circulación y préstamo, y atención de usuarios(as);</p> <p>58. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes;</p> <p>59. Las demás atribuciones, responsabilidades, delegaciones y representaciones establecidas en la normativa vigente y las dispuestas por los órganos superiores.</p>
--

<p><b>d) PRODUCTOS / SERVICIOS</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Promoción de Derechos y Capacitación</b></p> <p>1. Eventos de capacitación y promoción de derechos, deberes y mecanismos de acceso y operación del sistema de justicia contencioso electoral</p> <p>2. Guía de atención ciudadana de procesos contencioso electorales</p> <p>3. Foro abierto de participación ciudadana y aplicaciones en el portal institucional</p> <p>4. Difusión de derechos, deberes y mecanismos de acceso y operación del sistema de justicia contencioso electoral</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Calidad del Servicio y Atención Ciudadana</b></p>
---

5. Buzones interactivo o físicos
6. Encuestas
7. Línea telefónica de atención al usuario
8. Base de datos
9. Reporte de quejas
10. Plan de evaluación y control
11. Plan integral de mejoramiento de atención al usuario externo
12. Portafolio de productos y servicios claves de atención ciudadana institucionales relacionados a la demanda externa, estableciendo la modalidad en la prestación de servicios (presencial, escrita, telefónica, virtual, mixta)
13. Manual de procesos y procedimientos de productos y/o servicios claves de atención ciudadana
14. Estudio de mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica en función de la modalidad de la prestación deservicio
15. Indicadores de gestión de la prestación de productos y/o servicios claves respecto a la calidad, cantidad, oportunidad y satisfacción
16. Plan de evaluación y control de la satisfacción de los usuarios externos de acuerdo a los parámetros y criterios establecidos por el Ministerio del Trabajo.
17. Reportes periódicos sobre los resultados de evaluación cuantitativa y cualitativa de satisfacción de los usuarios externos
18. Informes de trámites sobre quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones efectuadas por los usuarios internos y/o externos
19. Plan de evaluación y desarrollo de competencias del personal que ejecuta actividades de atención ciudadana
20. Programa de mejoramiento de la gestión institucional
21. Informe de estructuración y reestructuración de procesos
22. Manual de calidad del servicio
23. Certificación de calidad del servicio

**J Centro de Mediación**

24. Convocatorias
25. Audiencias
26. Actas
27. Constancias de imposibilidad de mediación
28. Reportes de causas
29. Informe anual de gestión
30. Registro de causas
31. Capacitación de mediadores

**J Equidad y Género e Interculturalidad**

32. Política institucional de género
33. Capacitación en temas de igualdad de género
34. Política institucional de interculturalidad
35. Capacitación en temas de interculturalidad
36. Seguimiento del cumplimiento de políticas

**J Biblioteca**

37. Base de datos
38. Acceso en línea a la base de datos
39. Biblioteca virtual
40. Alertas bibliográficas
41. Reservaciones
42. Préstamos internos o externos
43. Préstamos interbibliotecarios

**CAPITULO III**

**PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**

**Sección is.**

**Artículo 19.- DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

a)MISIÓN	Asesorar a los órganos del Tribunal Contencioso Electoral para seguridad jurídica de sus actos y provisión de sustentos legales a los procesos de gestión
IRRESPONSABLE	<b>Director(a) de Asesoría Jurídica</b>

<b>c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y administrar la ejecución de los procesos de su responsabilidad;</li> <li>2. Aplicar el plan operativo anual institucional en el área de su competencia;</li> <li>3. Levantar el mapa de riesgos de los procesos a su cargo, en coordinación con la Dirección de Planificación;</li> <li>4. Preparar y administrar proyectos correspondientes a la gestión de las competencias del área;</li> <li>5. Efectuar el control interno en el área de competencia; y, diseñar, establecer y aplicar procedimientos de control interno específicos para los procesos a su cargo;</li> <li>6. Preparar y presentar informes de gestión e informes técnicos a los órganos superiores;</li> <li>7. Absolver consultas y asesorar al Pleno, la Presidencia y órganos administrativos del Tribunal Contencioso Electoral sobre aspectos relacionados con la gestión institucional;</li> <li>8. Emitir informes jurídicos de proyectos de resoluciones, reglamentos e instrumentos normativos para su aprobación por el Pleno o el Presidente del Tribunal Contencioso Electoral, según corresponda;</li> <li>9. Preparar consultas dirigidas a órganos externos del poder público, para su suscripción por el órgano competente;</li> <li>10. Diseñar y mantener actualizado el vademécum legal electoral y el vademécum legal de la normativa institucional interna, y coordinar con la Dirección de Comunicación Social su publicación en el portal web institucional;</li> <li>11. Difundir, a través de boletines jurídicos, a los órganos y servidores del Tribunal Contencioso Electoral las disposiciones, reformas y demás modificaciones en el ordenamiento jurídico que involucren la gestión institucional;</li> <li>12. En general, preparar, asesorar y consultar proyectos de instrumentos normativos para su aprobación por los órganos competentes de la Institución;</li> <li>13. Elaborar proyectos de contratos, convenios y actas del procedimiento de contratación pública, y otros instrumentos;</li> <li>14. Llevar el registro de contratos y convenios que celebra la Institución;</li> <li>15. Ejercer el patrocinio legal, judicial, extrajudicial y constitucional en sede administrativa, de mediación, arbitral yjurisdiccional;</li> <li>16. Realizar el seguimiento a las recomendaciones de la Contraloría General del Estado a fin de garantizar su cumplimiento e implementación; preparar instrucciones de la Máxima Autoridad para la aplicación de las recomendaciones y el control interno; presentar informes a la Presidencia sobre el cumplimiento de las recomendaciones de los órganos de control y las instrucciones; y, administrar la matriz de seguimiento de recomendaciones;</li> <li>17. Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades, delegaciones y representaciones establecidas en la normativa vigente y las dispuestas por los órganos superiores.</li> </ol>

<b>d) PRODUCTOS / SERVICIOS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>i. <b>Asesoría y Consulta Legal</b></li> <li>2. Informes jurídicos</li> <li>3. Absoluciones de consulta Proyectos de instrumentos normativos</li> </ol>

<p>4. Consulta a órganos externos de poder público</p> <p>5. Vademécum legal electoral</p> <p>6. Vademécum legal de la normativa interna</p> <p>7. Registros de contratos, convenios, actas y otros instrumentos</p> <p>8. Boletín jurídico informativo</p> <p><b>J" Patrocinio</b></p> <p>9. Patrocinio legal, judicial, extrajudicial y constitucional en sede administrativa, de mediación, arbitral y jurisdiccional</p> <p><b>J" Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría</b></p> <p>10. Matriz de seguimiento de recomendaciones</p>
---

**Sección 2a.**

**Artículo 20.- DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

a) MISION	Examinar y evaluar las operaciones y actividades de la Institución mediante la ejecución de auditorías y exámenes especiales con sujeción a las disposiciones legales y normativas, y proporcionar asesoría a los órganos y servidores(as) del Tribunal Contencioso Electoral
IRRESPONSABLE	<b>Directoría de Auditoría Interna</b>

<b>c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar la ejecución de los procesos de su competencia;</li> <li>2. Preparar y presentar informes de gestión e informes técnicos;</li> <li>3. Elaborar y ejecutar el plan anual de auditoría y someterlo a la aprobación del Contralor General del Estado; y, presentar los informes de la ejecución del plan anual de control;</li> <li>4. Realizar auditorías, exámenes especiales, y verificaciones preliminares dispuestos por la Contraloría General del Estado o la Máxima Autoridad; y elaborar los informes respectivos;</li> <li>5. Elaborar y suscribir los informes y la síntesis producto de las auditorías y exámenes realizados, así como los oficios de predeterminación de responsabilidades;</li> <li>6. Realizar el seguimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría gubernamental, sobre la base del cronograma aprobado por la Máxima Autoridad, y en coordinación con el proceso de seguimiento que a efectos del control interno previo y continuo efectúa la Dirección de Asesoría Jurídica;</li> <li>7. Velar por el fortalecimiento del sistema de control interno de la Institución;</li> <li>8. Absolver consultas y asesorar a los órganos y dependencias de la Institución en la aplicación de normas y procedimientos;</li> <li>9. Evaluar el sistema de control interno;</li> <li>10. Participar en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos;</li> <li>11. Participar en la autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes;</li> <li>12. Las demás atribuciones, responsabilidades, delegaciones y representaciones establecidas en la normativa vigente y las dispuestas por los órganos superiores.</li> </ol>

<b>J" Auditoría Interna</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan anual de control</li> <li>2. Auditorías gubernamentales y exámenes especiales</li> </ol>



3.	Informes de la ejecución del plan anual de control
4.	Oficios individuales de predeterminación de responsabilidades
<b>x Control Interno</b>	
5.	Absolución de consultas
6.	Informes de control interno
7.	Verificaciones preliminares
8.	Seguimiento de recomendaciones de auditoría

**Sección 32.**

**Artículo 21.- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

a) MISIÓN	Formular, administrar, asesorar y monitorear la planificación estratégica y operativa institucional, para garantizar la gestión eficiente y eficaz de las competencias del Tribunal Contencioso Electoral
b) RESPONSABLE	<b>Director(a) de Planificación</b>

<b>c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
1.	Administrar la ejecución de los procesos de su competencia;
2.	Preparar y administrar proyectos correspondientes a la gestión de las competencias del área;
3.	Efectuar el control interno en el área de competencia; y, diseñar, establecer y aplicar procedimientos de control interno específicos para los procesos a su cargo;
4.	Preparar y presentar informes de gestión e informes técnicos a los órganos superiores;
5.	Cumplir, dentro del área de su competencia, las previsiones del plan operativo anual de la Institución;
6.	Desarrollar y actualizar la guía metodológica y propuestas de política institucional a fin de establecer criterios técnicos estandarizados para la estructura de la planificación estratégica y los proyectos institucionales;
7.	Elaborar el plan estratégico institucional;
8.	Preparar la programación plurianual de la política pública y la programación anual de la política pública de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Presidente del Tribunal Contencioso Electoral;
9.	Elaborar el plan operativo anual de la institución con la participación de las unidades administrativas;
10.	Presentar informes técnicos para las reformas de la PAPP en base de las políticas institucionales y de los órganos rectores;
11.	Presentar informes de avance de la ejecución de la planificación y gestión institucionales en base de los indicadores de gestión y medidas de desempeño;
12.	Realizar el seguimiento y control de la planificación estratégica, procesos, planes operativos, programas y proyectos institucionales; supervisar y controlar la ejecución de la programación plurianual de la política pública PPPP y la programación anual de la política pública PAPP;
13.	Administrar la matriz de seguimiento y evaluación de la planificación;
14.	Emitir certificaciones de la PAPP, para la ejecución de planes, proyectos y programas;
15.	Coordinar con la Dirección Financiera las modificaciones presupuestarias;
16.	Diseñar indicadores de gestión y medidas de desempeño de los procesos de la Institución;
17.	Proponer acciones preventivas y correctivas orientadas al mejoramiento de la gestión institucional;
18.	Diseñar y mantener actualizado el banco institucional de proyectos;
19.	Elaborar la metodología para para la formulación del mapa de riesgos y el plan de mitigación de riesgos del Tribunal Contencioso Electoral;
20.	Elaborar el mapa de riesgos institucional, consolidando los mapas de riesgo por procesos de cada unidad administrativa, y diseñar el plan de mitigación de riesgos institucional;
21.	Diseñar el plan anual de inversiones, y ponerlo a consideración del Presidente(a) del Tribunal

Contencioso Electoral; 22. Las demás atribuciones, responsabilidades, delegaciones y rep normativa vigente y las dispuestas por los órganos superiores.	■esentacione establecidas en la s
---	-----------------------------------

<b>d)PRODUCTOS / SERVICIOS</b>	
<b>x</b>	<b>Proyectos</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Proyecto de guía de formulación, ejecución y evaluación de proyectos Banco</li> <li>2.3. institucional de proyectos Certificaciones PAPP</li> </ul>
<b>x</b>	<b>Seguimiento y Evaluación</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Indicadores de gestión y medidas de desempeño</li> <li>5. Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación de la planificación estratégica</li> <li>6. Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación del plan operativo anual</li> <li>7. Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación de la PPPP y PAPP</li> <li>8. Informes de resultados del seguimiento de SIPEIP y a la ejecución presupuestaria, y planificación institucional</li> <li>9. Reportes de avances de proyectos y de cumplimiento del presupuesto de los mismos</li> <li>10. Seguimiento a metas y cumplimiento de indicadores de gestión</li> <li>11. Matriz de seguimiento y evaluación</li> <li>12. Auditoría de gestión</li> </ul>

**Sección 4S.**

**Artículo 22.- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

a)MISIÓN	Diseñar y ejecutar estrategias y productos de comunicación de manera integral, para el fortalecimiento institucional y el posicionamiento de imagen del Tribunal Contencioso Electoral a nivel nacional e internacional
b) RESPONSABLE	<b>Director(a) de Comunicación Social</b>

<b>c)ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar la ejecución de los procesos a su cargo;</li> <li>2. Aplicar el plan operativo anual institucional en el área de su competencia;</li> <li>3. Levantar el mapa de riesgos de los procesos a su cargo, en coordinación con la Dirección de Planificación;</li> <li>4. Preparar y administrar proyectos correspondientes a la gestión de las competencias del área;</li> <li>5. Efectuar el control interno en el área de competencia; y, diseñar, establecer y aplicar procedimientos de control interno específicos para los procesos a su cargo;</li> <li>6. Preparar y presentar informes de gestión e informes técnicos a los órganos superiores;</li> <li>7. Diseñar y ejecutar políticas y estrategias de comunicación;</li> <li>8. Elaborar y ejecutar el plan operativo de comunicación interna y externa;</li> <li>9. Asesorar a las máximas autoridades en la gestión de comunicación en el ámbito nacional e internacional;</li> <li>10. Supervisar y apoyar la elaboración de material gráfico de las unidades administrativas de la Institución;</li> <li>11. Administrar la planificación, coordinación, supervisión organización y ejecución de los actos y eventos institucionales;</li> <li>12. Elaborar el manual de marca institucional, supervisar y controlar su aplicación;</li> <li>13. Planificar y ejecutar campañas de imagen institucional corporativa;</li> <li>14. Mantener una hemeroteca de consulta, relativa a los asuntos de interés institucional;</li> </ul>

15. Organizar y coordinar las entrevistas y ruedas de prensa de los funcionarios de la Institución en los medios de comunicación masiva; y los eventos institucionales;
16. Diseñar la agenda de presentaciones públicas, reuniones y actividades que debe cumplir el Presidente(a) del Tribunal, los Jueces(zas) y demás autoridades del Tribunal;
17. Diseñar y preparar boletines informativos, publicaciones, artículos especiales, avisos, pancartas, banners, trípticos, folletos, álbumes fotográficos, memorias, grabaciones, entrevistas y afiches, material impreso, audio, video, multimedia, internet y virtuales con temas relacionados con la gestión institucional; la señalética institucional y la imagen documentaria de la entidad;
18. Diseñar y administrar los sistemas de comunicación interna y externa de la Institución;
19. Diseñar protocolos institucionales de relaciones públicas para un adecuado manejo de la comunicación interna externa;
20. Administrar y mantener actualizada la cartelera informativa de la gestión institucional;
21. Diseñar el plan de imagen institucional: marca, imagen y estilo;
22. Realizar el monitoreo estratégico de medios y redes sociales y reportar a la Máxima Autoridad;
23. Elaborar el plan operativo de comunicación interna y externa;
24. Administrar y mantener actualizados el portal e intranet institucionales; y, coordinar con las unidades administrativas el registro de la información requerida por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el portal institucional;
25. Observar las reglas del ceremonial público;
26. Presentar el informe anual de ejecución del plan operativo de comunicación;
27. Diseñar y diagramar los textos generados de acuerdo al protocolo editorial de la Institución, así como coordinar su impresión;
28. Preparar el informe institucional de rendición de cuentas y presentarlo a la Máxima Autoridad, elaborándolo con referencia a los informes periódicos y anuales de los servidores y directivos del Tribunal Contencioso Electoral, en los que se rinde cuenta en los términos de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, y que solicitará con la oportunidad debida;
29. Coordinar la audiencia pública de rendición de cuentas, la remisión del informe institucional de rendición de cuentas al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, y su difusión;
30. Administrar el portal o página web institucional a efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y coordinar el aporte de la información especializada que las áreas competentes de la Institución registran en el portal;
31. Registrar la recepción y contestación de solicitudes de información pública, y elaborar el informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública a ser presentado por la Máxima Autoridad;
32. Elaborar el informe anual de labores a ser presentado por la Máxima Autoridad al Consejo Nacional Electoral para remitirlo a la Asamblea Nacional;
33. Las demás atribuciones, responsabilidades, delegaciones y representaciones establecidas en la normativa vigente y las dispuestas por los órganos superiores.

<b>d) PRODUCTOS / SERVICIOS</b>	
<b>x</b>	<b>Comunicación Organizacional</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Política de comunicación organizacional</li> <li><b>2.3.</b> Plan operativo de comunicación (interna y externa)</li> <li><b>4.5.</b> Agenda de presentaciones públicas</li> <li><b>6.</b> Sistema de comunicación interna de la Institución                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Cartelera informativa de la gestión institucional</li> <li>Boletines informativos de la gestión institucional</li> </ul> </li> </ul>
<b>x</b>	<b>Información y Relaciones Públicas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>7.</b> Políticas de comunicación externa</li> </ul>

<p>8. Sistema de comunicación externa de la Institución</p> <p>9. Imagen institucional y relaciones públicas</p> <p>10. Eventos institucionales</p> <p>11. Manual de marca</p> <p>12. Agenda de medios</p> <p>13. Boletines informativos, publicaciones, artículos especiales, avisos, pancartas, banners, trípticos, folletos, álbumes fotográficos, memorias, grabaciones, entrevistas y afiches, material impreso, audio, video, multimedia, internet y virtuales con temas relacionados con la gestión institucional</p> <p>14. Monitoreo estratégico</p> <p>15. Portal e intranet institucionales</p> <p>16. Monitoreo de las redes sociales</p> <p>17. Hemeroteca relativa a los asuntos de interés institucional</p> <p>18. Informe anual de ejecución del plan operativo de comunicación</p> <p><b>J Rendición de Cuentas</b></p> <p><b>19. Informe institucional de rendición de cuentas</b></p> <p>20. Audiencia pública de rendición de cuentas</p> <p>21. Registro del informe de rendición de cuentas</p> <p>22. Información pública en el portal institucional</p> <p>23. Solicitudes de información pública</p> <p>24. Informe al Defensor del Pueblo</p> <p>25. Informe anual de labores</p>
--

**CAPITULO IV**  
**PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

**Artículo 23.- COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

a)MISIÓN	Proveer el talento humano, financieros, infraestructura y servicios necesarios para la gestión institucional garantizando el uso adecuado y eficiente de los mismos.
IRRESPONSABLE	<b>Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)</b>

<p><b>c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la ejecución de los procesos de las dependencias a su cargo;</li> <li>2. Aplicar el plan operativo anual institucional en el área de su competencia;</li> <li>3. Levantar el mapa de riesgos de los procesos a su cargo, en coordinación con la Dirección de Planificación;</li> <li>4. Preparar y administrar proyectos correspondientes a la gestión de las competencias del área;</li> <li>5. Efectuar el control interno en el área de competencia; y, diseñar, establecer y aplicar procedimientos de control interno específicos para los procesos a su cargo;</li> <li>6. Preparar y presentar informes de gestión e informes técnicos a los órganos superiores;</li> <li>7. Asesorar al Presidente(a), Jueces(zas) y demás directivos del Tribunal Contencioso Electoral en el ámbito de su competencia;</li> <li>8. Generar propuestas de políticas e instrumentos institucionales en materia administrativa y financiera; y, conducir y coordinar los procesos de formulación de políticas y estrategias institucionales de gestión administrativa y financiera;</li> <li>9. Prepararen colaboración con la Dirección de Planificación, la proforma del presupuesto del Tribunal Contencioso Electoral y modificaciones presupuestarias, y presentarlas para su aprobación;</li> <li>10. Planificar y conducir las actividades correspondientes a servicios institucionales, administración de bienes, contratación, presupuesto, contabilidad, tesorería, talento humano, remuneraciones, así como bienestar social, protección laboral y clima organizacional; de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y las leyes, reglamentos, normas y regulaciones pertinentes;</li> <li>11. Las demás atribuciones, responsabilidades, delegaciones y representaciones establecidas en la</li> </ol>
---

normativa vigente y las dispuestas por los órganos superiores.

d) La Coordinación General Administrativa Financiera, para su gestión cuenta con las siguientes Direcciones:

- X Dirección de Talento Humano
- X Dirección Administrativa
- X Dirección Financiera
- J Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

**Sección is.**

**Artículo 24.- DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

a) MISIÓN	Asegurar el funcionamiento del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano y gestionar el desarrollo y estabilidad del talento humano.
b) RESPONSABLE	<b>Director(a) de Talento Humano</b>

<b>c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar la ejecución de los procesos de su competencia;</li> <li>2. Preparar y administrar proyectos correspondientes a la gestión de las competencias del área;</li> <li>3. Efectuar el control interno en el área de competencia; y, diseñar, establecer y aplicar procedimientos de control interno específicos para los procesos a su cargo;</li> <li>4. Preparar y presentar informes de gestión e informes técnicos a los órganos superiores;</li> <li>5. Cumplir, dentro del área de su competencia, las previsiones del plan operativo anual de la Institución;</li> <li>6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento, y las resoluciones del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia;</li> <li>7. Elaborar los proyectos de estatuto orgánico, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;</li> <li>8. Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo;</li> <li>9. Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional, con enfoque en la gestión competencias laborales;</li> <li>10. Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;</li> <li>11. Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo;</li> <li>12. Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones del Ministerio del Trabajo; así como formar y actualizar los expedientes del personal;</li> <li>13. Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo;</li> <li>14. Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, sobre selección de personal, evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el estatuto orgánico, manual de procesos, manual de descripción, valoración y clasificación de puestos genérico e institucional;</li> <li>15. Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;</li> <li>16. Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo, a las servidoras y servidores públicos de la Institución;</li> <li>17. Cumplir las funciones que la Ley Orgánica del Servicio Público dispone a la Unidad de Administración del Talento Humano y aquellas que le fueren delegadas por el Ministerio del Trabajo;</li> </ol>	

18. Poner en conocimiento al Ministerio del Trabajo, los casos de incumplimiento de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y normas conexas, por parte de las autoridades, servidoras y servidores de la Institución;
19. Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como unidad responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;
20. Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma técnica del Ministerio del Trabajo;
21. Absolver consultas a los órganos de la Institución dentro del ámbito de su competencia;
22. Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno;
23. Elaborar y presentar para su aprobación el plan anual de capacitación; y, coordinar y ejecutar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público, así como la inducción al personal;
24. Aplicar y socializar el Código de Ética de la Institución;
25. Aplicar el régimen disciplinario a los servidores/as y trabajadores/as de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente;
26. Efectuar el registro de nombramientos, contratos y demás movimientos de personal;
27. Sustanciar los procedimientos de sumario administrativo, en observancia a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General;
28. Informar a la Máxima Autoridad, el cometimiento de faltas que den lugar a la tramitación de vistos buenos; y, gestionar, tramitar vistos buenos y desahucios, en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica;
29. Actualizar el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas de la Institución en el sistema de pagos del Ministerio de Finanzas;
30. Elaborar y manejar la nómina del personal, y distribuir el rol de pago individual;
31. Realizar las liquidaciones del personal por cesación de funciones;
32. Administrar el sistema de remuneración variable por eficiencia;
33. Emitir las certificaciones laborales requeridas por el personal y órganos competentes;
34. Formular y desarrollar planes y programas de seguridad, salud ocupacional, prevención de riesgos y bienestar social; así como elaborar y mantener actualizada su normativa;
35. Administrar el sistema de pasantías y practicas conforme a la normativa aplicable;
36. Realizar las mediciones de clima laboral y cultura organizacional en la Institución;
37. Supervisar y controlar las declaraciones patrimoniales juramentadas del personal e informar al respecto a la Contraloría General del Estado, conforme a la normativa aplicable;
38. Las demás atribuciones, responsabilidades, delegaciones y representaciones establecidas en la normativa vigente y las dispuestas por los órganos superiores.

#### **d) PRODUCTOS / SERVICIOS**

##### **J Administración de Talento Humano**

##### **Talento Humano**

1. Planificación anual de talento humano
2. Código de Ética
3. Reglamento interno de administración del talento humano
4. Proyecto de estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos
5. Proyecto de manual de descripción, clasificación y valoración de puestos
6. Administración del sistema informático integrado de talento humano
7. Movimientos de personal
8. Nombramientos
9. Contratos
10. Selección y concursos de méritos y oposición
11. Plan de desvinculación laboral
12. Régimen disciplinario

13. Inducción del personal
14. Evaluación de desempeño
15. Expedientes de personal
16. Plan anual de capacitación y formación profesional
17. Registro y control
18. Sumarios administrativos
19. Vistos buenos y desahucios
20. Buzón de quejas, denuncias y sugerencias
21. Informes técnicos

**Remuneraciones**

22. Distributivo de remuneraciones
23. Elaboración de nómina del personal
24. Elaboración de liquidaciones e indemnizaciones
25. Remuneración variable por eficiencia
26. Elaboración rol de pago individual
27. Certificaciones laborales

**Bienestar Social, Protección Laboral y Clima Organizacional**

28. Plan integral de seguridad, salud ocupacional y prevención de riesgos
29. Reglamento interno de seguridad y salud ocupacional
30. Programa de servicios de bienestar social
31. Jubilaciones
32. Pasantías y prácticas
33. Mediciones de clima laboral y cultura organizacional

**Sección 2S.**

**Artículo 25.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

a) MISIÓN	Suministrar en forma oportuna los recursos materiales, bienes y servicios requeridos para la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades de la Institución.
b) RESPONSABLE	<b>Director(a) Administrativo(a)</b>

**c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Administrar la ejecución de los procesos de su competencia;
2. Preparar y administrar proyectos correspondientes a la gestión de las competencias del área;
3. Efectuar el control interno en el área de competencia; y, diseñar, establecer y aplicar procedimientos de control interno específicos para los procesos a su cargo;
4. Preparar y presentar informes de gestión e informes técnicos a los órganos superiores;
5. Cumplir, dentro del área de su competencia, las previsiones del plan operativo anual de la Institución;
6. Garantizar la provisión continua de servicios básicos a la Institución; y coordinar con la Dirección Financiera el pago de los mismos;
7. Administrar el parque automotor y ejecutar las acciones para su mantenimiento preventivo y correctivo; así como llevar registros estadísticos de la gestión de vehículos;
8. Emitir órdenes de movilización de vehículos conforme a las regulaciones de la Contraloría General del Estado y la normativa institucional;
9. Gestionar y administrar las pólizas y seguros de vehículos, equipos y otros bienes institucionales;
10. Gestionar la provisión de pasajes aéreos y terrestres para movilizaciones de servidores y servidoras a nivel nacional e internacional; y, administrar los contratos relacionados;
11. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivos de la infraestructura física y adecuaciones, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Institución;

12. Dirigir y controlar las actividades realizadas por los auxiliares de servicios, conductores, seguridad y limpieza;
13. Administrar los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título, a través de la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad;
14. Efectuar el control de bienes, e implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración, que incluirá el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración aprobado por la Máxima Autoridad; y elaborar los procedimientos que permitan su implantación;
15. Organizar, mantener y actualizar los inventarios de bienes;
16. Coordinar y ejecutar los procedimientos de entrega y custodia de bienes;
17. Efectuar la provisión de suministros y materiales;
18. Administrar y custodiar las bodegas de la Institución;
19. Administrar los procedimientos de contratación pública sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y los contemplados por otras leyes y normas;
20. Elaborar propuestas de proyectos de normativa institucional y delegaciones de atribuciones en materia de contratación pública;
21. Elaborar el plan anual de contratación PAC y sus reformas, para aprobación de la Máxima Autoridad, consolidarlo y publicarlo en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP;
22. Emitir las certificaciones PAC requeridas para los procesos de contratación, respecto a las obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría;
23. Operar el portal institucional del SERCOP en los procedimientos de contratación pública habilitados por la Entidad; y, publicar en el mismo la información relevante de los procesos de contratación, conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del SERCOP;
24. Elaborar e incorporar en los procedimientos de contratación pública los documentos e instrumentos necesarios para la sustanciación;
25. Ejercer por delegación de la Máxima Autoridad administrativa las atribuciones y facultades que a esta le confieren la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y las Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, en los términos de la respectiva resolución de delegación de atribuciones;
26. Asesorar a las unidades administrativas, en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas para realizar los procesos de contratación;
27. Elaborar los pliegos y resoluciones de los procesos de contratación Institucional, para aprobación de la Máxima Autoridad o su delegado;
28. Coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica, la elaboración de contratos;
29. Verificar la pertinencia de los códigos del clasificador central de productos de contratación de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, en los requerimientos de las unidades del Tribunal;
30. Notificar a los proveedores adjudicados con la resolución de adjudicación respectiva;
31. Notificar al administrador del contrato, las designaciones correspondientes de cada proceso de contratación;
32. Asesorar al administrador del contrato, sobre el proceso de concesión de prórrogas de plazo de ejecución;
33. Ejecutar el plan anual de contrataciones en coordinación con las áreas requirente, la Dirección de Asesoría Jurídica, la Dirección de Planificación, y la Dirección Financiera;
34. Administrar el archivo físico y digital de los procedimientos de contratación;
35. Asesorar e informar a las autoridades y unidades del Tribunal Contencioso Electoral en materia de contrataciones;
36. Las demás atribuciones, responsabilidades, delegaciones y representaciones establecidas en la normativa vigente y las dispuestas por los órganos superiores.



<b>d) PRODUCTOS / SERVICIOS</b>	
x	<p><b>Servicios Institucionales</b></p> <p>i. Atención de servicios básicos</p> <p>2. Administración del parque automotor</p> <p>3. Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos</p> <p>4. Registros y estadísticas de administración del parque automotor</p> <p>5. Ordenes de movilización de vehículos</p> <p>6. Pólizas y seguros de vehículos</p> <p>7. Pasajes terrestres y aéreos</p> <p><b>J Administración de Bienes</b></p> <p>8. Administración, registro y control de bienes</p> <p>9. Inventario de bienes muebles, inmuebles y sujetos a control administrativo</p> <p>10. Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles</p> <p>11. Suministros y materiales</p> <p>12. Inventario de suministros y materiales</p> <p>13. Administración de bodegas</p> <p>14. Pólizas y seguros</p> <p>15. Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles</p> <p>x</p> <p><b>Contratación Pública</b></p> <p>16. Proyectos de normativa institucional en materia de contratación pública</p> <p>17. Proyectos de delegaciones de atribuciones en materia de contratación pública</p> <p>18. Proyecto de plan anual de contratación</p> <p>19. Reforma del plan anual de contratación</p> <p>20. Certificaciones del plan anual de contratación</p> <p>21. Información relevante en el portal institucional del SERCOP</p> <p>22. Registro de documentación publicada en el portal institucional del SERCOP</p> <p>23. Publicaciones en el portal institucional conforme la LOTAIP</p> <p>24. Sustanciación de los procedimientos precontractuales y contractuales de contratación pública</p> <p>25. Notificaciones de contratistas incumplidos y adjudicatarios fallidos</p> <p>26. Expedientes, archivo y certificaciones de procedimientos de contratación</p>

**Sección 3S.**

**Artículo 26.- DIRECCIÓN FINANCIERA**

a) MISIÓN	Administrar y gestionar los recursos financieros asignados a la Institución y proveer de información financiera oportuna para la toma de decisiones sobre la base del registro de las transacciones financieras del Tribunal.
b) RESPONSABLE	<b>Director(a) Financiero(a)</b>

<b>c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
1.	Administrar la ejecución de los procesos de su competencia;
2.	Preparar y administrar proyectos correspondientes a la gestión de las competencias del área;
3.	Efectuar el control interno en el área de competencia; y, diseñar, establecer y aplicar procedimientos de control interno específicos para los procesos a su cargo;
4.	Preparar y presentar informes de gestión e informes técnicos a los órganos superiores;
5.	Cumplir, dentro del área de su competencia, las previsiones del plan operativo anual de la Institución;
6.	Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de presupuesto, contabilidad, nómina y

tesorería;

7. Cumplir las leyes, reglamentos y normativa técnica de administración financiera pública;
8. Gestionar ante el Ministerio de Finanzas las asignaciones y provisión de recursos de acuerdo con la programación institucional y disposiciones legales;
9. Elaborar en colaboración con la Dirección de Planificación, la proforma del presupuesto institucional, conforme las directrices emitidas por el ente rector de las Finanzas Públicas;
10. Coordinar con la Dirección de Planificación las actividades relacionadas con los procesos vinculados con las áreas de su competencia;
11. Elaborar la programación indicativa anual PÍA y la programación financiera cuatrimestral del compromiso PCC, para aprobación del Presidente del Tribunal Contencioso Electoral;
12. Elaborar los proyectos de modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras con sus respectivos informes sustentatorios, previa coordinación con la Dirección de Planificación en los casos que fuere pertinente, y ponerlos a consideración de la autoridad competente; así como, efectuar las modificaciones presupuestarias en el e-SIGEF, previa justificación;
13. Elaborar informes periódicos y cuatrimestrales de la ejecución presupuestaria;
14. Emitir informes para la clausura y liquidación del Presupuesto;
15. Emitir certificaciones de disponibilidad presupuestaria;
16. Actualizar las cédulas presupuestarias;
17. Efectuar los registros contables de las transacciones financieras;
18. Elaborar informes financieros;
19. Elaborar y presentar informes y estados financieros con la periodicidad y oportunidad establecidos en la Ley;
20. Efectuar el registro del devengado en las operaciones financieras;
21. Elaborar y ejecutar las declaraciones de impuestos y anexos transaccionales;
22. Elaborar el registro de regularizaciones y ajustes contables;
23. Asignar y liquidar los fondos rotativos, de reposición y, asignar, administrar y liquidar los fondos a rendir cuentas;
24. Realizar arquezos de fondos rotativos y de caja chica;
25. Realizar el pago de viáticos, subsistencias, movilización y alimentación; y efectuar la liquidación correspondiente;
26. Efectuar y controlar anticipos de remuneraciones;
27. Efectuar el registro y control contable de los movimientos de bienes;
28. Realizar anticipos a contratistas conforme a las estipulaciones contractuales;
29. Efectuar el análisis y confirmación de saldos;
30. Emitir informes de depreciación de activos fijos; y, de egreso y baja de bienes;
31. Administrar las garantías mediante su registro, custodia, aceptación, renovación, liquidación y devolución;
32. Ejecutar las retenciones tributarias y no tributarias; tales como retenciones de impuesto a la renta, impuesto al valor agregado, alimentos, aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, gestión de transferencias autorizadas, etc.
33. Realizar las transferencias de fondos por medios electrónicos;
34. Efectuar procesos de recuperación de valores;
35. Ordenar el pago en la ejecución presupuestaria del Tribunal Contencioso Electoral;
36. Efectuar las liquidaciones financieras y económicas; así como los informes de liquidaciones de cuentas por pagar y cuentas por cobrar;
37. Realizar el análisis y conciliación de saldos de cuentas y conciliaciones bancarias;
38. Realizar el control previo al compromiso, al devengado y al pago, en las operaciones presupuestarias y financieras;
39. Efectuar los registros de compromisos, devengado y del pago de obligaciones legales, contractuales y nómina;
40. Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades, delegaciones y representaciones establecidas en la normativa vigente y las dispuestas por los órganos superiores.

**d) PRODUCTOS / SERVICIOS**

**J Administración Financiera**

**Presupuesto**

1. Proforma presupuestaria
2. Programación indicativa anual PÍA
3. Programación financiera cuatrimestral del compromiso PCC
4. Modificaciones presupuestarias
5. Reprogramaciones financieras
6. Informe periódico y cuatrimestral de ejecución presupuestaria
7. Informe de sustento de las modificaciones presupuestarias
8. Informe de clausura y liquidación del presupuesto
9. Certificaciones presupuestarias
10. Cédulas presupuestarias
11. Registro del compromiso

**Contabilidad**

12. Registros contables
13. Informes financieros
14. Estados financieros
15. Conciliación de saldos de cuentas
16. Registro del devengado
17. Declaración de impuestos y anexos transaccionales
18. Registro de regularizaciones y ajustes contables
19. Fondos a rendir cuentas
20. Fondos rotativos
21. Fondos de reposición
22. Revisión y control previo de la nómina del personal
23. Anticipos de remuneraciones
24. Registro y control contable de movimientos de bienes
25. Anticipos a contratistas
26. Análisis y confirmación de saldos
27. Liquidaciones financieras y económicas
28. Informes de liquidaciones de cuentas por pagar
29. Informes de depreciaciones de activos fijos
30. Informes de egreso y baja de bienes

**Tesorería**

31. Órdenes de pago
32. Conciliaciones bancarias
33. Aceptación, recepción y devolución de garantías
34. Registro y custodia de garantías
35. Control, renovación y ejecución de garantías
36. Retenciones tributarias y no tributarias
37. Registros de pago
38. Transferencias de fondos por medios electrónicos
39. Liquidaciones de cuentas por cobrar
40. Recuperaciones de valores

**Sección 43.****Artículo 27.- DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

a) MISIÓN	Promover la incorporación de tecnologías de la información y comunicación a los procesos y productos, en orden a los objetivos institucionales.
b) RESPONSABLE	<b>Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>

<b>c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar la ejecución de los procesos de su competencia;</li> <li>2. Preparar y administrar proyectos correspondientes a la gestión de las competencias del área;</li> <li>3. Efectuar el control interno en el área de competencia; y, diseñar, establecer y aplicar procedimientos de control interno específicos para los procesos a su cargo;</li> <li>4. Preparar y presentar informes de gestión e informes técnicos a los órganos superiores;</li> <li>5. Cumplir, dentro del área de su competencia, las previsiones del plan operativo anual de la Institución;</li> <li>6. Realizar el monitoreo y evaluación de los procesos y servicios tecnológicos y efectuar recomendaciones para el mejoramiento y uso eficiente de los recursos;</li> <li>7. Brindar soporte técnico en servicios de comunicaciones, aplicaciones de software institucional y equipamiento electrónico de la infraestructura tecnológica;</li> <li>8. Proponer y ejecutar políticas y procedimientos para la aplicación de buenas prácticas de las tecnologías de información y de comunicaciones;</li> <li>9. Desarrollar, implementar y administrar el esquema de seguridad física y lógica de la información, en base a estándares de seguridad de la información;</li> <li>10. Administrar y operar la plataforma informática, con soporte tecnológico personalizado de las TIC's; y, garantizar la operatividad, disponibilidad, consistencia e integridad de las bases de datos y la información;</li> <li>11. Elaborar términos de referencia o especificaciones técnicas para estructuración de proyectos de tecnologías de información y de comunicaciones;</li> <li>12. Diseñar y ejecutar el plan informático estratégico de tecnología y proyectos de inversión tecnológica;</li> <li>13. Elaborar y administrar el plan de contingencia tecnológica;</li> <li>14. Establecer y aplicar el modelo de información organizacional;</li> <li>15. Plantear y administrar proyectos tecnológicos, en base a la innovación y actualización de la</li> <li>16. Desarrollar un catálogo de indicadores de gestión de las tecnologías de información y comunicaciones y monitorear su cumplimiento;</li> <li>17. Mejorar y optimizar los procesos institucionales mediante el desarrollo y/o adquisición de software aplicativo;</li> <li>18. Elaborar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de la Institución;</li> <li>19. Efectuar y actualizar el inventario de recursos tecnológicos a disposición de la Institución;</li> <li>20. Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades, delegaciones y representaciones establecidas en la normativa vigente y las dispuestas por los órganos superiores.</li> </ol>

<b>d) PRODUCTOS / SERVICIOS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>i. <b>Tecnologías de la Información y Comunicación</b></li> <li>2. Monitoreo y evaluación de los procesos y servicios tecnológicos</li> <li>3. Soporte técnico en servicios de comunicaciones</li> <li>4. Políticas y procedimientos</li> <li>5. Seguridad de tecnología de información Administración y soporte tecnológico de las TIC's</li> </ol>

6. Términos de referencia o especificaciones técnicas para estructuración de proyectos de tecnologías de información y de comunicaciones
7. Plan informático estratégico de tecnología y proyectos de inversión tecnológica
8. Plan de contingencia tecnológica
9. Modelo de información organizacional
10. Administración de proyectos tecnológicos
11. Indicadores de gestión de las tecnologías de información y comunicaciones
12. Desarrollo y adquisición de software aplicativo
13. Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica
14. Inventarios de recursos tecnológicos

## Título VII

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** La estructura básica, productos y servicios que se gestionen en las Unidades Administrativas del Tribunal Contencioso Electoral, se sustentarán conforme la misión y al portafolio de productos establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de cada una de las unidades administrativas, tanto de los procesos Habilitantes de Asesoría y Apoyo, como en los procesos Agregadores de Valor.

**SEGUNDA.-** La estructura básica, el portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos podrá ser reformado (incorporar, suprimir, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica, mediante acto resolutivo interno por parte del Presidente del Tribunal Contencioso Electoral.

**TERCERA.-** Los funcionarios, servidores y trabajadores del Tribunal Contencioso Electoral, tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

**CUARTA.-** Todo lo que no estuviere previsto en el presente Estatuto Orgánico, se aplicarán las disposiciones legales que corresponda, para cada unidad administrativa.

**QUINTA.-** Las Direcciones de Planificación y Financiera, coordinarán con las Unidades Administrativas del Tribunal Contencioso Electoral, la elaboración de la proforma presupuestaria y el plan operativo anual institucional.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Para la implementación y funcionamiento del presente Estatuto Orgánico, se deberá considerar dentro del presupuesto del año 2015 y 2016 el correspondiente financiamiento, que permita cumplir con la misión y el portafolio de productos y servicios de cada unidad administrativa, que son de vital importancia para el desarrollo de la gestión institucional.

**SEGUNDA.-** Una vez aprobado el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y para cumplir con las competencias que establecidas en este, las unidades administrativas creadas para cumplir con ciertas competencias que fueren suprimidas por el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral, dejarán de ser funcionales y desaparecerán, sin que esto afecte al normal desenvolvimiento institucional, para lo cual la Dirección de Talento Humano, será la encargada de realizar los estudios técnicos pertinentes para la reubicación del personal de dichas unidades, realizando los ajustes necesarios a la planificación de talento humano, conforme a la ley.

### DISPOSICIONES FINALES

**Primera.- Obligatoriedad.-** Las servidoras y servidores públicos(as) del Tribunal Contencioso Electoral, tienen el deber jurídico de sujetarse a la jerarquía administrativa establecida en la estructura orgánica por procesos, y cumplir las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios determinados en el presente estatuto orgánico.

**Segunda.- Período de transición.-** Las disposiciones del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Tribunal Contencioso Electoral, expedido mediante Resolución del Pleno del Tribunal Contencioso Electoral de 5 de agosto de 2010, publicada en el Registro Oficial, Segundo Suplemento, No. 256 de 12 de agosto de 2010, se aplicarán en la gestión institucional hasta tanto se implemente en forma progresiva la nueva estructura orgánica institucional; luego de lo cual, se considerarán derogadas en forma expresa.

**Tercera.- Vigencia.-** El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Tribunal Contencioso Electoral, entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial; y, sus normas prevalecerán sobre otras normas institucionales de igual o menor jerarquía.

De su ejecución encárgase a los órganos y servidores(as) públicos(as) del Tribunal Contencioso Electoral.

Dado en el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral, en Quito, Distrito Metropolitano a 23 días del mes de junio del dos mil quince.

Cumplase y notifíquese

**RAZÓN:** Siento por tal que la Resolución que antecede fue aprobada por el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral en sesión ordinaria de martes 23 de junio de 2015.

f.) Ab. Sonia Vera García, Secretaria General subrogante, Tribunal Contencioso Electoral.

**RAZÓN.-** En mi calidad de Secretaria General Subrogante del Tribunal Contencioso Electoral CERTIFICO que el ejemplar, que antecede, es fiel copia del original que reposa en la Secretaría General del Tribunal Contencioso Electoral y que fue aprobada en sesión ordinaria de martes 23 de junio de 2015, por el Pleno de este Tribunal.- Lo certifico.-f.) Ab. Sonia Vera García, Secretaria General, Subrogante, Tribunal Contencioso Electoral.

## EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO

### considerando:

Que, el artículo 300 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el régimen tributario se regirá entre otros, por los principios de generalidad, simplicidad administrativa, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria, y fomentará conductas ecológicas, económicas y sociales responsables;

Que, el Art. 284, numerales 2 y 7 de la Constitución de la República del Ecuador señalan como objetivos de la política económica incentivar la producción nacional, la productividad, competitividad sistémica y la inserción estratégica en la economía mundial, así como mantener la estabilidad económica, entendida como el máximo nivel de producción y empleo sostenibles en el tiempo;

Que, el artículo 389 de la Carta Magna enseñan que el Estado protegerá a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objeto de minimizar la condición de vulnerabilidad;

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

Que, el artículo 54 del cuerpo normativo ibídem dispone que las deudas tributarias sólo podrán condonarse o remitirse en virtud de la ley, en la cuantía y con los requisitos que en la misma se determinen;

Que mediante Suplemento de Registro Oficial No. 493, de fecha 05 de mayo de 2015, se ha promulgado la Ley Orgánica de Remisión de Intereses, Multas y Recargos, que en su parte normativa señala que a partir de este cuerpo legal se dispone la remisión de intereses, multas y recargos derivados de obligaciones tributarias administradas por el Servicio de Rentas Internas y sobre tributos locales administrados por los gobiernos autónomos descentralizados. Las condiciones, términos y plazos están previstas en dicha ley con claridad.

Que, en el Art. 4 de la Ley invocada en el considerando anterior, se establece que mediante ordenanza los gobiernos autónomos descentralizados, bajo las condiciones, plazos y términos que prevé la misma, podrán condonar intereses, multas y recargos derivados de obligaciones tributarias, originadas en la Ley o en sus respectivas ordenanzas, en las que se incluyen a las empresas públicas.

En uso de las atribuciones constitucionales y legales,

### Expide:

La **ORDENANZA DE REMISION DE INTERESES, MULTAS Y RECARGOS SOBRE TRIBUTOS LOCALES ADMINISTRADOS POR EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO**

### Capítulo I

#### DE LAS GENERALIDADES

**Art. 1.- Objeto.-** La presente ordenanza tiene por objeto aplicar la remisión, de intereses, multas y recargos sobre los tributos municipales.

**Art. 2.- Tributos.-** Los tributos municipales son: Impuestos, tasas y contribuciones especiales o de mejoras, los mismos que deben estarnormados en las ordenanzas respectivas acordes al Código Tributario, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y demás normativa vigente.

### Capítulo II

#### DE LA REMISIÓN DE INTERESES, MULTAS Y RECARGOS

**Art. 3.- Competencia.-** La Ley Orgánica de Remisión de Intereses, Multas y Recargos, confiere competencia a los Gobiernos Municipales para condonar intereses, multas y recargos derivados de obligaciones tributarias de su competencia, originadas en la Ley o en sus respectivas ordenanzas, incluyendo a sus empresas públicas.

**Art. 4.-Remisión.-** Las deudas tributarias solo podrán condonarse o remitirse en virtud de ley, en la cuantía y con los requisitos que en la misma se determinen.

**Art. 5.- Remisión de intereses de mora, multas y recargos causados.-** Se condonan los intereses de mora, multas y



recargos causados por efectos de los tributos municipales siempre que se efectúe la cancelación de la totalidad del tributo pendiente de pago.

**Art. 6.- Remisión de intereses de mora, multas y recargos en el cien por ciento (100%).-** La remisión de intereses de mora, multas y recargos será del cien por ciento (100%) si el pago de la totalidad del tributo adeudado es realizado hasta los sesenta (60) días hábiles. De conformidad al Art. 4 de la Ley Orgánica de Remisión de Intereses, Multas y Recargos, los términos correrán a partir de la aprobación de la presente ordenanza.

**Art. 7.- Remisión de intereses de mora, multas y recargos en el cincuenta por ciento (50%).-** La remisión de intereses de mora, multas y recargos será del cincuenta por ciento (50%) si el pago de la totalidad del tributo adeudado de la obligación tributaria es realizado dentro del periodo comprendido entre el día hábil sesenta y uno (61) hasta el día hábil noventa (90) siguientes a la publicación en el Registro Oficial de la Ley Orgánica de Remisión de Intereses, Multas y Recargos.

**Art. 8.- Obligación del Sujeto Activo.-** El sujeto Activo está en la obligación de poner a disposición del sujeto pasivo los títulos, órdenes de pago y demás que se encuentren vencidos y estén sujetos a acogerse a la presente ordenanza.

**Art. 9.- Obligación del Sujeto Pasivo.-** Los sujetos pasivos deberán comunicar a la Administración Tributaria el pago efectuado acogiéndose a la remisión prevista y correspondiente, conforme a las disposiciones. En el caso de que la obligación cancelada corresponda a procesos de control deberá hacer mención de este particular.

**Art. 10.- Sujeto pasivo objeto de un proceso de determinación.-** Si el sujeto pasivo estuviese siendo objeto de un proceso de determinación por parte del Gobierno Municipal como Administración Tributaria Seccional, podrá presentar declaraciones sustitutivas con el respectivo pago, el que, al concluir el proceso determinativo se considerará como abono del principal.

**Art. 11.- Remisión de intereses, multas y recargos para quienes tengan planteados reclamos y recursos administrativos ordinarios o extraordinarios pendientes de resolución.-** La remisión de intereses de mora, multas y recargos beneficiará también a quienes tengan planteados reclamos y recursos administrativos ordinarios o extraordinarios pendientes de resolución, siempre y cuando paguen la totalidad del tributo adeudado, y los valores no remitidos cuando corresponda, de acuerdo a los plazos y porcentajes de remisión establecidos en la presente ordenanza. Los sujetos pasivos para acogerse a la remisión, deberán informar el pago efectuado a la autoridad administrativa competente que conozca el trámite, quien dispondrá el archivo del mismo.

**Art. 12.- Sujetos pasivos que mantengan convenios de facilidades de pago vigentes-** En el caso de los sujetos pasivos que mantengan convenios de facilidades de pago vigentes y que se encuentren al día en las cuotas correspondientes, la totalidad de los pagos realizados,

incluso antes de la publicación de la Ley Orgánica de Remisión de Intereses, Multas y Recargos, se imputará al capital y de quedar saldo del tributo a pagar podrán acogerse a la presente remisión, cancelando el cien por ciento del tributo adeudado, y los valores no remitidos cuando corresponda. En estos casos no constituirá pago indebido cuando los montos pagados previamente hubieren superado el valor del tributo. Para estos efectos deberá adjuntar a su escrito de desistimiento el comprobante de pago del capital total de la deuda por el monto respectivo.

**Art. 13.- Recurso de Casación Interpuesto por el Sujeto Activo.-** En los casos en los que el Gobierno Municipal como administración tributaria hubiese presentado el recurso de casación, la Sala de lo Contencioso Tributario de la Corte Nacional de Justicia, con la certificación del pago total de la obligación emitida por el sujeto activo del tributo, deberá inmediatamente, ordenar el archivo de la causa, sin que en estos casos, sea necesario el desistimiento por parte del recurrente.

**Art. 14.- Efectos Jurídicos del pago en Aplicación de la Remisión.-** El pago realizado por los sujetos pasivos en aplicación de la remisión prevista en esta ordenanza extingue las obligaciones adeudadas. Los sujetos pasivos no podrán alegar posteriormente pago indebido sobre dichas obligaciones, ni iniciar cualquier tipo de acciones o recursos en procesos administrativos, judiciales o arbitrajes nacionales o extranjeros.

**Art. 15.- De la Prescripción de las Obligaciones Tributarias.-** Por esta única vez, en los casos en que a la fecha de aprobación de la presente ordenanza haya transcurrido el plazo y cumplido las condiciones establecidas en el artículo 55 del Código Tributario, las obligaciones tributarias quedarán extinguidas de oficio y la administración dará de baja los títulos, órdenes de pago, previo informe del tesorero.

**Art. 16.- Ejercicio de los sujetos pasivos a presentar solicitudes, reclamos y recursos administrativos.-** Para el caso de reclamaciones, solicitudes, y recursos administrativos de los sujetos pasivos, se aplicará lo dispuesto en el Art. 383 del COOTAD.

## DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** No aplicará la remisión establecida en esta Ley para las obligaciones tributarias cuyo vencimiento sea a partir del primero de abril de 2015.

**Segunda.-** La Dirección Financiera y la Dirección Jurídica, coordinarán la aplicación y la ejecución de la presente ordenanza.

**Tercera.-** En todo lo no establecido en esta ordenanza se estará a lo dispuesto en la Constitución de la República; Código Orgánico Tributario; Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; Ley Orgánica de Remisión de Intereses, Multas y Recargos y demás normativa conexas.

## DISPOSICIONES FINALES

**Primera.-** La presente ordenanza empezará a regir a partir de su aprobación por el Concejo Municipal y promulgación en el Registro Oficial.

**Segunda.-** Publíquese la presente ordenanza en el gaceta oficial y el dominio web de la Institución.

La presente Ordenanza es dada y firmada en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo, a los once días del mes de julio del año dos mil quince.

f.) Sra. Janet del Cisne Guerrero Luzuriaga, Alcaldesa del cantón Catamayo.

f.) Ab. Noemí J. Jaramillo Herrera, Secretaria General.

**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN:** Que la presente, **“ORDENANZA DE REMISIÓN DE INTERESES, MULTAS Y RECARGOS SOBRE TRIBUTOS LOCALES ADMINISTRADOS POR EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO”** fue discutida y aprobada por los Señores Concejales en su primer debate en Sesión Ordinaria de Concejo, el día diez de julio del año dos mil quince; y en segundo y definitivo debate en Sesión Extraordinaria del día once de julio del año dos mil quince; es todo cuanto puedo certificar remitiéndome en todo caso a las actas correspondientes.

Catamayo, 11 de julio del 2015.

f.) Ab. Noemí J. Jaramillo Herrera, Secretaria General del Concejo Municipal de Catamayo.

**SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CATAMAYO.-** A los once días del mes de julio del año dos mil quince. Al tenor de lo dispuesto en el cuarto inciso del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito en tres ejemplares a la Señora Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo para su sanción, a la **“ORDENANZA DE REMISION DE INTERESES, MULTAS Y RECARGOS SOBRE TRIBUTOS LOCALES ADMINISTRADOS POR EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO”**

f.) Ab. Noemí J. Jaramillo Herrera, Secretaria General del Concejo Municipal de Catamayo.

En la ciudad de Catamayo, a los trece días del mes de julio del año dos mil quince, habiendo recibido en tres ejemplares de **“ORDENANZA DE REMISION DE INTERESES, MULTAS Y RECARGOS SOBRE TRIBUTOS LOCALES ADMINISTRADOS POR EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO”** suscritos por la señorita Secretaria General, al tenor del Art. 248 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, observando que se ha cumplido el trámite legal, **SANCIONO** la presente Ordenanza y

dispongo su promulgación.

Catamayo 13 de julio del 2015.

f.) Sra. Janet del Cisne Guerrero Luzuriaga, Alcaldesa del cantón Catamayo.

Proveyó y firmó la presente Ordenanza, la señora Janet del Cisne Guerrero Luzuriaga, Alcaldesa del Cantón Catamayo, el trece de julio del año dos mil quince.- **CERTIFICO.**

f.) Ab. Noemí J. Jaramillo Herrera, Secretaria General del Concejo Municipal de Catamayo.

## EL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON MORONA

### Considerando:

Que, el artículo 23 de la Constitución de la República promulga el derecho de las personas “a acceder y participar del espacio público como ámbito de deliberación, intercambio cultural, cohesión social y promoción de la igualdad en la diversidad. El derecho a difundir en el espacio público las propias expresiones culturales se ejercerá sin más limitaciones que las que establezca la ley, con sujeción a los principios constitucionales”.

Que, el art. 329 de la constitución establece “Se reconocerá y protegerá el trabajo autónomo y por cuenta propia realizado en espacios públicos, permitidos por la ley y otras regulaciones. Se prohíbe toda forma de confiscación de sus productos, materiales o herramientas de trabajo”.

Que, el artículo 415 de la Constitución de la República señala que “el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados adoptarán políticas integrales y participativas de ordenamiento territorial urbano y de uso del suelo, que permitan regular el crecimiento urbano, el manejo de la fauna urbana e incentiven el establecimiento de zonas verdes”.

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

Que, el artículo 264, en el inciso final de la Constitución de la República del Ecuador, determina que los gobiernos autónomos descentralizados, en el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales.

Que, el artículo 375 de la Constitución de la República declara que “el Estado, en todos sus niveles de gobierno, garantizará el derecho al hábitat y a la vivienda digna, para lo cual generará la información necesaria para el diseño de estrategias y programas que comprendan las relaciones entre vivienda, servicios, espacio y transporte públicos, equipamiento y gestión del suelo urbano”.



Que, el Artículos 7 del COOTAD Facultad normativa.- Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales, concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictamormas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial. El ejercicio de esta facultad se circunscribirá al ámbito territorial y a las competencias de cada nivel de gobierno, y observará lo previsto en la Constitución y la Ley.

Que, el artículo 54 literal “m” del COOTAD: “Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él, la colocación de publicidad, redes o señalización”; en concordancia con lo establecido en el literal “o” ibídem que dice: “Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres.

Qué; el Artículo 57 COOTAD determina Atribuciones del concejo municipal.- Al concejo municipal le corresponde: a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones; b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor; c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute; x) Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra.

Qué; el Artículo 297 del COOTAD determina Objetivos del ordenamiento territorial.- El ordenamiento del territorio regional, provincial, distrital, cantonal y parroquial, tiene por objeto complementar la planificación económica, social y ambiental con dimensión territorial; racionalizar las intervenciones sobre el territorio; y, orientar su desarrollo y aprovechamiento sostenible, a través de los siguientes objetivos: a) La definición de las estrategias territoriales de uso. Ocupación y manejo del suelo en función de los objetivos económicos, sociales, ambientales y urbanísticos.

Que, el artículo Art. 323 del COOTAD, Decisiones legislativas.- Los consejos regionales y provinciales y los concejos metropolitanos y municipales aprobarán ordenanzas regionales, provinciales, metropolitanas y municipales, respectivamente, con el voto conforme de la mayoría de sus miembros. Los proyectos de ordenanzas, según corresponda a cada nivel de gobierno, deberán referirse a una sola materia y serán presentados con la exposición de motivos, el articulado que se proponga y la expresión clara de los artículos que se deroguen o reformen con la nueva ordenanza. Los proyectos que no reúnan estos requisitos no serán tramitados.

Que, el artículo 382 del COOTAD, establece: los procedimientos administrativos que se ejecuten en los gobiernos autónomos descentralizados observaran los principios de legalidad, celeridad, cooperación, eficiencia, eficacia, transparencia, participación, libre acceso al

expediente, informalidad, intermediación, buena fe y confianza legítima. Los procedimientos administrativos no regulados en este código estarán regulados expresamente por acto normativo expedido por el correspondiente gobierno autónomo descentralizado de conformidad a este código. Dichas normas incluirán, al menos los plazos máximos de duración del procedimiento y los efectos que produjeren su vencimiento.

Que, el artículo 429 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que “las personas naturales o jurídicas, o entes carentes de personalidad jurídica tienen libertad de usar los bienes de uso público, sin otras restricciones que las impuestas por la Constitución, la Ley, ordenanzas y reglamentos respectivos”.

Que, el artículo 431 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización ordena que “los gobiernos autónomos descentralizados de manera concurrente establecerán las normas para la gestión integral del ambiente y de los desechos contaminantes que comprende la prevención, control y sanción de actividades que afecten al mismo. Si se produjeren actividades contaminantes por parte de actores públicos o privados, el gobierno autónomo descentralizado impondrá los correctivos y sanciones a los infractores sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal a que hubiere lugar y pondrán en conocimiento de la autoridad competente el particular, a fin de exigir el derecho de la naturaleza contemplado en la Constitución”.

Que, el Art. 466 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina que dentro de las atribuciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, de manera exclusiva le corresponde el control sobre el uso y distribución del suelo en el cantón, por lo cual los planes y políticas de ordenamiento territorial, racionalizarán las intervenciones en su territorio, orientando el proceso urbano y territorial del cantón para lograr un desarrollo armónico sustentable y sostenible, a través de la mejor utilización de los recursos naturales, la organización del espacio, la infraestructura y las actividades conforme a su espacio físico, con el fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Que, las áreas urbanas y rurales del cantón Morona, requieren con urgencia de un marco legal concordante con el desarrollo actual, normativas modernas de ágil aplicación, que permitan tender a un desarrollo armónico y de control en las construcciones y edificaciones dentro del cantón.

## **ORDENANZA DE CONSTRUCCIONES Y ORNATO DEL CANTON MORONA**

### **CAPÍTULO I**

#### **DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGACIONES**

**Art. 1** Objeto.- La presente ordenanza tiene como objeto regular y controlar el uso del espacio público cantonal, el ejercicio de todo tipo de actividades, regular y controlar

las construcciones y predios, así como del ornato y embellecimiento de las edificaciones y el mantenimiento de los predios para evitar el crecimiento desordenado y la falta de planificación.

**Art. 2.-** **Ámbito.-** Las disposiciones de esta Ordenanza se aplicarán dentro de los límites del cantón Morona tomando en cuenta; el límite Urbano de la ciudad de Macas, sus zonas de expansión, zonas establecidas en el plan de ordenamiento territorial vigente; centros urbanos y rurales de las parroquias y sus áreas de planificación vial, zonas de crecimiento turístico, se incluirá zonas donde se pretendan implantar construcciones de uso turístico, recreativo, habitacional y otros lugares donde sea necesario el control para evitar el crecimiento desordenado y la falta de planificación.

**Art. 3.-** Toda persona natural o jurídica, propietario de un predio está obligados a solicitar:

1. El informe de Regulación y Uso de suelo o línea de fábrica si fuere el caso.
2. Aprobación de proyectos o anteproyectos de construcción.
3. El permiso de construcción para cerramientos, aceras, ejecución, ampliación, reparación, remodelación de viviendas, edificios, comercios que pretendan realizar dentro del espacio físico de su predio, además cuando existan proyectos que se ejecuten en espacios públicos.

**Art. 4.-** El Gobierno Municipal del Cantón Morona, a través de la Dirección de Gestión de Control Urbano, Rural y Catastros -DGCURC- controlará la ejecución y el cumplimiento de esta Ordenanza; la Comisaría Municipal se encargará del juzgamiento, sanción y ejecución en los casos de contravenciones según su tipo, con el apoyo de la Dirección de Gestión de Obras Públicas, en caso de derrocamiento y desmontaje de las construcciones.

## CAPÍTULO II

### DE LAS CONSTRUCCIONES Y SU TIPO

**Art. 5.-** Todas las construcciones que se realicen dentro de los límites territoriales del cantón Morona deberán sujetarse a las siguientes disposiciones:

1. Respetar estrictamente la línea de fábrica.
2. Respetar el informe de Regulación y Uso de suelo emitido por la DGCURC, referente a los retiros ya sean frontales, laterales y/o posteriores conforme a las zonas de planificación y el Plan de Ordenamiento Territorial vigente, así como también zonas de protección y preservación ecológica y otras normativas y leyes vinculantes.
3. Respetar los planos aprobados por el Gobierno Municipal del cantón Morona.
4. Solicitar el permiso de construcción.

5. Contar con la dirección técnica en la obra de acuerdo a las disposiciones de la presente ordenanza.

6. En predios donde no exista red de alcantarillado municipal se colocará pozos sépticos o biodigestores.

**Art. 6** Las construcciones pueden realizarse bajo la siguiente clasificación:

1. Reparaciones o Mantenimiento
2. Construcción de cerramientos
3. Construcción de Aceras
4. Construcciones Menores
5. Construcciones Mayores
6. Remodelación
7. Ampliación de edificación
8. Construcción provisional
9. Desbanques y/o rellenos

## CAPÍTULO III

### APROBACIÓN DE PLANOS, ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**Art. 7.-** Ninguna persona natural o jurídica podrá efectuar obras de construcción en vías, proyecciones viales, plazas, parques, áreas comunales y otros espacios de uso público, si estas fueren necesarias deberá existir la autorización de la Dirección de Gestión de Control Urbano, Rural y Catastros.

**Art. 8.-** Toda construcción nueva, en ampliación, remodelación o reparación así como muros, cerramientos, demoliciones, desbanques o rellenos, no podrán efectuarse sin la respectiva autorización de la Dirección de Gestión de Control Urbano, Rural y Catastros, se deberá respetar el informe de Regulación y Uso de suelo o línea de fábrica si fuere el caso tomando en cuenta las normas de arquitectura así como lo determinado en la presente ordenanza.

**Art. 9.-** Para la planificación, ampliación, remodelación de una construcción, el Gobierno Municipal del Cantón Morona por intermedio de la Dirección de Gestión de Control Urbano, Rural y Catastros entregará el informe de Regulación y Uso de suelo, tomando en cuenta lo que determina el plan de ordenamiento territorial vigente, ordenanzas, resoluciones y normas afines.

**Art. 10.-** La aprobación del plano o proyecto no autoriza el inicio de la construcción, es responsabilidad del propietario solicitar adicionalmente el permiso de construcción de acuerdo al proyecto aprobado.

**Art. 11.-** Los planos del proyecto serán aprobados o rechazados en un tiempo máximo de quince días laborables

luego de su ingreso, el funcionario municipal responsable será el encargado de hacer conocer al arquitecto patrocinador del proyecto los resultados de la revisión.

**Art. 12.-** Es responsabilidad de la persona que solicita el permiso de construcción respetar la línea de fábrica y el informe de Regulación y Uso de suelo de acuerdo a las directrices viales aprobadas por el Gobierno Municipal del Cantón Morona.

**Art. 13** En sectores donde no está definido la línea de fábrica, se solicitará la misma con la finalidad de que el equipo topográfico municipal realice el trabajo de campo respectivo (colocación de puntos).

**Art. 14.-** En los predios que colinden con caminos públicos que estén bajo el control del Gobierno Municipal del Cantón Morona, que no sean parte de un trazado vial aprobado y que no corresponda a un proyecto de fraccionamiento aprobado por el Gobierno Municipal del Cantón Morona, las construcciones se emplazaran dejando una franja de retiro que corresponde 7.50m. del eje de la vía al cerramiento y 5 m del cerramiento a la construcción.

**Art. 15.-** El Gobierno Municipal del Cantón Morona para la aprobación de los planos de ampliación o remodelación, realizará la inspección al predio o edificio en el que va a ejecutar la obra y exigirá que la construcción existente cumpla con los requisitos indispensables de habitabilidad como: ventilación, iluminación e higiene, los mismos que constarán en el proyecto.

**Art. 16.-** Las edificaciones destinadas a actividades comerciales, multifamiliares, de servicio público, privado, hospedaje, alimentación, deportivas, recreativas, educativas, religiosas y otras de similares características deberán contar con el certificado de habitabilidad, otorgado por la Dirección de Gestión de Control Urbano, Rural y Catastros mismo que deberá estar de acuerdo a los planos aprobados, cumplir los requerimientos legales y normas arquitectónicas.

**Art. 17.-** Si la construcción está destinada a actividades públicas, comerciales, educativas, culturales, turísticas, hoteleras, o edificaciones destinadas a departamentos y otras de similares características, estas deberán ser planificada tomando en cuenta lo siguiente:

1. El libre acceso a personas con discapacitadas o personas vulnerables de acuerdo a las normas INEN.
2. Zonas de parqueo vehicular uno por cada unidad de vivienda o local comercial, cuyo acceso y salida no obstruya la libre circulación, estos podrá ubicarse a un radio no mayor de 1000 metros, si fuera el caso deberán presentar el contrato de arrendamiento.
3. Para edificios públicos e instituciones educativas se planificará una zona de parqueo para bicicletas.

**Art. 18.-** Si la construcción supera los dos niveles o los 300 m<sup>2</sup>, se presentará inicialmente el anteproyecto de la edificación para su aprobación.

**Art. 19.-** Los proyectos de ampliación y remodelación deberá acoplarse y respetar las ordenanzas vigentes y normas arquitectónicas, de ser necesario se abrirá ductos y pozos que sirvan para la iluminación y ventilación de los ambientes.

**Art. 20.-** Si dentro del proyecto de remodelación existiera cambios en el sistema estructural de la edificación, el proyecto de remodelación deberá acogerse a las especificaciones técnicas para edificaciones mayores y ampliaciones, si supera los dos niveles, se presentará inicialmente el anteproyecto para su aprobación y se sujetará a los requisitos de construcciones mayores y ampliaciones.

**Art. 21.-** Los proyectos que deban ser revisados por la Empresa Eléctrica y Cuerpo de Bomberos, se basarán en la aprobación del anteproyecto arquitectónico realizado por parte de la Municipalidad; pudiendo estas instituciones adicionar observaciones al proyecto con el propósito que se cumpla con las normativas técnicas de cada institución, estas se darán a conocer oportunamente al propietario y al Gobierno Municipal del Cantón Morona.

**Art. 22.-** El Gobierno Municipal del Cantón Morona a través de la Dirección de Gestión de Control Urbano, Rural y Catastros, se encargará de la revisión y aprobación de los planos del anteproyecto y proyecto definitivo basándose en:

1. La línea de fábrica o el informe de regulación urbana.
2. Planos del anteproyecto o proyecto a ejecutarse.
3. Estudios complementarios de acuerdo a las características del proyecto, su revisión y aprobación depende de una institución diferente al Gobierno Municipal del Cantón Morona, tendrán que presentar los planos con su respectiva aprobación o visto bueno.
4. Normas ecuatorianas de la construcción
5. Ordenanzas, reglamentos y leyes que deban aplicarse de acuerdo al tipo de proyecto.
6. Ordenanza de normas de arquitectura.

**Art. 23.-** Los cerramientos del predio deberán cumplir con los siguientes parámetros:

1. Se construirán respetando los puntos de línea de fábrica colocados en el predio por el equipo de topografía del Gobierno Municipal del cantón Morona.
2. Los cerramientos laterales tendrán una altura máxima de 3.00m, y serán con columnas de homigón armado, paredes de ladrillo, bloque u otro tipo de material resistente.
3. Para la construcción de cerramientos en predios esquineros se deberá realizar un arco de curva de 3,00 metros de radio de acuerdo a la línea de fábrica otorgada.
4. Para el inicio de la construcción del cerramiento se deberá solicitar el permiso de construcción respectivo.

5. Los cerramientos frontales podrán ser de dos tipos:
- A. Con mampostería de piedra, ladrillo, bloque u otro tipo de material que no supere la altura de 1 metro, el resto se lo hará con verjas, deberán construirse a una altura máxima de 2.80m.
  - B. Con vegetación que no supere la altura de 1.50 metro, las mismas que deben encontrarse podadas.

**Art. 24.-** Los proyectos de construcción deberán cumplir con los siguientes requisitos para su aprobación:

**1. Para construcciones menores.**

- A. Informe de Regulación y Uso de suelo de acuerdo a la zona de planificación que se encuentre ubicado el predio, sellado y firmado por la Dirección de Gestión de Control Urbano, Rural y Catastros
- B. Copia de la carta de pago al predio
- C. Copia de la Escritura.
- D. Dos originales de la propuesta del proyecto impreso firmados por el profesional y propietario que contendrá: el emplazamiento y ubicación del proyecto arquitectónico, plantas arquitectónicas, mínimo una fachada y un corte, instalaciones eléctricas y sanitarias, especificaciones técnicas y cuadro de áreas.

**2. Para anteproyectos:**

- A. Informe de Regulación y Uso de suelo de acuerdo a la zona de planificación que se encuentre ubicado el predio, sellado y firmado por la Dirección de Gestión de Control Urbano, Rural y Catastros
- B. Copia de la carta de pago al predio
- C. Dos originales de la propuesta del proyecto impreso firmados por el profesional y propietario que contendrá: el emplazamiento y ubicación del proyecto arquitectónico, Plantas arquitectónicas, mínimo dos fachada y un corte, especificaciones técnicas y cuadro de áreas.

**3. Para construcciones mayores y ampliación de edificación:**

- A. Informe de Regulación y Uso de suelo de acuerdo a la zona de planificación que se encuentre ubicado el predio, sellado y firmado por la Dirección de Gestión de Control Urbano, Rural y Catastros
- B. Copia de la carta de pago al predio.
- C. Copia de la Escritura
- D. Dos Planos originales de los planos arquitectónicos firmados por el profesional y el propietario.
- E. El anteproyecto aprobado sellado y firmado por la Dirección de Gestión de Control Urbano, Rural y Catastros.

- F. Dos originales de los estudios complementarios en caso de ser necesario de acuerdo al Artículo 25 los mismos que deben entregarse firmados por el profesional responsable del estudio y aprobado por el ente rector.

**4. Para proyectos de remodelación de edificaciones.**

- A. Informe de Regulación y Uso de suelo de acuerdo a la zona de planificación que se encuentre ubicado el predio, sellado y firmado por la DGCURC.
- B. Copia de la carta de pago al predio
- C. Copia de la Escritura.
- D. Dos originales de los planos de la propuesta del proyecto, que contendrá: el levantamiento actual de la distribución arquitectónica y planos arquitectónicos completos de la remodelación propuesta.

**5. Para proyectos de desbanques y rellenos.**

- A. Informe de Regulación y Uso de suelo de acuerdo a la zona de planificación que se encuentre ubicado el predio, sellado y firmado por la DGCURC.
- B. Copia de la carta de pago al predio
- C. Certificado de gravámenes actualizado.
- D. Derecho administrativo.
- E. Copia de la Escritura.
- F. Estudio de suelos para desbanques cuyo talud vertical con respecto a la intersección horizontal con el corte o terraplén sea mayor a cuatro metros de altura de tipo D2 y los desbanques que se realicen por debajo del nivel de la calzada a una altura superior a los dos metros tipo D3
- G. Los desbanques y rellenos se realizará, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

Para desbanques de Tipo D1 se considera lo siguiente:

- a. Cuando se trate de desbanques de 0m a 2m, se podrá realizar el corte en sentido vertical, para lo cual se deberá realizar la construcción de un cerramiento o edificación a lo largo del perímetro del área intervenida.
- b. Cuando se trate de desbanques de 2.01m a 4m se dejara un talud natural con una relación 2-1 de la pendiente 50% como mínimo, se construirá un muro de contención u otro tipo de estructura que garantice la protección del predio colindante, se presentará el diseño correspondiente.

Para desbanques de Tipo D2 y D3 se presentará los estudios de estabilización de taludes, el mismo que será diseñado en función de la mecánica de suelos, tomando en cuenta el drenaje óptimo de las aguas superficiales y subterráneas que puedan existir en la zona a intervenir.

Los rellenos de Tipo R1 y R3.- no deberán afectar la propiedad pública o privada ni comprometer los componentes ambientales de la zona.

Los rellenos de Tipo R2.- Se realizarán con material de mejoramiento respetando las consideraciones que se determinen en el estudio de la mecánica de suelos correspondiente.

Los rellenos de Tipo RE.- para la aprobación se coordinará con la Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, quien emitirá un informe sobre las consideraciones específicas para este tipo de rellenos y desbanques.

**Art. 25.-** Los proyectos de construcción mayor, ampliación o remodelación de acuerdo al área de construcción, número de pisos o uso de suelo realizarán los siguientes estudios complementarios los que debe estar firmados por el profesional responsable del estudio y aprobado por el ente rector:

- A) Hidrosanitario.- que será de acuerdo a la ordenanza para la administración y regulación del servicio de agua potable y alcantarillado, aprobados por la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado del Gobierno Municipal del Cantón Morona.
- B) Informe ambiental.- emitido por la Unidad de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, en proyectos industriales, bodegas de almacenamiento de materias primas así como de productos industriales y procesados, canteras, criaderos de aves y otros animales, estaciones de servicio, gasolineras y depósitos de combustibles líquidos y gases comprimidos, centros de acopio de gas licuado de petróleo, talleres mecánicos, aserraderos, bloqueras, lavadoras y proyectos que tengan incidencia a nivel de ciudad.
- C) Estudio contra incendios.- de acuerdo a la Ley de Defensa Contra Incendios.
- D) Los estudios eléctricos se regirán a la normativa del Consejo Nacional de Electricidad.
- E) Los proyectos que se encuentre dentro del cono de aproximación de la DAC deberán regirse a lo que establece el Código Aeronáutico, además de la respectiva autorización por parte de la Dirección de Aviación Civil, este retiro se marcará en la línea de fábrica solicitada.
- F) Estudios Geotécnicos.- los proyectos que superen las dos plantas o los 300 metros cuadrados de construcción, la cual contendrá como mínimo una descripción de la exploración geotécnica, ensayos de laboratorio de suelos, caracterización geotécnica del subsuelo, análisis de los estados límite de falla, su capacidad de carga, los asentamientos estimados de la cimentación seleccionada durante su vida útil, tanto ante cargas permanentes como accidentales. Vale acotar que el cumplimiento de estas Normas no exime al ingeniero responsable de la ejecución del estudio geotécnico de realizar todas las investigaciones y análisis necesarios

para la identificación de las amenazas geotécnicas, la adecuada caracterización del subsuelo, y los análisis de estabilidad de la edificación, construcciones vecinas e infraestructura existente.

- G) Estudios estructurales.- los proyectos que superen las dos plantas o los 300 metros cuadrados de construcción presentarán estudios que contendrá la memoria técnica y los planos estructurales.

1. La Memoria Técnica contendrá la siguiente información:

- a. Descripción de materiales a utilizarse y sus especificaciones técnicas.
- b. Sistema estructural escogido para el diseño. Información de todos y cada uno de los elementos soportantes (cimientos, columnas, vigas, losas, escaleras, diafragmas, etc.).
- c. El tipo, características y parámetros del estudio de suelo
- d. El tipo y nivel de cargas seleccionadas
- e. Los parámetros utilizados para definir las fuerzas sísmicas de diseño
- f. El espectro de diseño o cualquier otro método de definición de la acción sísmica utilizada
- g. Desplazamientos y derivas máximas que presente la estructura, demostrando el cumplimiento con lo establecido en la NEC vigente.
- h. Una descripción de la revisión del comportamiento inelástico (demostrando la utilización de criterios de diseño por capacidad de elementos estructurales y sus conexiones o verificando el correcto desempeño en el rango inelástico al ser sometido ante terrenos considerados en los rangos.
- i. Tipología del sistema estructural: madera, mampostería sin refuerzo, mampostería reforzada, mixta acero-hormigón o mixta madera-hormigón, pórtico hormigón armado, pórtico h. armado con muros estructurales, pórtico h. armado con mampostería confinada sin refuerzo, h. armado prefabricado, pórtico acero laminado, pórtico acero laminado con diagonales, pórtico acero doblado en frío, pórtico acero laminado con muros estructurales de hormigón, pórtico de acero con paredes de mampostería de bloque, otras.
- j. En el caso de ampliaciones además de los requisitos anteriores se deberá hacer constar la altura, la irregularidad vertical, los cambios bruscos de rigidez vertical, construcción en ladera, columnas cortas, piso blando irregularidad en planta: configuraciones tipo t, l, u, c, vacíos grandes interiores en pisos, soluciones estructurales luego de la verificación del correcto desempeño en el rango inelástico ante terremotos severos (según la NEC), datos de la construcción: el área construida, año de construcción, año de remodelación y



el sistema de cargas proyectadas en remodelación, no deberán superar las cargas estructurales actuales de la edificación a ser intervenida.

2. En los planos constara la siguiente información:
  - a. Datos de la edificación: dirección, sitio de referencia, tipo de uso, número de pisos.
  - b. Datos del profesional: nombre del evaluador, cédula del evaluador, registró SENESCYT.
  - c. Esquema estructural en planta y elevación de la edificación a evaluarse: realizar un esquema de la configuración de la estructura en planta y en elevación: marcar los ejes y las distancias entre ejes y totales en las plantas, colocar las dimensiones de entre pisos y losas en el esquema de la elevación.
  - d. Detalles (tridimensionales de ser el caso) de los aspectos críticos de la estructura (empalmes, viga-columnas, espaciamiento de estribos, traslapes de armadura, cambio de secciones, etc.)
  - e. Planilla de fierros y resumen de materiales.
  - f. Cuadro de características de los materiales.
  - g. Cuadro de relación hormigón-acero en cimientos, columnas, vigas, losas.
  - h. En las ampliaciones si el sistema constructivo de una edificación permite realizar modificaciones y/o ampliaciones a la existente tanto en planta como en elevación, deberán especificarse los análisis y métodos que utilizó el diseñador para determinar la factibilidad de dichas modificaciones, así como el impacto que estas modificaciones puedan producir en la seguridad de la Edificación/Vivienda. En caso de que el sistema estructural permita ampliaciones en altura, se deberá incluir el diseño del reforzamiento estructural acordes a la normativa vigente y los análisis de validación del mismo, además de los requisitos para construcciones nuevas deberán contener el área que se va a ampliar deberá cumplir con los mismos requisitos para planos de viviendas a ser edificadas y en las áreas existentes se realizaran detalles de secciones de los diferentes elementos estructurales (zapatas, vigas, columnas, losas, etc.

#### CAPITULO IV

##### REQUISITOS PARA PERMISOS

###### PUNTOS DE LÍNEA DE FÁBRICA

**Art. 26.-** El propietario del predio o el encargado de la dirección técnica de la obra serán los responsables de solicitar la colocación de puntos de línea de fábrica, con la finalidad de establecer si el predio ha sufrido afección por el trazado vial municipal o estatal o para determinar con exactitud la línea de fábrica del mismo, para lo cual se presentará la siguiente documentación.

- a) Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del propietario del bien o representante legal.
- b) Derecho administrativo.
- c) Certificado de no adeudar al municipio.
- d) Copia de la escritura
- e) Certificado de gravámenes actualizado.
- f) El emplazamiento del predio actualizado impreso y digital georeferenciado WGS84 en formato A4, con la ubicación de las construcciones actuales.

El pago de línea de fábrica. (De acuerdo a los frentes del predio).

El funcionario municipal antes de la entrega del permiso de construcción solicitará el Informe técnico de colocación de puntos de línea de fábrica otorgado por el topógrafo municipal a cargo.

###### CERTIFICADO DE HABITABILIDAD:

**Art. 27.-** El certificado de habitabilidad será emitido por el Gobierno Municipal del Cantón Morona por intermedio de la DGCURC para lo cual se realizara la inspección y verificación del inmueble, una vez concluida la edificación y previo al uso suelo y se adjuntará la siguiente documentación:

- A. Solicitud dirigida al Director de Avalúos y Catastros.
- B. Certificado de no adeudar al municipio.

###### PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN

**Art. 28.-** Los planos de las construcciones diseñadas y otorgadas por los programas del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI), estarán exentos de la aprobación de planos, teniendo que cumplir con la línea de fábrica y permiso de construcción.

**Art. 29.-** El permiso de construcción será emitido por el Gobierno Municipal del Cantón Morona por intermedio de la Dirección de Gestión de Control Urbano, Rural y Catastros a nombre del propietario de la obra o del profesional de la construcción que se encuentre a cargo de la dirección técnica, tomando en cuenta los siguientes requisitos y especificaciones técnicas:

**1. Reparaciones o mantenimiento,** se otorgará al propietario del bien o al encargado de la dirección técnica de la obra o al representante legal de la persona jurídica. Se adjuntará la siguiente documentación:

- A. Solicitud dirigida a la Dirección de Gestión de Control Urbano, Rural y Catastros de acuerdo al formato establecido por el Gobierno Municipal del Cantón Morona.
- B. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del propietario del bien o representante legal

C. Copia de la Escritura.

D. Derecho administrativo.

E. Certificado de no adeudar al municipio.

**2. Para construcción de cerramiento,** el permiso de construcción se otorgara al propietario del predio, teniendo que adjuntar los siguientes documentos:

a) Certificado de gravámenes actualizado.

b) Derecho administrativo.

c) Copia de carta de pago al predio

d) Certificado de no adeudar al municipio.

e) Si el cerramiento a construir se encuentra ubicado donde no existe veredas construidas, será necesario que realice el trámite de colocación de puntos de línea de fábrica antes de solicitar el permiso de construcción del cerramiento

f) Si el predio ha sido afectado por el trazado vial, se adjuntara 4 originales impresos del predio actualizado, georeferenciado WGS84 en formato A4 entregado por la municipalidad, con el emplazamiento de las construcciones actuales, más la información digital en formato DWG.

**3. Para construcción de aceras,** el permiso de construcción se otorgara al propietario del predio, teniendo que adjuntar los siguientes documentos:

a) Certificado de gravámenes actualizado.

b) Derecho administrativo.

c) Copia de carta de pago al predio

d) Certificado de no adeudar al municipio.

e) Copia del pago de Servicios Administrativos por colocación de niveles.

Si la acera a construir se encuentra ubicado donde no existen cerramiento o bordillo construidos, será necesario que realice el trámite de colocación de puntos de línea de fábrica antes de solicitar el permiso de construcción.

**4. Para construcciones menores,** se otorgará al propietario del bien o al encargado de la dirección técnica de la obra o al representante legal de la persona jurídica y se adjuntara la siguiente documentación:

a) Copia de la aprobación del proyecto de construcción.

b) Derecho administrativo.

c) Certificado de no adeudar al municipio.

d) Certificado de gravámenes actualizado si el proyecto ha sido aprobado hace más de tres meses en relación a la fecha de solicitud del permiso de construcción.

e) Contrato de ejecución o dirección técnica de la obra entre el propietario de la construcción y el profesional responsable de acuerdo al formato municipal.

f) Se adjuntará el emplazamiento del predio actualizado impreso y digital georeferenciado WGS84 en formato A4, con la ubicación de las construcciones actuales y el emplazamiento de la futura construcción.

**5. Para construcciones mayores, ampliaciones o remodelaciones,** el permiso de construcción, se entregará únicamente a un profesional de la construcción arquitecto o ingeniero civil que se encargará de la dirección técnica de la obra; tomando en cuenta si se realizará por etapas o si la misma contempla el acabado total de la construcción, para lo cual deberá adjuntar los siguientes documentos:

a) Copia de la aprobación del proyecto de construcción.

b) Derecho administrativo.

c) Certificado de no adeudar al municipio si el permiso de construcción es solicitado con un tiempo mayor a un mes de la aprobación del proyecto.

d) Certificado de gravámenes actualizado si el proyecto ha sido aprobado hace más de tres meses en relación a la fecha de solicitud del permiso de construcción.

e) Contrato de ejecución o dirección técnica de la obra entre el propietario de la construcción y el profesional responsable de acuerdo a formato municipal.

f) Certificado de no adeudar al IESS, del propietario o constructor.

g) Cronograma de trabajo por etapas constructivas de acuerdo al avance de obra real que se ejecutará.

h) Se adjuntará el emplazamiento del predio actualizado impreso y digital georeferenciado WGS84 en formato A4, con la ubicación de las construcciones actuales y el emplazamiento de la futura construcción.

**6. Para construcción provisional,** el permiso de construcción se otorgará al representante legal de la empresa o compañía encargada del proyecto a ejecutarse, se adjuntará los siguientes documentos:

a) Copia del nombramiento del representante legal de la empresa o compañía constructora.

b) Carta de autorización del propietario del predio si la construcción se realizará en predios que no son de propiedad de la empresa o compañía constructora.

c) Certificado de no adeudar al municipio

d) Copia de la aprobación del proyecto a ejecutarse.

e) Carta de compromiso del retiro de la o las construcciones provisionales luego del término de ejecución de la obra.

- f) Copia de la adjudicación del contrato de la obra a ejecutarse.
- g) Físico o digital del emplazamiento del presente con el cuadro de áreas aprobadas.

**7. Para ejecución de Desbanques y/o rellenos,** previo a otorgar el permiso el inspector ambiental emitirá un informe especificando el tipo de desbanque y la factibilidad del mismo, el permiso de construcción será entregado al propietario del predio o su representante legal y se lo realizará de acuerdo al tipo de desbanque o relleno a realizar; tomando en cuenta si la obra es parte o no de un proyecto aprobado, se adjuntará los siguientes documentos:

- a) Copia de la aprobación del proyecto de desbanque o relleno.
- b) Derecho administrativo
- c) Certificado de no adeudar al municipio.
- d) Copia de la aprobación del proyecto si es el caso.
- e) Certificado de gravámenes actualizado.
- f) Se adjuntará el emplazamiento del predio actualizado impreso y digital georeferenciado WGS84 en formato A4, con la ubicación de las construcciones actuales.

#### CAPÍTULO V

##### TIEMPO DE CADUCIDAD

**Art. 30.-** El permiso de construcción, normativas y autorizaciones que se conceden dentro de los trámites determinados en la presente ordenanza caducarán de acuerdo a lo que se detalla a continuación:

- 1. Permiso de construcción:
  - a. Por terminación de la construcción.
  - b. Por incumplimiento a las normativas de construcción o planos aprobados.
  - c. Después del tiempo que haya sido fijado en el permiso para la construcción de la obra de acuerdo al cronograma de trabajo.
- 2. El Informe de Regulación Urbana y la línea de fábrica.
  - a. Después de un año de su emisión
  - b. Por Modificaciones en el plan de ordenamiento territorial u ordenanzas.
- 3. El anteproyecto arquitectónico, luego de un año de su aprobación o por Modificaciones en el plan de ordenamiento territorial u ordenanzas.
- 4. El proyecto arquitectónico y sus estudios complementarios, por modificaciones en el plan de ordenamiento territorial, ordenanzas o leyes.

5. El certificado de habitabilidad;

- a. En edificaciones destinadas a actividades comerciales, de servicio público, privado, hospedaje, alimentación, deportivas, recreativas, educativas, religiosas, después de un año de su emisión.
- b. En multifamiliares, cuando la edificio cambie de actividad o por modificaciones en el plan de ordenamiento territorial u ordenanzas.

**Art. 31.-** Los permisos y aprobaciones que hayan caducado, podrán ser renovados previa solicitud del interesado por el mismo periodo de tiempo, el Gobierno Municipal del Cantón Morona podrá negarlos o modificarlos de acuerdo a las normativas que se encuentren en vigencia al momento de la solicitud.

#### CAPÍTULO VI

##### DE LOS REQUISITOS Y NORMAS DEL AREA DE TRABAJO

**Art. 32.-** El área de trabajo comprenderá el interior del predio objeto de la construcción, el área de la vereda que limita con su predio, si este espacio no resultare suficiente se solicitara a la Dirección de Gestión de Control Urbano, Rural y Catastros se otorgue el permiso previa inspección.

**Art. 33.-** Es obligación del constructor y del encargado de la dirección técnica mantener los siguientes documentos en el lugar de la obra:

- 1. Copia íntegra de los planos aprobados por Gobierno Municipal del Cantón Morona con sus respectivos sellos de aprobación incluido los planos de estudios adicionales solicitados al momento de la aprobación del proyecto.
- 2. Copia del permiso de construcción.
- 3. Libro de obra.
- 4. Es obligación del constructor y del encargado de la dirección técnica colocar en un lugar de fácil visibilidad un rotulo (60cm x 45cm) que identifique el proyecto en construcción, el cual deberá ser de material resistente que no se deteriore fácilmente, el mismo deberá llevar la siguiente información:
  - a. Nombre del Profesional Proyectista.
  - b. Nombre del profesional responsable de la Dirección Técnica o construcción de la obra.
  - c. Número de aprobación del plano.
  - d. Número de permiso de construcción.

Esta disposición no se aplica para las reparaciones, construcción de cerramientos y construcciones de aceras.



**Art. 34.-** El área de trabajo prestará la seguridad necesaria para que la actividad a desarrollarlo ocasiona accidentes a los trabajadores de la obra, vecinos y ciudadanía que circula por los alrededores.

**Art. 35.-** Previo inicio de la obra el constructor realizará un cerramiento provisional de madera o de otro material resistente en el perímetro del área de trabajo, este debe garantizar la seguridad de los peatones, vehículos y demás transeúntes, caso contrario no podrá dar inicio a la construcción.

**Art. 36.-** El propietario o encargado de la dirección técnica de la construcción y que se encuentre utilizando la acera como área de trabajo creará una pasarela en la calzada con un ancho máximo de 1.0m, con la finalidad de dar continuidad y seguridad al tránsito peatonal; utilizará materiales que ofrezcan seguridad. El profesional tiene el plazo de 48 horas a partir de la notificación para implementar las pasarelas.

**Art. 37.-** El cerramiento provisional al que hace referencia el artículo 35 se retirará una vez concluida la obra sin autorización municipal.

**Art. 38.-** Las construcciones que sobrepasen los dos niveles (no incluye plantas de subsuelo) tendrán obligatoriamente que proceder a colocar una carpa o tela de protección en los lugares que den a la vía pública, con vecinos y colindantes o en zonas donde el trabajo a realizar ocasione el desprendimiento de material de construcción o sedimentos (polvo, agua, etc.), esto evitará molestias a transeúntes, vecinos y viviendas aledañas.

**Art. 39.-** Es obligación del constructor o del encargado de la dirección técnica el desalojo y limpieza diaria de los excesos de material pétreo y de los desechos de materiales producidos por la ejecución de la construcción que se encuentren fuera del área de trabajo.

**Art. 40.-** Los materiales pétreos y otros que sean utilizados para el desarrollo de la construcción no podrán permanecer por más de 24 horas en la vía pública o fuera del área de trabajo, de no dar cumplimiento a esta disposición, la comisaría municipal en coordinación con el Departamento de Gestión de Obras Públicas Municipales procederá al retiro inmediato de este material a costo del propietario de la construcción.

**Art. 41.-** Los materiales pétreos y otros utilizados para el desarrollo de la construcción, no podrán ser ubicados en lugares que afecten o pudieren afectar el funcionamiento de sumideros, rejillas, posos de recolección, mantenimiento o evacuación de aguas lluvias o aguas servidas.

**Art. 42.-** Las actividades constructivas dentro del área de trabajo que generen ruido, vibraciones y pudieran causar molestias a los habitantes del sector, no podrán extenderse más allá de las 19h00; existirá excepciones únicamente cuándo los trabajos a realizar deban ser culminados en un sola jornada con la finalidad de garantizar la calidad de la obra.

**Art. 43.-** Los trabajos que se realicen en la vía pública deberán contar con autorización del Gobierno Municipal

del Cantón Morona y todas las normas de seguridad pertinentes como letreros informativos, cintas de seguridad, iluminación y otros que fueren necesarios.

## CAPÍTULO VII

### DE LA DIRECCION TÉCNICA DE LA CONSTRUCCIÓN

**Art. 44.-** El profesional encargado de la dirección técnica y el propietario de la construcción será el responsable de que el proyecto se realice de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas aprobadas por el Gobierno Municipal del Cantón Morona.

**Art. 45.-** Los permiso de construcción deberán llevar la firma del arquitecto o ingeniero civil encargado de la dirección técnica de la obra, esta firma implica la responsabilidad por la calidad, seguridad y cumplimiento del proyecto aprobado.

**Art. 46.-** El profesional encargado de la dirección técnica de la obra informará a la Dirección de Gestión de Control Urbano, Rural y Catastros, de los cambios o variaciones que se pretendan realizar dentro del proyecto, el mismo que será revisado por los técnicos de la DGURC de acuerdo a las siguientes consideraciones:

Para modificaciones al proyecto aprobado, que no afecten la seguridad estructural del edificio, modifiquen su volumetría o se realicen cambios en la distribución planificada máximo en un 10% del proyecto aprobado por planta, se coordinará una inspección a la obra por parte del técnico de la Dirección de Gestión de Control Urbano, Rural y Catastros antes de ejecutar los cambios, para emitir autorización; estos no deberán afectar a la correcta distribución y funcionalidad del proyecto arquitectónico, respetando lo que determina la ordenanza de normas de arquitectura vigente y normas afines.

1. Los cambios en el diseño de la fachada de la construcción, deberán ser presentados mediante un proyecto de remodelación que indique la nueva propuesta y los detalles constructivos de las áreas a intervenir, estas deberán cumplir con lo que indica la ordenanza de normas de arquitectura vigente.
2. Las modificaciones que se pretendan realizar en la estructura de la construcción, deberán legalizarse mediante una nueva aprobación del proyecto.

**Art. 47.-** El profesional responsable de la dirección técnica antes del inicio de la construcción presentará el cronograma de trabajo, donde constarán las etapas de la ejecución de la obra con la fecha de inicio y terminación, éstas serán revisadas y aprobadas por la Dirección de Gestión de Control Urbano, Rural y Catastros, en base a este documento se emitirán el permiso de construcción

**Art. 48.-** El profesional encargado de la dirección técnica de la construcción tendrá la obligación de llevar el libro de obra, el mismo que permanecerá en el lugar de la construcción y será revisado por el inspector.

En este libro de obra constara la fecha y firma de las visitas realizadas por el encargado de la Dirección Técnica las mismas que serán mínimo dos por semana.

**Art. 49.-** Si por decisión de las partes o por una de ellas, se decidiere dejar sin efecto el contrato de dirección técnica, el profesional de la construcción encargado informará en el término de cinco días a partir de la terminación del contrato a la Dirección de Gestión de Control Urbano, Rural y Catastros, este hecho anula automáticamente el permiso de construcción y obliga al propietario a contratar un nuevo profesional que se encargue de la dirección técnica de la obra; mientras se realice este trámite la construcción quedará suspendida en forma temporal, si no se cumpliera esta disposición se dará inicio del trámite contravencional respectivo.

**Art. 50.-** El profesional encargado de la dirección técnica de la construcción será responsable de la misma durante el tiempo que dure la obra, o hasta cuando se informe por escrito la terminación del contrato de dirección técnica.

De existir un proceso administrativo sancionador iniciado en la Comisaría municipal, el propietario del predio o profesional que de acuerdo al permiso de construcción sea el encargado de la dirección técnica, será la persona a la que se le notifique y se sancione de ser encontrado responsable.

## CAPÍTULO VIII

### DEL ORNATO Y LIMPIEZA

**Art. 51.-** Los propietarios de las construcciones y predios, serán los responsables del ornato y embellecimiento de sus construcciones así como del mantenimiento del área libre de sus predios.

**Art. 52.-** En los primeros tres meses de cada año por intermedio de la comisaría municipal, la policía municipal y los inspectores de construcciones, realizarán la inspección a los predios y edificaciones, las mismas que deberán estar en buen estado, para lo cual se tomará en cuenta la pintura de sus fachadas y cubiertas, el estado de sus paredes, ventanas, y puertas, que den frente a la vía pública.

**Art. 53.-** No se permitirá la construcción de pilares, gradas, rampas, umbrales y cualquier tipo de construcción u objeto que obstaculice el libre tránsito peatonal o vehicular.

**Art. 54.-** Los propietarios de los predios están obligados a barrer y mantener limpio de maleza, escombros y todo tipo de materiales en el espacio de vereda y hasta la mitad de la vía que de frente con su predio incluido la jardinera si existiese, de no dar cumplimiento a esta normativa, este trabajo será realizado por la cuadrilla a cargo de la comisaría municipal el costo de la limpieza será asumido por el propietario del predio.

**Art. 55.-** Los inmuebles o predios que se encuentren ubicados en sectores consolidados o dentro del área urbana mantendrán obligatoriamente limpios de desechos sólidos y de maleza que afecte la imagen urbana y paisajística.

**Art. 56.-** Los arrendatarios de los locales municipales destinados a actividades comerciales, deberán utilizar el uniforme respectivo y mantener aseado el inmueble de sus predios correspondientes.

**Art. 57.-** Los propietarios de vehículos de transporte público, vendedores ambulantes y propietarios de locales comerciales deberán contar con basureros para depositar los residuos que generan sus actividades.

**Art. 58.-** Ninguna persona natural o jurídica interrumpirá el normal tránsito peatonal y vehicular ubicando, basureros, asadores, carretas, tricidos, carpas, plásticos, mangueras, llantas, gatas hidráulicas u otro artefacto en la vía pública.

**Art. 59.-** Se prohíbe la colocación de productos, mercadería, electrodomésticos y otros en espacios públicos y paredes que den a la vía pública.

**Art. 60.-** Las personas que pretendan realizar actividades de comercio u otra actividad en lugares públicos deberán contar con la autorización del Gobierno Municipal del Cantón Morona.

**Art. 61.-** Queda prohibido realizar trabajos de mecánica, carpintería, refrigeración, eléctrico, lubricación, vulcanizadora y otros en la vía pública.

**Art. 62.-** Los propietarios de restaurantes y asaderos deberán tener chimeneas adecuadas por lo menos de seis metros de alto.

**Art. 63.-** Queda prohibido destruir bienes o instalaciones del Gobierno Municipal del cantón Morona.

**Art. 64.-** Se prohíbe lavar los vehículos en los ríos, en la vía o espacios públicos.

**Art. 65.-** No se permitirá quemar papeles u otros desechos en espacios de uso público así como lugares turístico y de esparcimiento familiar

**Art. 66.-** El comisario municipal con la finalidad de dar cumplimiento a lo que establece el artículo 55 procederá de la siguiente manera:

- a) Concederá un plazo de hasta 30 días para la limpieza del predio, de no dar cumplimiento se sancionará con una multa del 0.15% de la remuneración básica unificada del trabajador en general por cada metro cuadrado del predio.
- b) En Caso de persistir en el incumplimiento, el comisario municipal concederá 30 días más de plazo, de no acatar se sancionará con una multa del 0.30% de la remuneración básica unificada del trabajador en general por cada metro cuadrado del predio.

**Art. 67.-** Toda institución, organización pública o privada con o sin fines de lucro, que desarrolle una actividad esporádica o permanente, que provoque la dispersión de basuras, ya sea por la propia institución, o por los usuarios

de ella, tendrán la obligación de limpiar los desperdicios originados por su actividad hasta un radio de 50m dentro de las próximas ocho horas de fenecer el permiso otorgado.

**Art. 68.-** Las construcciones de cubiertas de cualquier tipo de material que pretendan ser implementadas en las terrazas de edificaciones existentes, se autorizarán previo a la presentación del proyecto, las mismas que deberá quedar concluidas a nivel de fachada e integrarse al diseño existente y su entorno urbano inmediato el mismo deberá ser aprobado por la Dirección de Gestión de Control Urbano, Rural y Catastros.

**Art. 69.-** Las cajas de medidores de energía eléctrica, Agua Potable, buzones de correos y otros accesorios de uso particular o público, deberán instalarse empotrados en la edificación o en los cerramientos, de tal forma que no sobresalgan de su línea de fábrica para garantizar el libre tránsito y la seguridad de los peatones.

**Art. 70.-** Las empresas estatales o privadas que utilizan o brinden servicio de telefonía, internet, televisión o radio mediante antenas o cualquier dispositivo, no deberán colocarlos en lugares que afecten la imagen urbana, cerramientos y fachadas que den a la vía pública.

**Art. 71.-** Las paredes de las edificaciones que queden visibles desde la vía pública deben quedar enlucidas, pintadas, lacadas, barnizadas de acuerdo al material utilizado. En las áreas rurales tendrá un acabado de bloque revocado.

**Art. 72.-** En los proyectos de aprobación de planos se adjuntará la propuesta de los colores y materiales a ser utilizados en las fachadas.

**Art. 73.-** Las obras que se realicen en madera y sean visibles desde el espacio público se realizarán los respectivos acabados de pulido, lacado o pintado.

**Art. 74.-** En las edificaciones con retiro frontal se permitirá pavimento rígido únicamente el 50% del retiro, esto quedará indicado y diseñado en el emplazamiento del proyecto.

**Art. 75.-** Las edificaciones que sean cubiertas con planos inclinados, debe contar con un sistema periférico de canales para el agua lluvia y descargarla dentro del predio.

**Art. 76.-** Todas las edificaciones que tengan terrazas o losa de cubierta la pendiente no será menor al cuatro por ciento y para su protección se dejen impermeabilizada método que constarán en las especificaciones técnicas.

**Art. 77.-** Los propietarios que inicien la construcción de una obra de una edificación o cualquier obra de carácter civil, no podrán dejar edificaciones inconclusas, la obra deberá quedar terminada en su totalidad a nivel de fachada.

**Art. 78.-** Las aguas lluvias de las edificaciones o espacios públicos deben ser evacuadas mediante bajantes perdidas u ornamentales vistas y no podrán ser descargadas en espacios públicos o en predios colindantes.

**Art. 79.-** Bajo ninguna circunstancia se podrá afectar las condiciones físicas y morfológicas de las jardineras ya sea con la construcción o implantación de ningún tipo de mobiliario urbano o de infraestructura.

**Art. 80.-** Bajo ninguna circunstancia se podrá colocar materiales de recubrimiento como baldosas, porcelanato o similares en veredas.

**Art. 81.-** Se prohíbe ejecutar obras como aperturas de zanjas, canalizaciones, alcantarillado, construcción de bordillos, que ocasione daños a la vegetación, jardineras y otros equipamientos o infraestructura urbana.

**Art. 82.-** No se podrán ubicar karaokes, bares, discotecas, cantinas, a menos de 200 metros a la redonda de las entidades educativas, públicas o religiosas. El Gobierno Municipal del Cantón Morona por medio de la comisaría municipal en coordinación con la Gobernación y la Policía Nacional, tendrá la obligación de hacer cumplir esta disposición.

**Art. 83.-** Se Prohíbe instalar tendedores de ropa, bodegas o depósitos en terrazas, balcones o patios que sean visibles desde espacios públicos.

**Art. 84.-** Se prohíbe la construcción de kioscos y casetas, dentro del área urbana de Macas y cabeceras parroquiales y otros lugares consolidados del cantón Morona, sin que haya obtenido el permiso municipal ajustándose a los parámetros establecidos por el Gobierno Municipal del Cantón Morona.

**Art. 85.-** Las veredas y accesos vehiculares que se pretendan construir deberán contar con la autorización de la Dirección de Gestión de Control Urbano, Rural y Catastros, las mismas que serán ejecutadas de acuerdo al plano, especificaciones técnicas y niveles otorgadas por el Gobierno Municipal del Cantón Morona.

## CAPÍTULO IX

### DE LAS CONTRAVENCIONES Y SANCIONES

**Art. 86.-** Las contravenciones se clasificarán de la siguiente manera: Contravenciones de Primera Clase, Segunda Clase, Tercera clase y graves, sin perjuicio de rectificar los daños ocasionados.

**Art. 87.-** Contravenciones de Primera Clase.- Serán sancionados con una multa del 50% de un salario básico unificado del trabajador en general y/o suspensión temporal de la construcción, sin perjuicio de que el Gobierno Municipal del Cantón Morona pueda exigir la reparación o construcción según sea el caso, cuando incurran en las siguientes causales

- a) Descargar aguas lluvias directamente en espacios públicos o en predios colindantes.
- b) No mantener en el lugar de la obra los planos aprobados, permisos de construcción y el libro diario de obra.
- c) No colocar en un lugar visible un rotulo que identifique el proyecto de la construcción.

- d) No realizar un cerramiento perimetral a la obra, no realizar la pasarela sobre la calzada o no retirar el cerramiento provisional una vez concluida la obra.
- e) No colocar la carpa o tela de protección en lugares que den a la vía pública cuando la construcción sobrepase los dos niveles, mientras esta se esté ejecutando.
- f) Colocar material de construcción en la vía pública y no retirarlo en 24 horas.
- g) No desalojarni limpiar diariamente los desechos de materiales producidos por la ejecución de la construcción
- h) Abrir baños o ventanas hacia colindantes.
- i) Colocar material de recubrimiento sobre veredas como baldosas, porcelanato o similares.
- j) No respetar las especificaciones técnicas, los materiales y tratamientos de acabado para las fachadas, losas de cubierta y terrazas.

**Art. 88.-** Contravenciones de Segunda Clase: serán sancionados con dos salarios básicos unificados del trabajador en general sin perjuicio de que el Gobierno Municipal del Cantón Morona exija la reparación o construcción según sea el caso, quienes incurran en las siguientes causales:

- a) Colocar material de construcción u otros sobre sumideros, rejillas, pozos de recolección, etc.
- b) No contar con cintas de seguridad, iluminación cuando se realice trabajos en la vía pública
- c) No informar por parte del profesional encargado de la obra a la municipalidad en el término de cinco días la terminación del contrato de dirección técnica.
- d) No mantener las edificaciones en buen estado y pintadas las fachadas.
- e) Colocar medidores y otros accesorios que sobresalgan la línea de fábrica.
- f) Colocar por parte de las empresas de servicio de telefonía, internet, televisión, etc. antenas o cualquier dispositivo en cerramientos y fachadas.
- g) No enlucimi pintar las culatas y paredes visibles desde la vía pública.
- h) Utilizar el espacio público para actividades comerciales, artesanales o industriales sin autorización de la municipalidad.
- i) Instalar tendedores de ropa, bodegas o depósitos, en lugares visibles a la vía pública y otro que afecten el ornato de la ciudad.
- j) No contar con los permisos de uso del espacio público.

k) Instalar bares, karaokes, discotecas, cantinas sin autorización de la municipalidad

l) No contar con el certificado de habitabilidad cuando se requiera del mismo.

m) Descargar aguas negras hacia receptores naturales, a la vía pública y colindante.

**Art. 89.-** Contravenciones de tercera clase.-incurrirán en una contravención de tercera clase y se revocara el permiso de construcción si tuviese, además una sanción pecuniaria del 10% del avalúo real de la construcción del área intervenida por los avances de construcción de acuerdo a las plantas edificadas, el mismo que no podrá ser menor a dos salarios mínimos unificados del trabajador en general, teniendo que en forma inmediata proceder con la Legalización de los planos y permisos de la construcción, durante el cual la obra permanecerá paralizada; las causales serán las siguientes:

- a) Construir, remodelar, ampliar o reparar una construcción sin tener planos aprobados ni permiso de construcción que otorga el Gobierno Municipal.
- b) Construir irrespetando de forma parcial o total los planos y permisos otorgados por el Gobierno Municipal del Cantón Morona
- c) Ejecutar obras como apertura de zanjas, canalizaciones, alcantarillado y construcción de bordillos sin autorización del Gobierno Municipal del Cantón Morona.
- d) No contar con la dirección técnica de la obra.
- e) Impedir u obstaculizar el cumplimiento de las inspecciones de construcción o las actividades de la comisaria.
- f) Realizar sin permiso un desbanque de tipo D1 o relleno de tipo R1 y R3.
- g) Realizar avances en la construcción que ha sido clausurada por el Comisario Municipal.

**Art. 90.-** Contravenciones Graves-Incurrirán en contravención grave y serán sancionados con 15% del avalúo real del área intervenida por los avances de construcción de acuerdo a las plantas edificadas, el mismo que no podrá ser menor a dos salarios mínimos unificados del trabajador en general, multa que será impuesta solidariamente con el profesional encargado de la obra, además del derrocamiento y desmontaje de la construcción cuando se incurra en las siguientes causales:

- a) Realizar construcciones que se encuentren emplazadas en los retiros, sean estos laterales, frontales, posteriores, retiro de acuerdo a la ley de caminos, en áreas y zonas de protección ecológicas, zonas de riesgos y en barrancos con pendientes superiores al 30%.
- b) Ejecutar construcciones sin respetar la línea de fábrica y el informe de regulación y uso de suelo.

- c) Realizar construcciones sin autorización en espacios públicos, vía pública, proyecciones viales o en lugares que prohíbe la ley.
- d) Realizar sin autorización desbanques de tipo D2, D3 o rellenos de tipo R2 y RE.
- e) Construir pilares, gradas, rampas, umbrales bordillos, postes o colocar cerámica u otro material no autorizado en la vereda u otros que obstaculicen el libre tránsito
- f) Dejar edificaciones inconclusas, es decir la obra deberá quedar terminada en su totalidad a nivel de fachada
- g) No ejecutar la construcción de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas aprobadas por el Gobierno Municipal del Cantón Morona.
- h) Construir Kioscos o casetas sin respetar las especificaciones y ubicación que determine el Gobierno Municipal del Cantón Morona.
- i) Construir cubiertas sobre terrazas que no se integren al diseño existente y no cuenten con el permiso del Gobierno Municipal del Cantón Morona.
- j) Derrocar o intervenir en las condiciones físicas de veredas, jardineras, calzada, postes de luz y mobiliario urbano sin autorización Gobierno Municipal del Cantón Morona.
- k) No respetar las especificaciones de esta ordenanza y/o de normas de arquitectura, para la construcción de viviendas y otros en el cantón Morona.
- l) No respetar las especificaciones de esta ordenanza para la construcción de cerramientos.
- m) No respetar el plano, las especificaciones técnicas y niveles otorgadas por la Dirección de Gestión de Control Urbano, Rural y Catastros, para la construcción de veredas y accesos vehiculares

**Art. 91.-** Las rupturas de sellos, cintas de suspensión de los trabajos en obra; que imponga el Gobierno Municipal del Cantón Morona, serán consideradas como un agravante a las contravenciones y será sancionado con una multa de cinco salarios básicos unificados del trabajador en general, sin perjuicio de las sanciones que se establecen para cada tipo de contravención y las acciones penales que pueda seguir el Gobierno Municipal.

**Art. 92.-** Las contravenciones por el incumplimiento de las normativas de construcción recaerá sobre la persona natural o jurídica responsable del acto de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- a) Cuando se trate de construcciones que estén realizando directamente sus propietarios y no cuenten con los permisos o planos respectivos, la responsabilidad recaerá sobre el propietario legal del predio.
- b) Cuando se trate de construcciones realizadas en predios que no posean escritura y pueden ser legalizados por

medio de la Subsecretaría de tierras o la municipalidad, la responsabilidad recaerá sobre la persona o personas que se encuentren posesionadas del mismo o sean dueños de la construcción.

- c) Cuando se trate de construcciones realizadas por personas en predios que no son de su propiedad, que no poseen escrituras a su nombre o que mantienen un contrato de compraventa o posesión, la responsabilidad recaerá sobre la persona que se encuentra posesionada.
- d) Cuando se trate de construcciones que hayan sido aprobadas, legalizadas y posean el permiso de construcción, la sanción económica recaerá sobre el profesional encargado de la dirección técnica de la obra de acuerdo al permiso de construcción emitido, sin perjuicio que la construcción sea suspendida, derrocada o desmontada y el propietario tenga que realizar la rectificación de los planos y renovar los permisos pertinentes.
- e) Cuando exista un informe oportuno por parte del profesional encargado de la dirección técnica indicando su retiro permanente del seguimiento de la obra por causales justificadas de acuerdo al contrato de dirección técnica, la sanción recaerá sobre el propietario de la construcción.
- f) Cuando se trate de construcciones realizadas en espacios públicos, la sanción recaerá sobre la persona natural o jurídica que sea la responsable del acto.
- g) Cuando se trate de actividades que vayan en contra del ornato y limpieza, la sanción recaerá sobre el propietario del bien, posesionario o su arrendatario de ser el caso.

**Art. 93.-** Para efectos de esta Ordenanza se considera reincidente al infractor que incurra en otra falta igual a aquella por la que hubiere sido sancionado con anterioridad.

## CAPÍTULO X

### DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

**Art. 94.-** Antes de dar inicio al procedimiento administrativo sancionador se realizará el siguiente trámite.

El inspector de construcciones notificará al presunto contraventor, haciéndole conocer la contravención cometida y la sanción a imponerse en caso de ser encontrado responsable.

La notificación del inspector de construcciones se remitirá al comisario municipal en un término de 5 días, quien ordenará la inmediata suspensión de la construcción iniciado el proceso administrativo sancionador.

**Art. 95.-** Luego que las construcciones han sido terminadas, el inspector de construcciones realizará la inspección final donde se determine si se ha cumplido o no con el proyecto aprobado y las ordenanzas vinculadas.



**Art. 96.-** El inspector de construcciones en el informe de contravención determinará el avalúo de la construcción correspondiente basándose en el siguiente cuadro que indica el tipo de construcción y avalúo por metro cuadrado, avances de la obra, el mismo que será actualizada cada dos años por el departamento de Gestión de Planificación.

AVALÚO POR METRO CUADRADO DE LOS TIPOS DE CONSTRUCCIÓN DE ACUERDO A SUS MATERIALES					
TIPO	ESTRUCTURA	PAREDES	ENTREPISO	CUBIERTA	COSTO M2
1	Caña Guadua	Guadua/madera	Madera	Paja Toquilla	60 dólares
2	Caña Guadua	Guadua/madera	Madera	Zinc, Galvalum	80 dólares
3	Caña Guadua	Guadua/madera	Madera	Teja, Teja Toledo	100 dólares
4	Madera	Madera	Madera	Paja Toquilla	120 dólares
5	Madera	Madera	Madera	Zinc, Galvalum	120 dólares
6	Madera	Madera	Madera	Teja, Teja Toledo	140 dólares
7	Madera	Ladrillo/bloque	Madera	Paja Toquilla	140 dólares
8	Madera	Ladrillo/bloque	Madera	Zinc, Galvalum	150 dólares
9	Madera	Ladrillo/bloque	Madera	Teja, Teja Toledo	160 dólares
10	Ladrillo/bloque	Guadua/madera	Madera/hormigón	Paja Toquilla	120 dólares
11	Ladrillo/bloque	Guadua/madera	Madera/hormigón	Zinc, Galvalum	130 dólares
12	Ladrillo/bloque	Guadua/madera	Madera/hormigón	Teja, Teja Toledo	140 dólares
13	Ladrillo/bloque	Ladrillo/bloque	Madera/hormigón	Paja Toquilla	160 dólares
14	Ladrillo/bloque	Ladrillo/bloque	Madera/hormigón	Zinc, Galvalum	180 dólares
15	Ladrillo/bloque	Ladrillo/bloque	Madera/hormigón	Teja, Teja Toledo	200 dólares
16	Ladrillo/bloque	Ladrillo/bloque	Madera/hormigón	Losa de Hormigón	230 dólares
17	Hierro/Est. Metálica	Ladrillo/bloque	Madera/hormigón	Zinc, Galvalum	200 dólares
18	Hierro/Est. Metálica	Ladrillo/bloque	Madera/hormigón	Teja, Teja Toledo	220 dólares
19	Hierro/Est. Metálica	Ladrillo/bloque	Madera/hormigón	Losa de Hormigón	220 dólares
20	Hormigón armado	Ladrillo/bloque	Madera/hormigón	Zinc, Galvalum	250 dólares
21	Hormigón armado	Ladrillo/bloque	Madera/hormigón	Teja, Teja Toledo	275 dólares
22	Hormigón armado	Ladrillo/bloque	Madera/hormigón	Losa de Hormigón	280 dólares
23	Hierro/metal	Tool	Hormigón	Zinc, Galvalum	250

TIPO DE CERRAMIENTO Y AVALUO POR METRO LINEAL			
TIPO	ESTRUCTURA	PAREDES	COSTO ml
1	MADERA	MADERA	25 dólares
2	Estructura Metálica	Hormigón/ Estructura Metálica	40 dólares
3	Hormigón	Hormigón	50 dólares
4	Hormigón/ Estructura Metálica	Hormigón/ Estructura Metálica	90 dólares
5	Hormigón/ Estructura Metálica	Ladrillo/Bloque	80 dólares

**Art. 97.-** Las construcciones tendrán diferentes avances de obra de acuerdo a los niveles o plantas a edificarse y serán:

Avance A0 correspondiente a desbanques y rellenos

Avance A1 correspondiente a cimentación y cadenas e instalaciones sanitarias.

Avance A2 correspondiente a columnas y vigas

Avance A3 correspondiente a mampostería e instalaciones

Avance A4 corresponde a pisos y cielo raso

Avance A5 corresponde a losa, cubiertas

Avance A6 corresponde a acabados

Para planta de subsuelo o planta baja:

CUADRO DE AVANCES Y COEFICIENTES		
AVANCES	CONCEPTOS	COEFICIENTES
A1	Cimientos y cadenas e instalaciones	17.00%
A2	Columnas y vigas	15.00%
A3	mampostería e instalaciones	14.00%
A4	Pisos y cielo raso	13.00%
A5	Losa, cubierta	21.00%
A6	Acabados	20.00%
Total		100.00%

Para primera planta alta y otros niveles superiores de acuerdo al proyecto planificado:

CUADRO DE AVANCES Y COEFICIENTES		
AVANCES	CONCEPTOS	COEFICIENTES
B2	Columnas y vigas	16.00%
B3	Mampostería e instalaciones	20.00%
B4	Pisos y cielo raso	14.00%
B5	Losa, cubierta	27.00%
B6	Acabados	23.00%
Total		100.00%

Para construcción de cerramientos:

CUADRO DE AVANCES Y COEFICIENTES		
AVANCES	CONCEPTOS	COEFICIENTES
C1	Cimientos, bases y cadenas	25.00%
C2	Columnas y vigas	25.00%
C3	Paredes y muros	30.00%
C4	Acabados	20.00%
TOTAL		100.00%

**Art. 98.-** Se instituye la acción popular para denunciar las construcciones clandestinas.

**Art. 99.-** En caso de que el propietario no permita el ingreso y no de las facilidades a los funcionarios Municipales competentes para realizar las inspecciones de las construcciones, se presumirá el cometimiento de una contravención grave, donde se aplicará el recargo del 20% de la sanción establecida previo juzgamiento del Comisario Municipal.

**Art. 100.-** El procedimiento administrativo sancionador iniciará mediante auto motivado que determine con precisión el hecho acusado, la persona presuntamente responsable del hecho, la norma que tipifica la sanción y la sanción que se impondría en caso de ser encontrado responsable; en el mismo podrá disponer de la suspensión.

En el mismo auto se solicitará el informe y documentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento del hecho. El auto de inicio del expediente será notificado al presunto responsable concediéndole un término de cinco días para contestar de manera fundamentada los hechos imputados. Con la contestación o en rebeldía, se dará apertura al término probatorio de 10 días, vencido el cual se dictará resolución motivada; con el auto de inicio la notificación podrá realizarse:

1. En el lugar señalado en el informe, en su domicilio o lugar donde se le encuentre al presunto contraventor.
2. Si no se le encontrare, se le notificará mediante tres boletas dejadas en el domicilio o lugar donde se esté ejecutando la construcción materia del trámite administrativo, en diferentes días.
3. A personas cuya individualidad o residencia sea imposible determinar, se notificará por tres publicaciones que se dejara hará durante tres días consecutivos, en un periódico de amplia circulación del lugar. La publicidad contendrá un extracto de la providencia inicial.

**Art. 101.-** El procedimiento administrativo sancionador o de control caducará si luego de treinta días de iniciado, la administración suspende su continuación o impulso. De ser ese el caso, la administración deberá notificamuevamente al presunto responsable con la iniciación de un nuevo procedimiento sancionador, siempre que se encuentre en los plazos de prescripción respectiva.

El funcionario responsable de la caducidad de un procedimiento sancionador será sancionado con la normativa seccional correspondiente y previo expediente disciplinario. Se entenderá que el procedimiento ha sido suspendido si el presunto responsable no ha recibido resolución o requerimiento de la administración en el plazo establecido en este artículo.

## CAPITULO XI

### DE LAS CONTRAVENCIONES FLAGRANTES

**Art. 102.-** Se consideran contravenciones flagrantes, y serán multados con un 15% del salario básico unificado del trabajador en general sin perjuicios de reponer los daños ocasionados, las siguientes:

- a. No utilizar el uniforme respectivo por parte de los arrendatarios de locales municipal y no mantener limpio el inmueble municipal.
- b. No contar con un basurero por parte de los vendedores ambulantes, propietarios de locales comerciales y conductores de vehículos que presten servicio público.
- c. Interrumpir el tránsito peatonal y vehicular con basureros, carretas, carpas, triciclos, plásticos, mangueras, llantas, gatas hidráulicas u otros artefactos.
- d. Colocar productos, mercadería, electrodomésticos, y otros en espacio público y paredes que den a la vía pública.
- e. Realizar actividades de comercio en lugares públicos sin autorización municipal.
- f. No contar con chimeneas de por lo menos seis metros de altura, por parte de los propietarios de restaurantes o asaderos
- g. Destruir bienes municipales.
- h. Lavar vehículos en río, vías o espacios públicos
- i. Quemar papeles u otros desechos en espacio público.
- j. No barremi mantener limpio el espacio de la vereda y hasta la mitad de la vía que de frente a su predio



**Art. 103.-** Para el juzgamiento de las contravenciones fl agrantes se realizará el siguiente procedimiento, excepto para la contravención establecida en el literal j del Artículo anterior.

En los casos de las transgresiones a la presente ordenanza por contravenciones fl agrantes, el Policía Municipal, procederá a notificar de manera inmediata al presunto infractor mediante la respectiva boleta debidamente firmada, la misma que deberá contener de forma clara la determinación de la infracción cometida y los montos de las multas establecidos en la ordenanza; se dispondrá de manera inmediata según sea el caso, la retención de los objetos por los cuales se contraviene lo dispuesto en la ordenanza.

El Policía Municipal deberá informar de los hechos cometidos mediante un parte elevado al Comisario Municipal, donde se identificará al infractor y se determinarán con precisión las circunstancias en las cuales se cometió la infracción; de ser el caso; al mismo se podrá adjuntar fotografías, videos o cualquier otro medio o material que permita constatar el cometimiento de la infracción.

El contraventor podrá apelar la sanción en los términos establecidos en el COOTAD.

El Comisario procederá a devolver los objetos o productos retenidos una vez cancelada la multa respectiva para lo cual se establece un plazo de treinta días.

Si el contraventor ha cancelado la multa en el plazo antes indicado los objetos o productos retenidos serán donados a casas asistenciales mediante acta de entrega a recepción. En caso de reincidencia se sancionara con el doble de la sanción.

**Art. 104.-** Para el caso de la contravención establecida en el literal j del artículo 102 el policía municipal notificará al presunto contraventor concediéndole un término de tres días para cumplir con su obligación de barrer o mantener limpio la vereda y hasta la mitad de la vía, de no dar cumplimiento se extenderá un informe para que el comisario proceda con la multa y ordene a la cuadrilla a cargo de la comisaría municipal realizar este trabajo, además este costo será asumido por el propietario del predio.

## CAPÍTULO XII

### DEL PROCESO DE DERROCAMIENTO Y DESMONTAJE

**Art. 105.-** Este procedimiento administrativo se llevará a cabo con todo tipo de construcción que luego del proceso administrativo sancionador se haya resuelto el derrocamiento y desmontaje de la construcción, para lo cual se seguirá el siguiente proceso:

1. Una vez dictada la resolución administrativa en firme, el comisario municipal concederá el plazo de treinta días para que voluntariamente proceda con el derrocamiento y desmontaje de la construcción, transcurrido este tiempo, el inspector de construcciones emitirá un informe que certifique si se ha dado cumplimiento a

la resolución administrativa; de no haberse realizado el derrocamiento y desmontaje de la construcción, el comisario municipal coordinará con la Dirección de Gestión de Obras Públicas para proceder con el derrocamiento y desmontaje.

El comisario municipal fijará día, fecha y hora para realizar el derrocamiento y desmontaje del bien producto de la resolución administrativa, para lo cual el director de Gestión de Obras Públicas facilitará el personal y maquinaria necesaria que se encargue de realizar los trabajos.

2. El comisario municipal conjuntamente con el personal y maquinaria de la Dirección de Gestión de Obras Públicas, la policía municipal y de semecesario la policía nacional, procederá con el derrocamiento y desmontaje de la construcción.

### DISPOSICIONES GENERALES:

**PRIMERA:** Los tramites de contravenciones que se encuentran en proceso al momento de la promulgación de la presente ordenanza, se culminarán basándose en la ordenanza a la que se hizo referencia al momento del inicio del proceso administrativo sancionador.

**SEGUNDA:** Los permisos de construcción y planos aprobados que no se hayan ajustado a la normativa vigente al momento de su aprobación, deberán ser reformados.

**TERCERA:** Todo cuanto no estuviere determinado en la presente ordenanza y tuviere relación con estas disposiciones, se sujetarán a lo establecido en el COOTAD.

**CUARTA:** La Municipalidad por intermedio de la Dirección de Gestión Cultural y Economía Solidaria realizará programas de incentivos para los mejores: jardines, fachadas, sectores, cuyas condiciones estarán contempladas en el Reglamento del mismo

**QUINTA:** Para la aplicación de la presente ordenanza téngase como tal las siguientes definiciones:

Alteraciones materiales.- Cualquier modificación en cualquier edificio existente por medio de aumento de dimensiones o cualquier otro cambio en la cubierta.

Altura de la edificación.- Medida vertical máxima permisible tomada desde el nivel promedio de la calle, al frente del lote o parcela, hasta el nivel superior del punto más alto de la última cubierta de una construcción. Esta medida se da en número de pisos y en metros lineales.

Área cubierta.- Área de terreno cubierta por el edificio inmediatamente sobre la planta baja.

Acera.- Es la parte lateral de la vía, comprendida entre la línea de fábrica y la calzada, destinada al tránsito de peatones.

Aleros.- Parte del techo o cubierta de una edificación, o el elemento que protege aceras y muros que sobrepasan en el plano de fachada.

**Alineamiento.-** Trazado impuesto por la administración, el cual fija la línea que debe seguir el límite para elevar construcciones a orilla de la vía.

**Altura de adosamiento.-** Es la medida vertical máxima permisible tomada desde el nivel promedio de las calles, al frente del lote o parcela hasta el nivel superior del punto más alto de la última cubierta de una construcción. Esta medida se da en número de pisos y en metros lineales.

**Ampliación de edificación.-** Este tipo construcción hace referencia a trabajos de aumento de una edificación existente, sea esta en forma horizontal o vertical. En caso de no formar parte de una misma edificación, esta será considerada y planificada como un nuevo proyecto y tendrá que cumplir con la Ordenanza de normas de arquitectura y leyes vigentes.

**Ancho de la acera.-** Es la medida ortogonal entre la línea de fábrica y el extremo del bordillo.

**Ancho de la calzada.-** Es la medida transversal entre los bordes de los bordillos de una vía.

**Ancho de la vía.-** Es la distancia de la zona de uso público vial, tornada entre las líneas de fábrica.

**Angulo.-** Espacio comprendido entre dos líneas que se cortan.

**Área.-** Superficie plana. Con referencia a propiedades, se designa algunas veces, los suelos o plantas con el nombre de área baja y las techumbres de área alta.

**Área de Lote.-** Es la superficie de un predio comprendida entre sus linderos.

**Área libre.-** Todo espacio descubierto (no techado), independientemente de su uso.

**Arquitectónico.-** Que se refiere a la arquitectura. Así se dice, una concepción arquitectónica, y se dice también lo arquitectónico para designar el arte de la construcción.

**Arquitectura de jardines.-** Arte de planear los terrenos de las residencias, palacios u otros edificios con vista a su embellecimiento. Como arte que es, la arquitectura de jardines se rige por las leyes de la perspectiva, el color, las masas y proporciones, las luces y las sombras.

**Acceso.-** Cualquier carretera, calzada, callejón, escalinata, pista, plaza o puente sea o no vía pública, sobre la cual el público tenga derecho de paso o haya tendido derecho de paso o acceso ininterrumpidamente por un período especificado, sea existente o propuesto en algún esquema, y que incluye todas las cunetas, canales, desagües, alcantarillas, aceras, parterres, plantaciones, muros de contención, bardas, cerramientos y pasamanos ubicados dentro de las líneas de camino.

**Baldosa.-** Placa de mármol, piedra o cerámico, decorada o lisa, que se aplica a revestimientos de muros.

**Calzada.-** Es el área de la vía pública destinada al tránsito de vehículos.

**Canal.-** Deposito que hay en las techumbres, destinado a conducir el agua hasta los tubos de descenso.

**Canalón.-** Deposito destinado a recorrer las aguas pluviales y a dirigir las hacia un tubo descendente.

**Casa.-** Construcción destinada a habitarse.

**Casa de departamentos.-** Un edificio arreglado, considerado o diseñado para ser ocupado por tres o más familias que vivan independientemente una de otra.

**Cerramiento frontal.-** se consideran los cerramientos que den frente a una vía.

**Cielo Raso.-** Techo establecido por debajo de la techumbre real, de modo que disminuye la altura del departamento.

**Cisterna.-** Depósito de agua subterránea.

**Cobertizo.-** Un espacio cubierto construido sobre una terraza.

**Construcción aislada.-** Es aquella que se emplaza en un lote, sin adosamiento a las construcciones de predios ajenos o a las medianeras.

**Construcción adosada.-** Es aquella que permite la edificación contigua.

**Construcción de cerramientos.-** se denomina cerramiento al trabajo de construcción que se ejecuta siguiendo los límites del predio o su línea de fábrica y sirve para protección del mismo.

**Construcción en hilera.-** Es aquella que obligatoriamente se debe adosar a los dos costados en todos los pisos, manteniendo el mismo retiro frontal.

**Construcción pareada.-** Es aquella que obligatoriamente se debe adosar a una de las medianeras laterales por cada par de lotes.

**Construcción provisional.-** Este tipo de construcción hace referencia únicamente a espacios encaminados a ser ocupados por campamentos de trabajo destinados a obras a gran escala, estas áreas se destinarán para bodegas de material, herramientas, oficinas o áreas de descanso que sirvan para la construcción de edificaciones aprobadas, utilizaran materiales de fácil desmonte.

**Construcciones mayores.-** Serán considerados construcciones mayores las edificaciones que superen los 30.00 m<sup>2</sup>, además de colocación de postes y cableado de cualquier tipo en el espacio público, trabajos de alcantarillado y agua potable en el espacio público, trabajos de canalización o soterramiento de cualquier tipo de cableado en el espacio público.

Construcciones Menores.- Serán considerados construcciones menores las edificaciones que no superen los 30.00 m<sup>2</sup> y que no formen parte de una construcción existente, además de construcción de veredas, bordillos, jardineras.

Construcción sobre línea de fábrica.- Es aquella que se debe edificar, levantando las fachadas frontales sobre el límite del lote que da a la acera.

Corredores de crecimiento.- Corresponde al control de todo tipo de edificaciones con frente a las vías de comunicación.

C.O.S. - (Coeficiente de Ocupación de Suelo), porcentaje del área de lote sobre el cual puede implantarse una edificación.

C.U.S.- (Coeficiente de Utilización de Suelo), porcentaje de la superficie del lote equivalente a la máxima superficie que puede edificarse.

Desbanques y/o rellenos.- Se refiere al movimiento de tierra que provoca alteraciones físicas de la configuración natural del terreno, se categorizarán de acuerdo a lo que a continuación se detallan:

- a) Los desbanques cuyo talud vertical con respecto a la intersección horizontal con el corte o terraplén sea menor a cuatro metros de altura se denominan de TIPO D1.
- b) Los desbanques cuyo talud vertical con respecto a la intersección horizontal con el corte o terraplén sea mayor a cuatro metros de altura se denominan de TIPO D2.
- c) Los desbanques que se realicen por debajo del nivel de la calzada a una altura superior a los dos metros se denominarán de TIPO D3.
- d) Los rellenos cuyo objeto sea el mejoramiento del suelo con la finalidad de ejecutar construcciones menores o adecuar sectores que no afecten a sus colindantes o componentes ambientales se denominarán de TIPO R1.
- e) Los rellenos cuyo objeto sea el mejoramiento del suelo con la finalidad de ejecutar construcciones mayores, se denominarán de TIPO R2.
- f) Los rellenos que se realicen con material que no garanticen el mejoramiento de las propiedades físicas del suelo para la ejecución de una obra civil, se denominarán de TIPO R3.
- g) Los rellenos que se realicen en áreas colindantes a ríos, quebradas, barrancos y otros que pudieran afectar los componentes ambientales, se denominarán Especiales TIPO RE.

Demolición.- Eliminación física parcial o total de un inmueble o por partes componentes

DGCURC.-Dirección de Gestión de Control Urbano, Rural y Catastros

Edificación.- Parte de la ciencia que enseña el modo de fabricar edificios por lo que respeta materiales.

Edificar.- Levantar, construir, levantar un monumento.

Edificio.- Toda construcción sea temporal o permanente, destinada a la habitación o en la cual una o más personas pueden desarrollar cualquier labor, sea esta transitoria o permanente. .

Edificio público.- Un edificio usado o considerado para el uso, sea ordinario u ocasional, como iglesia, capilla, templo o cualquier lugar de culto público, colegio, escuela, teatro, cine, sala de conciertos, salón público, baño público, hospital, hotel, restaurante, sala de conferencias o cualquier otro lugar de reunión pública.

Enlucido.- Mezcla de mortero de cal y de yeso con el cual se reviste el muro.

Escombros.- Materiales procedentes de una construcción o demolición que quedan esparcidos por el suelo.

Espacio de estacionamiento.- área, cerrada o no, de tamaño suficiente para estacionar vehículos con una vía de acceso para conectar la misma área, con una calle o callejón que permita el ingreso de un vehículo.

Enrejado.- conjunto de barras rectilíneas de hierro o madera, de perfil cilíndrico o rectangular, que por medio de un ensamblaje forma lienzos de verja, balcones, barandillas de escaleras, etc.

Erigir.- Construir un edificio por primera vez o reconstruir un edificio después de haberlo demolido, de acuerdo a planos nuevos o rediseñados.

Estaca.- Jalón pequeño hincado en el suelo para indicar una dirección, un alineamiento.

Estilo.- En el campo de las bellas artes conjunto de caracteres que particularizan la personalidad del artista con relación a su obra o la intención con que esta se haya realizado.

Estructura.- Se dice a la manera de como un edificio está construido, de su conjunto decorativo.

Fachada.- Es el plano vertical que limita una edificación. Cuando no existe retiro frontal coincide con una línea de fábrica.

Franja de retiro.- es la distancia medida entre el eje de la vía y fachada frontal, el cual será necesario para la construcción, conservación, ensanchamiento, mejoramiento o rectificación de caminos

Habitable.- Condición mínimas, funcionales y constructivas, que se otorga a una vivienda o edificación que cumple con los requisitos mínimos exigidos en cuanto a área, ventilación, iluminación, accesibilidad, privacidad, higiene sanitaria y técnico constructivos, siempre que tal situación no represente riesgo a la seguridad de los ocupantes.

INEN: Servicio Ecuatoriano de Normalización.

Lindero.- Es la línea común que define legalmente el límite entre dos o más lotes, o entre un lote y una zona de uso público.

Línea de fábrica.- La línea imaginaria establecida por la autoridad municipal que define el límite entre la propiedad particular y los bienes de uso público.

Línea de camino.- La línea que señala los límites laterales de un camino.

Línea de retiro.- Línea paralela a un lindero de lote, trazada a una distancia determinada por la autoridad municipal y delante de la cual no puede edificarse en dirección al lindero correspondiente.

Lote.- Área de terreno ocupada o destinada a la ocupación que establezca la autoridad municipal y que tenga frente directo a una calle pública o a un camino privado.

Lote en esquina.- Un lote situado en el cruce de dos calles y frente a ambas.

Lote de doble frente.- Un lote que tiene frente a dos calles sin ser lote en esquina.

Fondo de lote.- La distancia horizontal, promedio entre los linderos delantero y posterior del lote.

Foso séptico.- Depósito subterráneo, de varios compartimentos, en el que las aguas residuales sufren cierta depuración antes de ser lanzadas a la alcantarilla o canal de evacuación.

Lote interior.- Un lote cuyo acceso se efectúa por medio de un pasaje desde una calle, sea que tal forme o no parte del mismo lote.

Mampostería.- La forma de construcción compuesta de ladrillos, piedras, elementos cerámicas, bloques de hormigón, bloques de yeso u otros elementos o materiales similares de construcción o una combinación de estos, colocados en hiladas, unidad por unidad y trabados mediante morteros.

Mantenimiento y Reparaciones.-Se considera el cambio de material deteriorado o mantenimiento como: cubiertas, paredes, pisos, veredas, bordillos.

Marquesina.- Una estructura en voladizo que se coloca usualmente sobre las aberturas de los muros exteriores para la protección del sol y de la lluvia.

Muro medianero.- Un muro construido sobre terreno perteneciente a dos propietarios vecinos, siendo de propiedad común de ambos propietarios. Si cada uno de los dos propietarios construye un muro divisorio en su propio terreno, éste no es «muro medianero y, ninguna parte de sus cimientos debe proyectarse hacia la propiedad vecina.

NEC: Norma Ecuatoriana de la Construcción.

Nivel de la calle.- La altura oficialmente establecida o existente de la línea central de la calle a la cual tiene frente.

Nomenclatura.- Sistema de ordenamiento y clasificación de los nombres de las calles y espacios públicos.

Obra.- Edificio que se halla en construcción.

Ochave.- Recorte en ángulo o circular que se hacen en terreno de construcción esquinera, con el fin de mejorar la visibilidad.

Plano aprobado.- El grupo de dibujos y especificaciones presentados bajo las presentes disposiciones para una construcción en proyectos, y debidamente aprobado por la Dirección de Gestión de Control Urbano, Rural y Catastros

Permiso de construcción.- Es el documento otorgado por la autoridad municipal, para ejecutar una obra de construcción conforme a los planos aprobados.

Pilastra.- Un pilar que forma parte de un muro sobresaliendo de este y aparejado al mismo.

Piso o planta.- Cada una de las divisiones horizontales practicadas por medio de vigas en una construcción.

Piso Subterráneo.-Dícese de las piezas, de las habitaciones situadas por bajo del nivel del suelo.

Plano.- Dícese en general, de los dibujos geométricos y, en particular, de los que representan la proyección de los muros de un edificio sobre un plano horizontal o traza de estos sobre el suelo.

Pórtico.- Una superficie cubierta limitada por pilares de soporte o de otro modo, para el acceso peatonal o vehicular a un edificio.

Portal.- Zaguán, vestíbulo, pieza de entrada, donde está la puerta de entrada de una casa, de un edificio, de un templo, etc.

Kiosko.- el equipamiento que no superen los 20.00 m2, destinado a desarrollar la comercialización de productos autorizados y servicios generales, sea de consumo diario esporádico, cuya ubicación, características y especificaciones técnicas serán las que determine la municipalidad.

Reconstruir (reerigir).- Construir por segunda vez o subsiguientes veces un edificio o parte del después de haberlos demolido, de acuerdo al mismo plano original, previamente aprobado o reconocido.

Registrado.- (arquitecto, ingeniero, o profesional- Un arquitecto, ingeniero, o profesional inscrito en el registro municipal correspondiente, para el ejercicio de su profesión.

Regulaciones de zonificación.- Cualquier regulación para controlar el uso de suelo establecido por la autoridad municipal.

Raja.- Cerramiento formado con barrotes de hierro o madera, ornamentando con más o menos riquezas.

Remodelación.- Este tipo construcción hace referencia a trabajos de intervención en construcciones donde no exista áreas de ampliación en la edificación, ni intervención en la estructura existente; el proyecto de remodelación tendrá un uso similar.

Retiro.- Distancia mínima que debe preverse entre el lindero de un lote y la fachada que le corresponde.

Retiro a las medianeras.- Distancia mínima que debe preverse entre las medianerías de un lote y las fachadas correspondientes de la edificación que en él se levante.

Retiro frontal.- Distancia mínima que debe preverse entre la línea de fábrica y la fachada frontal del edificio que en él se levante.

SENECYT: Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Sotano.- Pieza subterránea, entre los cimientos de un edificio.

Terrado.- Techumbre horizontal que forma plataforma sobre una construcción.

Terraza.- Techumbre cuya pendiente es muy suave y que se acerca lo más posible al plano horizontal construcción mucho más alta que ancha, de base circular, poligonal o cuadrada.

Uso de suelo.- Es el tipo de actividad con la que se ocupa el suelo, de acuerdo con la zonificación establecida.

Vano.- En general, la parte de la fábrica en que no hay macizo; una ventana, una puerta.

Ventana.- Abertura destinada a permitir la entrada a la luz y al aire en un edificio.

Vereda.- Un acceso peatonal construido con materiales como ladrillo, hormigón, piedra, asfalto, etc.

Vía.- Es la zona de uso público destinada al tránsito de vehículos y peatones.

Vivienda.- Un edificio o parte del mismo, el cual está diseñado o usado total o principalmente para uso residencial.

Vivienda unifamiliar.- Es la edificación con áreas aptas para residencia independiente de una familia.

Vivienda multifamiliar.- Es la edificación con áreas aptas para la residencia independiente de tres o más familias.

Zonificación.- Es la división del territorio cantonal en áreas; zonas y sectores, para guiar y controlar el proceso de desarrollo urbano.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

**PRIMERA:** Las antenas de telefonía, internet, televisión o radio o cualquier dispositivo que se encuentren colocados en cerramientos o fachadas que den en la vía pública tendrán un plazo de 360 días para reubicarlos, a partir de que se apruebe la ordenanza.

**SEGUNDA:** Tendrán un plazo de 180 días a partir de la notificación de la comisaría para pintar las fachadas, reubicar los tenderos de ropa visibles desde la vía pública.

**TERCERA:** Tendrán un plazo de 90 días a partir de que se apruebe la ordenanza para reubicar las bajantes de agua lluvia que están descargando a los en espacios públicos

**CUARTA:** Tendrán un plazo de 3 años a partir de que se apruebe la ordenanza para legalizar las cubiertas de estructura metálica ubicadas sobre terrazas o losas sin autorización y para cerrar y terminar a nivel de fachada las edificaciones que se encuentran inconclusas en el área urbana de la ciudad de Macas.

**QUINTA:** Las cajas de medidores, buzones, agua potable y otros accesorios que sobresalgan la línea de fábrica, se les concede un plazo de 180 días a partir de que se apruebe la ordenanza para ser reubicados, solo en el caso sean técnicamente justificados no se retiran.

**SEXTA:** Tendrán un plazo de 2 años a partir de que se apruebe la ordenanza para retirar los materiales de recubrimiento como baldosas, porcelanato o similares en veredas.

**SÉPTIMA:** Los Kioscos y Casetas existentes tendrán un plazo de 360 días a partir de que se apruebe la ordenanza para legalizar de acuerdo a los parámetros establecidos por el Gobierno Municipal del Cantón Morona, caso contrario se procederá de conforme la ley.

**OCTAVA:** En plazo de 6 meses a partir de que se apruebe la ordenanza la Comisión de Planificación presentará al Concejo el proyecto de reglamento a la Ordenanza de Construcciones y Ornato del cantón Morona que regulará los requisitos, los parámetros y permisos que se otorgarán de los posesionario de bienes inmuebles, en casos especiales.

## DEROGATORIAS Y VIGENCIA

Por la aprobación de la presente ordenanza quedan derogadas las siguientes ordenanzas:

- 1.- Ordenanza de Ornato y Fabrica del Cantón Morona.
- 2.- Ordenanza que reglamenta las Sanciones por contravenciones Municipales.
- 3.- Todo aquello que se oponga a esta ordenanza.

Entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial sin perjuicio de la Publicación en el Registro Oficial.



Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Municipal del Cantón Morona, a los 15 días del mes de junio del año 2015.

f.) Dr. Roberto Villarreal, Alcalde del cantón Morona.

f.) Ab. Xavier Oswaldo Rivadeneira, Secretario General.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON MORONA.- REMISIÓN:**

En concordancia al art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, remito la **ORDENANZA DE CONSTRUCCIONES Y ORNATO DEL CANTON MORONA**, que en sesiones ordinarias del Concejo Municipal del Cantón Morona de fechas 26 de noviembre de 2012 y 15 de junio de 2015, fue conocida, discutida y aprobada en primer y segundo debate respectivamente.

f.) Ab. Xavier Oswaldo Rivadeneira, Secretario General.

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON MORONA.- SANCIÓN Y PROMULGACIÓN:** Macas, 17 de junio del 2015.- En uso de las facultades que me confiere los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, sanciono la presente ordenanza y autorizo su promulgación y publicación.

f.) Dr. Roberto Villarreal, Alcalde del cantón Morona.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON MORONA**

**CERTIFICACIÓN:** en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del cantón Morona, Ciudad de Macas a las 16h00 del 17 de junio del 2015.- Proveyó y firmó el decreto que antecede el Dr. Roberto Villarreal Cambizaca, Alcalde del Cantón Morona.- CERTIFICO.

f.) Ab. Xavier Oswaldo Rivadeneira, Secretario General.

**EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUERTO LOPEZ**

**Considerando:**

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados las Juntas Parroquiales Rurales, los Concejos Municipales, los Concejos Metropolitanos, los Consejos Provinciales y los Consejos Regionales.

Que, el artículo 240 de la Carta Magna establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las Regiones, Distritos Metropolitanos, Provincias y Cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las Juntas Parroquiales Rurales tendrán facultades reglamentarias.

Todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el artículo 54, literal g) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, señala que son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal las siguientes: g) Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás Gobiernos Autónomos Descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo.

Que, el Ministerio de Turismo, mediante Acuerdo Ministerial N° 000052 declaró al Cantón Puerto López Provincia de Manabí, "CANTON ECOLOGICO – TURISTICO DEL ECUADOR".

Que, según el Art. 3 de la Ley de Turismo, Son principios de la actividad turística, los siguientes:

- a) La iniciativa privada como pilar fundamental del sector; con su contribución mediante la inversión directa, la generación de empleo y promoción nacional e internacional;
- b) La participación de los Gobiernos Provinciales y cantonales para impulsar y apoyar el desarrollo turístico, dentro del marco de la descentralización;
- c) El fomento de la infraestructura nacional y el mejoramiento de los servicios públicos básicos para garantizar la adecuada satisfacción de los turistas;
- d) La conservación permanente de los recursos naturales y culturales del país; y,
- e) La iniciativa y participación comunitaria indígena, campesina, montubia o afro ecuatoriana, con su cultura y tradiciones preservando su identidad, protegiendo su ecosistema y participando en la prestación de servicios turísticos, en los términos previstos en esta Ley y sus reglamentos.

Que, el Estado Ecuatoriano, representado por el Ministerio de Turismo firmó el Convenio de Descentralización y de Transferencia de Competencias hacia el Gobierno Municipal de Puerto López; el mismo que por lo señalado en la Disposición General Primera del COOTAD, se mantiene vigente, según la norma que se transcribe: Primera.- Vigencia de los convenios de descentralización.-Los convenios de descentralización de competencias

suscritos con anterioridad a este Código, entre el Gobierno Central y los Gobiernos Autónomos Descentralizados, o que hayan entrado en vigencia por vencimiento de los plazos establecidos, mantendrán su vigencia, en el marco de la Constitución y este Código. Estas competencias no podrán ser revertidas. Si existiere contradicción, el Consejo Nacional de Competencias emitirá resolución motivada que disponga los ajustes necesarios, previo acuerdo entre las partes involucradas, para el pleno ejercicio de las competencias descentralizadas, así como el ejercicio concurrente de la gestión en la prestación de servicios públicos y los mecanismos de gestión contemplados en el presente Código.

Que, el turismo, en sí mismo, constituye una importante industria de interés comunitario y estimula el desarrollo de otros sectores productivos, tanto de bienes como de servicios.

Que, mediante Acuerdo N° 20060085 del Ministerio de Turismo, publicado en el Registro Oficial N° 396 del martes 14 de noviembre del 2006, se establece la Política Nacional de Descentralización Turística y Gestión Local del Turismo; y, se aprueba la matriz de competencias pomiveles de gobierno, que contiene las atribuciones y funciones asignadas pomiveles de gobierno.

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 1521 publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 37 del martes 16 de julio del 2013, el señor Presidente Constitucional de la República designa al cantón Puerto López, Provincia de Manabí, Área Turística Protegida ATP, que incluye los centros turísticos existentes y las áreas de reserva turística.

Que, consta publicada en la Edición Especial del Registro Oficial N° 86 del Miércoles 17 de noviembre del 2010, "La Ordenanza para el cobro de la tasa para el otorgamiento de la licencia única anual de funcionamiento, de los establecimientos turísticos del cantón Puerto López".

Que, En ejercicio de la facultad legislativa establecida en primer inciso del artículo 240 y en el último inciso del artículo 264 de la Constitución de la República, en concordancia con los artículos 54 literal g) y 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

#### **Resuelve**

### **REFORMAR LA ORDENANZA PARA EL COBRO DE LA TASA PARA EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO, DE LOS ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS DEL CANTÓN PUERTO LÓPEZ.**

**Art. 1.-** Reformase el numeral 5.1.1. del artículo 5, incluyendo lo siguiente:

Crease la tasa de un dólar de los Estados Unidos de América (USD \$ 1) por el embarque del muelle turístico de Puerto López, que deberá pagar cada pasajero que se embarque en medios de transporte marítimo en dicho lugar.

Las operadoras que se encuentren legalmente constituidas actuarán como agentes de retención, debiendo acreditar los valores al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López diariamente, previa a la autorización del zarpe.

Para poder zarpar el personal asignado al retén naval, exigirá a la agencia de viajes u operadora turística el correspondiente comprobante de pago de la tasa por el número de pasajeros que vaya a transportar.

La operadora turística o agencia de viajes pagará por cada acoderamiento o salida, para recoger turistas en el muelle, la cantidad de cinco dólares de los estados Unidos de América (USD \$ 5), por cada embarcación, valores que servirán para el mantenimiento del muelle.

**Art. 2.-** La presente reforma de la Ordenanza para el cobro de la tasa para el otorgamiento de la licencia única anual de funcionamiento, de los establecimientos turísticos del Cantón Puerto López, regirá a partir de su aprobación por el Concejo Municipal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, en la Gaceta Oficial y en el dominio web de la institución.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López, a los veinte días del mes de julio del año dos mil quince.

f.) Sr. Miguel Ecuador Plúa Murillo, Alcalde del GAD Municipal del Cantón Puerto López.

f.) Ab. Eckell Wilbert Fienco Baque, Secretario General del GAD Municipal del Cantón Puerto López.

**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.-** Certifico que la reforma a la ordenanza precedente fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López, en las sesiones ordinaria y extraordinaria realizadas los días 3 y 20 de julio del dos mil quince, en el orden respectivo.

Puerto López, 20 de julio del 2015.

f.) Ab. Eckell Wilbert Fienco Baque, Secretario General del GAD Municipal del Cantón Puerto López.

### **SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUERTO LÓPEZ.-**

En la ciudad de Puerto López, a los veinte día del mes de julio del año dos mil quince, a las dieciséis horas con cincuenta minutos, de conformidad con lo preceptuado en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito el original y copias de la presente reforma a la ordenanza al señor Alcalde, para su sanción y promulgación.

f.) Ab. Eckell Wilbert Fienco Baque, Secretario General del GAD Municipal del Cantón Puerto López.

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUERTO LÓPEZ.-**

En la ciudad de Puerto López, a los veinte días del mes de julio del año dos mil quince, a las dieciséis horas con cincuenta y cinco minutos, de conformidad con lo establecido en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y por cuanto a la presente reforma a la ordenanza se le ha dado el trámite legal correspondiente y está acorde con las disposiciones Constitucionales y Leyes de nuestra República, sanciono la presente Ordenanza Municipal, por Secretaría General cúmplase con lo previsto en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

f.) Sr. Miguel Ecuador Plúa Murillo, Alcalde del GAD Municipal del Cantón Puerto López.

Proveyó y sancionó la presente reforma a la ordenanza, el señor Miguel Ecuador Plúa Murillo, en su condición de Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López, el veinte de julio del dos mil quince.- LO CERTIFICO.-f.) Ab. Eckell Wilbert Fienco Baque, Secretario General del GAD Municipal del Cantón Puerto López.

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUERTO LOPEZ**

**Considerando:**

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados las Juntas Parroquiales Rurales, los Concejos Municipales, los Concejos Metropolitanos, los Consejos Provinciales y los Consejos Regionales.

Que, el artículo 240 de la Carta Magna establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las Regiones, Distritos Metropolitanos, Provincias y Cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las Juntas Parroquiales Rurales tendrán facultades reglamentarias.

Todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el artículo 54, literal g) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, señala que son funciones del Gobierno

Autónomo Descentralizado Municipal las siguientes: g) Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás Gobiernos Autónomos Descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo.

Que, El Misterio de Turismo, mediante Acuerdo Ministerial N° 000052 declaró al Cantón Puerto López Provincia de Manabí, "CANTON ECOLOGICO – TURISTICO DEL ECUADOR".

Que, según el Art. 3 de la Ley de Turismo, Son principios de la actividad turística, los siguientes:

- a) La iniciativa privada como pilar fundamental del sector; con su contribución mediante la inversión directa, la generación de empleo y promoción nacional e internacional;
- b) La participación de los Gobiernos Provinciales y cantonales para impulsar y apoyar el desarrollo turístico, dentro del marco de la descentralización;
- c) El fomento de la infraestructura nacional y el mejoramiento de los servicios públicos básicos para garantizar la adecuada satisfacción de los turistas;
- d) La conservación permanente de los recursos naturales y culturales del país; y,
- e) La iniciativa y participación comunitaria indígena, campesina, montubia o afro ecuatoriana, con su cultura y tradiciones preservando su identidad, protegiendo su ecosistema y participando en la prestación de servicios turísticos, en los términos previstos en esta Ley y sus reglamentos.

Que, el Estado Ecuatoriano, representado por el Ministerio de Turismo firmó el Convenio de Descentralización y de Transferencia de Competencias hacia el Gobierno Municipal de Puerto López; el mismo que por lo señalado en la Disposición General Primera del COOTAD, se mantiene vigente, según la norma que se transcribe: Primera.- Vigencia de los convenios de descentralización.-Los convenios de descentralización de competencias suscritos con anterioridad a este Código, entre el Gobierno Central y los Gobiernos Autónomos Descentralizados, o que hayan entrado en vigencia por vencimiento de los plazos establecidos, mantendrán su vigencia, en el marco de la Constitución y este Código. Estas competencias no podrán ser revertidas. Si existiere contradicción, el Consejo Nacional de Competencias emitirá resolución motivada que disponga los ajustes necesarios, previo acuerdo entre las partes involucradas, para el pleno ejercicio de las competencias descentralizadas, así como el ejercicio concurrente de la gestión en la prestación de servicios públicos y los mecanismos de gestión contemplados en el presente Código.

Que, el turismo, en sí mismo, constituye una importante industria de interés comunitario y estimula el desarrollo de otros sectores productivos, tanto de bienes como de servicios.



Que, mediante Acuerdo N° 20060085 del Ministerio de Turismo, publicado en el Registro Oficial N° 396 del martes 14 de noviembre del 2006, se establece la Política Nacional de Descentralización Turística y Gestión Local del Turismo; y, se aprueba la matriz de competencias pomiveles de gobierno, que contiene las atribuciones y funciones asignadas pomiveles de gobierno.

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 1521 publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 37 del martes 16 de julio del 2013, el señor Presidente Constitucional de la República designa al cantón Puerto López, Provincia de Manabí, Área Turística Protegida ATP, que incluye los centros turísticos existentes y las áreas de reserva turística.

Que, consta publicada en la Edición Especial del Registro Oficial N° 86 del Miércoles 17 de noviembre del 2010, "La Ordenanza que Regula la Prestación de Servicios Turísticos en el Cantón Puerto López",

Que, En ejercicio de la facultad legislativa establecida en primer inciso del artículo 240 y en el último inciso del artículo 264 de la Constitución de la República, en concordancia con los artículos 54 literal g) y 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

**Resuelve:**

**REFORMAR LA ORDENANZA QUE REGULA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS EN EL CANTÓN PUERTO LÓPEZ**

**Art. 1.-** Inclúyase como inciso final del artículo 4, el siguiente:

No se otorgará la Licencia Única Anual de Funcionamiento sin el comprobante de pago del uno por mil emitido por la Autoridad nacional de Turismo.

**Art. 2.-** La presente reforma de la Ordenanza que Regula la Prestación de Servicios Turísticos en el Cantón Puerto López, regirá a partir de su aprobación por el Concejo Municipal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, en la Gaceta Oficial y en el dominio web de la institución.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López, a los veinte días del mes de julio del año dos mil quince.

f.) Sr. Miguel Ecuador Plúa Murillo, Alcalde del GAD Municipal del Cantón Puerto López.

f.) Ab. Eckell Wilbert Fienco Baque, Secretario General del GAD Municipal del Cantón Puerto López.

**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.-** Certifico que la reforma a la ordenanza precedente fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López, en las sesiones ordinaria y extraordinaria realizadas los días 3 y 20 de julio del dos mil quince, en el orden respectivo.-

Puerto López, 20 de julio del 2015.

f.) Ab. Eckell Wilbert Fienco Baque, Secretario General del GAD Municipal del Cantón Puerto López.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUERTO LÓPEZ.-**

En la ciudad de Puerto López, a los veinte días del mes de julio del año dos mil quince, a las dieciséis horas con cuarenta minutos, de conformidad con lo preceptuado en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito el original y copias de la presente reforma a la ordenanza al señor Alcalde, para su sanción y promulgación.

f.) Ab. Eckell Wilbert Fienco Baque, Secretario General del GAD Municipal del Cantón Puerto López.

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUERTO LÓPEZ.-**

En la ciudad de Puerto López, a los veinte días del mes de julio del año dos mil quince, a las dieciséis horas con cincuenta minutos, de conformidad con lo establecido en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y por cuanto a la presente reforma a la ordenanza se le ha dado el trámite legal correspondiente y está acorde con las disposiciones Constitucionales y Leyes de nuestra República, sanciono la presente Ordenanza Municipal, por Secretaría General cúmplase con lo previsto en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

f.) Sr. Miguel Ecuador Plúa Murillo, Alcalde del GAD Municipal del Cantón Puerto López.

Proveyó y sancionó la presente reforma a la ordenanza, el señor Miguel Ecuador Plúa Murillo, en su condición de Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López, el veinte de julio del dos mil quince.- LO CERTIFICO.

f.) Ab. Eckell Wilbert Fienco Baque, Secretario General del GAD Municipal del Cantón Puerto López.

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAMBORONDÓN**

**Considerando:**

Que, de conformidad con los Arts. 264 y 415 de la Constitución de la República y con los literales d) y e), del Art. 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), es competencia exclusiva de los gobiernos autónomos descentralizados municipales el prestar los servicios

públicos de agua potable y alcantarillado en sus respectivos cantones, reglamentar su uso y disponer lo necesario para asegurar el abastecimiento y la distribución de agua de calidad adecuada y en cantidad suficiente para el consumo público, así como crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;

Que, de conformidad con el literal f), del Art. 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la Ley y, en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia, eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad, siendo indispensable, en este marco, proteger y mantener en condiciones adecuadas la dotación de agua potable y alcantarillado en el territorio cantonal;

Que, el 7 de julio de 2005, el Concejo Cantonal de Samborondón aprobó el Reglamento que regula el cobro del cargo variable por el servicio de alcantarillado en la parroquia urbana Satélite La Puntilla, y su zona de influencia, el mismo que fue sancionado por el señor Alcalde del cantón el 11 de julio de 2005 y se publicó en el Registro Oficial número 103, del 14 de septiembre de 2005;

Que, el 13 de mayo de 2010, el Concejo Cantonal de Samborondón aprobó la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza que regula la prestación de los servicios de gestión, administración, provisión, y ampliación de los sistemas de agua potable y alcantarillado que presta la Empresa de Economía Mixta Aguas de Samborondón Amagua C.E.M., que contiene: la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, la contribución especial de mejoras, y su estructura tarifaria, la misma que fue sancionada por el señor Alcalde del cantón el 28 de mayo de 2010, y entró en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, Edición Especial, número 47, del 21 de junio de 2010;

Que, es necesario actualizar ciertas normas relativas al servicio de alcantarillado sanitario y al régimen tarifario de dicho servicio que se brinda en la parroquia urbana Satélite La Puntilla, considerando las particularidades propias que reviste la prestación de tal servicio en la zona y el déficit que se viene generando por los altos costos de operación del mismo, entre éstos, licencias ambientales, tasas ambientales, pólizas de seguros, planes de manejo ambiental, monitoreos de laboratorio, etc, incorporándolo en un sólo cuerpo normativo que regule el referido servicio de alcantarillado sanitario, para lo cual se torna imperioso reformar varias disposiciones que contiene la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza que regula la prestación de los servicios de gestión, administración, provisión, y ampliación de los sistemas de agua potable y alcantarillado que presta la Empresa de Economía Mixta Aguas de Samborondón Amagua C.E.M., que contiene: la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, la contribución especial de mejoras, y su estructura tarifaria,

con la finalidad de optimizar la prestación del servicio de alcantarillado sanitario en la parroquia urbana satélite La Puntilla, del cantón, a cargo de la Empresa de Economía Mixta Aguas de Samborondón AMAGUA C.E.M.; y,

En uso de las atribuciones que le confieren los Arts. 238, 240 y 264, numerales 4 y 5, de la Constitución de la República, en concordancia con los Arts. 55, literal f), 57, literal a), 186 y 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD):

#### Expide:

Las reformas a la **Ordenanza Sustitutiva a la** "Ordenanza que regula la prestación de los servicios de gestión, administración, provisión y ampliación de los sistemas de agua potable y alcantarillado que presta la Empresa de economía mixta Aguas de Samborondón Amagua C.E.M., en la zona de desarrollo urbano del cantón Samborondón, que contiene: la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, la contribución especial de mejoras; y, su estructura tarifaria", que consta publicada en el Registro Oficial, Edición Especial, número 47, del 21 de junio de 2010.

**Art. 1.-** En el primer inciso del Art. 35, eliminar lo que se encuentra entre paréntesis, esto es: "(pozo séptico, planta de tratamiento o similar)".

**Art. 2.-** Agréguese un inciso final al Art. 39 que dirá lo siguiente:

*"Los requisitos para solicitar la factibilidad de los servicios a un proyecto inmobiliario son los siguientes:*

1. *Solicitud por escrito.*
2. *Plano de implantación del proyecto.*
3. *Memorias y cálculo de la demanda de agua potable del proyecto.*
4. *Planos de los sistemas de aguas servidas y aguas lluvias.*
5. *Aprobación del anteproyecto por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Samborondón.*
6. *Cualquier otro que la empresa estime pertinente requerir.*

**Art. 3.-** Agréguese un segundo inciso al Art. 40, cuyo texto dirá:

*"Los estudios y diseños del sistema de agua potable y alcantarillado deberán contar con todas las licencias ambientales que de conformidad con la normativa jurídica fueren exigibles, otorgadas por las autoridades competentes para el efecto."*

**Art. 4.-** Sustitúyase el numeral 6, del literal a., del Art. 46, por el siguiente:

*"6. Diseño de planta de tratamiento de aguas residuales"*

con su respectiva licencia ambiental conferida por la autoridad competente.”

**Art. 5.-** Sustitúyase el numeral 8, del literal a., del Art. 46, por el siguiente:

“Documento que acredite la aprobación de los sistemas contra incendios por parte del Cuerpo de Bomberos de Samborondón; y, licencia ambiental de toda la infraestructura de agua potable, alcantarillado y sistema de tratamiento de aguas residuales del proyecto inmobiliario, conferida por la autoridad competente.”

**Art. 6.-** Sustitúyase el numeral 6, del literal b., del Art. 46, por el siguiente:

“6. Diseño de planta de tratamiento de aguas residuales con su respectiva licencia ambiental conferida por la autoridad competente.”

**Art. 7.-** Sustitúyase el numeral 9, del literal b., del Art. 46, por el siguiente:

“Documento que acredite la aprobación de los sistemas contra incendios por parte del Cuerpo de Bomberos de Samborondón; y, licencia ambiental de toda la infraestructura de agua potable, alcantarillado y sistema de tratamiento de aguas residuales del proyecto inmobiliario, conferida por la autoridad competente.”

**Art. 8.-** Agréguese tres incisos al Art. 47, cuyos textos dirán:

“La Empresa no podrá recibir infraestructura de agua potable y alcantarillado de proyectos inmobiliarios que no tengan previamente instalados medidores independientes en las áreas de uso común y en las áreas verdes del mismo.

La recepción de la infraestructura no libera al propietario, promotor y/o responsable de la responsabilidad por vicios ocultos y/o defectos de construcción que se presenten en la infraestructura recibida hasta por el plazo de 10 años, de conformidad con la regla tercera del Art. 1937 del Código Civil.

La infraestructura sanitaria que sea recibida por la Empresa deberá contar con las garantías técnicas de constructores y de proveedores de equipos, materiales y sistemas de funcionamiento de toda índole.”

**Art. 9.-** En el Art. 53, después de la palabra “legalmente”, sustitúyase la coma (“,”) por un punto final; y, suprimase la frase: “así como en base al Reglamento que regula el cobro del cargo variable por alcantarillado en vigencia.”

**Art. 10.-** En el primer inciso del Art. 54, después de la palabra “ordenanza”, inclúyase un punto final; y, elimínese la frase “y en el Reglamento que regula el cobro del cargo variable por alcantarillado en vigencia.”

**Art. 11.-** En el segundo inciso del Art. 54, elimínese la frase “y Reglamento que regula el cobro del cargo variable de alcantarillado en vigencia,”

**Art. 12.-** En el numeral 2. del Art. 65, elimínese la frase “y en el Reglamento que regula el cobro de cargo variable de alcantarillado”

**Art. 13.-** Sustitúyase el Art. 79, cuyo texto dirá:

#### “MULTAS POR INSTALACIONES DEFECTUOSAS

**Art. 79.-** Cuando La Empresa detecte que la instalación de agua potable o alcantarillado interna de un inmueble es defectuosa o produce alteraciones en su uso o consumo, o se ha construido sin los requisitos técnicos necesarios, o en forma diferente a lo planificado y aprobado, cobrará al usuario el costo de reparación de los daños causados, sin perjuicio de imponer y cobrar la multa que fuere aplicable de conformidad con el Art. 84 de esta Ordenanza, garantizando previamente al usuario su derecho a la defensa.”

**Art. 14.-** Refórmese el Art. 80, y en vez de que se diga “Art. 83” deberá decir “Art. 84”.

**Art. 15.-** Refórmese el Art. 81, y en vez de que se diga “Art. 83” deberá decir “Art. 84”.

**Art. 16.-** Refórmese el Art. 83, y en vez de que en su texto se diga “Art. 83” deberá decir “Art. 84”.

**Art. 17.-** En la letra d., del Art. 96, sustitúyase la frase “previsto en el reglamento correspondiente;” por la frase “previsto en esta ordenanza;” y, en la letra f. del mismo Art. 96, sustitúyase la frase “del Art. 107” por la frase “del Art. 108”.

**Art. 18.-** Sustitúyase el Art. 105 por el siguiente:

#### “CARGO VARIABLE DE ALCANTARILLADO

**Art. 105.-** El cargo variable por alcantarillado se cobrará a todos los usuarios que mantienen este servicio, a través de cualquier sistema conectado a la red pública de alcantarillado, debiendo pagar hasta un máximo del 80% del cargo variable que se aplica por agua potable, de conformidad a las particularidades de casa caso.

Para determinar el porcentaje por cargo variable de alcantarillado a cobrarse en cada proyecto inmobiliario, se tendrá como factor principal el número de usuarios, en función de la siguiente tabla que comprende la regla general:

Número de usuarios	Porcentaje
Entre 1 y 15	60%
Entre 16 y 50	50%
De 51 usuarios en adelante	40%

Sin perjuicio de la tabla anterior, que comprende la regla general, por excepción y en los casos en que La Empresa hubiere invertido voluntariamente de cualquier forma en las instalaciones de alcantarillado del proyecto inmobiliario o sector correspondiente y/o cuando, por

un acuerdo con los beneficiarios, ésta decida asumir los costos por consumos de energía eléctrica del respectivo sistema de alcantarillado del proyecto inmobiliario, cuya responsabilidad, por regla general, es del propietario, promotor y/o responsable, podrá cobrar hasta el máximo establecido en el inciso primero, esto es, el porcentaje del 80% que se aplica por cargo variable de agua potable, sin perjuicio de que, de ser el caso y previo análisis técnico y financiero, el Concejo Municipal determine la necesidad de establecer una contribución especial de mejoras y/o tasa que deban pagar los beneficiarios de nuevas obras y/o servicios.”.

**Art. 19.-** En el Art. 112, suprimase de su título la frase “**Y REGLAMENTO**”; y, elimínese también el segundo inciso.

**Art. 20.-** Agréguese un segundo inciso al Art. 113 que dirá:

“Se deroga en todas sus partes el Reglamento que regula el cobro del cargo variable por el servicio de alcantarillado, publicado en el Registro Oficial número 103, del 14 de septiembre de 2005.”.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.-** Se dispone que dentro del plazo de dos años, prorrogable por igual tiempo si las circunstancias lo ameritan y por una sola vez, la empresa delegada para operar los servicios públicos de agua potable y alcantarillado sanitario en la parroquia urbana Satélite La Puntilla y su zona de influencia, Aguas de Samborondón AMAGUA C.E.M., plantee las alternativas y presupuestos estimados a todas las urbanizaciones, ciudadelas o similares ubicadas en su zona de operación que a la fecha carecen de un servicio de alcantarillado sanitario óptimo y sustentable, debiendo ejecutarse a costo de sus beneficiarios todas las obras que sean menester para el cumplimiento de lo dispuesto, de conformidad con el Art. 583 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, obras que, además, deberán contar con las licencias ambientales conferidas por autoridad competente cuyos costos deberán estar incluidos en los presupuestos y asumidos por los beneficiarios de las obras.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, debiéndose además publicar en el portal [www.samborondon.gob.ec](http://www.samborondon.gob.ec) y, en la Gaceta Oficial Municipal

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de Samborondón a los ocho días del mes de junio del dos mil quince.

f.) Ing. José Yúnez Parra, Alcalde del cantón.

f.) Ab. Walter Tamayo Arana, Secretario Municipal.

**CERTIFICO:** Que las reformas a la Ordenanza Sustitutiva a la “Ordenanza que regula la prestación de los servicios de gestión, administración, provisión y ampliación de los sistemas de agua potable y alcantarillado que presta la Empresa de economía mixta Aguas de Samborondón Amagua C.E.M., en la zona de desarrollo urbano del cantón Samborondón, que contiene: la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, la contribución especial de mejoras; y, su estructura tarifaria”, fue conocida, discutida y aprobada en primer y segundo definitivo debate, por el I. Concejo Municipal de Samborondón, durante el desarrollo de las sesiones ordinarias 17/2015 y 23/2015 realizadas los días 30 de abril del 2015 y 8 de junio del 2015, en su orden, tal como lo determina el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización vigente.- Junio 8 del 2015.

f.) Ab. Walter Tamayo Arana, Secretario General Municipal.

#### SECRETARIA MUNICIPAL

Que, las reformas a la Ordenanza Sustitutiva a la “Ordenanza que regula la prestación de los servicios de gestión, administración, provisión y ampliación de los sistemas de agua potable y alcantarillado que presta la Empresa de economía mixta Aguas de Samborondón Amagua C.E.M., en la zona de desarrollo urbano del cantón Samborondón, que contiene: la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, la contribución especial de mejoras; y, su estructura tarifaria”. Envíese en tres ejemplares al señor Alcalde del Cantón, para que de conformidad con lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización vigente.- Junio 10 del 2015.

f.) Ab. Walter Tamayo Arana, Secretario General Municipal.


Por cumplir con todos los requisitos legales y de conformidad con lo que determina el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, sancionó la presente Ordenanza Municipal, la cual entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, debiéndose además publicar en el portal [www.samborondon.gob.ec](http://www.samborondon.gob.ec) y, en la Gaceta Oficial Municipal. Junio 19 del 2015.

f.) Ing. José Yúnez Parra, Alcalde del cantón.

#### SECRETARIA MUNICIPAL

Proveyó y firmó, el decreto que antecede, el señor Ingeniero José Yúnez Parra, Alcalde del Cantón Samborondón, en la fecha que se indica.- Lo Certifico:

f.) Ab. Walter Tamayo Arana, Secretario General Municipal.

<b>SUSCRIBASE!!</b>	Av. 12 de Octubre N23-99 y Wilson Edificio 12 de Octubre Segundo Piso Teléfonos: Dirección: 2901 629 / 2542 835 Oficinas centrales y ventas: 2234 540 3941 – 800 Ext. 2301
 <b>REGISTRO OFICIAL</b> ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR	<b>Editora Nacional:</b> Mañosca 201 y 10 de Agosto / Teléfono: 2455 751 <b>Distribución (Almacén):</b> 2430 110 <b>Sucursal Guayaquil:</b> Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto / Teléfono: 04