



CÓDIGO MUNICIPAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO

LIBRO 1 COMPONENTE INSTITUCIONAL

ÍNDICE

ORDENANZA QUE REGULA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO

TÍTULO I	NORMAS GENERALES
TÍTULO II	EMPRESAS PÚBLICAS
CAPÍTULO I	EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE PORTOVIEJO EP
Sección I	CREACIÓN, OBJETO Y DOMICILIO
Sección II	FUNCIONES Y CAPACIDAD ASOCIATIVA
Sección III	PATRIMONIO
Sección IV	GOBIERNO
Sección V	BUENAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES
Sección VI	ADMINISTRACIÓN
Sección VII	RESPONSABILIDAD Y ESTRUCTURA
Sección VIII	TALENTO HUMANO
Sección IX	RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO
Sección X	JURISDICCIÓN COACTIVA
CAPÍTULO II	EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA
Sección I	DE LA CONSTITUCIÓN, OBJETIVOS Y PATRIMONIO

<i>Parágrafo I</i>	<i>OBJETO, DOMICILIO Y DURACIÓN</i>
<i>Parágrafo II</i>	<i>OBJETIVOS</i>
<i>Parágrafo III</i>	<i>PATRIMONIO</i>
Sección II	DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA
<i>Parágrafo I</i>	<i>DEL DIRECTORIO</i>
<i>Parágrafo II</i>	<i>DEL (LA) SECRETARIO (A) DEL DIRECTORIO</i>
<i>Parágrafo III</i>	<i>ADMINISTRACIÓN</i>
<i>Parágrafo IV</i>	<i>RESPONSABILIDAD Y ESTRUCTURA</i>
Sección III	GESTIÓN TALENTO HUMANO
<i>Parágrafo I</i>	<i>RÉGIMEN LEGAL</i>
<i>Parágrafo II</i>	<i>PRINCIPIOS</i>
<i>Parágrafo III</i>	<i>NORMAS SALARIALES Y PROHIBICIONES</i>
Sección IV	DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN
<i>Parágrafo I</i>	<i>NORMAS GENERALES</i>
<i>Parágrafo II</i>	<i>DE LOS MECANISMOS ASOCIATIVOS DE EXPANSIÓN Y DESARROLLO</i>
Sección V	DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y DEL FINANCIAMIENTO
Sección VI	DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS
Sección VII	DE LOS SISTEMAS DE CONTROL
Sección VIII	FUSIÓN Y ESCISIÓN
Sección IX	LIQUIDACIÓN
Sección X	DE LA JURISDICCIÓN COACTIVA
CAPÍTULO III	EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MERCADOS Y CAMALES
Sección I	CREACIÓN, OBJETO Y DOMICILIO

Sección II	FUNCIONES Y CAPACIDAD ASOCIATIVA
Sección III	PATRIMONIO
Sección IV	GOBIERNO
Sección V	BUENAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES
Sección VI	ADMINISTRACIÓN
Sección VII	RESPONSABILIDAD Y ESTRUCTURA
Sección VIII	TALENTO HUMANO
Sección IX	RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO
Sección X	JURISDICCIÓN COACTIVA
CAPÍTULO IV	EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTROS COMERCIALES Y TERMINAL TERRESTRE
Sección I	CREACIÓN, OBJETO Y DOMICILIO
Sección II	FUNCIONES Y CAPACIDAD ASOCIATIVA
Sección III	PATRIMONIO
Sección IV	GOBIERNO
Sección V	BUENAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES
Sección VI	ADMINISTRACIÓN
Sección VII	RESPONSABILIDAD Y ESTRUCTURA
Sección VIII	TALENTO HUMANO
Sección IX	RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO
Sección X	JURISDICCIÓN COACTIVA
CAPÍTULO V	EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS
Sección I	CREACIÓN, OBJETO Y DOMICILIO
Sección II	FUNCIONES Y CAPACIDAD ASOCIATIVA

Sección III	PATRIMONIO
Sección IV	GOBIERNO
Sección V	ADMINISTRACIÓN
Sección VI	RESPONSABILIDAD Y ESTRUCTURA
Sección VII	TALENTO HUMANO
Sección VIII	RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIAMIENTO
Sección IX	JURISDICCIÓN COACTIVA
CAPÍTULO VI	EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO
Sección I	CREACIÓN, OBJETO Y DOMICILIO
Sección II	FUNCIONES Y CAPACIDAD ASOCIATIVA
Sección III	PATRIMONIO
Sección IV	GOBIERNO
Sección V	BUENAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES
Sección VI	ADMINISTRACIÓN
Sección VII	RESPONSABILIDAD Y ESTRUCTURA
Sección VIII	TALENTO HUMANO
Sección IX	RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO
Sección X	JURISDICCIÓN COACTIVA
CAPÍTULO VII	EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE PARQUES, CEMENTERIOS, ÁREAS VERDES, ZONAS DE RECREACIÓN Y ESPACIOS CULTURALES
Sección I	CREACIÓN, OBJETO Y DOMICILIO

Sección II	FUNCIONES Y CAPACIDAD ASOCIATIVA
Sección III	PATRIMONIO
Sección IV	GOBIERNO
Sección V	BUENAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES
Sección VI	ADMINISTRACIÓN
Sección VII	RESPONSABILIDAD Y ESTRUCTURA
Sección VIII	TALENTO HUMANO
Sección IX	RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO
Sección X	JURISDICCIÓN COACTIVA
CAPÍTULO VIII	EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO
Sección I	CREACIÓN, OBJETO Y DOMICILIO
Sección II	COMPETENCIA Y RÉGIMEN JURÍDICO
Sección III	PATRIMONIO-INGRESOS
Sección IV	GOBIERNO
Sección V	BUENAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES
Sección VI	ADMINISTRACIÓN
Sección VII	DEL OBJETO DEL REGISTRO DE LOS DATOS PÚBLICOS Y DE LAS ATRIBUCIONES DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD
Sección VIII	DE LOS BIENES Y FONDOS DE LA EMPRESA
TÍTULO III	ENTIDADES ADSCRITAS
CAPÍTULO I	CUERPO DE BOMBEROS
Sección I	DENOMINACIÓN, FINES Y PATRIMONIO
Sección II	ESTRUCTURA

Sección III

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS Y SUS FUENTES

Sección IV

DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS

Sección V

DE LA JURISDICCIÓN COACTIVA

CAPÍTULO II

CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA

Sección I

NATURALEZA, FUNCIONES, PRINCIPIOS

Sección II

DE LAS ATRIBUCIONES Y MEDIOS

Sección III

ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO

Sección IV

ADMINISTRACIÓN, FINANCIAMIENTO,
OPERATIVIDAD

CAPÍTULO III

CONSEJO CANTONAL DE PLANIFICACIÓN

TÍTULO IV

DECISIONES LEGISLATIVAS Y ACTOS NORMATIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PORTOVIEJO

CAPÍTULO I

EL CONCEJO MUNICIPAL, DEBERES, ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES

CAPÍTULO II

DE LAS SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

CAPÍTULO III

DE LAS COMISIONES

CAPÍTULO IV

DE LAS REMUNERACIONES, DIETAS Y LICENCIAS

CAPÍTULO V

DE LA DISPOSICIÓN CONTENIDA EN LA LETRA N) DEL ARTÍCULO 60 DEL CÓDIGO

ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN
TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y
DESCENTRALIZACIÓN

TÍTULO V

CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO II

CÓDIGO DE CONDUCTA
ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO III

DE LOS VALORES Y PRINCIPIOS

CAPÍTULO IV

POLÍTICAS ÉTICAS DE LOS DIRECTORES Y
JEFES DEPARTAMENTALES

CAPÍTULO V

DEL COMITÉ DE ÉTICA

TÍTULO VI

**DENOMINACIÓN DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN
PORTOVIEJO Ó “G.A.D.
PORTOVIEJO”**

TÍTULO VII

SERVICIOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I

USO Y CONCESIÓN DEL SALÓN DE LA
CIUDAD

Sección I

DE LAS FINALIDADES

Sección II

DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO II

OTORGAMIENTO EN COMODATO DE
BIENES MUEBLES E INMUEBLES
MUNICIPALES

Sección I

GENERALIDADES

Sección II

REQUISITOS

Sección III

RESPONSABILIDADES Y CONTROL

CAPÍTULO III

USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y
ADMINISTRACIÓN DE LA EXPLANADA
MUNICIPAL

CAPÍTULO IV

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA DE LA
LIBERTAD ELOY ALFARO DELGADO

CAPÍTULO V

CREACIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL
DEL CANTÓN PORTOVIEJO

Sección I

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA GACETA
MUNICIPAL

Sección II

CONTENIDO DE LA GACETA MUNICIPAL

Sección III

DE LA DIFUSIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL

CAPÍTULO VI

COBRO DE CRÉDITOS TRIBUTARIOS Y NO
TRIBUTARIOS MEDIANTE LA ACCIÓN O
JURISDICCIÓN COACTIVA

CAPÍTULO VII

CERTIFICADO DE SOLVENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO VIII

DE LA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES
ADMINISTRATIVOS

TÍTULO VIII

DEFINICIONES

TÍTULO IX

DISPOSICIONES

DISPOSICIONES PERMANENTES

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIONES DEROGATORIA

DISPOSICIONES FINALES

PROYECTO DE ORDENANZA QUE REGULA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con la finalidad de depurar la normativa municipal vigente que por diversas situaciones ha estado desactualizada, ha resultado inaplicable, o se encuentra dispersa y en ocasiones expedida de manera repetitiva, se creó la necesidad de contar con servicio profesional especializado, a través del contrato celebrado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo (GAD Portoviejo) y Ediciones Legales EDLE S.A. el 6 de noviembre de 2014, respecto a la “Consultoría para el Ordenamiento de la Normativa emitida por el GAD Portoviejo”, y que dio como resultado la propuesta del Nuevo Código Municipal y la propuesta de derogatoria de un conjunto de ordenanzas que en la actualidad están en desuso, sea por la inaplicabilidad de la normativa o por las diferentes actualizaciones que han sufrido por el paso de distintas administraciones o la expedición de otros cuerpos legales que han afectado a nuestro marco jurídico municipal.

En la estructuración del Código Municipal hemos agrupado a las ordenanzas municipales vigentes en 6 grandes libros que representan los componentes del desarrollo del GAD Portoviejo: territorial, institucional, económico, ambiental, social y tributario. Este libro se relaciona al Componente Institucional, cuyo objetivo estratégico se refiere a “promover el fortalecimiento de la institucionalidad y gobernabilidad local a través de la mejora de la eficiencia y la capacidad de gestión del Municipio, y la adecuada articulación de los actores territoriales de desarrollo, para una eficaz garantía de derechos y la concreción de la visión de futuro cantonal”.

Dicho objetivo se identifica con la visión estratégica del GAD Portoviejo resumida en cuatro lineamientos:

- Territorio inteligente, incluyente, próspero y sostenible.
- Territorio que ofrece un hábitat digno, y servicios públicos de calidad a ciudadanos orgullosos de su identidad cultural.
- Centro de negocios donde se aprovechan los recursos naturales de manera sustentable y la capacidad de su población, para la agroindustria de exportación, el turismo y los servicios especializados.
- Gobierno autónomo, moderno, eficiente y confiable, que lidera la articulación regional, junto a una sociedad civil organizada, activa y con valores recuperados.

En concordancia con lo anterior, este libro se ajusta al tercer principio rector del GAD Portoviejo que ordena “implementar un proceso modernizador basado en la transición desde un esquema burocrático de la administración municipal hacia un nuevo enfoque gerencial, incorporando procesos probados con éxito en otras administraciones municipales tanto a nivel nacional como internacional”; y al cuarto principio rector que dispone que “el GAD Portoviejo

institucionalizará criterios de calidad de la política pública, con énfasis en la eficiencia, eficacia y efectividad de los programas y proyectos orientados a resultados”.

Esta propuesta obedece a la visión y a la planificación que hemos concebido para nuestro cantón, en virtud de los nuevos desafíos que imponen las sociedades actuales y la tecnología que avanza rápidamente. Hemos expandido nuestro enfoque local hacia un mundo que exige la modernización de la normativa municipal vigente, en la que se prioriza al ser humano. Es indispensable que Portoviejo, como capital de una de las provincias más importantes de nuestro país, cuente con normas claras, precisas y necesarias, que respondan a las nuevas realidades y desafíos de nuestra sociedad, y que sirvan como herramienta de aplicación de los planes y proyectos elaborados para el cantón por el GAD Portoviejo.

Entendemos también que por los problemas que enfrenta la ciudadanía por falta de conocimiento de las ordenanzas, así como la confusión por la contradicción de las normas, es preciso agrupar y actualizar la normativa municipal.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República y el COOTAD, presentamos el siguiente PROYECTO DE ORDENANZA QUE REGULA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO:

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO

Considerando:

Que, la Constitución de la República en su artículo 264 establece las competencias exclusivas de los gobiernos municipales y determina, en su inciso final, que “en el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales”;

Que, entre los fines de los gobiernos autónomos descentralizados se destacan “la obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias”; y, “el desarrollo planificado participativamente para transformar la realidad y el impulso de la economía popular y solidaria con el propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir; de acuerdo al artículo 4, letras f) y g) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD);

Que, dentro de los principios generales del COOTAD, se reconoce en su artículo 7 la potestad de los concejos municipales para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas y resoluciones aplicables dentro de su circunscripción territorial, observando lo prescrito en la Constitución y la Ley;

Que, el artículo 54 del COOTAD, en su letra a) establece que es función del gobierno autónomo descentralizado municipal, “promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales”; en su letra f) destaca la de “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 y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad”; en su letra l) señala “la prestación de servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios”; y en la letra n) contempla entre las funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal, “crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana”;

Que, es una competencia exclusiva de los gobiernos autónomos descentralizados municipales prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental, los mismos que serán prestados en la forma prevista en la Constitución y la ley, según lo establecen la letra d) del artículo 55 y artículo 137 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

Que, dentro de las atribuciones conferidas mediante el artículo 57 del COOTAD, de acuerdo a la letra j) al concejo municipal le corresponde aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;

Que, el artículo 60 del COOTAD considera dentro de las atribuciones del alcalde o alcaldesa, en la letra h), “decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas”; y, en la letra q), “coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana”;

Que, el artículo 130 inciso segundo del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que a los gobiernos autónomos descentralizados municipales les corresponde de forma exclusiva planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte y la seguridad vial dentro de su territorio cantonal;

Que, el artículo 139 del COOTAD determina que la formación y administración de los catastros inmobiliarios urbanos y rurales corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, los que con la finalidad de unificar la metodología de manejo y acceso a la información deberán seguir los lineamientos y parámetros metodológicos que establezca la ley, y que es obligación de dichos gobiernos actualizar cada dos años los catastros y la valoración de la propiedad urbana y rural;

Que, el artículo 142 del COOTAD señala que "la administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados. El sistema público nacional de registro de la propiedad corresponde al gobierno central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro. Los parámetros y tarifas de los servicios se fijarán por parte de los respectivos gobiernos municipales";

Que, el artículo 277 del COOTAD destaca que los gobiernos municipales podrán crear empresas públicas siempre que esta forma de organización convenga más a sus intereses y a los de la ciudadanía: garantice una mayor eficiencia y mejore los niveles de calidad en la prestación de servicios públicos de su competencia o en el desarrollo de otras actividades de emprendimiento;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 425 del COOTAD, es obligación de los gobiernos autónomos descentralizados velar por la conservación de los bienes de propiedad de cada gobierno y su más provechosa aplicación a los objetos a los que están destinados;

Que, el artículo 597 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que los gobiernos autónomos descentralizados distritales y municipales contarán, para el ejercicio de la potestad pública, con unidades administrativas de la policía metropolitana o municipal, que aseguren el cumplimiento de las normas expedidas en función de su capacidad reguladora;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas define a las empresas públicas como entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado;

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales concedidas a este Concejo Municipal, expide la siguiente:

ORDENANZA QUE REGULA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO

TÍTULO I NORMAS GENERALES

Art. 1.- Competencia.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo (GAD Portoviejo) tiene competencia para: prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley; planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal; planificar, construir y mantener los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley; preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines; gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y, de manera concurrente, la administración del registro de la propiedad y el ejercicio de la competencia de hábitat y vivienda.

Art. 2.- Objeto.- La presente Ordenanza tiene por objeto regular el desarrollo institucional del GAD Portoviejo.

Art. 3.- Ámbito.- La presente Ordenanza constituye norma legal de obligatoria aplicación para todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que residan dentro de la circunscripción territorial del cantón Portoviejo, que incluye áreas urbanas y rurales, para todos los efectos jurídicos y administrativos vinculados con el cumplimiento de las competencias del GAD Portoviejo.

TÍTULO II EMPRESAS PÚBLICAS

CAPÍTULO I EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PORTOVIEJO (EPMAPAP)

REF.: ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PORTOVIEJO, EMAPAP (2008-10-28); ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PORTOVIEJO, EMAPAP, QUE SUSTITUYÓ SU RAZÓN SOCIAL POR LA SIGUIENTE: “EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PORTOVIEJO”, UTILIZANDO LA SIGLA EP-MAPAP (2010-04-08); ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

DE PORTOVIEJO, EMAPAP, Y SUSTITUYÓ SU RAZÓN SOCIAL “EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PORTOVIEJO” POR “EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PORTOVIEJO O EPMAPAP” (2015-12-01); REF.: ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PORTOVIEJO, EPMAPAP, QUE CAMBIA SU NOMBRE A PORTOAGUAS E.P. (2016-11-18).

SECCIÓN I CREACIÓN, OBJETO Y DOMICILIO

Art. 4.- Créase la **EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE PORTOVIEJO EP**, -en adelante PORTOAGUAS EP-, como persona jurídica de derecho público, duración indefinida, patrimonio propio, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión.

En su gestión, PORTOAGUAS EP observará altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales.

PORTOAGUAS EP se registrará principalmente por la presente Ordenanza, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y las Resoluciones que expidan el directorio y quien ejerza la gerencia general. Subsidiariamente observará el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Art. 5.- PORTOAGUAS EP tiene por objeto garantizar a la ciudadanía del cantón Portoviejo el acceso, disponibilidad y calidad de los servicios de agua potable y saneamiento, así como mantener la sostenibilidad de tales servicios. A tales efectos, a PORTOAGUAS EP le compete la gestión, explotación, administración y provisión de los servicios públicos de abastecimiento domiciliario de agua potable, incluyendo el mantenimiento, reposición, mejora y ampliación de redes y construcción de infraestructuras hidráulicas, depósitos, obras de captación y embalses, el suministro y comercialización del agua. Asimismo compete a la empresa la gestión, explotación, administración y provisión de los servicios públicos de alcantarillado, manejo pluvial y depuración de residuos líquidos, incluyendo todas las fases del ciclo integral del agua. Igualmente corresponden a PORTOAGUAS EP la realización de las tareas de saneamiento ambiental y todas aquellas actividades accesorias, complementarias y derivadas de su objeto empresarial

Art. 6.- El domicilio principal de PORTOAGUAS EP es la ciudad de Portoviejo, y podrá establecer agencias o unidades de negocio para su desarrollo y gestión, dentro o fuera del cantón Portoviejo.

SECCIÓN II FUNCIONES Y CAPACIDAD ASOCIATIVA

Art. 7.- Son funciones de PORTOAGUAS EP:

1. Prestar servicios públicos de agua potable, alcantarillado, manejo pluvial y depuración de residuos líquidos, incluyendo todas las fases del ciclo integral del agua;
2. Mantener, reponer, mejorar y ampliar las redes y la infraestructura hidráulica, los depósitos, las obras de captación y los embalses, el suministro y la comercialización del agua;
3. Prestar los servicios de tratamiento y disposición sanitaria de excretas, sistema de letrinas y fosas sépticas, unidades sanitarias, baterías sanitarias e infraestructura sanitaria en general;
4. Promover la utilización racional de los recursos hídricos, considerando en sus costos y procesos productivos, variables socio-ambientales y de actualización tecnológica;
4. Realizar todas aquellas actividades accesorias, complementarias y derivadas de su objeto empresarial, incluidas las tareas de saneamiento ambiental.

La Empresa, para el cumplimiento de sus funciones y previa autorización de su directorio y/o gerente general, según corresponda, podrá realizar toda clase de actos y celebrar todo tipo de contratos permitidos por el ordenamiento jurídico ya sea con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

Art. 8.- Reglamentos.- Se reconoce de modo expreso la amplia capacidad asociativa y contractual de PORTOAGUAS EP, en los términos previstos en los artículos 34.3, 35 y siguientes de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

SECCIÓN III PATRIMONIO

Art. 9.- Constituye patrimonio de PORTOAGUAS EP:

- 1.- Los ingresos que obtenga como consecuencia de su actividad empresarial o giro del negocio;
- 2.- Los que provengan de la recaudación o cobro de las tasas o precios por las actividades vinculadas con los fines de la empresa y los servicios que presta;
- 3.- Las asignaciones presupuestarias que efectúe el GAD Portoviejo;
- 4.- Las subvenciones, legados o donaciones que reciba;
- 5.- Los recursos procedentes de operaciones de crédito que se concierten; y,
- 6.- Cualquier otro obtenido por acto convencional, administrativo o normativo.

En definitiva, el patrimonio de PORTOAGUAS EP se constituye por todos los bienes; derechos; valores en los términos definidos por el Código Orgánico Monetario y Financiero, Libro II, Ley de Mercado de Valores, y demás activos y pasivos que posea tanto al momento de su creación como aquellos que obtenga en el futuro.

SECCIÓN IV GOBIERNO

Art. 10.- El órgano de gobierno de PORTOAGUAS EP es el directorio, integrado por cinco (5) miembros:

- 1.- El Alcalde o la Alcaldesa del cantón Portoviejo, o su delegado que será un funcionario municipal; quien lo presidirá;
- 2.- Un (a) Concejal (a), en representación del Concejo Cantonal;
- 3.- El funcionario de mayor jerarquía responsable del área de planificación municipal;
- 4.- El funcionario de mayor jerarquía responsable del área de desarrollo territorial municipal; y,
- 5.- Un representante de la ciudadanía, sociedad civil, sectores productivos o usuarios, quien de preferencia deberá ser un técnico con conocimientos en las actividades relacionadas con el objeto de PORTOAGUAS EP.

Los miembros del Directorio podrán actuar en el seno de este cuerpo colegiado directamente o a través de su delegado (a).

Art. 11.- El directorio sesionará con la presencia de al menos tres (3) de sus miembros, entre los cuales deberá estar su presidente. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate, el presidente tendrá voto dirimente. Los votos sólo podrán ser a favor, en contra o en blanco sobre la moción presentada.

El directorio se reunirá en forma ordinaria por lo menos una vez al mes, y extraordinariamente las veces que sean necesarias para tratar asuntos de carácter específico; en ambos casos previa convocatoria de su presidente, por propia iniciativa o a pedido de tres de sus miembros. Las convocatorias se realizarán con al menos 48 horas de anticipación al día establecido para la reunión.

El directorio podrá instalarse en sesión extraordinaria universal, con la presencia de todos sus miembros, en cualquier tiempo y lugar, para tratar los puntos que los miembros unánimemente acuerden. En este caso no se requerirá de convocatoria previa.

Art. 12.- Quien ejerciere la gerencia general de PORTOAGUAS EP acudirá a las sesiones del directorio, con voz informativa pero sin voto, y actuará como secretario de este cuerpo colegiado.

Art. 13.- El presidente del directorio tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.- Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos, la presente Ordenanza y las resoluciones del directorio;
- 2.- Ser el vocero oficial del directorio;
- 3.- Disponer la convocatoria a sesiones del directorio;
- 4.- Presidir las sesiones del directorio, dar cuenta a éste de cuanto le corresponda resolver, y orientar sus discusiones;
- 5.- Suscribir las resoluciones del directorio, conjuntamente con el Secretario;
- 6.- Formular el orden del día de las sesiones;
- 7.- Presentar propuestas normativas para la buena marcha, eficiencia y eficacia de la empresa.
- 8.- Someter a consideración del directorio los temas de su competencia;
- 9.- Presentar la terna de candidatos de entre los cuales el Directorio designará al Gerente General.
- 10.- Otorgar, a nombre del directorio, el nombramiento del (a) gerente general; y,
- 11.- Las demás que se establezcan en esta Ordenanza y en la normativa interna de la Empresa.

Art. 14.- Además de las atribuciones contempladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, son atribuciones y deberes del directorio:

- 1.- Aprobar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional de la Empresa; la normativa interna de la administración del talento humano y las remuneraciones de sus trabajadores y servidores;
- 2.- Expedir el Código de Ética de la PORTOAGUAS EP;
- 3.- Aprobar el Plan de Negocios de la Empresa, presentado por quien ejerza la gerencia general;

- 4.- Aprobar, previa propuesta de quien ejerza la gerencia general, el nombre comercial de la Empresa.
- 5.- Aprobar los mecanismos de fijación de precios por los servicios de la Empresa o por las actividades económicas asumidas;
- 6.- Conocer, aprobar y someter a consideración del GAD Portoviejo los mecanismos de fijación de tasas y contribuciones especiales que correspondan por los servicios de la Empresa o por las actividades económicas asumidas;
- 7.- Aprobar la participación de la Empresa en cualquiera de las formas asociativas previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, previa propuesta presentada por quien ejerciere la gerencia general;
- 8.- Reglamentar, en el marco de las ordenanzas respectivas, la prestación y utilización de los servicios y actividades económicas vinculadas a su objeto empresarial.
- 9.- Establecer, mediante resolución o reglamento, las sanciones administrativas por las violaciones e incumplimientos a las ordenanzas y reglamentos relativos a la prestación de sus servicios y actividades económicas en las que emprenda.
- 10.- Designar al Gerente General de la Empresa de una terna enviada por el Presidente del Directorio.
- 11.- Delegar al Gerente General una o más de sus atribuciones y exigirle su diligente cumplimiento, quien deberá informar oportunamente sobre la gestión de la delegación. La delegación no podrá referirse a la competencia de control sobre la gestión del Gerente General;
- 12.- Conocer trimestralmente el informe periódico de labores del Gerente General;
- 13.- Definir los niveles o cuantías hasta los cuales los actos y contratos que suscriba el Gerente General son válidos sin autorización del Directorio;
- 14.- Autorizar la contratación de créditos, constitución de gravámenes, emisión de garantías;
- 15.- Fiscalizar la administración de la empresa, incluyendo la vigilancia y auditoría por medio de auditores internos y/o externos, el cumplimiento de las disposiciones administrativas, la presentación de informes financieros y técnicos, el manejo de los recursos de la empresa y todas las operaciones inherentes a la gestión del gerente general.
- 16.- Presentar para la aprobación del GAD Portoviejo los proyectos de ordenanzas, incluyendo aquellas complementarias y/o reformatorias relativas al giro del negocio, servicios y actividades económicas de la Empresa;

- 17.- Conocer y emitir observaciones, de ser necesario, acerca de los proyectos de Ordenanza que hayan sido aprobadas por el Concejo en primer debate, que comprometan el giro del negocio, servicios y actividades económicas de la Empresa;
- 18.- Conceder licencia o permiso a quien ejerciere la gerencia general;
- 19.- Aprobar el Reglamento para el ejercicio de la jurisdicción coactiva de la Empresa;
- 20.- Resolver sobre la inteligencia o aplicación de las disposiciones de la presente Ordenanza;
- 21.- Actuar como última instancia administrativa en las reclamaciones y recursos que presenten los administrados respecto de los actos administrativos no tributarios expedidos por el gerente general;
- 22.- Resolver sobre la disolución de la Empresa Pública, y todos aquellos asuntos que sean sometidos por el Gerente General para su conocimiento y resolución. Así como regular los mecanismos y procedimientos de liquidación, y;
- 23.- Las demás que le asignen la ley, esta Ordenanza y la reglamentación interna de la Empresa.

SECCIÓN V BUENAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES

Art. 15.- Todas las actividades de PORTOAGUAS EP deberán ser económica, ambiental y socialmente responsables.

Art. 16.- El Directorio de PORTOAGUAS EP implantará un conjunto de principios y normas enfocados a regular el funcionamiento y la interacción de los órganos de gobierno de la empresa, buscando permanentemente un efectivo gobierno corporativo.

Art. 17.- Se define a PORTOAGUAS EP como una empresa socialmente responsable. Para el efecto, en cualquier nivel de toma de decisiones de la empresa se valorará el impacto de sus acciones en la comunidad, en los servidores y en el ambiente.

SECCIÓN VI ADMINISTRACIÓN

Art. 18.- La administración de PORTOAGUAS EP estará a cargo de la Gerencia General. El (la) gerente general será un (a) funcionario (a) de libre nombramiento y remoción, nombrado (a) por el directorio de fuera de su seno. Ejercerá la representación legal de la Empresa y será el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa. Deberá dedicarse de forma exclusiva a las labores inherentes a su cargo, con la salvedad de la docencia universitaria. Para ser gerente general se requiere:

- 1.- Tener título profesional mínimo de tercer nivel;
- 2.- Acreditar conocimiento y experiencia mínima de 5 años en administración de empresas o en materias afines a la actividad de la Empresa;
- 3.- No encontrarse, al momento de su posesión en el cargo, desempeñando función pública alguna ni tener contratos vigentes con el Estado, salvo las excepciones previstas en la ley; y,
- 4.- Justificar el cumplimiento de los demás requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico para el ejercicio de un cargo público.

Art. 19.- Los deberes y atribuciones del (a) gerente general son los establecidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y aquellos que el directorio le asigne en la normativa interna de la empresa.

Art. 20.- La remoción de quienes ocupen en la Empresa cargos de libre nombramiento y remoción, no dará lugar al pago de indemnización alguna.

SECCIÓN VII RESPONSABILIDAD Y ESTRUCTURA

Art. 21.- El ejercicio de los cargos por parte de quienes integren los órganos de gobierno y administración de PORTOAGUAS EP debe estar orientado exclusivamente al interés de ésta, y en sus actuaciones deberán velar por el cumplimiento de su objeto y el cabal ejercicio de sus funciones, establecidos en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y esta Ordenanza.

Art. 22.- PORTOAGUAS EP tendrá una estructura por procesos. El número de áreas y sus funciones, atribuciones y deberes, serán establecidos por el directorio a través del Orgánico Estructural y Funcional que apruebe para la Empresa. De igual forma, compete al directorio aprobar el Manual de Puestos de la Empresa.

SECCIÓN VIII TALENTO HUMANO

Art. 23.- La designación y contratación de personal de la Empresa se realizará a través de procesos de selección que atiendan los requerimientos empresariales de cada cargo y conforme a los principios y políticas establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y las leyes que regulan la administración pública. Para los casos de directivos, asesores y demás personal de libre designación, se aplicarán las resoluciones del directorio.

El (la) gerente general, previo informe motivado, podrá realizar los cambios administrativos del personal dentro de una misma jurisdicción cantonal, conservando su nivel, remuneración y estabilidad.

Art. 24.- El directorio, en aplicación de lo previsto en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones, remuneraciones, y procesos de optimización y desvinculación.

SECCIÓN IX RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO

Art. 25.- PORTOAGUAS EP, a través de los servicios que preste y las actividades económicas que realice, procurará generar excedentes o superávit, los que servirán para el cumplimiento de las funciones previstas en el artículo 4 de esta Ordenanza.

El directorio establecerá el porcentaje destinado al presupuesto de inversión y reinversión que le permita a la Empresa, sus subsidiarias, filiales, agencias y unidades de negocio cumplir con su Plan Estratégico y Planes Operativos.

Los excedentes se destinarán preferentemente a la inversión y reinversión en PORTOAGUAS EP. Los excedentes que no fueran invertidos o reinvertidos se transferirán al GAD Portoviejo los que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 292 de la Constitución de la República, se considerarán recursos propios que alimentarán directamente al presupuesto del GAD Portoviejo.

Art. 26.- Excepcionalmente PORTOAGUAS EP podrá otorgar subvenciones y subsidios, previo a las justificaciones técnicas y legales correspondientes. Corresponde al Directorio de la empresa dictar el instructivo correspondiente en base a la propuesta que al respecto presente el gerente general.

Los proyectos sociales vinculados a políticas públicas específicas que decida desarrollar el GAD Portoviejo a través de la Empresa, cuya ejecución conlleve pérdidas económicas o en los que no se genere la rentabilidad suficiente, deberán contar, de parte del GAD Portoviejo, con una asignación presupuestaria para su financiamiento. El GAD Portoviejo determinará los requisitos que se deberán cumplir para otorgar subvenciones o subsidios, que en todo caso tendrán el carácter de temporales; de igual forma determinará los mecanismos de evaluación de los servicios que se provean a través de PORTOAGUAS EP.

SECCIÓN X JURISDICCIÓN COACTIVA

Art. 27.- PORTOAGUAS EP ejercerá la jurisdicción coactiva para el cobro de los créditos y cualquier tipo de obligaciones a su favor.

La coactiva será ejercida con sujeción a la reglamentación interna de la empresa pública y demás normativa conexas.

CAPÍTULO II

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA

REF.: ORDENANZA PARA LA CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA DEL CANTÓN PORTOVIEJO (2014-9-04); ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA DEL CANTÓN PORTOVIEJO (2014-12-04).

SECCIÓN I

DE LA CONSTITUCIÓN, OBJETIVOS Y PATRIMONIO

Parágrafo I

OBJETO, DOMICILIO Y DURACIÓN

Art. 28.- Creación.- Créase la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, la que se constituye como persona jurídica de derecho público, patrimonio propio, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión.

La Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo observará, en toda su gestión, altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales.

La Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo tendrá por objeto gestionar y desarrollar proyectos de vivienda de interés social en el cantón Portoviejo. Igualmente, diseñará, construirá y dará mantenimiento a obras civiles y demás actividades accesorias, complementarias o derivadas de este objeto social.

El domicilio principal de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo estará en la ciudad de Portoviejo y podrá establecer agencias o unidades de negocio, dentro o fuera del cantón Portoviejo, para su desarrollo y gestión.

La Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo ejercerá sus actividades dentro de la jurisdicción territorial del cantón Portoviejo, el cual comprende todas las parroquias urbanas, cuyo conjunto constituye la ciudad de Portoviejo, y sus parroquias rurales. Sin perjuicio de lo cual, podrá extender la prestación de sus servicios, mediante convenios con las municipalidades de otros cantones, si así lo decidiere el Directorio de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo.

La Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo tendrá una duración indefinida y dará comienzo a sus operaciones el día de sanción de la ordenanza de su creación.

La Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo se registrará por la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la presente Ordenanza y las resoluciones que expidan su Directorio y Gerente General.

Parágrafo II
OBJETIVOS

Art. 29.- Objetivos.- Son objetivos de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo los siguientes:

- a) Consolidar un espacio de trabajo dinámico que genere, apoye y facilite iniciativas y alternativas, públicas y privadas, orientadas a buscar soluciones a los problemas de acceso a la vivienda de las familias de escasos recursos económicos que viven en el cantón;
- b) Dotar de vivienda digna, con énfasis para las personas de escasos recursos económicos;
- c) Formular y ejecutar planes, programas y proyectos, tendentes a la construcción de vivienda de interés social;
- d) Propiciar alianzas estratégicas u otras figuras asociativas permitidas por la Ley que canalicen recursos destinados a la construcción de unidades de vivienda de interés social;
- e) Coordinar con instituciones locales, nacionales e internacionales la implementación de planes de vivienda de interés social en sectores urbanos o rurales del cantón Portoviejo y el impulso a programas emergentes de vivienda;
- f) Establecer acuerdos nacionales e internacionales con organismos gubernamentales y no gubernamentales que aporten a la solución del déficit habitacional del cantón Portoviejo;
- g) Fomentar la participación social de las organizaciones barriales o gremiales, asociaciones o cooperativas, en el campo de la vivienda, que permitan coordinar esfuerzos para la construcción de vivienda en condiciones dignas;
- h) Sugerir, en el marco de la ley, procesos de reestructuración parcelaria o expropiación al Concejo Cantonal, que contribuyan a mejorar la dotación de vivienda de interés social en el cantón Portoviejo;
- i) Apoyar la investigación y uso de nuevas tecnologías de bajo costo, para viviendas de interés social;
- j) Prestar servicios a la colectividad, principalmente a las entidades públicas, en el campo de: la planificación, elaboración de estudios, diseños, fiscalización, asesoría y construcción de obra civil; y,

- k) Maximizar sus ingresos con sujeción a estándares y principios de gobierno corporativo internacionalmente aceptados, tales como los emitidos por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico "OCDE", en cuanto no se contrapongan con la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Art. 30.- Autorización.-La Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, con el acuerdo de su Directorio y/o Gerente General, según corresponda, podrá realizar toda clase de actos y contratos permitidos por el ordenamiento jurídico ya sea con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

Parágrafo III
PATRIMONIO

Art. 31.- Patrimonio.-El patrimonio de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo se constituye por todos los bienes; derechos; valores, en los términos definidos por la Ley de Mercado de Valores, y demás activos y pasivos que posea tanto al momento de su creación como en el futuro. En anexo a la presente Ordenanza se listarán los muebles o inmuebles que forman parte de ese patrimonio inicial.

El referido patrimonio es de propiedad del GAD Portoviejo. A futuro formarán también parte de los activos de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo:

- a) Los ingresos que obtenga por la prestación de servicios o la venta de inmuebles;
- b) Las transferencias que efectúe el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo, de acuerdo al presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente, debidamente aprobado por el Concejo Municipal;
- c) Las subvenciones, legados o donaciones que reciba;
- d) Los recursos procedentes de operaciones de crédito que se concierten; y,
- e) Cualquier otro obtenido con arreglo al ordenamiento jurídico.

SECCIÓN II
DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA

Parágrafo I
DEL DIRECTORIO

Art. 32.- Directorio.-El órgano de dirección de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo es el Directorio, que estará integrado por cinco (5) miembros:

- a) El Alcalde de Portoviejo o su delegado, quien lo presidirá;
- b) Un Concejal en representación del Concejo Cantonal;
- c) El Coordinador (a) General de Planificación y Gestión Municipal;
- d) El Director (a) General de Bienestar Social; y,
- e) Un representante de la ciudadanía, sociedad civil, sectores productivos o usuarios que de preferencia pudiera ser un técnico en la materia.

El Directorio sesionará con la presencia de al menos cuatro (4) de sus miembros, entre los cuales deberá estar su Presidente. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate, el (la) Presidente (a) tendrá voto dirimente. Los votos sólo podrán ser a favor, en contra o en blanco sobre la moción presentada.

El Directorio se reunirá en forma ordinaria por lo menos una vez al mes y extraordinariamente las veces que sean necesarias para tratar asuntos de carácter específico, previa convocatoria de su Presidente. La convocatoria también procederá a pedido de tres de sus miembros. Las convocatorias se realizarán con al menos 48 horas de anticipación al día establecido para la reunión.

El Directorio podrá instalarse en sesión extraordinaria, con la presencia de todos sus miembros, en cualquier tiempo y lugar, para tratar los puntos que los miembros unánimemente acuerden. En este caso no se requerirá de convocatoria previa.

Art. 33.- Presidencia del Directorio.- Las funciones de Presidente del Directorio las ejercerá el Alcalde de Portoviejo o su delegado.

El (la) Presidente (a) del Directorio tendrá las atribuciones siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos, la presente Ordenanza y en especial el Título II y su Capítulo II, y las resoluciones del Directorio;
2. Ser el vocero oficial del Directorio;
3. Convocar al Directorio a sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el Reglamento de Funcionamiento;

4. Presidir las sesiones del Directorio y orientar sus discusiones;
5. Suscribir las Resoluciones del Directorio, conjuntamente con el (la) Secretario (a);
6. Formular el orden del día de las sesiones;
7. Someter a la consideración del Directorio los temas de su competencia;
8. Otorgar, a nombre del Directorio, el nombramiento del (la) Gerente General; y,
9. Las demás que se establezcan en el Capítulo II del Título II de esta Ordenanza y en la normativa interna de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo.

Art. 34.- Atribuciones del Directorio.- Son atribuciones del Directorio las siguientes:

1. Establecer las políticas y metas de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, en concordancia con las políticas locales formuladas por el GAD Portoviejo, a través de sus órganos competentes, y evaluar su cumplimiento. En su planificación, el Directorio considerará las políticas del Sistema Nacional de Innovación y el desarrollo de tecnologías óptimas dentro de su ámbito de acción;
2. Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo;
3. Aprobar la inversión o desinversión de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo en sus filiales o subsidiarias;
4. Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;
5. Aprobar el presupuesto general de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo y evaluar su ejecución;
6. Aprobar el plan estratégico de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, elaborado y presentado por la Gerencia General, y evaluar su ejecución;
7. Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo sobre la base del proyecto presentado por el (la) Gerente General;
8. Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio;

9. Autorizar la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales, igual o superior al límite que determine el Reglamento a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, con sujeción a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la normativa interna de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo. Las contrataciones de crédito, líneas de crédito o inversiones inferiores a dicho monto serán autorizadas directamente por el (la) Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo;
10. Autorizar la enajenación de bienes de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, de conformidad con la normativa aplicable desde el monto que establezca el propio directorio;
11. Conocer y resolver sobre el informe anual del (la) Gerente General, así como los estados financieros de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo cortados al 31 de diciembre de cada año;
12. Resolver y aprobar la fusión, escisión o liquidación de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo;
13. Nombrar al Gerente General, de una terna propuesta por el (la) Presidente (a) del Directorio y sustituirlo;
14. Designar al Gerente General Subrogante en caso de ausencia o impedimento definitivo del (la) Gerente General;
15. Aprobar la creación de filiales o subsidiarias, nombrar a sus administradores con base a una terna presentada por el (la) Gerente General, y sustituirlos;
16. Disponer el ejercicio de las acciones legales, según el caso, en contra de ex administradores de la Empresa Pública; y,

Nota:

El anterior numeral 16 fue eliminado por el artículo primero de la Ordenanza Reformativa a la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública de Vivienda del Cantón Portoviejo del 04-12-2014.

17. Las demás que le asigne el Capítulo II del Título II de esta Ordenanza, la reglamentación interna de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y su Reglamento General.

Parágrafo II
DEL (LA) SECRETARIO (A) DEL DIRECTORIO

Art. 35.- El o la Gerente General actuará como Secretario (a) del Directorio, correspondiéndole, en tal calidad, las siguientes funciones:

- 1) Efectuar las convocatorias a las sesiones del Directorio, previa disposición del (la) Presidente (a);
- 2) Concurrir a las sesiones y, a pedido del (la) Presidente (a), constatar el quórum y dar lectura al orden del día;
- 3) Redactar y elaborar las actas de las sesiones, las cuales serán puestas a consideración de los miembros del Directorio en la siguiente sesión, y suscribirlas conjuntamente con el (la) Presidente (a) del Directorio;
- 4) Suministrar al Presidente y a los demás miembros del Directorio los datos que le soliciten, relacionados con las actividades del Directorio;
- 5) Conferir copias de documentos del Directorio, previa autorización del (la) Presidente (a);
- 6) Verificar que los asuntos a tratarse en el Directorio cuenten con los debidos informes y proyectos de resoluciones, de ser el caso;
- 7) Llevar el archivo de las actas, resoluciones y demás documentos concernientes al Directorio; y,
- 8) Las demás que le asigne el (la) Presidente (a) del Directorio.

Parágrafo III
ADMINISTRACIÓN

Art. 36.- El órgano de administración de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo es la Gerencia General. El (la) Gerente General será un funcionario de libre nombramiento y remoción, designado por el Directorio de fuera de su seno. Ejercerá la representación legal de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo y será, en consecuencia, el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa. Deberá dedicarse de forma exclusiva y a tiempo completo, a las labores inherentes a su cargo, con la salvedad de la docencia universitaria.

Para ser Gerente General se requiere:

- a) Acreditar título profesional mínimo de tercer nivel en administración de empresas u otras ramas afines;

- b) Demostrar conocimiento y experiencia vinculados a la actividad de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo.

Nota:

La letra c) de este artículo fue eliminado por el artículo primero de la Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública de Vivienda del Cantón Portoviejo del 04-12-2014.

Art. 37.- Deberes y Atribuciones del (la) Gerente General.- El (la) Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo;
2. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, la presente Ordenanza en especial el Capítulo II de su Título II, y demás normativas aplicables o resoluciones de autoridad competente;
3. Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;
4. Administrar la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión, de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados;
5. Velar porque la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, en el desarrollo de sus actividades, preserve el equilibrio ecológico. Se observarán políticas de control ambiental, con el objeto de ejecutar planes de manejo ambiental tendientes a prevenir, mitigar, controlar, rehabilitar y compensar los impactos ambientales ocasionados por las actividades realizadas por la empresa, de conformidad con las leyes y normas ambientales y con las políticas que dicte el ministerio del ramo;
6. Presentar al Directorio las memorias anuales de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo y los estados financieros;
7. Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, expansión e inversión y el presupuesto general de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo;
8. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley;

9. Aprobar y modificar los reglamentos internos, manuales y procedimientos que requiera la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo para su marcha adecuada, en el marco de las políticas y objetivos aprobados por el Directorio;
10. Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos solución de controversias, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Directorio. El (la) Gerente General procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso ante la justicia ordinaria, en toda materia transigible;
11. Designar al o la Gerente General Subrogante, quien reemplazará al (la) Gerente General en caso de ausencia temporal de éste último, y cumplirá los deberes y atribuciones previstas para el titular mientras dure el reemplazo;
12. Resolver sobre la creación de agencias y unidades de negocio;
13. Designar y remover a los administradores de las agencias y unidades de negocios, de conformidad con la normativa aplicable;
14. Nombrar, contratar y sustituir al talento humano no señalado en el numeral que antecede, observando la normativa aplicable;
15. Otorgar poderes especiales para el cumplimiento de las atribuciones de los administradores de agencias o unidades de negocios, observando para el efecto las disposiciones de la reglamentación interna;
16. Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de bienes o servicios para atender las necesidades de vivienda de interés social en general, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas;
17. Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado;
18. Actuar como Secretario del Directorio; y,
19. Las demás que le asignen el Capítulo II, Título II de esta Ordenanza, las normas internas de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y su Reglamento General.

Art. 38.- Inhabilidades y Prohibiciones.- No podrán ser designados ni actuar como Gerente General, Gerente General Subrogante, Gerentes de filiales y subsidiarias; o, Administradores de agencias o unidades de negocio, ni como personal de libre designación de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, los que al momento de su designación o

durante el ejercicio de sus funciones se encuentren incursos o incurran en una o más de las siguientes inhabilidades:

- 1) Ser cónyuge, persona en unión de hecho o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de alguno de los miembros del Directorio;
- 2) Estuvieren ejerciendo la calidad de gerentes, auditores, accionistas, asesores, directivos o empleados de las personas naturales y jurídicas privadas, sociedades de hecho o asociaciones de éstas, que tengan negocios con la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo o con respecto de los cuales se deduzca un evidente conflicto de intereses;
- 3) Tengan suscritos contratos vigentes con la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo o en general con el Estado en actividades relacionadas al objeto de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, se exceptúan de este caso los contratos para la prestación o suministro de servicios públicos;
- 4) Se encuentren litigando en calidad de procuradores judiciales, abogados patrocinadores o parte interesada contra la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo en general con el Estado en temas relacionados con el objeto de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo;
- 5) Ostenten cargos de elección popular, ministerios o subsecretarías de Estado o integren los entes reguladores o de control;
- 6) Se encuentren inhabilitados en el Registro Único de Proveedores, RUP; y,
- 7) Las demás que se establecen en la Constitución y la ley.

En el evento de comprobarse que la persona designada para estos cargos se encuentra incurso en una o cualquiera de las inhabilidades señaladas, será inmediatamente cesada en sus funciones por el Directorio o el (la) Gerente General, según corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y/o penales que se pudieren determinar. La cesación del cargo o terminación del contrato no dará lugar al pago o reconocimiento de indemnización alguna.

Parágrafo IV
RESPONSABILIDAD Y ESTRUCTURA

Art. 39.- Alcance de la Responsabilidad del Directorio y de los Administradores en General.- El ejercicio de los cargos de quienes integren los órganos de dirección y administración de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo debe estar orientado exclusivamente al interés empresarial y en sus actuaciones se velará por el cumplimiento de los objetivos de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón

Portoviejo, establecidos en el Capítulo II del Título II de esta Ordenanza. Los miembros del Directorio y administradores estarán sujetos a lo dispuesto en el artículo 233 de la Constitución de la República.

Concord.:

Constitución de la República del Ecuador:

Art. 233.- Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y, en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas.

Art. 40.- Procesos.- La Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo tendrá una estructura por procesos. El número de áreas y sus funciones, atribuciones y deberes, serán establecidos por el Directorio, a través del Orgánico Estructural y Funcional que apruebe para la Empresa.

Nota:

Artículo modificado por el artículo primero de la Ordenanza Reformativa a la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública de Vivienda del Cantón Portoviejo del 04-12-2014.

SECCIÓN III GESTIÓN TALENTO HUMANO

Parágrafo I **RÉGIMEN LEGAL**

Art. 41.- Órgano de Administración del Sistema del Talento Humano.- La Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo corresponde al (la) Gerente General o a quien éste delegue expresamente.

Art. 42.- Nombramiento, Contratación y Optimización del Talento Humano.- La designación y contratación de personal de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo se realizará a través de procesos de selección que atiendan los requerimientos empresariales de cada cargo y conforme a los principios y políticas establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código del Trabajo y demás leyes que regulan la administración pública.

El Directorio expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano.

Por lo menos un cuatro por ciento (4%) del talento humano de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo deberá ser personal con capacidades especiales, acreditado por el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS).

La empresa incorporará preferentemente a personal local o nacional para su desempeño en las áreas técnicas y administrativas.

El Ministerio de Relaciones Laborales o la Cartera de Estado u organismo que haga sus veces, a través de firmas externas especializadas realizará el control posterior (ex post) de la administración del recurso humano y remuneraciones, conforme a las normas y principios previstos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas. El informe de dicha firma será puesto en conocimiento del Directorio, para que éste disponga las medidas correctivas que sean necesarias, de ser el caso.

Art. 43.- Naturaleza Jurídica de la relación con el Talento Humano.-Las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo se agruparán bajo la siguiente clasificación:

- a) **Servidores de libre designación y remoción.-** Aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza;
- b) **Servidores de Carrera.-** Personal que ejerce funciones administrativas, profesionales, de jefatura, técnicas en sus distintas especialidades y operativas, que no son de libre designación y remoción que integran los niveles estructurales de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo; y,
- c) **Obreros.-** Aquellos definidos como tales por la autoridad competente, aplicando parámetros objetivos y de clasificación técnica, que incluirá dentro de este personal a los cargos de trabajadoras y trabajadores que de manera directa realicen trabajos preponderantemente físicos y que formen parte de los procesos operativos o de construcción de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo.

En el caso de la letra a) inmediata precedente, la prestación de servicios se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Para el personal comprendido en las letras b) y c), la prestación de sus servicios se regirá por la Codificación del Código del Trabajo.

Las normas relativas a la prestación de servicios contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador serán aplicadas en los casos específicos a las que ellas se refieren.

Art. 44.- Modalidades de Designación y Contratación del Talento Humano.-Las modalidades de vinculación de los servidores y trabajadores son las siguientes:

- a) Nombramiento para personal de libre designación y remoción, quienes no tendrán relación laboral. Su régimen observará las normas contenidas en el Capítulo II del Título III de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- b) Nombramiento o contrato para servidores de carrera, expedido o suscrito al amparo de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código del Trabajo y de la normativa interna de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo; y,
- c) Contrato individual de trabajo, para los obreros, suscritos al amparo de las disposiciones y mecanismos del Código del Trabajo y demás normas e instrumentos laborales aplicables.

Parágrafo II
PRINCIPIOS

Art. 45.- Principios que Orientan la Administración del Talento Humano.- Los sistemas de administración del talento humano que desarrolle la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo estarán basados en los siguientes principios:

- 1) Profesionalización y capacitación permanente del personal, mediante el manejo de un plan de capacitación y fomento de la investigación científica y tecnológica acorde a los requerimientos y consecución de objetivos de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo;
- 2) Definición de estructuras ocupacionales, que respondan a las características de especificidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad, especialización, y otros requisitos de cada puesto;
- 3) Equidad remunerativa que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;
- 4) Sistemas de remuneración variable, que se orientan a bonificar económicamente el cumplimiento individual, grupal y colectivo de índices de eficiencia y eficacia, establecidos en los reglamentos pertinentes, cuyos incentivos económicos se reconocerán proporcionalmente al cumplimiento de tales índices, mientras éstos se conserven o mejoren, mantendrán su variabilidad de acuerdo al cumplimiento de las metas empresariales. El componente variable de la remuneración no podrá considerarse como inequidad remunerativa ni constituirá derecho adquirido. El pago de la remuneración variable se hará siempre y cuando la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo genere ingresos propios a partir de la prestación de servicios;

5) Evaluación periódica del desempeño de su personal, para garantizar que éste responda al cumplimiento de las metas de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo y las responsabilidades del evaluado en la misma y estructurar sistemas de capacitación y profesionalización del talento humano;

6) Confidencialidad en la información comercial, empresarial y en general, aquella información, considerada por el Directorio de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo como estratégica y sensible a los intereses de ésta, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado, la misma que goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial, de acuerdo a los instrumentos internacionales y la Ley de Propiedad Intelectual, con el fin de precautelar la posición de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo en el mercado; y,

7) Transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, para cuyo efecto se presentará la declaración juramentada de bienes, al inicio y finalización de la relación laboral con la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, de conformidad con lo previsto en la Ley que Regula las Declaraciones Patrimoniales Juramentadas.

Art. 46.- Subrogación o Encargo.- Cuando por disposición de la ley o por orden escrita de autoridad competente, un servidor deba subrogar a superiores jerárquicos o ejercer un encargo en los que perciban mayor remuneración mensual unificada en la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, éste recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada, obtenida entre el valor que percibe al subrogante y el valor que perciba el subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo y a partir de la fecha en que se inicia tal encargo o subrogación, sin perjuicio del derecho del titular a recibir la remuneración que le corresponda.

Art. 47.- No Reparto de Utilidades, ni Excedentes Resultantes de la Gestión Empresarial.- Ninguna utilidad ni ningún excedente será objeto de reparto entre el talento humano que labore en la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo.

Art. 48.- Contrato Colectivo.- En la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, están excluidos de la contratación colectiva el talento humano que no tenga la calidad de obreros en los términos señalados en esta ordenanza y en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, es decir, se encuentran excluidos los servidores de libre designación y remoción; carrera; y, en general, quienes ocupen cargos ejecutivos, de dirección, representación, gerencia, asesoría, de confianza, apoderados generales y consultores.

Las cláusulas de los contratos colectivos que fuesen contrarias a estas disposiciones o a las limitaciones contenidas en el ordenamiento jurídico ecuatoriano, serán nulas y no obligarán a la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo.

Los representantes de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo serán personal y pecuniariamente responsables por la aceptación, suscripción o ejecución de cláusulas de contratación colectiva pactadas al margen o en desacato de las disposiciones contenidas en la presente ordenanza. El Estado ejercerá las acciones de nulidad y repetición, de ser el caso, en contra de los representantes que dispusieron, autorizaron o suscribieron dichos contratos.

La Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, sus subsidiarias, filiales, agencias o unidades de negocio no aportarán recurso alguno a fondos de cesantía o jubilación, distintos a los que se entreguen al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Los servidores u obreros de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, que terminen la relación laboral por retiro voluntario, recibirán el pago que en función de la disponibilidad presupuestaria determine el Directorio, y que en ningún caso podrá superar los siete salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio, y hasta un máximo de 210 Salario Básico Unificado del trabajador privado. El Reglamento General de esta Ley establecerá los requisitos para los programas de retiro voluntario.

Art. 49.- Trámite.- Para la celebración de los contratos colectivos se observará el trámite contenido en los artículos 220 y siguientes del Código del Trabajo.

Concord.:

Código del Trabajo:

*Art. 220.- **Contrato colectivo.-** Contrato o pacto colectivo es el convenio celebrado entre uno o más empleadores o asociaciones empleadoras y una o más asociaciones de trabajadores legalmente constituidas, con el objeto de establecer las condiciones o bases conforme a las cuales han de celebrarse en lo sucesivo, entre el mismo empleador y los trabajadores representados por la asociación contratante, los contratos individuales de trabajo determinados en el pacto.*

*Art. 232.- **Efectos del contrato colectivo.-** La contestación totalmente afirmativa por parte del requerido, el acuerdo de las partes obtenido en la Audiencia de Conciliación y la resolución del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, tendrán los mismos efectos obligatorios del contrato colectivo de trabajo.*

*Art. 233.- **Prohibición de despido y desahucio de trabajadores.-** Presentado el proyecto de contrato colectivo al inspector del trabajo, el empleador no podrá desahuciar ni despedir a ninguno de sus trabajadores estables o permanentes, mientras duren los trámites previstos en este capítulo. Si lo hiciere indemnizará a los trabajadores afectados con una suma equivalente al sueldo o salario de doce meses, sin perjuicio de las demás indemnizaciones previstas en este Código o en otro instrumento.*

Mientras transcurra el tiempo de la negociación o tramitación obligatoria del Contrato Colectivo, no podrá presentarse pliego de peticiones respecto de los asuntos pendientes materia de la negociación o tramitación.

*Art. 236.- **Formalidades del contrato colectivo.-** El contrato colectivo deberá celebrarse por escrito, ante el Director Regional del Trabajo, y a falta de éste, ante un inspector del ramo, y extenderse por triplicado, bajo pena de nulidad. Un ejemplar será conservado por cada una de las partes y el otro quedará en poder de la autoridad ante quien se lo celebre.*

*Art. 237.- **Contenido del contrato colectivo.-** En el contrato colectivo se fijarán:*

1. Las horas de trabajo;
2. El monto de las remuneraciones;
3. La intensidad y calidad del trabajo;
4. Los descansos y vacaciones;
5. El subsidio familiar; y,
6. Las demás condiciones que estipulen las partes.

Art. 238.- Ámbito del contrato colectivo.- En el contrato colectivo se indicará también la empresa o empresas, establecimientos o dependencias que comprenda, y la circunscripción territorial en que haya de aplicarse.

Art. 239.- Duración del contrato colectivo.- El contrato colectivo puede celebrarse:

1. Por tiempo indefinido;
2. Por tiempo fijo; y,
3. Por el tiempo de duración de una empresa o de una obra determinada.

Art. 240.- Determinación del número de trabajadores.- En todo contrato colectivo se fijará el número de trabajadores miembros del comité de empresa o de la asociación contratante, y se indicará así mismo, el número total de los que presten sus servicios al empleador al momento de celebrarse el contrato.

Art. 241.- Suspensión temporal de los contratos colectivos.- En los pactos colectivos deberán estipularse si los efectos del contrato pueden ser suspendidos temporalmente por causas no previstas ni imputables al empleador, tales como la falta de materiales o de energía necesaria para la actividad de la explotación, huelgas parciales que pueden repercutir en el trabajo y otras análogas, debiendo además determinarse, en caso de que se admita la suspensión del contrato, el tiempo máximo que ésta pueda durar y si el trabajador dejará o no de percibir su remuneración.

Art. 242.- Acciones provenientes del contrato colectivo.- Las asociaciones partes de un contrato colectivo podrán ejercitar, en su propio nombre, las acciones provenientes del contrato. Esto no obsta para que el trabajador pueda ejercer las acciones personales que le competan.

Art. 50.- Asociaciones de Obreros.- Las asociaciones de obreros de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, se registrarán por las normas contenidas en el Título V de la Codificación del Código del Trabajo.

Art. 51.- Competencia y Procedimiento.- Para efectos de la competencia y del procedimiento en las relaciones contractuales generadas entre la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo y los servidores de carrera y obreros, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en el artículo 568 y siguientes del Código del Trabajo. Para efectos del desistimiento, del abandono y de la prescripción, se estará a lo dispuesto en el Título VIII del Código del Trabajo.

Concord.:

Código del Trabajo:

Art. 568.- **Jurisdicción y competencia de los jueces del trabajo.**- Los jueces del trabajo ejercen jurisdicción provincial y tienen competencia privativa para conocer y resolver los conflictos individuales provenientes de relaciones de trabajo, y que no se encuentren sometidos a la decisión de otra autoridad.

Art. 634.- **Término para la declaratoria de abandono.**- El término para declarar el abandono de una instancia o recurso, dentro de un juicio laboral o ante autoridad del trabajo, será de ciento ochenta días contados desde la última diligencia practicada en el proceso o desde la última petición o reclamación que se hubiere formalizado, excepto que el proceso se encuentre con autos para sentencia o que su impulso no dependiera de las partes.

Las autoridades o funcionarios a quienes corresponda presidir en primera o segunda instancia los Tribunales de Conciliación y Arbitraje, de oficio o a petición de parte, mediante providencia ordenarán el archivo de la causa o conflicto colectivo que se encuentre en estado de abandono. Esta providencia no será susceptible de recurso alguno.

Para el desistimiento, se aplicarán las disposiciones del Código de Procedimiento Civil.

Art. 635.- **Prescripción de las acciones provenientes de actos o contratos.**- Las acciones provenientes de los actos y contratos de trabajo prescriben en tres años, contados desde la terminación de la relación laboral, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos que siguen y en los demás casos de prescripción de corto tiempo, especialmente contemplados en este Código.

Art. 636.- **Prescripciones especiales.**- Prescriben en un mes estas acciones:

- a) La de los trabajadores para volver a ocupar el puesto que hayan dejado provisionalmente por causas legales;
- b) La de los empleadores para despedir o dar por terminado el contrato con el trabajador; y,
- c) La de los empleadores, para exigir del trabajador indemnización por imperfecta o defectuosa ejecución del trabajo ya concluido y entregado.

Art. 637.- **Suspensión e interrupción de la prescripción.**- La prescripción de tres años o más se suspende e interrumpe de conformidad con las normas del Derecho Civil; pero transcurridos cinco años desde que la obligación se hizo exigible, no se aceptará motivo alguno de suspensión y toda acción se declarará prescrita.

Parágrafo III **NORMAS SALARIALES Y PROHIBICIONES**

Art. 52.- Condiciones de Trabajo con Servidores de Carrera y Obreros.- En la relación de trabajo entre los servidores de carrera y los obreros de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, se observarán las siguientes normas:

Cualquier incremento salarial se efectuará exclusivamente previa evaluación del desempeño realizada por la administración de la empresa con el apoyo de firmas externas especializadas y en consideración de la capacidad económica de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo.

Queda prohibido el otorgamiento o mantenimiento de bonos, ayudas, sobresueldos o estímulos otorgados por la celebración de fechas conmemorativas, años de servicio o cualquier otro hecho que no sea exclusivamente el desempeño.

No forma parte de la remuneración: a) Los valores correspondientes al componente variable por cumplimiento de metas; b) Las décima tercera y cuarta remuneraciones, viáticos, subsistencias y movilizaciones; y, c) Los valores por las subrogaciones y encargos.

No se podrá pactar que los servidores de carrera u obreros, sus cónyuges, personas en unión de hecho o parientes reciban gratuitamente o de manera subsidiada los bienes y servicios que produce la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo. Igualmente no se admitirán cláusulas que reconozcan la homologación de derechos cuando las empresas tienen un distinto giro de negocios aunque todas ellas sean parte del GAD de Portoviejo. De la misma manera se reputarán no escritas las estipulaciones que garanticen a los sucesores del servidor u obrero el derecho de ocupar el puesto de trabajo de aquellos.

Para el caso de separación de los servidores y obreros de las empresas públicas por despido intempestivo se aplicará lo determinado en el ordenamiento vigente a la fecha de la separación.

El (la) Gerente General que firme o autorice la suscripción de contratos individuales, colectivos o actas transaccionales sin sujetarse a las disposiciones previstas en este artículo, responderá personal y pecuniariamente por los perjuicios ocasionados y valores pagados en exceso, según sea el caso, sin perjuicio de la inmediata y obligatoria remoción y de las demás acciones a que hubiere lugar.

Art. 53.- Prohibiciones.- Se establecen las siguientes prohibiciones a los servidores de carrera y obreros de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo:

- 1) Comprometerse en actividades que impliquen contraposición de intereses con los intereses de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, por lo tanto, bajo ninguna circunstancia pueden beneficiarse directa o indirectamente de los actos administrativos, operativos, comerciales o financieros de las mismas;
- 2) Retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho de los asuntos o la prestación de los bienes y servicios a que está obligado de acuerdo a las labores de su cargo;
- 3) Intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios y contratos con la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, por sí o por interpuesta persona, u obtener cualquier beneficio que impliquen privilegios para el servidor u obrero, su cónyuge o personas que mantengan unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor de carrera u obrero, su cónyuge o persona en unión de hecho, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan intereses;

- 4) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus labores, para sí, sus superiores o de manos de sus subalternos;
- 5) Incumplir con los principios establecidos en las disposiciones de este Capítulo; y,
- 6) Las demás establecidas por la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su reglamento general y la normativa interna de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo.

Sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar, quienes incurran en cualquiera de las prohibiciones señaladas, serán sancionados con la separación del cargo sin derecho a indemnización alguna y al pago de los perjuicios económicos ocasionados a la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, observando el derecho al debido proceso.

Art. 54.- Solución de Controversias.- Las controversias que se originaren de las relaciones laborales entre la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo y sus servidores de carrera u obreros, serán resueltas por la autoridad laboral o los jueces de trabajo competentes, quienes para el efecto observarán las disposiciones especiales previstas en el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Art. 55.- Normas Supletorias.- En todo lo no previsto y siempre que no contraríe los principios rectores de la administración del talento humano de las empresas públicas, se estará a lo que disponen las normas del Código del Trabajo en lo relativo a la contratación individual.

SECCIÓN IV DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Parágrafo I **NORMAS GENERALES**

Art. 56.- Régimen de Contratación.- Todo proceso de contratación de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, que realice la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, se hará con observancia del presupuesto empresarial y estarán sujetos a lo siguiente:

- 1) **PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES.-** La Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo deberá contar con su Plan Estratégico y Plan Anual de Contrataciones, debidamente aprobados.
- 2) Los criterios generales del Plan Estratégico guardarán relación con las políticas del GAD de Portoviejo, el Plan Nacional de Desarrollo y los intereses del Estado. El Plan Estratégico será

una de las herramientas para evaluar a los administradores de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo.

3) RÉGIMEN COMÚN.- Las contrataciones de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, que realice la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones administrativas aplicables.

La Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo procurará adquirir productos de origen nacional siempre y cuando se encuentren en la misma condición técnica y calidad de los productos importados, para este efecto se aplicarán las resoluciones que emita el SERCOP.

4) RÉGIMEN ESPECIAL.- En los casos en que la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo hubiere suscrito contratos o convenios tales como: alianzas estratégicas, asociación, consorcios u otros de naturaleza similar, será el convenio asociativo o contrato el que establezca los procedimientos de contratación y su normativa aplicable. En lo no previsto en el respectivo convenio o contrato, se estará a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

5) APORTES DE RECURSOS ECONÓMICOS Y/O EXCEDENTES EN SUBSIDIARIAS Y FILIALES.- La Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo tiene amplia capacidad para invertir sus recursos económicos y excedentes en la ejecución de proyectos a desarrollarse en el GAD Portoviejo.

6) GARANTÍAS SOBERANAS.- La Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, sus subsidiarias y filiales, en cuanto tengan capacidad financiera de pago, podrán beneficiarse del otorgamiento de garantías soberanas concedidas por el Estado para el financiamiento de proyectos de inversión. Para el otorgamiento de la garantía por parte del Estado se debe contar con la aprobación del Directorio de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, el estudio de la capacidad de pago elaborado por el Ministerio de Finanzas y se deberá seguir el procedimiento establecido en las leyes y normativa que regulan el endeudamiento público.

7) PROHIBICIONES.- Las autoridades nominadoras de los miembros del Directorio, los miembros del Directorio, gerentes, servidores públicos y obreros de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, están impedidos de intervenir a título personal en negociaciones y contrataciones con la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, por sí o por interpuesta persona, por intermedio de su cónyuge, personas en unión de hecho o de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. Si así lo hicieren serán sancionados y sujetos a las acciones civiles y penales a que hubiere lugar observando el derecho al debido proceso.

8) **COMPRAS CORPORATIVAS.-** Con el fin de garantizar la eficiencia en el uso de los recursos de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, el (la) Gerente General podrá disponer que se realicen:

- a) Procesos de contratación ejecutados por parte de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo en sociedad con otras empresas o instituciones públicas, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y,
- b) Procesos de contratación concentrados y unificados para la provisión de bienes, obras y servicios que requieran de forma general y común las diferentes filiales y subsidiarias de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo.

9) **NATURALEZA DE LOS ACTOS, HECHOS Y CONTRATOS.-** Los actos, hechos y contratos que expidan, ejecuten o celebre la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo para la construcción de obra pública e infraestructura exclusivamente, son de naturaleza administrativa.

Parágrafo II
DE LOS MECANISMOS ASOCIATIVOS
DE EXPANSIÓN Y DESARROLLO

Art. 57.- Capacidad Asociativa.- La Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo tiene capacidad asociativa para el cumplimiento de sus fines y objetivos empresariales y, en consecuencia podrá constituir cualquier tipo de asociación, alianzas estratégicas, sociedades de economía mixta con sectores públicos o privados en el ámbito nacional o internacional o del sector de la economía popular y solidaria, en el marco de las disposiciones del artículo 316 de la Constitución de la República.

Todo proceso de selección de socios privados para la constitución de empresas de economía mixta debe ser transparente de acuerdo a la ley y se requerirá concurso público, y para perfeccionar la asociación no se requerirá de otros requisitos o procedimientos que no sean los establecidos por el Directorio.

No requerirán de concursos públicos los procesos de asociación con otras empresas públicas o subsidiarias de éstas, de países que integran la comunidad internacional.

Concord.:

Constitución de la República del Ecuador:

Art. 316.- *El Estado podrá delegar la participación en los sectores estratégicos y servicios públicos a empresas mixtas en las cuales tenga mayoría accionaria. La delegación se sujetará al interés nacional y respetará los plazos y límites fijados en la ley para cada sector estratégico.*

El Estado podrá, de forma excepcional, delegar a la iniciativa privada y a la economía popular y solidaria, el ejercicio de estas actividades, en los casos que establezca la ley.

Art. 58.- Inversiones en otros emprendimientos.-Para ampliar sus actividades, acceder a tecnologías avanzadas y alcanzar las metas de productividad y eficiencia en todos los ámbitos de sus actividades, la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo gozará de capacidad asociativa, entendida ésta como la facultad empresarial para asociarse en consorcios, alianzas estratégicas, conformar empresas de economía mixta en socio con empresas privadas o públicas, nacionales o extranjeras, constituir subsidiarias, adquirir acciones y/o participaciones en empresas nacionales y extranjeras y en general optar por cualquier otra figura asociativa que se considere pertinente conforme a lo dispuesto en los artículos 315 y 316 de la Constitución de la República.

La Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo queda facultada para asociarse con empresas estatales de otros países, con compañías en las que otros Estados sean directa o indirectamente accionistas mayoritarios. En todos estos casos se requerirá que el Estado Ecuatoriano o sus instituciones hayan suscrito convenios de acuerdo o cooperación, memorandos o cartas de intención o entendimiento.

En general, los acuerdos asociativos e inversiones previstas en el inciso anterior deberán ser aprobados mediante resolución del Directorio en función de los justificativos técnicos, económicos y empresariales presentados mediante informe motivado y no requerirán de otros requisitos o procedimientos que no sean los establecidos por el Directorio para perfeccionar la asociación o inversiones, respectivamente.

Concord.:

Constitución de la República del Ecuador:

Art. 315.- *El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas.*

Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales.

Los excedentes podrán destinarse a la inversión y reinversión en las mismas empresas o sus subsidiarias, relacionadas o asociadas, de carácter público, en niveles que garanticen su desarrollo. Los excedentes que no fueran invertidos o reinvertidos se transferirán al Presupuesto General del Estado.

La ley definirá la participación de las empresas públicas en empresas mixtas en las que el Estado siempre tendrá la mayoría accionaria, para la participación en la gestión de los sectores estratégicos y la prestación de los servicios públicos.

Art. 316.- *El Estado podrá delegar la participación en los sectores estratégicos y servicios públicos a empresas mixtas en las cuales tenga mayoría accionaria. La delegación se sujetará al interés nacional y respetará los plazos y límites fijados en la ley para cada sector estratégico.*

El Estado podrá, de forma excepcional, delegar a la iniciativa privada y a la economía popular y solidaria, el ejercicio de estas actividades, en los casos que establezca la ley.

Art. 59.- Ámbito y Alcance de los Nuevos Emprendimientos.- Los emprendimientos y asociaciones previstos en el artículo anterior se sujetarán al contenido específico de los acuerdos que se celebren y en lo no previsto en ellos a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en las normas contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

SECCIÓN V DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y DEL FINANCIAMIENTO

Art. 60.- Excedentes.- La Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo deberá propender que, a través de las actividades económicas que realice, se generen excedentes o superávit, los que servirán para el cumplimiento de los fines y objetivos previstos por el GAD Portoviejo.

El Directorio deberá establecer el porcentaje destinado al presupuesto de inversión y reinversión que le permita a la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, sus subsidiarias, filiales, agencias, unidades de negocio cumplir con su Plan Estratégico y planes operativos y asegurar su vigencia y participación en el mercado de su sector.

En cuanto al reparto de excedentes, se destinarán a la inversión y reinversión en la misma empresa, sus subsidiarias, relacionadas o asociadas, en niveles que garanticen su desarrollo. Los excedentes que no fueran invertidos o reinvertidos se transferirán al GAD Portoviejo los que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 292 de la Constitución de la República, se considerarán recursos propios que alimentarán directamente al presupuesto del GAD Portoviejo.

Concord.:

Constitución de la República del Ecuador:

Art. 292.- *El Presupuesto General del Estado es el instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos del Estado, e incluye todos los ingresos y egresos del sector público, con excepción de los pertenecientes a la seguridad social, la banca pública, las empresas públicas y los gobiernos autónomos descentralizados.*

Art. 61.- Rentabilidad Social y Subsidios.- Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo podrá otorgar subvenciones y subsidios. Las subvenciones y aportes se destinarán preferentemente para la expansión de la vivienda de interés social a los sectores de atención social prioritaria. Los planes anuales de operación deberán considerar los programas de expansión a los que se refiere este artículo.

Los proyectos sociales vinculados a políticas públicas específicas que decida desarrollar el GAD Portoviejo a través de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, cuya ejecución conlleve pérdidas económicas o en los que no se genere rentabilidad, deberán contar con una asignación presupuestaria para su financiamiento.

El GAD Portoviejo determinará los requisitos que se deberán cumplir para otorgar subvenciones o subsidios, que en todo caso tendrán el carácter de temporales, de igual forma determinará los mecanismos de evaluación de los bienes y servicios que se provean.

Art. 62.- Régimen Tributario.- A la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo se aplicará el régimen tributario correspondiente al de entidades y organismos del sector público, incluido el de exoneraciones, previsto en el Código Tributario, en la Ley de Régimen Tributario Interno y demás leyes de naturaleza tributaria. Para el efecto, la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo deberá inscribirse en el Registro Único de Contribuyentes, llevar contabilidad y cumplir con los demás deberes formales contemplados en el Código Tributario y demás leyes de la República.

Art. 63.- Formas de Financiamiento.- La Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo podrá adoptar las formas de financiamiento que estimen pertinentes para cumplir sus fines y objetivos empresariales, tales como: ingresos provenientes de la comercialización de bienes y prestación de servicios, así como de otros emprendimientos; rentas de cualquier clase que produzcan los activos, acciones, participaciones; acceso a los mercados financieros, nacionales o internacionales, a través de emisión de obligaciones, titularizaciones, contratación de créditos; beneficio de garantía soberana; inyección directa de recursos estatales, reinversión de recursos propios; entre otros. Para el efecto se requerirá la resolución favorable del Directorio de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo y el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás normativa aplicable, en función de la naturaleza del financiamiento al que se acceda.

Art. 64.- Endeudamiento.- El nivel de endeudamiento de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo se regulará en observancia a los planes Nacional y Local de Desarrollo y con sujeción a las políticas que, de conformidad con la ley, emita el Comité de Deuda Pública y a los requisitos y límites legales que permitan mantener niveles de endeudamiento acordes a la capacidad real de pago de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo.

SECCIÓN VI DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Art. 65.- Sistemas de Información.- La Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo contará con una página web y divulgará, entre otros aspectos, la información financiera y contable del ejercicio fiscal anterior; la información mensual sobre la ejecución presupuestaria; el informe de rendición de cuentas de los administradores; los estudios comparativos de los dos últimos ejercicios fiscales; sus reglamentos internos; y, de ser posible, el estado o secuencia de los trámites o petitorios que hagan los usuarios; así como información sobre el estado de cuenta relativo al pago por servicios. También publicará la información sobre los procesos de contratación que realice, de conformidad con las disposiciones que para

el efecto contempla la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normas aplicables.

Art. 66.- Del Manejo de la Información Empresarial y Comercial.- No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, la información comercial, empresarial y en general aquella información estratégica y sensible a los intereses de LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA DEL CANTÓN PORTOVIEJO, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado, goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial, de acuerdo a los instrumentos internacionales y a la Ley de Propiedad Intelectual, con el fin de precautelar la posición de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo en el mercado. En consecuencia, serán aplicables a la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, en los ámbitos indicados en este artículo, las disposiciones legales o reglamentarias sobre transparencia y acceso a la información pública, en los términos señalados en la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

SECCIÓN VII DE LOS SISTEMAS DE CONTROL

Art. 67.- Control y Auditoría.- La Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo estará sujeta a los siguientes controles:

1) De la Contraloría General del Estado, de conformidad con el artículo 211 de la Constitución de la República y artículo 47 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Concord.:

Constitución de la República del Ecuador:

Art. 211.- *La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.*

Ley Orgánica de Empresas Públicas:

Art. 47.- Control y auditoría.- *Las empresas públicas estarán sujetas a los siguientes controles:*

1. *A la Contraloría General del Estado de conformidad con el artículo 211 de la Constitución, y esta Ley;*

2. *A la Unidad de Auditoría Interna de la empresa pública, que ejecutará auditorías y exámenes especiales, de conformidad con lo establecido en esta Ley; y,*

3. *Al Consejo de Participación Ciudadana, en los términos en que su Ley Orgánica lo señale.*

La Contraloría General del Estado dirigirá el sistema de Control Administrativo en las empresas públicas, que se compone de los Sistemas de Control Externo e Interno establecidos en esta Ley.

La Contraloría General realizará el Control Externo mediante auditoría financiera a través de empresas especializadas en cada industria o sector, calificadas para el efecto. La Contraloría determinará el proceso de selección de las firmas especializadas.

La Auditoría Financiera informará respecto a un periodo determinado, sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de una empresa pública y el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables; concluirá con la elaboración de un informe profesional de auditoría, en el que se incluirán las opiniones correspondientes.

La empresa pública contará con una unidad de Auditoría interna de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, encargada de realizar el control previo y concurrente.

La Auditoría externa o interna, no podrá modificar las resoluciones adoptadas por los funcionarios públicos en el ejercicio de sus atribuciones, facultades o competencias.

2) De la Unidad de Auditoría Interna de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, que ejecutará auditorías y exámenes especiales, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

3) Del Consejo de Participación Ciudadana, en los términos en que su Ley Orgánica lo señale.

La Contraloría General del Estado dirigirá el Sistema de Control Administrativo en la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, que se compone de los sistemas de Control Externo e Interno establecidos en esta ordenanza y en la Ley Orgánica de Empresas Públicas. La Contraloría General realizará el control externo mediante auditoría financiera a través de empresas especializadas en cada industria o sector, calificadas para el efecto.

La Contraloría determinará el proceso de selección de las firmas especializadas.

La Auditoría Financiera informará respecto a un período determinado, sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo y el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables; concluirá con la elaboración de un informe profesional de auditoría, en el que se incluirán las opiniones correspondientes.

La Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo contará con una unidad de auditoría interna, de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, encargada de realizar el control previo y concurrente. La auditoría externa o interna no podrá modificar las resoluciones adoptadas por los funcionarios públicos en el ejercicio de sus atribuciones, facultades o competencias.

SECCIÓN VIII FUSIÓN Y ESCISIÓN

Art. 68.- Fusión.- La fusión de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo con otra u otras empresas públicas producirá y tendrá los efectos que prevé la Ley Orgánica de Empresas Públicas y su reglamento general.

Art. 69.- Escisión.- Sobre la base de la recomendación motivada del Directorio de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, el Concejo Municipal del cantón Portoviejo podrá resolver la escisión de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo en más empresas públicas. La resolución de Directorio que recomiende la escisión deberá contener los siguientes requisitos:

1) La división del patrimonio de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo entre ésta y las nuevas empresas públicas que se crearen y la adjudicación de los correspondientes activos, para cuyo efecto podrán adjudicarse los mismos a valor presente o de mercado, y cualquier exceso en activos sobre el valor del patrimonio adjudicado podrá compensarse con la asunción de pasivos de la empresa escindida.

2) La propuesta de estructura de las nuevas empresas a formarse, que deberán crearse de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Si por la escisión, la empresa escindida debiera liquidarse, en la misma resolución aprobatoria de la escisión adoptada por el Concejo Municipal del cantón Portoviejo se dispondrá la liquidación de la empresa.

La escisión podrá también realizarse dentro del proceso de liquidación de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo.

Concord.:

Ley Orgánica de Empresas Públicas:

Art. 5.- Constitución y jurisdicción.- La creación de empresas públicas se hará:

1. Mediante decreto ejecutivo para las empresas constituidas por la Función Ejecutiva;

2. Por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados; y,

3. Mediante escritura pública para las empresas que se constituyan entre la Función Ejecutiva y los gobiernos autónomos descentralizados, para lo cual se requerirá del decreto ejecutivo y de la decisión de la máxima autoridad del organismo autónomo descentralizado, en su caso.

Las universidades públicas podrán constituir empresas públicas o mixtas que se someterán al régimen establecido en esta Ley para las empresas creadas por los gobiernos autónomos descentralizados o al régimen societario, respectivamente. En la resolución de creación adoptada por el máximo organismo universitario competente se determinarán los aspectos relacionados con su administración y funcionamiento.

Se podrá constituir empresas públicas de coordinación, para articular y planificar las acciones de un grupo de empresas públicas creadas por un mismo nivel de gobierno, con el fin de lograr mayores niveles de eficiencia en la gestión técnica, administrativa y financiera.

Las empresas públicas pueden ejercer sus actividades en el ámbito local, provincial, regional, nacional o internacional.

La denominación de las empresas deberá contener la indicación de "EMPRESA PÚBLICA" o la sigla "EP", acompañada de una expresión peculiar.

El domicilio principal de la empresa estará en el lugar que se determine en su acto de creación y podrá establecerse agencias o unidades de negocio, dentro o fuera del país.

En el decreto ejecutivo, acto normativo de creación, escritura pública o resolución del máximo organismo universitario competente, se detallarán los bienes muebles o inmuebles que constituyen el patrimonio inicial de la empresa y en un anexo se listarán los muebles o inmuebles que forman parte de ese patrimonio.

Art. 70.- Responsabilidad Solidaria.- Las empresas públicas resultantes de la escisión responderán solidariamente por las obligaciones contraídas hasta la fecha de la división, por la empresa escindida.

Art. 71.- Normas Supletorias.- En lo que se refiere a las normas de procedimiento no contempladas en esta ordenanza, tanto para la fusión como para la escisión, se aplicarán las normas previstas en la Ley de Compañías.

SECCIÓN IX LIQUIDACIÓN

Art. 72.- Liquidación.- Cuando la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo haya dejado de cumplir los fines u objetivos para los que fue creada o su funcionamiento ya no resulte conveniente desde el punto de vista de la economía nacional o del interés público y siempre que no fuese posible su fusión, el Concejo Municipal del cantón Portoviejo, propondrá al Directorio de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo su liquidación o extinción, aplicando para el efecto lo previsto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Para la extinción de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo se deberán observar las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo la ordenanza respectiva fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.

Art. 73.- Prohibición a los Administradores.- Durante la liquidación, el o los administradores están prohibidos de hacer nuevas operaciones relativas al objeto de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo. Si lo hicieren serán personal y solidariamente responsables frente a la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo y a terceros conjuntamente con quienes ordenaren u obtuvieren provecho de tales operaciones, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal a que hubiere lugar.

Mientras no se nombre el liquidador continuarán encargados de la administración quienes hubieran venido desempeñando esa función, pero sus facultades quedan limitadas a:

- 1) Representar a la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo para el cumplimiento de los fines indicados;
- 2) Realizar las operaciones que se hallen pendientes;

- 3) Cobrar los créditos; y,
- 4) Extinguir las obligaciones anteriormente contraídas.

Art. 74.- Nombramiento de Liquidador.- En los casos de extinción de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, su Directorio designará el liquidador.

No podrán ser liquidadores de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo quienes no tienen capacidad civil, ni sus acreedores o deudores, ni sus administradores cuando la liquidación de la empresa haya sido consecuencia de su negligencia o dolo.

Art. 75.- Atribuciones del Liquidador.- Incumbe al liquidador:

- 1) Representar a la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo legal, judicial y extrajudicialmente, para los fines de la liquidación.
- 2) Suscribir conjuntamente con el o los administradores el inventario y el balance inicial de liquidación de la empresa, al tiempo de comenzar sus labores.
- 3) Realizar las operaciones empresariales pendientes y las nuevas que sean necesarias para la liquidación de la empresa.
- 4) Recibir, llevar y custodiar los libros y correspondencia de la empresa y velar por la integridad de su patrimonio.
- 5) Solicitar al Superintendente de Bancos que disponga a las instituciones del sistema financiero sujetos a su control, no hacer operaciones o contrato alguno, ni se realicen transferencias ni se paguen cheques girados contra las cuentas de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo en liquidación, si no llevan la firma del liquidador, que para el efecto será registrada en dichas instituciones.
- 6) Exigir las cuentas de la administración al o a los representantes legales y a cualquier otra persona que haya manejado intereses de la empresa.
- 7) Cobrar y percibir el importe de los créditos de la empresa, otorgando los correspondientes recibos o finiquitos.
- 8) Concertar transacciones o celebrar convenios con los acreedores y someter a la empresa a procedimientos alternativos para la solución de conflictos, cuando así convenga a los intereses empresariales.
- 9) Pagar a los acreedores.

- 10) Rendir, al final de la liquidación, cuenta detallada de su administración al Directorio de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo.

Art. 76.- Responsabilidad del Liquidador.- El liquidador es responsable de cualquier perjuicio que, por fraude o negligencia en el desempeño de sus labores o por abuso de los bienes o efectos de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, resultare para el patrimonio de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo o para terceros.

En el caso de omisión, negligencia o dolo, el liquidador será sustituido y responderá personal y solidariamente por el pago de daños y perjuicios causados, con independencia de la respectiva acción penal a que hubiere lugar.

Art. 77.- Terminación de labores.- Las labores del liquidador terminan por:

- 1) Haber concluido la liquidación;
- 2) Renuncia;
- 3) Sustitución o cambio;
- 4) Inhabilidad o incapacidad sobreviviente; y,
- 5) Muerte.

Art. 78.- Cambio del liquidador.- El liquidador puede ser cambiado o sustituido por decisión motivada del Directorio de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo en liquidación, sin que dicha situación de lugar al pago de indemnización alguna.

Art. 79.- Liquidación de activos y pasivos.- Liquidada la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo y cubiertos todos los pasivos, el remanente de activos pasará a propiedad del GAD Portoviejo.

SECCIÓN X DE LA JURISDICCIÓN COACTIVA

Art. 80.- Concédase a la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo la jurisdicción coactiva, para el cobro de los créditos y cualquier tipo de obligaciones a su favor, por parte de personas naturales o jurídicas. La coactiva la ejercerá con sujeción a la reglamentación interna de la empresa pública, el Código de Procedimiento Civil y demás normativa conexas.

CAPÍTULO III

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MERCADOS Y CAMALES

REF.: ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MERCADOS Y CAMALES (2014-10-20); ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA DE CREACION DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MERCADOS Y CAMALES (2014-12-04).; ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MERCADOS Y CAMALES (2016-12-13)

SECCIÓN I

CREACIÓN, OBJETO Y DOMICILIO

Art. 81.- Créase la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MERCADOS Y CAMALES DE PORTOVIEJO EP, -en adelante PORTOMERCADOS EP-, como persona jurídica de derecho público, duración indefinida, patrimonio propio, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión.

En su gestión, PORTOMERCADOS EP observará altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales.

PORTOMERCADOS EP se registrará principalmente por la presente Ordenanza, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y las Resoluciones que expidan el directorio y quien ejerza la gerencia general. Subsidiariamente observará el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Art. 82.- PORTOMERCADOS EP tiene por objeto la gestión, el desarrollo y la administración del sistema municipal de faenamiento y comercialización de especies animales para el consumo humano; la infraestructura de mataderos y mercados; así como la dotación, operación, mantenimiento, administración, control y funcionamiento de los servicios de regulación, control de la calidad, elaboración, manejo, pesas y expendio de víveres para el consumo público; así como el funcionamiento y condiciones sanitarias de los establecimientos y locales destinados a procesarlos y expendierlos. Igualmente competará a la Empresa las demás actividades accesorias, complementarias o derivadas de este objeto empresarial.

Art. 83.- El domicilio principal de PORTOMERCADOS EP es la ciudad de Portoviejo, y podrá establecer agencias o unidades de negocio para su desarrollo y gestión, dentro o fuera del cantón Portoviejo.

SECCIÓN II

FUNCIONES Y CAPACIDAD ASOCIATIVA

Art. 84.- Son funciones de PORTOMERCADOS EP:

- 1.- Gestionar, desarrollar y administrar los sistemas de faenamiento y comercialización de especies animales para el consumo humano; la infraestructura de mataderos, mercados municipales, mercadillos, ferias y similares;
- 2.- La dotación, operación, mantenimiento, administración, control y funcionamiento de los servicios de regulación, control de la calidad, elaboración, manejo, pesas y expendio de víveres para el consumo público;
- 3.- El funcionamiento y condiciones sanitarias de los establecimientos y locales destinados a procesarlos y expendirlo;
- 4.- Vigilar los centros de faenamiento y comercialización municipales, que todos los procedimientos relacionados con transporte, estancia previa del sacrificio y faenamiento de animales de consumo en pie, cumplan con las disposiciones contenidas en normas internacionales de bienestar animal;
- 5.- Establecer un sistema de trazabilidad para toda la cadena de producción de cárnicos y sus subproductos, que vaya desde el nacimiento del animal hasta la llegada del producto al consumidor;
- 6.- Establecer un sistema de información sobre precios, oferta y demanda de los productos en los mercados;
- 7.- Generar y procesar sus propios productos y subproductos cárnicos, comercializarlos, industrializarlos, transportarlos y posicionarlos en el mercado local, nacional y/o en el extranjero, con la participación y en coordinación con sus empresas filiales, agencias y unidades de negocios de la Empresa;
- 8.- Comercializar productos y subproductos que provengan del faenamiento y, en general, todos aquellos afines que le sean asignados y están determinados en la normativa aplicable;
- 9.- Proporcionar los servicios de recepción, vigilancia en corrales, arreo, faenamiento, inspección y control veterinario, de laboratorio, despacho, regulación de transporte sanitario de productos cárnicos de ganado apto para el consumo humano y todo aquello que fuere necesario para su producción y distribución;
- 10.- Controlar y calificar de acuerdo a estándares de calidad nacionales internacionales, el proceso integral y manejo higiénico de los animales destinados al consumo humano, que se faenen en las instalaciones de la empresa, en sus empresas, filiales, sus agencias y/o unidades de negocio que se crearen o establecieren dentro y/o fuera de la jurisdicción del cantón Portoviejo;

- 11.- Informar a la autoridad competente sobre la calidad y el manejo higiénico de los animales destinados al consumo humano que se faenen en centros privados legalmente establecidos dentro del jurisdicción cantonal;
- 12.- Comunicar a los organismos de control respectivos acerca del funcionamiento irregular de mataderos, frigoríficos, tercenos y todo establecimiento de expendio de productos y subproductos cárnicos, previa la inspección veterinaria y constatación del cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que sean aplicables;
- 13.- Alertar a la autoridad competente sobre la existencia de productos y subproductos cárnicos, que no cumplan con las normas sanitarias pertinentes para que se procede con el decomiso respectivo y coordinar con ésta el destino de los mismos;
- 14.- Subastar los productos y subproductos cárnicos aptos para el consumo humano, que hayan ingresado de manera ilegal y clandestina a la jurisdicción del cantón Portoviejo;
- 15.- Elaborar el catastro de establecimientos destinados al faenamiento de animales y de los centros de comercialización de productos cárnicos, en el territorio del cantón Portoviejo;
- 16.- Determinar las condiciones de los vehículos destinados al transporte de productos y subproductos cárnicos del sistema municipal de faenamiento y comercialización, para lo cual expedirá el reglamento respectivo de la cadena logística que determine las características de los mismos;
- 17.- Asesorar y prestar servicios a entidades públicas y privadas, sean personas naturales o jurídicas en el área de su especialización;
- 18.- Regular, gestionar, administrar y/o explotar los polos de desarrollo relacionados con el objeto empresarial de la empresa, previa autorización del Directorio; y,
- 19.- Las demás que establezcan las leyes, ordenanzas y reglamentos.

La Empresa, para el cumplimiento de sus funciones y previa autorización de su directorio y/o gerente general, según corresponda, podrá realizar toda clase de actos y celebrar todo tipo de contratos permitidos por el ordenamiento jurídico ya sea con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

Art. 85.- Se reconoce de modo expreso la amplia capacidad asociativa y contractual de PORTOMERCADOS EP, en los términos previstos en los artículos 34.3, 35 y siguientes de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

SECCIÓN III PATRIMONIO

Art. 86.- Constituye patrimonio de PORTOMERCADOS EP:

- 1.- Los ingresos que obtenga como consecuencia de su actividad empresarial o giro del negocio;
- 2.- Los que provengan de la recaudación o cobro de las tasas o precios por las actividades vinculadas con los fines de la empresa y los servicios que presta;
- 3.- Las asignaciones presupuestarias que efectúe el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Portoviejo;
- 4.- Las subvenciones, legados o donaciones que reciba;
- 5.- Los recursos procedentes de operaciones de crédito que se concierten;
- 6.- Los mercados municipales del cantón Portoviejo;
- 7.- El camal municipal del cantón Portoviejo, y;
- 8.- Cualquier otro obtenido por acto convencional, administrativo o normativo.

En definitiva, el patrimonio de PORTOMERCADOS EP se constituye por todos los bienes; derechos; valores en los términos definidos por el Código Orgánico Monetario y Financiero, Libro II, Ley de Mercado de Valores, y demás activos y pasivos que posea tanto al momento de su creación como aquellos que obtenga en el futuro.

Nota:

De conformidad con la Disposición General Décima Octava del Código Orgánico Monetario y Financiero, las disposiciones correspondientes al Sistema Monetario y Financiero contenidos en los Títulos I, II y III constituyen el Libro I, la Ley de Mercado de Valores con sus reformas se incorpora como Libro II y la Ley General de Seguros con sus reformas se agrega como Libro III del Código Orgánico Monetario y Financiero.

**SECCIÓN IV
GOBIERNO**

Art. 87.- El órgano de gobierno de PORTOMERCADOS EP es el directorio, integrado por cinco (5) miembros:

- 1.- El Alcalde o la Alcaldesa del cantón Portoviejo, o su delegado que será un funcionario municipal; quien lo presidirá;
- 2.- Un (a) Concejal (a), en representación del Concejo Cantonal;

- 3.- El funcionario de mayor jerarquía responsable del área de planificación municipal;
- 4.- El funcionario de mayor jerarquía responsable del área de desarrollo económico y productivo municipal;
- 5.- Un representante de la ciudadanía, sociedad civil, sectores productivos o usuarios, quien de preferencia deberá ser un técnico con conocimientos en las actividades relacionadas con el objeto de PORTOMERCADOS EP.

Los miembros del Directorio podrán actuar en el seno de este cuerpo colegiado directamente o a través de su delegado (a).

Art. 88.- El directorio sesionará con la presencia de al menos tres (3) de sus miembros, entre los cuales deberá estar su presidente. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate, el presidente tendrá voto dirimente. Los votos sólo podrán ser a favor, en contra o en blanco sobre la moción presentada.

El directorio se reunirá en forma ordinaria por lo menos una vez al mes, y extraordinariamente las veces que sean necesarias para tratar asuntos de carácter específico; en ambos casos previa convocatoria de su presidente, por propia iniciativa o a pedido de tres de sus miembros. Las convocatorias se realizarán con al menos 48 horas de anticipación al día establecido para la reunión.

El directorio podrá instalarse en sesión extraordinaria universal, con la presencia de todos sus miembros, en cualquier tiempo y lugar, para tratar los puntos que los miembros unánimemente acuerden. En este caso no se requerirá de convocatoria previa.

Art. 89.- Quien ejerciere la gerencia general de PORTOMERCADOS EP acudirá a las sesiones del directorio, con voz informativa pero sin voto, y actuará como secretario de este cuerpo colegiado.

Art. 90.- El presidente del directorio tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.- Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos, la presente Ordenanza y las resoluciones del directorio;
- 2.- Ser el vocero oficial del directorio;
- 3.- Disponer la convocatoria a sesiones del directorio;
- 4.- Presidir las sesiones del directorio, dar cuenta a éste de cuanto le corresponda resolver, y orientar sus discusiones;
- 5.- Suscribir las resoluciones del directorio, conjuntamente con el secretario;

- 6.- Formular el orden del día de las sesiones;
- 7.- Presentar propuestas normativas para la buena marcha, eficiencia y eficacia de la empresa.
- 8.- Someter a consideración del directorio los temas de su competencia;
- 9.- Presentar la terna de candidatos de entre los cuales el Directorio designará al Gerente General;
- 10.- Otorgar, a nombre del directorio, el nombramiento del (a) gerente general; y,
- 11.- Las demás que se establezcan en esta Ordenanza y en la normativa interna de la Empresa.

Art. 91.- Además de las atribuciones contempladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, son atribuciones y deberes del directorio:

- 1.- Aprobar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional de la Empresa; la normativa interna de la administración del talento humano y las remuneraciones de sus trabajadores y servidores;
- 2.- Expedir el Código de Ética de PORTOMERCADOS EP;
- 3.- Aprobar el Plan de Negocios de la Empresa, presentado por quien ejerza la gerencia general;
- 4.- Aprobar, previa propuesta de quien ejerza la gerencia general, el nombre comercial de la Empresa.
- 5.- Aprobar los mecanismos de fijación de precios por los servicios de la Empresa o por las actividades económicas asumidas;
- 6.- Conocer y someter a consideración del GAD Portoviejo los mecanismos de fijación de tasas y contribuciones especiales que correspondan por los servicios de la Empresa o por las actividades económicas asumidas;
- 7.- Aprobar la participación de la Empresa en cualquiera de las formas asociativas previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, previa propuesta presentada por quien ejerciere la gerencia general;
- 8.- Reglamentar, en el marco de las ordenanzas respectivas, la prestación y utilización de los servicios y actividades económicas vinculadas a su objeto empresarial.

- 9.- Establecer, mediante resolución o reglamento, las sanciones administrativas por las violaciones e incumplimientos a las ordenanzas y reglamentos relativos a la prestación de sus servicios y actividades económicas en las que emprenda.
- 10.- Fiscalizar la administración de la empresa, incluyendo la vigilancia y auditoría por medio de auditores internos y/o externos, el cumplimiento de las disposiciones administrativas, la presentación de informes financieros y técnicos, el manejo de los recursos de la empresa y todas las operaciones inherentes a la gestión del gerente general.
- 11.- Designar al Gerente General de la Empresa de una terna enviada por el Presidente del Directorio.
- 12.- Delegar al Gerente General una o más de sus atribuciones y exigirle su diligente cumplimiento, quien deberá informar oportunamente sobre la gestión de la delegación. La delegación no podrá referirse a la competencia de control sobre la gestión del Gerente General;
- 13.- Conocer trimestralmente el informe periódico de labores del Gerente General;
- 14.- Definir los niveles o cuantías hasta los cuales los actos y contratos que suscriba el Gerente General son válidos sin autorización del Directorio;
- 15.- Autorizar la contratación de créditos, constitución de gravámenes, emisión de garantías;
- 16.- Presentar para la aprobación del Gobierno Descentralizado Municipal de Portoviejo, los proyectos de ordenanzas, incluyendo aquellas complementarias y/o reformatorias relativas al giro del negocio, servicios y actividades económicas de la Empresa;
- 17.- Conocer y emitir observaciones, de ser necesario, acerca de los proyectos de Ordenanza que hayan sido aprobadas por el Concejo en primer debate, que comprometan el giro del negocio, servicios y actividades económicas de la Empresa;
- 18.- Conceder licencia o permiso a quien ejerciere la gerencia general;
- 19.- Aprobar el Reglamento para el ejercicio de la jurisdicción coactiva de la Empresa;
- 20.- Resolver sobre la inteligencia o aplicación de las disposiciones de la presente Ordenanza;
- 21.- Actuar como última instancia administrativa en las reclamaciones y recursos que presenten los administrados respecto de los actos administrativos expedidos por el gerente general;

22.- Resolver sobre la disolución de la Empresa Pública, y todos aquellos asuntos que sean sometidos por el Gerente General para su conocimiento y resolución. Así como regular los mecanismos y procedimientos de liquidación, y;

23.- Las demás que le asignen la ley, esta Ordenanza y la reglamentación interna de la Empresa.

SECCIÓN V BUENAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES

Art. 92.- Todas las actividades de PORTOMERCADOS EP deberán ser económica, ambiental y socialmente responsables.

Art. 93.- El Directorio de PORTOMERCADOS EP implantará un conjunto de principios y normas enfocados a regular el funcionamiento y la interacción de los órganos de gobierno de la Empresa, buscando permanentemente un efectivo gobierno corporativo.

Art. 94.- Se define a PORTOMERCADOS EP como una empresa socialmente responsable. Para el efecto, en cualquier nivel de toma de decisiones de la Empresa se valorará el impacto de sus acciones en la comunidad, en sus servidores y en el ambiente.

SECCIÓN VI ADMINISTRACIÓN

Art. 95.- La administración de PORTOMERCADOS EP estará a cargo de la Gerencia General. El (la) gerente general será un (a) funcionario (a) de libre nombramiento y remoción, nombrado (a) por el directorio de fuera de su seno. Ejercerá la representación legal de la Empresa y será el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa. Deberá dedicarse de forma exclusiva a las labores inherentes a su cargo, con la salvedad de la docencia universitaria. Para ser gerente general se requiere:

- 1.- Tener título profesional mínimo de tercer nivel;
- 2.- Acreditar conocimiento y experiencia mínima de 5 años en administración de empresas o en materias afines a la actividad de la Empresa;
- 3.- No encontrarse, al momento de su posesión en el cargo, desempeñando función pública alguna ni tener contratos vigentes con el Estado, salvo las excepciones previstas en la ley; y,
- 4.- Justificar el cumplimiento de los demás requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico para el ejercicio de un cargo público.

Art. 96.- Los deberes y atribuciones del (a) gerente general son los establecidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y aquellos que el directorio le asigne en la normativa interna de la empresa.

Art. 97.- La remoción de quienes ocupen en la Empresa cargos de libre nombramiento y remoción, no dará lugar al pago de indemnización alguna.

SECCIÓN VII RESPONSABILIDAD Y ESTRUCTURA

Art. 98.- El ejercicio de los cargos por parte de quienes integren los órganos de gobierno y administración de PORTOMERCADOS EP debe estar orientado exclusivamente al interés de ésta, y en sus actuaciones deberán velar por el cumplimiento de su objeto y el cabal ejercicio de sus funciones, establecidos en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y esta Ordenanza.

Art. 99.- PORTOMERCADOS EP tendrá una estructura por procesos. El número de áreas y sus funciones, atribuciones y deberes, serán establecidos por el directorio a través del Orgánico Estructural y Funcional que apruebe para la Empresa. De igual forma, compete al directorio aprobar el Manual de Puestos de la Empresa.

SECCIÓN VIII TALENTO HUMANO

Art. 100.- La designación y contratación de personal de la Empresa se realizará a través de procesos de selección que atiendan los requerimientos empresariales de cada cargo y conforme a los principios y políticas establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y las leyes que regulan la administración pública. Para los casos de directivos, asesores y demás personal de libre designación, se aplicarán las resoluciones del directorio.

El (la) gerente general, previo informe motivado, podrá realizar los cambios administrativos del personal dentro de una misma jurisdicción cantonal, conservando su nivel, remuneración y estabilidad.

Art. 101.- El directorio, en aplicación de lo previsto en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones, remuneraciones, y procesos de optimización y desvinculación.

Concord.:

Ley Orgánica de Empresas Públicas:

Art. 17.- Nombramiento, contratación y optimización del talento humano.- *La designación y contratación de personal de las empresas públicas se realizará a través de procesos de selección que atiendan los requerimientos empresariales de cada cargo y conforme a los principios y políticas establecidas en esta Ley, la Codificación del*

Código del Trabajo y las leyes que regulan la administración pública. Para los casos de directivos, asesores y demás personal de libre designación, se aplicarán las resoluciones del Directorio.

El Directorio, en aplicación de lo dispuesto por esta Ley, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas.

Por lo menos un cuatro por ciento del talento humano de las empresas públicas deberá ser personal con capacidades especiales acreditado por el Consejo Nacional de Discapacidades.

La autoridad nominadora previo informe motivado podrá realizar los cambios administrativos del personal dentro de una misma jurisdicción cantonal, conservando su nivel, remuneración y estabilidad. De tratarse de cambios administrativos a jurisdicciones distintas de la cantonal, se requerirá consentimiento expreso del obrero o servidor.

En las empresas públicas se incorporará preferentemente a personal nacional para su desempeño en las áreas técnicas y administrativas.

El Ministerio de Trabajo, a través de firmas externas especializadas realizará el control posterior (ex post) de la administración del recurso humano y remuneraciones, conforme a las normas y principios previstos en esta Ley y las demás normas que regulan la administración pública. El informe de dicha firma será puesto en conocimiento del Directorio, para que éste disponga las medidas correctivas que sean necesarias, de ser el caso.

SECCIÓN IX

RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO

Art. 102.- La Empresa, a través de los servicios que preste y las actividades económicas que realice, procurará generar excedentes o superávit, los que servirán para el cumplimiento de las funciones previstas en el artículo 4 de esta Ordenanza.

El directorio establecerá el porcentaje destinado al presupuesto de inversión y reinversión que le permita a la Empresa, sus subsidiarias, filiales, agencias y unidades de negocio cumplir con su Plan Estratégico y Planes Operativos.

Los excedentes se destinarán preferentemente a la inversión y reinversión en la Empresa. Los excedentes que no fueran invertidos o reinvertidos se transferirán al GAD Portoviejo los que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 292 de la Constitución de la República, se considerarán recursos propios que alimentarán directamente al presupuesto del GAD Portoviejo.

Art. 103.- Excepcionalmente PORTOMERCADOS EP podrá otorgar subvenciones y subsidios, previo a las justificaciones técnicas y legales correspondientes. Los proyectos sociales vinculados a políticas públicas específicas que decida desarrollar el GAD Portoviejo a través de la Empresa, cuya ejecución conlleve pérdidas económicas o en los que no se genere la rentabilidad suficiente, deberán contar, de parte del GAD Portoviejo, con una asignación presupuestaria para su financiamiento.

El GAD Portoviejo determinará los requisitos que se deberán cumplir para otorgar subvenciones o subsidios, que en todo caso tendrán el carácter de temporales; de igual forma

determinará los mecanismos de evaluación de los servicios que se provean a través de la Empresa.

Concord.:

Constitución de la República del Ecuador:

Art. 292.- El Presupuesto General del Estado es el instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos del Estado, e incluye todos los ingresos y egresos del sector público, con excepción de los pertenecientes a la seguridad social, la banca pública, las empresas públicas y los gobiernos autónomos descentralizados.

**SECCIÓN X
JURISDICCIÓN COACTIVA**

Art. 104.- PORTOMERCADOS EP ejercerá la jurisdicción coactiva para el cobro de los créditos y cualquier tipo de obligaciones a su favor.

La coactiva será ejercida con sujeción a la reglamentación interna de la Empresa y demás normativa conexas.

**CAPÍTULO IV
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTROS COMERCIALES Y TERMINAL
TERRESTRE**

REF.: ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTROS COMERCIALES Y TERMINAL TERRESTRE DE PORTOVIEJO(2016-11-18).

**SECCIÓN I
CREACIÓN, OBJETO Y DOMICILIO**

Art. 105.- Créase la **EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTROS COMERCIALES Y TERMINAL TERRESTRE DE PORTOVIEJO EP**, -en adelante PORTOCOMERCIO EP-, como persona jurídica de derecho público, duración indefinida, patrimonio propio, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión.

En su gestión, PORTOCOMERCIO EP observará altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales.

PORTOCOMERCIO EP se registrará principalmente por la presente Ordenanza, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y las Resoluciones que expidan el directorio y quien ejerza la gerencia general. Subsidiariamente observará el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Art. 106.- PORTOCOMERCIO EP tiene por objeto regular, gestionar, desarrollar y administrar centros comerciales y terminales terrestres; así como la comercialización de productos o servicios a través de modalidades permitidas por la ley, en proyectos que tengan como finalidad el fortalecimiento institucional, económico u operativo de la Empresa o del

GAD Portoviejo. Igualmente le competarán las demás actividades accesorias, complementarias o derivadas de este objeto empresarial.

Art. 107.- El domicilio principal de PORTOCOMERCIO EP es la ciudad de Portoviejo, y podrá establecer agencias o unidades de negocio para su desarrollo y gestión, dentro o fuera del cantón Portoviejo.

SECCIÓN II FUNCIONES Y CAPACIDAD ASOCIATIVA

Art. 108.- Son funciones de PORTOCOMERCIO EP:

- 1.- Gestionar, desarrollar y administrar centros comerciales;
- 2.- Gestionar, desarrollar y administrar terminales terrestres;
- 3.- Regular y operar la terminal terrestre de la ciudad de Portoviejo;
- 4.- Desarrollar un sistema integral que propenda a un correcto manejo y administración de terminales terrestres, de centros comerciales y/o de negocios de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Portoviejo;
- 5.- Prestar servicios relacionados con el objeto previsto en los apartados anteriores, a través de la oferta de una infraestructura adecuada, que permita el desarrollo de actividades comerciales directamente, o por medio de las modalidades de gestión previstas en la ley, procurando la sostenibilidad técnica, financiera y económica de los proyectos que en este ámbito sean puestos al servicio de la ciudadanía por parte del GAD Portoviejo;
- 6.- Regular, gestionar, administrar y/o explotar los polos de desarrollo relacionados con el objeto de la Empresa, previa autorización del Directorio;
- 7.- Suscribir convenios con el GAD Portoviejo sobre temas comerciales en general; y,
- 8.- Las demás que establezcan las leyes, ordenanzas y reglamentos.

La Empresa, para el cumplimiento de sus funciones y previa autorización de su directorio y/o gerente general, según corresponda, podrá realizar toda clase de actos y celebrar todo tipo de contratos permitidos por el ordenamiento jurídico ya sea con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

Art. 109.- Se reconoce de modo expreso la amplia capacidad asociativa y contractual de PORTOCOMERCIO EP, en los términos previstos en los artículos 34.3, 35 y siguientes de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

SECCIÓN III PATRIMONIO

Art. 110.- Constituye patrimonio de PORTOCOMERCIO EP:

- 1.- Los ingresos que obtenga como consecuencia de su actividad empresarial o giro del negocio;
- 2.- Los que provengan de la recaudación o cobro de las tasas o precios por las actividades vinculadas con los fines de la empresa y los servicios que presta;
- 3.- Las asignaciones presupuestarias que efectúe el GAD Portoviejo;
- 4.- Las subvenciones, legados o donaciones que reciba;
- 5.- Los recursos procedentes de operaciones de crédito que se concierten;
- 6.- El Terminal Terrestre de Portoviejo; y,
- 7.- Cualquier otro obtenido por acto convencional, administrativo o normativo.

En definitiva, el patrimonio de PORTOCOMERCIO EP se constituye por todos los bienes; derechos; valores en los términos definidos por el Código Orgánico Monetario y Financiero, Libro II, Ley de Mercado de Valores, y demás activos y pasivos que posea tanto al momento de su creación como aquellos que obtenga en el futuro.

SECCIÓN IV GOBIERNO

Art. 111.- El órgano de gobierno de PORTOCOMERCIO EP es el directorio, integrado por cinco (5) miembros:

- 1.- El Alcalde o la Alcaldesa del cantón Portoviejo, o su delegado que será un funcionario municipal; quien lo presidirá;
- 2.- Un (a) Concejal (a), en representación del Concejo Cantonal;
- 3.- El funcionario responsable del área de planificación municipal de mayor jerarquía;
- 4.- El funcionario responsable del área de desarrollo económico y productivo de mayor jerarquía;

5.- Un representante de la ciudadanía, sociedad civil, sectores productivos o usuarios, quien de preferencia deberá ser un técnico con conocimientos en las actividades relacionadas con el objeto de PORTOCOMERCIO EP.

Los miembros del Directorio podrán actuar en el seno de este cuerpo colegiado directamente o a través de su delegado (a).

Art. 112.- El directorio sesionará con la presencia de al menos tres (3) de sus miembros, entre los cuales deberá estar su presidente. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate, el presidente tendrá voto dirimente. Los votos sólo podrán ser a favor, en contra o en blanco sobre la moción presentada.

El directorio se reunirá en forma ordinaria por lo menos una vez al mes, y extraordinariamente las veces que sean necesarias para tratar asuntos de carácter específico; en ambos casos previa convocatoria de su presidente, por propia iniciativa o a pedido de tres de sus miembros. Las convocatorias se realizarán con al menos 48 horas de anticipación al día establecido para la reunión.

El directorio podrá instalarse en sesión extraordinaria universal, con la presencia de todos sus miembros, en cualquier tiempo y lugar, para tratar los puntos que los miembros unánimemente acuerden. En este caso no se requerirá de convocatoria previa.

Art. 113.- Quien ejerciere la gerencia general de PORTOCOMERCIO EP acudirá a las sesiones del directorio, con voz informativa pero sin voto, y actuará como secretario de este cuerpo colegiado.

Art. 114.- El presidente del directorio tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.- Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos, la presente Ordenanza y las resoluciones del directorio;
- 2.- Ser el vocero oficial del directorio;
- 3.- Disponer la convocatoria a sesiones del directorio;
- 4.- Presidir las sesiones del directorio, dar cuenta a éste de cuanto le corresponda resolver, y orientar sus discusiones;
- 5.- Suscribir las resoluciones del directorio, conjuntamente con el secretario;
- 6.- Formular el orden del día de las sesiones;
- 7.- Presentar propuestas normativas para la buena marcha, eficiencia y eficacia de la empresa.

- 8.- Someter a consideración del directorio los temas de su competencia;
- 9.- Presentar la terna de candidatos de entre los cuales el Directorio designará al Gerente General.
- 10.- Otorgar, a nombre del directorio, el nombramiento del (a) gerente general; y,
- 11.- Las demás que se establezcan en esta Ordenanza y en la normativa interna de la Empresa.

Art. 115.- Además de las atribuciones contempladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, son atribuciones y deberes del directorio:

- 1.- Aprobar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional de la Empresa; la normativa interna de la administración del talento humano y las remuneraciones de sus trabajadores y servidores;
- 2.- Expedir el Código de Ética de PORTOCOMERCIO EP;
- 3.- Aprobar el Plan de Negocios de la Empresa, presentado por quien ejerza la gerencia general;
- 4.- Aprobar, previa propuesta de quien ejerza la gerencia general, el nombre comercial de la Empresa.
- 5.- Aprobar los mecanismos de fijación de precios por los servicios de la Empresa o por las actividades económicas asumidas;
- 6.- Conocer y someter a consideración del GAD Portoviejo los mecanismos de fijación de tasas y contribuciones especiales que correspondan por los servicios de la Empresa o por las actividades económicas asumidas;
- 7.- Aprobar la participación de la Empresa en cualquiera de las formas asociativas previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, previa propuesta presentada por quien ejerciere la gerencia general;
- 8.- Reglamentar, en el marco de las ordenanzas respectivas, la prestación y utilización de los servicios y actividades económicas vinculadas a su objeto empresarial.
- 9.- Establecer, mediante resolución o reglamento, las sanciones administrativas por las violaciones e incumplimientos a las ordenanzas y reglamentos relativos a la prestación de sus servicios y actividades económicas en las que emprenda.
- 10.- Fiscalizar la administración de la empresa, incluyendo la vigilancia y auditoría por medio de auditores internos y/o externos, el cumplimiento de las disposiciones administrativas, la

presentación de informes financieros y técnicos, el manejo de los recursos de la empresa y todas las operaciones inherentes a la gestión del gerente general.

11.- Designar al Gerente General de la Empresa de una terna enviada por el Presidente del Directorio.

12.- Delegar al Gerente General una o más de sus atribuciones y exigirle su diligente cumplimiento, quien deberá informar oportunamente sobre la gestión de la delegación. La delegación no podrá referirse a la competencia de control sobre la gestión del Gerente General;

13.- Conocer trimestralmente el informe periódico de labores del Gerente General;

14.- Definir los niveles o cuantías hasta los cuales los actos y contratos que suscriba el Gerente General son válidos sin autorización del Directorio;

15.- Autorizar la contratación de créditos, constitución de gravámenes, emisión de garantías;

16.- Presentar para la aprobación del GAD Portoviejo, los proyectos de ordenanzas, incluyendo aquellas complementarias y/o reformativas relativas al giro del negocio, servicios y actividades económicas de la Empresa;

17.- Conocer y emitir observaciones, de ser necesario, acerca de los proyectos de Ordenanza que hayan sido aprobadas por el Concejo en primer debate, que comprometan el giro del negocio, servicios y actividades económicas de la Empresa;

18.- Conceder licencia o permiso a quien ejerciere la gerencia general;

19.- Aprobar el Reglamento para el ejercicio de la jurisdicción coactiva de la Empresa;

20.- Resolver sobre la inteligencia o aplicación de las disposiciones de la presente Ordenanza;

21.- Actuar como última instancia administrativa en las reclamaciones y recursos que presenten los administrados respecto de los actos administrativos expedidos por el gerente general;

22.- Resolver sobre la disolución de la Empresa Pública, y todos aquellos asuntos que sean sometidos por el Gerente General para su conocimiento y resolución. Así como regular los mecanismos y procedimientos de liquidación, y;

23.- Resolver sobre la disolución de la Empresa Pública, y todos aquellos asuntos que sean sometidos por el Gerente General para su conocimiento y resolución. Así como regular los mecanismos y procedimientos de liquidación

25.- Las demás que le asignen la ley, esta Ordenanza y la reglamentación interna de la Empresa.

SECCIÓN V BUENAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES

Art. 116.- Todas las actividades de PORTOCOMERCIO EP deberán ser económica, ambiental y socialmente responsables.

Art. 117.- El Directorio de PORTOCOMERCIO EP implantará un conjunto de principios y normas enfocados a regular el funcionamiento y la interacción de los órganos de gobierno de la Empresa, buscando permanentemente un efectivo gobierno corporativo.

Art. 118.- Se define a PORTOCOMERCIO EP como una empresa socialmente responsable. Para el efecto, en cualquier nivel de toma de decisiones de la Empresa se valorará el impacto de sus acciones en la comunidad, en sus servidores y en el ambiente.

SECCIÓN VI ADMINISTRACIÓN

Art. 119.- La administración de PORTOCOMERCIO EP estará a cargo de la Gerencia General. El (la) gerente general será un (a) funcionario (a) de libre nombramiento y remoción, nombrado (a) por el directorio de fuera de su seno. Ejercerá la representación legal de la Empresa y será el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa. Deberá dedicarse de forma exclusiva a las labores inherentes a su cargo, con la salvedad de la docencia universitaria. Para ser gerente general se requiere:

- 1.- Tener título profesional mínimo de tercer nivel;
- 2.- Acreditar conocimiento y experiencia mínima de 5 años en administración de empresas o en materias afines a la actividad de la Empresa;
- 3.- No encontrarse, al momento de su posesión en el cargo, desempeñando función pública alguna ni tener contratos vigentes con el Estado, salvo las excepciones previstas en la ley; y,
- 4.- Justificar el cumplimiento de los demás requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico para el ejercicio de un cargo público.

Art. 120.- Los deberes y atribuciones del (a) gerente general son los establecidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y aquellos que el directorio le asigne en la normativa interna de la empresa.

Art. 121.- La remoción de quienes ocupen en la Empresa cargos de libre nombramiento y remoción, no dará lugar al pago de indemnización alguna.

SECCIÓN VII RESPONSABILIDAD Y ESTRUCTURA

Art. 122.- El ejercicio de los cargos por parte de quienes integren los órganos de gobierno y administración de PORTOCOMERCIO EP debe estar orientado exclusivamente al interés de ésta, y en sus actuaciones deberán velar por el cumplimiento de su objeto y el cabal ejercicio de sus funciones, establecidos en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y esta Ordenanza.

Art. 123.- PORTOCOMERCIO EP tendrá una estructura por procesos. El número de áreas y sus funciones, atribuciones y deberes, serán establecidos por el directorio a través del Orgánico Estructural y Funcional que apruebe para la Empresa. De igual forma, compete al directorio aprobar el Manual de Puestos de la Empresa.

SECCIÓN VIII TALENTO HUMANO

Art. 124.- La designación y contratación de personal de la Empresa se realizará a través de procesos de selección que atiendan los requerimientos empresariales de cada cargo y conforme a los principios y políticas establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y las leyes que regulan la administración pública. Para los casos de directivos, asesores y demás personal de libre designación, se aplicarán las resoluciones del directorio.

El (la) gerente general, previo informe motivado, podrá realizar los cambios administrativos del personal dentro de una misma jurisdicción cantonal, conservando su nivel, remuneración y estabilidad.

Art. 125.- El directorio, en aplicación de lo previsto en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones, remuneraciones, y procesos de optimización y desvinculación.

SECCIÓN IX RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO

Art. 126.- La Empresa, a través de los servicios que preste y las actividades económicas que realice, procurará generar excedentes o superávit, los que servirán para el cumplimiento de las funciones previstas en el artículo 4 de esta Ordenanza.

El directorio establecerá el porcentaje destinado al presupuesto de inversión y reinversión que le permita a la Empresa, sus subsidiarias, filiales, agencias y unidades de negocio cumplir con su Plan Estratégico y Planes Operativos.

Los excedentes se destinarán preferentemente a la inversión y reinversión en la Empresa. Los excedentes que no fueran invertidos o reinvertidos se transferirán al GAD Portoviejo los que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 292 de la Constitución de la República, se considerarán recursos propios que alimentarán directamente al presupuesto del GAD Portoviejo.

Art. 127.- Excepcionalmente PORTOCOMERCIO EP podrá otorgar subvenciones y subsidios, previo a las justificaciones técnicas y legales correspondientes. Los proyectos sociales vinculados a políticas públicas específicas que decida desarrollar el Gobierno Descentralizado Municipal de Portoviejo a través de la Empresa, cuya ejecución conlleve pérdidas económicas o en los que no se genere la rentabilidad suficiente, deberán contar, de parte del GAD Portoviejo, con una asignación presupuestaria para su financiamiento.

El GAD Portoviejo determinará los requisitos que se deberán cumplir para otorgar subvenciones o subsidios, que en todo caso tendrán el carácter de temporales; de igual forma determinará los mecanismos de evaluación de los servicios que se provean a través de la Empresa

SECCIÓN X JURISDICCIÓN COACTIVA

Art. 128.- PORTOCOMERCIO EP ejercerá la jurisdicción coactiva para el cobro de los créditos y cualquier tipo de obligaciones a su favor.

La coactiva será ejercida con sujeción a la reglamentación interna de la Empresa y demás normativa conexas.

CAPÍTULO V EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS

Ref.: ORDENANZA QUE CREA LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS (2014-10-07); ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS (2014-12-04).

SECCIÓN I CREACIÓN, OBJETO Y DOMICILIO

Art. 129.- Créase la **EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS**, -en adelante la Empresa-, como persona jurídica de derecho público, duración indefinida, patrimonio propio, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión.

En su gestión, la Empresa observará altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales.

La Empresa se regirá principalmente por el presente Capítulo, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y las Resoluciones que expidan el directorio y quien ejerza la gerencia general. Subsidiariamente observará el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Art. 130.- La Empresa tiene por objeto el barrido, la recolección, transporte y disposición final de los desechos sólidos, industriales tóxicos y biopeligrosos. Igualmente, compete a la empresa todas aquellas actividades accesorias, complementarias y derivadas de estos servicios, que incluye la realización de las tareas de saneamiento ambiental, la generación de energía, fertilizantes, obtención de productos reciclados, entre otros.

Art. 131.- El domicilio principal de la Empresa es la ciudad de Portoviejo, y podrá establecer agencias o unidades de negocio para su desarrollo y gestión, dentro o fuera del cantón Portoviejo.

SECCIÓN II FUNCIONES Y CAPACIDAD ASOCIATIVA

Art. 132.- Son funciones de la Empresa:

- 1.- Prestar el servicio público de barrido, recolección, transporte y disposición final de los desechos sólidos, industriales tóxicos y biopeligrosos;
- 2.- Realizar todas aquellas actividades accesorias, complementarias y derivadas de los servicios que presta, incluidas las tareas de saneamiento ambiental;
- 3.- Administrar centros de tratamiento de desechos sólidos;
- 4.- Generar, producir y comercializar energía, fertilizantes, productos reciclados y demás bienes y servicios derivados de la actividad comercial propia de su objeto empresarial;
- 5.- Promover el manejo racional de los desechos sólidos, industriales tóxicos y biopeligrosos, considerando en sus costos y procesos productivos, variables socio- ambientales y de actualización tecnológica; y,
- 6.- Las demás que establezcan las leyes, ordenanzas y reglamentos, relacionadas con su objeto empresarial.

La Empresa, para el cumplimiento de sus funciones y previa autorización de su directorio y/o gerente general, según corresponda, podrá realizar toda clase de actos y contratos permitidos por el ordenamiento jurídico ya sea con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

Art. 133.- Se reconoce de modo expreso la amplia capacidad asociativa y contractual de la Empresa, en los términos previstos en los artículos 35 y siguientes de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

SECCIÓN III PATRIMONIO

Art. 134.- Constituye patrimonio de la Empresa:

- 1.- Los ingresos que obtenga como consecuencia de su actividad empresarial o giro del negocio;
- 2.- Los que provengan de la recaudación o cobro de las tasas o prestaciones económicas vinculadas con los fines de la Empresa y los servicios que presta;
- 3.- Las asignaciones presupuestarias que efectúe el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo;
- 4.- Las subvenciones, legados o donaciones que reciba;
- 5.- Los recursos procedentes de operaciones de crédito que se concierten; y,
- 6.- Cualquier otro obtenido por acto convencional administrativo o normativo.

En definitiva, el patrimonio de la Empresa se constituye por todos los bienes; derechos; valores en los términos definidos por la Ley de Mercado de Valores, y demás activos y pasivos que posea tanto al momento de su creación como en el futuro.

SECCIÓN IV GOBIERNO

Art. 135.- El órgano de gobierno de la Empresa es el directorio, integrado por cinco (5) miembros:

- 1.- El Alcalde o la Alcaldesa del cantón Portoviejo o su delegado (a), quien lo presidirá. El delegado (a) será un funcionario (a) municipal.
- 2.- Un (a) Concejal (a), en representación del Concejo Cantonal;

- 3.- El o la Director (a) General de Ordenamiento Territorial;
- 4.-El Coordinador (a) General de Planificación Municipal; y,
- 5.- Un representante de la ciudadanía, sociedad civil, sectores productivos o usuarios, quien de preferencia deberá ser un técnico con conocimientos en las actividades relacionadas con el objeto de la Empresa.

Art. 136.- El directorio sesionará con la presencia de al menos cuatro (4) de sus miembros, entre los cuales deberá estar su presidente. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate, el presidente tendrá voto dirimente. Los votos sólo podrán ser a favor, en contra o en blanco sobre la moción presentada.

El directorio se reunirá en forma ordinaria por lo menos una vez al mes, y extraordinariamente las veces que sean necesarias para tratar asuntos de carácter específico; en ambos casos previa convocatoria de su presidente, por propia iniciativa o a pedido de tres de sus miembros. Las convocatorias se realizarán con al menos 48 horas de anticipación al día establecido para la reunión.

El directorio podrá instalarse en sesión extraordinaria, con la presencia de todos sus miembros, en cualquier tiempo y lugar, para tratar los puntos que los miembros unánimemente acuerden. En este caso no se requerirá de convocatoria previa.

Art. 137.- Quien ejerciere la gerencia general de la Empresa acudirá a las sesiones del directorio, con voz informativa pero sin voto, y actuará como secretario de este cuerpo colegiado.

Art. 138.- El presidente del directorio tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.- Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos, el presente Capítulo y las resoluciones del directorio;
- 2.- Ser el vocero oficial del directorio;
- 3.- Disponer la convocatoria a sesiones del directorio;
- 4.- Presidir las sesiones del directorio, dar cuenta a éste de cuanto le corresponda resolver, y orientar sus discusiones;
- 5.- Suscribir las resoluciones del directorio, conjuntamente con el secretario;
- 6.- Formular el orden del día de las sesiones;
- 7.- Someter a consideración del directorio los temas de su competencia;

- 8.- Otorgar, a nombre del directorio, el nombramiento del (a) gerente general; y,
- 9.- Las demás que se establezcan en este Capítulo y en la normativa interna de la Empresa.

Art. 139.- Además de las atribuciones contempladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, son atribuciones y deberes del directorio:

- 1.- Aprobar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional de la Empresa; la normativa interna de la administración del talento humano y las remuneraciones de sus trabajadores y servidores;
- 2.- Aprobar el Plan de Negocios de la Empresa, presentado por quien ejerza la gerencia general;
- 3.- Aprobar, previa propuesta de quien ejerza la gerencia general, el nombre comercial de la Empresa.
- 4.- Aprobar los mecanismos de fijación de tarifas y precios por los servicios de la Empresa o por las actividades económicas asumidas;
- 5.- Aprobar la participación de la Empresa en cualquiera de las formas asociativas previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, previa propuesta presentada por quien ejerciere la gerencia general;
- 6.- Reglamentar, en el marco de las ordenanzas respectivas, la prestación y utilización de los servicios y actividades económicas vinculadas a su objeto empresarial.
- 7.- Establecer las sanciones administrativas por las violaciones e incumplimientos a las ordenanzas y reglamentos relativos a la prestación de sus servicios y actividades económicas en las que emprenda.
- 8.- Fiscalizar la administración de la Empresa, incluyendo la vigilancia y auditoría por medio de auditores internos y/o externos, el cumplimiento de las disposiciones administrativas, la presentación de informes financieros y técnicos, el manejo de los recursos de la empresa y todas las operaciones inherentes a la gestión del gerente general.
- 9.- Presentar para la aprobación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo, los proyectos de ordenanzas, incluyendo aquellas complementarias y/o reformativas relativos al giro del negocio, servicios y actividades económicas de la Empresa;
- 10.- Conceder licencia o permiso a quien ejerciere la gerencia general;
- 11.- Aprobar el Reglamento para el ejercicio de la jurisdicción coactiva de la Empresa;

12.- Resolver sobre la inteligencia o aplicación de las disposiciones del presente Capítulo;

13.- Actuar como última instancia administrativa en las reclamaciones y recursos que presenten los administrados respecto de los actos administrativos expedidos por el gerente general; y,

14.- Las demás que le asignen la ley, este Capítulo y la reglamentación interna de la Empresa.

SECCIÓN V ADMINISTRACIÓN

Art. 140.- La administración de la Empresa estará a cargo de la Gerencia General. El (la) gerente general será un (a) funcionario (a) de libre nombramiento y remoción, nombrado (a) por el directorio de fuera de su seno. Ejercerá la representación legal de la Empresa y será el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa. Deberá dedicarse de forma exclusiva a las labores inherentes a su cargo, con la salvedad de la docencia universitaria. Para ser gerente general se requiere:

1.- Tener título profesional mínimo de tercer nivel;

2.- Acreditar conocimiento y experiencia mínima de 5 años en materias afines a la actividad de la Empresa;

3.- No encontrarse, al momento de su posesión en el cargo, desempeñando función pública alguna ni tener contratos vigentes con el Estado, salvo las excepciones previstas en la ley; y,

4.- Justificar el cumplimiento de los demás requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico para el ejercicio de un cargo público.

Art. 141.- Los deberes y atribuciones del (a) gerente general son los establecidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y aquellos que el directorio le asigne en la normativa interna de la Empresa.

Art. 142.- La remoción de quienes ocupen en la Empresa cargos de libre nombramiento y remoción, no dará lugar al pago de indemnización alguna.

SECCIÓN VI RESPONSABILIDAD Y ESTRUCTURA

Art. 143.- El ejercicio de los cargos por parte de quienes integren los órganos de gobierno y administración de la Empresa debe estar orientado exclusivamente al interés de ésta, y en sus actuaciones deberán velar por el cumplimiento de su objeto y el cabal ejercicio de sus

funciones, establecidos en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y este Capítulo.

Art. 144.- La Empresa tendrá una estructura por procesos. El número de áreas y sus funciones, atribuciones y deberes, serán establecidos por el directorio a través del Orgánico Estructural y Funcional que apruebe para la Empresa. De igual forma, compete al directorio aprobar el Manual de Puestos de la Empresa.

SECCIÓN VII TALENTO HUMANO

Art. 145.- La designación y contratación de personal de la Empresa se realizará a través de procesos de selección que atiendan los requerimientos empresariales de cada cargo y conforme a los principios y políticas establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código del Trabajo y las leyes que regulan la administración pública. Para los casos de directivos, asesores y demás personal de libre designación, se aplicarán las resoluciones del directorio.

El (la) gerente general, previo informe motivado, podrá realizar los cambios administrativos del personal dentro de una misma jurisdicción cantonal, conservando su nivel, remuneración y estabilidad.

Art. 146.- El directorio, en aplicación de lo previsto en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones.

Concord.:

Ley Orgánica de Empresas Públicas:

Art. 17.- Nombres, contratación y optimización del talento humano.- La designación y contratación de personal de las empresas públicas se realizará a través de procesos de selección que atiendan los requerimientos empresariales de cada cargo y conforme a los principios y políticas establecidas en esta Ley, la Codificación del Código del Trabajo y las leyes que regulan la administración pública. Para los casos de directivos, asesores y demás personal de libre designación, se aplicarán las resoluciones del Directorio.

El Directorio, en aplicación de lo dispuesto por esta Ley, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas.

Por lo menos un cuatro por ciento del talento humano de las empresas públicas deberá ser personal con capacidades especiales acreditado por el Consejo Nacional de Discapacidades.

La autoridad nominadora previo informe motivado podrá realizar los cambios administrativos del personal dentro de una misma jurisdicción cantonal, conservando su nivel, remuneración y estabilidad. De tratarse de cambios administrativos a jurisdicciones distintas de la cantonal, se requerirá consentimiento expreso del obrero o servidor.

En las empresas públicas se incorporará preferentemente a personal nacional para su desempeño en las áreas técnicas y administrativas.

El Ministerio de Relaciones Laborales, a través de firmas externas especializadas realizará el control posterior (ex post) de la administración del recurso humano y remuneraciones, conforme a las normas y principios previstos en esta Ley y las demás normas que regulan la administración pública. El informe de dicha firma será puesto en conocimiento del Directorio, para que éste disponga las medidas correctivas que sean necesarias, de ser el caso.

SECCIÓN VIII RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIAMIENTO

Art. 147.- La Empresa, a través de los servicios que preste y las actividades económicas que realice, procurará generar excedentes o superávit, los que servirán para el cumplimiento de las funciones previstas en disposiciones de este Capítulo.

El directorio establecerá el porcentaje destinado al presupuesto de inversión y reinversión que le permita a la Empresa, sus subsidiarias, filiales, agencias y unidades de negocio cumplir con su Plan Estratégico y Planes Operativos.

Los excedentes se destinarán preferentemente a la inversión y reinversión en la Empresa. Los excedentes que no fueran invertidos o reinvertidos se transferirán al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo los que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 292 de la Constitución de la República, se considerarán recursos propios que se alimentarán directamente al presupuesto del GAD Portoviejo.

Art. 148.- La Empresa podrá otorgar subvenciones y subsidios. Los proyectos sociales vinculados a políticas públicas específicas que decida desarrollar el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo a través de la Empresa, cuya ejecución conlleve pérdidas económicas o en los que no se genere la rentabilidad suficiente, deberán contar, de parte del GAD Portoviejo, con una asignación presupuestaria para su financiamiento.

El GAD Portoviejo determinará los requisitos que se deberán cumplir para otorgar subvenciones o subsidios, que en todo caso tendrán el carácter de temporales; de igual forma determinará los mecanismos de evaluación de los servicios que se provean a través de la Empresa.

SECCIÓN IX JURISDICCIÓN COACTIVA

Art. 149.- La Empresa ejercerá la jurisdicción coactiva para el cobro de los créditos y cualquier tipo de obligaciones a su favor.

La coactiva será ejercida con sujeción a la reglamentación interna de la Empresa, el Código de Procedimiento Civil y demás normativa conexas.

CAPÍTULO VI

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO

REF.: ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO-“EPM-PORTOVIAL” (2016-12-13).

SECCIÓN I

CREACIÓN, OBJETO Y DOMICILIO

Art. 150.- Créase la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO EP, -en adelante PORTOVIAL EP-, como persona jurídica de derecho público, duración indefinida, patrimonio propio, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión.

En su gestión, PORTOVIAL EP observará altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales.

PORTOVIAL EP se registrará principalmente por la presente Ordenanza, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las leyes que regulan el transporte terrestre, el tránsito y seguridad vial, y las Resoluciones que expidan el directorio y quien ejerza la gerencia general. Subsidiariamente observará el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Art. 151.- PORTOVIAL EP tiene por objeto organizar, administrar, regular y controlar las actividades de gestión, ejecución y operación de los servicios relacionados con la movilidad, tránsito, transporte terrestre y seguridad vial en la jurisdicción del cantón Portoviejo, propendiendo al mejoramiento y ampliación de los servicios públicos y de sus sistemas, buscando aportar soluciones convenientes, desde el punto de vista social, técnico, ambiental, económico y financiero.

Art. 152.- El domicilio principal de PORTOVIAL EP es la ciudad de Portoviejo, y podrá establecer agencias o unidades de negocio para su desarrollo y gestión, dentro o fuera del cantón Portoviejo.

SECCIÓN II

FUNCIONES Y CAPACIDAD ASOCIATIVA

Art. 153.- Son funciones de PORTOVIAL EP:

- 1.- Ejercer la rectoría, planificación, regulación, control local y gestión para mejorar la movilidad en la circunscripción del cantón Portoviejo;
- 2.- Planificar, regular y controlar las líneas de transporte público cantonal, paradas, así como los sitios de estacionamiento de las unidades de transporte terrestre público de pasajeros y de carga;
- 3.- Planificar, regular, controlar y administrar estacionamientos y parqueaderos públicos en el cantón Portoviejo, incluyendo servicios de estacionamiento rotativo tarifado o similares, de conformidad con las leyes, ordenanzas y reglamento vigente;
- 4.- Planificar, regular y controlar los estacionamientos privados tarifados;
- 5.- Diseñar y ejecutar, de acuerdo a las políticas establecidas en los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial del GAD Portoviejo, los planes, programas y proyectos de movilidad en el cantón Portoviejo;
- 6.- Formular, elaborar y ejecutar, en coordinación con los organismos públicos y privados pertinentes, los programas de seguridad vial;
- 7.- Planificar, regular, controlar, administrar y ejecutar la matriculación vehicular, de conformidad con la Ley y realizar la ejecución de la revisión técnica vehicular y el monitoreo de la calidad del aire dentro del cantón, de conformidad con las políticas y ordenanzas expedidas por el GAD Portoviejo, en coordinación con la Dirección de Ambiente Municipal y en cumplimiento a los lineamientos y normativas emitidas por la Agencia Nacional de Tránsito;
- 8.- Controlar, regular y fiscalizar el parque automotor en las diferentes modalidades del servicio de transporte terrestre público, comercial, por cuenta propia y particular en el cantón;
- 9.- Monitorear y mantener actualizado el catastro de vehículos que circulan en el cantón, de acuerdo con las Leyes y reglamentos vigentes;
- 10.- Otorgar, renovar, modificar, revocar y suspender los contratos, permisos de operación y las autorizaciones de las empresas, compañías o cooperativas de transporte terrestre de servicio público que operan dentro del cantón;
- 11.- Establecer en base a estudios técnicamente sustentados la vida útil de los vehículos de servicio público y privado y la prohibición de su circulación una vez que hayan cumplido con su vida útil de acuerdo a su uso;
- 12.- Controlar y regular que las oficinas, bodegas, locales y espacios establecidos para usuarios, pasajeros, transportistas y trabajadores de transporte público cuenten con las comodidades necesarias en condiciones de higiene y salubridad, seguridad y orden;

- 13.- Promover la innovación, modernización y mejoramiento de los servicios operacionales, auxiliares, complementarios y administrativos del transporte;
- 14.- Desarrollar, en coordinación con el GAD Portoviejo, la infraestructura física de edificios, instalaciones y equipos necesarios para la prestación de servicios encargados a la Empresa;
- 15.- Ejecutar la señalización de las vías, de acuerdo a las normas internacionales aplicables y la planificación municipal;
- 16.- Planificar, regular y controlar el sistema semafórico;
- 17.- Elaborar instructivos y requisitos que deben cumplir los sujetos activos del servicio de transporte terrestre público para recibir las autorizaciones correspondientes, cuando falten reglamentos para ello;
- 18.- Ejecutar y coordinar políticas ambientales y programas de acción que propendan a la conservación del medio ambiente y el uso sustentable de los recursos naturales en armonía con el interés social, en lo atinente a las actividades propias de la Empresa, en coordinación con las respectivas autoridades públicas y Dirección de Ambiente Municipal;
- 20.- Prestar todos los servicios antes descritos u otros complementarios, conexos o afines que pudieren ser considerados de interés público, directamente o a través de asociaciones con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, contratos de gestión compartida, alianzas estratégicas, convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas y otras formas de asociación permitidas por la Ley;
- 21.- Con estricto apego a la Constitución de la República y a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, PORTOVIAL EP en su calidad de entidad de derecho público podrá delegar a otros organismos públicos o privados especializados en las materias de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial parte de las competencias y/o constituir empresas subsidiarias, filiales, agencias, unidades de negocio para la prestación de servicios públicos y toda forma de asociación comercial permitida por la ley. Para este efecto, se necesitará la aprobación del Directorio con mayoría absoluta de votos de sus miembros;
- 22.- Prestar o recibir asesoría o consultoría dentro del país o en el exterior;
- 23.- Regular, gestionar, administrar y explotar los polos de desarrollo relacionados con el objeto de la Empresa, previa autorización del Directorio; y,
- 24.- Las demás que establezcan las leyes, ordenanzas y reglamentos.

La Empresa, para el cumplimiento de sus funciones y previa autorización de su directorio y/o gerente general, según corresponda, podrá realizar toda clase de actos y celebrar todo tipo de

contratos permitidos por el ordenamiento jurídico ya sea con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

Art. 154.- Mecanismos de monitoreo.- PORTOVIAL EP, para el cumplimiento de sus fines y atribuciones y la prestación eficiente, racional y rentable de servicios públicos, desarrollará además lo siguiente:

- 1.- El estudio y ejecución de proyectos en el área de movilidad, tránsito y transporte terrestre;
- 2.- La planificación, operación, mantenimiento, administración, control, regulación y funcionamiento de los servicios de movilidad, tránsito, transporte terrestre y seguridad vial circunscritas en el Modelo de Gestión B, establecidas para asumir esta competencia y otros determinados por su Directorio, así como de los sistemas o infraestructuras requeridos para su prestación, sin perjuicio de asumir progresivamente la competencia en forma total y ascender al Modelo de Gestión A;
- 3.- Controlar que se cumpla con la planificación y se implemente la prestación de servicios, así como que se desarrolle la construcción, ampliación, operación, mantenimiento y administración de los sistemas y redes para prestación de los mismos;
- 4.- Promover el desarrollo institucional, suscribiendo convenios y acuerdos, con personas naturales o jurídicas, organismos e instituciones, nacionales o internacionales, o participar con éstos en el cumplimiento de planes y programas de investigación y otros;
- 5.- Fomentar la capacitación técnica y de especialización para su personal en todos los niveles y áreas de la Empresa;
- 6.- Fiscalizar directamente o por intermedio de terceros, toda obra, bien o servicio que tenga relación con sus funciones; y,
- 7.- Empezar actividades económicas dentro del marco de la Constitución y la ley.

Art. 155.- Se reconoce de modo expreso la amplia capacidad asociativa y contractual de PORTOVIAL EP, en los términos previstos en los artículos 34.3, 35 y siguientes de la Ley Orgánica de Empresas Públicas

SECCIÓN III PATRIMONIO

Art.156.- Constituye patrimonio de PORTOVIAL EP:

- 1.- Los ingresos que obtenga como consecuencia de su actividad empresarial o giro del negocio;

- 2.- Los que provengan de la recaudación o cobro de las tasas o precios por las actividades vinculadas con los fines de la empresa y los servicios que presta;
- 3.- Las asignaciones presupuestarias que efectúe el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo;
- 4.- Las subvenciones, legados o donaciones que reciba;
- 5.- Los recursos procedentes de operaciones de crédito que se concierten; y,
- 6.- Cualquier otro obtenido por acto convencional, administrativo o normativo.

En definitiva, el patrimonio de PORTOVIAL EP se constituye por todos los bienes; derechos; valores en los términos definidos por el Código Orgánico Monetario y Financiero, Libro II, Ley de Mercado de Valores, y demás activos y pasivos que posea tanto al momento de su creación como aquellos que obtenga en el futuro.

SECCIÓN IV GOBIERNO

Art. 157.- El órgano de gobierno de PORTOVIAL EP es el directorio, integrado por cinco (5) miembros:

- 1.- El Alcalde o la Alcaldesa del cantón Portoviejo, o su delegado que será un funcionario municipal; quien lo presidirá;
- 2.- Un (a) Concejal (a), en representación del Concejo Cantonal;
- 3.- El funcionario de mayor jerarquía responsable del área de planificación municipal;
- 4.- El funcionario de mayor jerarquía responsable del área de desarrollo territorial municipal;
- 5.- Un representante de la ciudadanía, sociedad civil, sectores productivos o usuarios, quien de preferencia deberá ser un técnico con conocimientos en las actividades relacionadas con el objeto de PORTOVIAL EP.

Los miembros del Directorio podrán actuar en el seno de este cuerpo colegiado directamente o a través de su delegado (a).

Art. 158.- El directorio sesionará con la presencia de al menos tres (3) de sus miembros, entre los cuales deberá estar su presidente. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate, el presidente tendrá voto dirimente. Los votos sólo podrán ser a favor, en contra o en blanco sobre la moción presentada.

El directorio se reunirá en forma ordinaria y obligatoria por lo menos una vez al mes, y extraordinariamente las veces que sean necesarias para tratar asuntos de carácter específico; en ambos casos previa convocatoria de su presidente, por propia iniciativa o a pedido de tres de sus miembros. Las convocatorias se realizarán con al menos 48 horas de anticipación al día establecido para la reunión.

El directorio podrá instalarse en sesión extraordinaria universal, con la presencia de todos sus miembros, en cualquier tiempo y lugar, para tratar los puntos que los miembros unánimemente acuerden. En este caso no se requerirá de convocatoria previa.

Art. 159.- Quien ejerciere la gerencia general de PORTOVIAL EP acudirá a las sesiones del directorio, con voz informativa pero sin voto, y actuará como secretario de este cuerpo colegiado.

Art.160.- El presidente del directorio tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.- Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos, la presente Ordenanza y las resoluciones del directorio;
- 2.- Ser el vocero oficial del directorio;
- 3.- Disponer la convocatoria a sesiones del directorio;
- 4.- Presidir las sesiones del directorio, dar cuenta a éste de cuanto le corresponda resolver, y orientar sus discusiones;
- 5.- Suscribir las resoluciones del directorio, conjuntamente con el secretario;
- 6.- Formular el orden del día de las sesiones;
- 7.- Someter a consideración del directorio los temas de su competencia;
- 8.- Presentar una terna al directorio para la elección del (la) gerente general;
- 9.- Otorgar, a nombre del directorio, el nombramiento del (la) gerente general; y,
- 10.- Las demás que se establezcan en esta Ordenanza y en la normativa interna de la Empresa.

Art. 161.- Además de las atribuciones contempladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, son atribuciones y deberes del directorio:

- 1.- Aprobar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional de la Empresa; la normativa interna de la administración del talento humano y las remuneraciones de sus trabajadores y servidores;

- 2.- Expedir el Código de Ética de PORTOVIAL EP;
- 3.- Aprobar el Plan de Negocios de la Empresa, presentado por quien ejerza la gerencia general;
- 4.- Aprobar, previa propuesta de quien ejerza la gerencia general, el nombre comercial de la Empresa.
- 5.- Aprobar los mecanismos de fijación de precios por los servicios de la Empresa o por las actividades económicas asumidas;
- 6.- Conocer y someter a consideración del GAD Portoviejo los mecanismos de fijación de tasas y contribuciones especiales que correspondan por los servicios de la Empresa o por las actividades económicas asumidas;
- 7.- Aprobar la participación de la Empresa en cualquiera de las formas asociativas previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, previa propuesta presentada por quien ejerciere la gerencia general;
- 8.- Reglamentar, en el marco de las ordenanzas respectivas, la prestación y utilización de los servicios y actividades económicas vinculadas a su objeto empresarial.
- 9.- Establecer, mediante resolución o reglamento, las sanciones administrativas por las violaciones e incumplimientos a las ordenanzas y reglamentos relativos a la prestación de sus servicios y actividades económicas en las que emprenda.
- 10.- Fiscalizar la administración de la empresa, incluyendo la vigilancia y auditoría por medio de auditores internos y/o externos, el cumplimiento de las disposiciones administrativas, la presentación de informes financieros y técnicos, el manejo de los recursos de la empresa y todas las operaciones inherentes a la gestión del gerente general.
- 11.- Designar al Gerente General de la Empresa de una terna enviada por el Presidente del Directorio;
- 12.- Delegar al Gerente General una o más de sus atribuciones y exigirle su diligente cumplimiento, quien deberá informar oportunamente sobre la gestión de la delegación. La delegación no podrá referirse a la competencia de control sobre la gestión del Gerente General;
- 13.- Conocer trimestralmente el informe periódico de labores del Gerente General;
- 14.- Definir los niveles o cuantías hasta los cuales los actos y contratos que suscriba el Gerente General son válidos sin autorización del Directorio;

- 15.- Autorizar la contratación de créditos, constitución de gravámenes, emisión de garantías;
- 16.- Presentar para la aprobación del GAD Portoviejo, los proyectos de ordenanzas, incluyendo aquellas complementarias y/o reformatorias relativas al giro del negocio, servicios y actividades económicas de la Empresa;
- 17.- Conocer y emitir observaciones, de ser necesario, acerca de los proyectos de Ordenanza que hayan sido aprobadas por el Concejo en primer debate, que comprometan el giro del negocio, servicios y actividades económicas de la Empresa;
- 18.- Conceder licencia o permiso a quien ejerciere la gerencia general;
- 19.- Aprobar el Reglamento para el ejercicio de la jurisdicción coactiva de la Empresa;
- 20.- Resolver sobre la inteligencia o aplicación de las disposiciones de la presente Ordenanza;
- 21.- Designar al (la) gerente general de la terna presentada por el presidente;
- 22.- Actuar como última instancia administrativa en las reclamaciones y recursos que presenten los administrados respecto de los actos administrativos expedidos por el gerente general;
- 23.- Resolver sobre la disolución de la Empresa Pública, y todos aquellos asuntos que sean sometidos por el Gerente General para su conocimiento y resolución. Así como regular los mecanismos y procedimientos de liquidación, y;
- 24.- Las demás que le asignen la ley, esta Ordenanza y la reglamentación interna de la Empresa.

SECCIÓN V BUENAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES

Art. 162.-Todas las actividades de PORTOVIAL EP deberán ser económica, ambiental y socialmente responsables.

Art. 163.- El Directorio de PORTOVIAL EP implantará un conjunto de principios y normas enfocados a regular el funcionamiento y la interacción de los órganos de gobierno de la Empresa, buscando permanentemente un efectivo gobierno corporativo.

Art. 164.- Se define a PORTOVIAL EP como una empresa socialmente responsable. Para el efecto, en cualquier nivel de toma de decisiones de la Empresa se valorará el impacto de sus acciones en la comunidad, en sus servidores y en el ambiente.

SECCIÓN VI

ADMINISTRACIÓN

Art. 165.- La administración de PORTOVIAL EP estará a cargo de la Gerencia General. El (la) gerente general será un (a) funcionario (a) de libre nombramiento y remoción, nombrado (a) por el directorio de fuera de su seno. Ejercerá la representación legal de la Empresa y será el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa. Deberá dedicarse de forma exclusiva a las labores inherentes a su cargo, con la salvedad de la docencia universitaria. Para ser gerente general se requiere:

- 1.- Tener título profesional mínimo de tercer nivel;
- 2.- Acreditar conocimiento y experiencia mínima de 5 años en administración de empresas o en materias afines a la actividad de la Empresa;
- 3.- No encontrarse, al momento de su posesión en el cargo, desempeñando función pública alguna ni tener contratos vigentes con el Estado, salvo las excepciones previstas en la ley; y,
- 4.- Justificar el cumplimiento de los demás requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico para el ejercicio de un cargo público.

Art. 166.- Los deberes y atribuciones del (a) gerente general son los establecidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y aquellos que el directorio le asigne en la normativa interna de la empresa.

Art. 167.- La remoción de quienes ocupen en la Empresa cargos de libre nombramiento y remoción, no dará lugar al pago de indemnización alguna.

SECCIÓN VII RESPONSABILIDAD Y ESTRUCTURA

Art. 168.- El ejercicio de los cargos por parte de quienes integren los órganos de gobierno y administración de PORTOVIAL EP debe estar orientado exclusivamente al interés de ésta, y en sus actuaciones deberán velar por el cumplimiento de su objeto y el cabal ejercicio de sus funciones, establecidos en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y esta Ordenanza.

Art. 169.- PORTOVIAL EP tendrá una estructura por procesos. El número de áreas y sus funciones, atribuciones y deberes, serán establecidos por el directorio a través del Orgánico Estructural y Funcional que apruebe para la Empresa. De igual forma, compete al directorio aprobar el Manual de Puestos de la Empresa.

SECCIÓN VIII TALENTO HUMANO

Art. 170.- La designación y contratación de personal de la Empresa se realizará a través de procesos de selección que atiendan los requerimientos empresariales de cada

cargo y conforme a los principios y políticas establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y las leyes que regulan la administración pública. Para los casos de directivos, asesores y demás personal de libre designación, se aplicarán las resoluciones del directorio.

El (la) gerente general, previo informe motivado, podrá realizar los cambios administrativos del personal dentro de una misma jurisdicción cantonal, conservando su nivel, remuneración y estabilidad.

Art. 171.- El directorio, en aplicación de lo previsto en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones, remuneraciones, y procesos de optimización y desvinculación.

SECCIÓN IX RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO

Art. 172.- La Empresa, a través de los servicios que preste y las actividades económicas que realice, procurará generar excedentes o superávit, los que servirán para el cumplimiento de las funciones previstas en el artículo 4 de esta Ordenanza.

El directorio establecerá el porcentaje destinado al presupuesto de inversión y reinversión que le permita a la Empresa, sus subsidiarias, filiales, agencias y unidades de negocio cumplir con su Plan Estratégico y Planes Operativos.

Los excedentes se destinarán preferentemente a la inversión y reinversión en la Empresa. Los excedentes que no fueran invertidos o reinvertidos se transferirán al GAD Portoviejo los que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 292 de la Constitución de la República, se considerarán recursos propios que alimentarán directamente al presupuesto del GAD Portoviejo.

Art. 173.- Excepcionalmente PORTOVIAL EP podrá otorgar subvenciones y subsidios, previo a las justificaciones técnicas y legales correspondientes. Los proyectos sociales vinculados a políticas públicas específicas que decida desarrollar el GAD Portoviejo a través de la Empresa, cuya ejecución conlleve pérdidas económicas o en los que no se genere la rentabilidad suficiente, deberán contar, de parte del GAD Portoviejo, con una asignación presupuestaria para su financiamiento.

El GAD Portoviejo determinará los requisitos que se deberán cumplir para otorgar subvenciones o subsidios, que en todo caso tendrán el carácter de temporales; de igual forma determinará los mecanismos de evaluación de los servicios que se provean a través de la Empresa.

SECCIÓN X JURISDICCIÓN COACTIVA

Art. 174.- PORTOVIAL EP ejercerá la jurisdicción coactiva para el cobro de los créditos y cualquier tipo de obligaciones a su favor.

La coactiva será ejercida con sujeción a la reglamentación interna de la Empresa y demás normativa conexa

CAPÍTULO VII EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE PARQUES, CEMENTERIOS, ÁREAS VERDES, ZONAS DE RECREACIÓN Y ESPACIOS CULTURALES

Ref.: ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE PARQUES, CEMENTERIOS, ÁREAS VERDES, ZONAS DE RECREACIÓN Y ESPACIOS CULTURALES DE PORTOVIEJO (2016-11-18).

SECCIÓN I CREACIÓN, OBJETO Y DOMICILIO

Art. 175.- Créase la **EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE PARQUES, CEMENTERIOS, ÁREAS VERDES, ZONAS DE RECREACIÓN Y ESPACIOS CULTURALES DE PORTOVIEJO EP**, -en adelante PORTOPARQUES EP-, como persona jurídica de derecho público, duración indefinida, patrimonio propio, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión.

En su gestión, PORTOPARQUES EP observará altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales.

PORTOPARQUES EP se registrará principalmente por la presente Ordenanza, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y las Resoluciones que expidan el directorio y quien ejerza la gerencia general. Subsidiariamente observará el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Art. 176.- PORTOPARQUES EP tiene por objeto gestionar, desarrollar y administrar los parques, cementerios, áreas verdes, zonas de recreación y espacios culturales del cantón Portoviejo. Igualmente competará a la Empresa las demás actividades accesorias, complementarias o derivadas de este objeto empresarial; entre otras, aquellas relativas al ejercicio digno y sostenido de las actividades culturales y artísticas, así como el acceso y participación del espacio público como ámbito de deliberación, intercambio cultural, cohesión social y promoción de la igualdad en la diversidad.

Art. 177.- El domicilio principal de PORTOPARQUES EP es la ciudad de Portoviejo, y podrá establecer agencias o unidades de negocio para su desarrollo y gestión, dentro o fuera del cantón Portoviejo.

SECCIÓN II FUNCIONES Y CAPACIDAD ASOCIATIVA

Art. 178.- Son funciones de PORTOPARQUES EP:

- 1.- Construir y habilitar la infraestructura de parques, áreas verdes, zonas recreacionales y espacios culturales;
- 2.- Administrar, mantener, promover, arrendar, desarrollar y gestionar bienes y servicios a través de parques, áreas verdes, zonas recreacionales y espacios culturales;
- 3.- Realizar eventos, espectáculos públicos o privados, capacitaciones, foros y actividades similares dentro de parques, áreas verdes, zonas recreacionales y espacios culturales;
- 4.- Construir, administrar, mantener y gestionar los cementerios y sus servicios complementarios;
- 5.- Planificar, organizar y ejecutar proyectos destinados a la prestación de los servicios públicos de cementerios, cremación, funerarias, salas de velaciones, servicios de exequias y otros servicios complementarios;
- 6.- Construir y habilitar la infraestructura de cementerios y sus servicios complementarios;
- 7.- Controlar y supervisar los servicios funerarios que se presten en el cantón;
- 8.- Proveer la infraestructura física en condiciones idóneas para su funcionamiento y una adecuada prestación de los servicios que presta y el desarrollo de las actividades económicas que emprenda;
- 9.- Propender al desarrollo institucional, pudiendo para ello suscribir convenios y acuerdos, con personas naturales o jurídicas, organismos e instituciones, nacionales o internacionales, o participar con éstos en el cumplimiento de planes y programas de investigación, cooperación y otros;
- 10.- Empezar actividades económicas, dentro del marco de la Constitución y la ley, cuando lo requiera el interés general;
- 11.- Regular, gestionar, administrar y/o explotar los polos de desarrollo relacionados con el objeto empresarial de la empresa, previa autorización del Directorio; y,
- 12.- Las demás que establezcan las leyes, ordenanzas y reglamentos, relacionadas con su objeto empresarial.

La Empresa, para el cumplimiento de sus funciones y previa autorización de su directorio y/o gerente general, según corresponda, podrá realizar toda clase de actos y celebrar todo tipo de contratos permitidos por el ordenamiento jurídico ya sea con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

Art. 179.- Se reconoce de modo expreso la amplia capacidad asociativa y contractual de PORTOPARQUES EP, en los términos previstos en los artículos 34.3, 35 y siguientes de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

SECCIÓN III PATRIMONIO

Art. 180.- Constituye patrimonio de PORTOPARQUES EP:

- 1.- Los ingresos que obtenga como consecuencia de su actividad empresarial o giro del negocio;
- 2.- Los que provengan de la recaudación o cobro de las tasas o precios por las actividades vinculadas con los fines de la empresa y los servicios que presta;
- 3.- Las asignaciones presupuestarias que efectúe el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo;
- 4.- Las subvenciones, legados o donaciones que reciba;
- 5.- Los recursos procedentes de operaciones de crédito que se concierten; y,
- 8.- Cualquier otro obtenido por acto convencional, administrativo o normativo.

En definitiva, el patrimonio de PORTOPARQUES EP se constituye por todos los bienes; derechos; valores en los términos definidos por el Código Orgánico Monetario y Financiero, Libro II, Ley de Mercado de Valores, y demás activos y pasivos que posea tanto al momento de su creación como aquellos que obtenga en el futuro.

SECCIÓN IV GOBIERNO

Art. 181.- El órgano de gobierno de PORTOPARQUES EP es el directorio, integrado por cinco (5) miembros:

- 1.- El Alcalde o la Alcaldesa del cantón Portoviejo, o su delegado que será un funcionario municipal; quien lo presidirá;
- 2.- Un (a) Concejal (a), en representación del Concejo Cantonal;

- 3.- El funcionario de mayor jerarquía responsable del área de planificación municipal;
- 4.- El funcionario de mayor jerarquía responsable del área de desarrollo territorial municipal;
- 5.- Un representante de la ciudadanía, sociedad civil, sectores productivos o usuarios, quien de preferencia deberá ser un técnico con conocimientos en las actividades relacionadas con el objeto de PORTOPARQUES EP.

Los miembros del Directorio podrán actuar en el seno de este cuerpo colegiado directamente o a través de su delegado (a).

Art. 182.- El directorio sesionará con la presencia de al menos tres (3) de sus miembros, entre los cuales deberá estar su presidente. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate, el presidente tendrá voto dirimente. Los votos sólo podrán ser a favor, en contra o en blanco sobre la moción presentada.

El directorio se reunirá en forma ordinaria por lo menos una vez al mes, y extraordinariamente las veces que sean necesarias para tratar asuntos de carácter específico; en ambos casos previa convocatoria de su presidente, por propia iniciativa o a pedido de tres de sus miembros. Las convocatorias se realizarán con al menos 48 horas de anticipación al día establecido para la reunión.

El directorio podrá instalarse en sesión extraordinaria universal, con la presencia de todos sus miembros, en cualquier tiempo y lugar, para tratar los puntos que los miembros unánimemente acuerden. En este caso no se requerirá de convocatoria previa.

Art. 183.- Quien ejerciere la gerencia general de PORTOPARQUES EP acudirá a las sesiones del directorio, con voz informativa pero sin voto, y actuará como secretario de este cuerpo colegiado.

Art. 184.- El presidente del directorio tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.- Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos, la presente Ordenanza y las resoluciones del directorio;
- 2.- Ser el vocero oficial del directorio;
- 3.- Disponer la convocatoria a sesiones del directorio;
- 4.- Presidir las sesiones del directorio, dar cuenta a éste de cuanto le corresponda resolver, y orientar sus discusiones;
- 5.- Suscribir las resoluciones del directorio, conjuntamente con el secretario;

- 6.- Formular el orden del día de las sesiones;
- 7.- Presentar propuestas normativas para la buena marcha, eficiencia y eficacia de la empresa;
- 8.- Someter a consideración del directorio los temas de su competencia;
- 9.- Presentar la terna de candidatos de entre los cuales el Directorio designará al Gerente General;
- 10.- Otorgar, a nombre del directorio, el nombramiento del (a) gerente general; y,
- 11.- Las demás que se establezcan en esta Ordenanza y en la normativa interna de la Empresa.

Artículo 185.- Además de las atribuciones contempladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, son atribuciones y deberes del directorio:

- 1.- Aprobar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional de la Empresa; la normativa interna de la administración del talento humano y las remuneraciones de sus trabajadores y servidores;
- 2.- Expedir el Código de Ética de PORTOPARQUES EP;
- 3.- Aprobar el Plan de Negocios de la Empresa, presentado por quien ejerza la gerencia general;
- 4.- Aprobar, previa propuesta de quien ejerza la gerencia general, el nombre comercial de la Empresa.
- 5.- Aprobar los mecanismos de fijación de precios por los servicios de la Empresa o por las actividades económicas asumidas;
- 6.- Conocer y someter a consideración del GAD Portoviejo los mecanismos de fijación de tasas y contribuciones especiales que correspondan por los servicios de la Empresa o por las actividades económicas asumidas;
- 7.- Aprobar la participación de la Empresa en cualquiera de las formas asociativas previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, previa propuesta presentada por quien ejerciere la gerencia general;
- 8.- Designar al Gerente General de la Empresa de una terna enviada por el Presidente del Directorio.

- 9.- Delegar al Gerente General una o más de sus atribuciones y exigirle su diligente cumplimiento, quien deberá informar oportunamente sobre la gestión de la delegación. La delegación no podrá referirse a la competencia de control sobre la gestión del Gerente General;
- 10.- Conocer trimestralmente el informe periódico de labores del Gerente General;
- 11.- Definir los niveles o cuantías hasta los cuales los actos y contratos que suscriba el Gerente General son válidos sin autorización del Directorio;
- 12.- Autorizar la contratación de créditos, constitución de gravámenes, emisión de garantías;
- 13.- Reglamentar, en el marco de las ordenanzas respectivas, la prestación y utilización de los servicios y actividades económicas vinculadas a su objeto empresarial.
- 14.- Establecer, mediante resolución o reglamento, las sanciones administrativas por las violaciones e incumplimientos a las ordenanzas y reglamentos relativos a la prestación de sus servicios y actividades económicas en las que emprenda.
- 15.- Fiscalizar la administración de la empresa, incluyendo la vigilancia y auditoría por medio de auditores internos y/o externos, el cumplimiento de las disposiciones administrativas, la presentación de informes financieros y técnicos, el manejo de los recursos de la empresa y todas las operaciones inherentes a la gestión del gerente general.
- 16.- Presentar para la aprobación del GAD Portoviejo, los proyectos de ordenanzas, incluyendo aquellas complementarias y/o reformativas relativas al giro del negocio, servicios y actividades económicas de la Empresa;
- 17.- Conocer y emitir observaciones, de ser necesario, acerca de los proyectos de Ordenanza que hayan sido aprobadas por el Concejo en primer debate, que comprometan el giro del negocio, servicios y actividades económicas de la Empresa;
- 18.- Conceder licencia o permiso a quien ejerciere la gerencia general;
- 19.- Aprobar el Reglamento para el ejercicio de la jurisdicción coactiva de la Empresa;
- 20.- Resolver sobre la inteligencia o aplicación de las disposiciones de la presente Ordenanza;
- 21.- Actuar como última instancia administrativa en las reclamaciones y recursos que presenten los administrados respecto de los actos administrativos expedidos por el gerente general;
- 22.- Resolver sobre la disolución de la Empresa Pública, y todos aquellos asuntos que sean sometidos por el Gerente General para su conocimiento y resolución. Así como regular los mecanismos y procedimientos de liquidación, y;

23.- Las demás que le asignen la ley, esta Ordenanza y la reglamentación interna de la Empresa.

SECCIÓN V BUENAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES

Art. 186.- Todas las actividades de PORTOPARQUES EP deberán ser económica, ambiental y socialmente responsables.

Art. 187.- El Directorio de PORTOPARQUES EP implantará un conjunto de principios y normas enfocados a regular el funcionamiento y la interacción de los órganos de gobierno de la Empresa, buscando permanentemente un efectivo gobierno corporativo.

Art. 188.- Se define a PORTOPARQUES EP como una empresa socialmente responsable. Para el efecto, en cualquier nivel de toma de decisiones de la Empresa se valorará el impacto de sus acciones en la comunidad, en sus servidores y en el ambiente.

SECCIÓN VI ADMINISTRACIÓN

Art. 189.- La administración de PORTOPARQUES EP estará a cargo de la Gerencia General. El (la) gerente general será un (a) funcionario (a) de libre nombramiento y remoción, nombrado (a) por el directorio de fuera de su seno. Ejercerá la representación legal de la Empresa y será el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa. Deberá dedicarse de forma exclusiva a las labores inherentes a su cargo, con la salvedad de la docencia universitaria. Para ser gerente general se requiere:

- 1.- Tener título profesional mínimo de tercer nivel;
- 2.- Acreditar conocimiento y experiencia mínima de 5 años en administración de empresas o en materias afines a la actividad de la Empresa;
- 3.- No encontrarse, al momento de su posesión en el cargo, desempeñando función pública alguna ni tener contratos vigentes con el Estado, salvo las excepciones previstas en la ley; y,
- 4.- Justificar el cumplimiento de los demás requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico para el ejercicio de un cargo público.

Art. 190.- Los deberes y atribuciones del (a) gerente general son los establecidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y aquellos que el directorio le asigne en la normativa interna de la empresa.

Art. 191.- La remoción de quienes ocupen en la Empresa cargos de libre nombramiento y remoción, no dará lugar al pago de indemnización alguna.

SECCIÓN VII RESPONSABILIDAD Y ESTRUCTURA

Art. 192.- El ejercicio de los cargos por parte de quienes integren los órganos de gobierno y administración de PORTOPARQUES EP debe estar orientado exclusivamente al interés de ésta, y en sus actuaciones deberán velar por el cumplimiento de su objeto y el cabal ejercicio de sus funciones, establecidos en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y esta Ordenanza.

Art. 193.- PORTOPARQUES EP tendrá una estructura por procesos. El número de áreas y sus funciones, atribuciones y deberes, serán establecidos por el directorio a través del Orgánico Estructural y Funcional que apruebe para la Empresa. De igual forma, compete al directorio aprobar el Manual de Puestos de la Empresa.

SECCIÓN VIII TALENTO HUMANO

Art. 194.- La designación y contratación de personal de la Empresa se realizará a través de procesos de selección que atiendan los requerimientos empresariales de cada cargo y conforme a los principios y políticas establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y las leyes que regulan la administración pública. Para los casos de directivos, asesores y demás personal de libre designación, se aplicarán las resoluciones del directorio.

El (la) gerente general, previo informe motivado, podrá realizar los cambios administrativos del personal dentro de una misma jurisdicción cantonal, conservando su nivel, remuneración y estabilidad.

Art. 195.- El directorio, en aplicación de lo previsto en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones, remuneraciones, y procesos de optimización y desvinculación

SECCIÓN IX RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO

Art. 196.- La Empresa, a través de los servicios que preste y las actividades económicas que realice, procurará generar excedentes o superávit, los que servirán para el cumplimiento de las funciones previstas en el artículo 4 de esta Ordenanza.

El directorio establecerá el porcentaje destinado al presupuesto de inversión y reinversión que le permita a la Empresa, sus subsidiarias, filiales, agencias y unidades de negocio cumplir con su Plan Estratégico y Planes Operativos.

Los excedentes se destinarán preferentemente a la inversión y reinversión en la Empresa. Los excedentes que no fueran invertidos o reinvertidos se transferirán al GAD Portoviejo los que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 292 de la Constitución de la República, se considerarán recursos propios que alimentarán directamente al presupuesto del GAD Portoviejo.

Art. 197.- Excepcionalmente PORTOPARQUES EP podrá otorgar subvenciones y subsidios, previo a las justificaciones técnicas y legales correspondientes. Los proyectos sociales vinculados a políticas públicas específicas que decida desarrollar el GAD Portoviejo a través de la Empresa, cuya ejecución conlleve pérdidas económicas o en los que no se genere la rentabilidad suficiente, deberán contar, de parte del GAD Portoviejo, con una asignación presupuestaria para su financiamiento.

El GAD Portoviejo determinará los requisitos que se deberán cumplir para otorgar subvenciones o subsidios, que en todo caso tendrán el carácter de temporales; de igual forma determinará los mecanismos de evaluación de los servicios que se provean a través de la Empresa.

SECCIÓN X JURISDICCIÓN COACTIVA

Art. 198.- PORTOPARQUES EP ejercerá la jurisdicción coactiva para el cobro de los créditos y cualquier tipo de obligaciones a su favor.

La coactiva será ejercida con sujeción a la reglamentación interna de la Empresa y demás normativa conexas.

CAPÍTULO VIII EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO.

Ref.: ORDENANZA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO (2011-11-16); ORDENANZA REFORMATIVA A LA ORDENANZA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO (2014-01-15) ;ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO (2015-09-20); ORDENANZA QUE CONTIENE LA PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO (2017-02-02).

SECCIÓN I CREACIÓN, OBJETO Y DOMICILIO

Art. 199.- Se crea la **EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO EP**, en adelante **REGISTRO DE LA PROPIEDAD EP**, como sociedad de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión; sujeta al ordenamiento jurídico de la República del Ecuador, en general, y en especial a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, al Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos públicos; Ley de Registro; a la presente ordenanza; y, a la normativa interna que se expida, aplicable a su naturaleza y objeto.

Art. 200.- El **REGISTRO DE LA PROPIEDAD EP**, tiene por objeto asumir en forma amplia, transparente, eficiente y eficaz el ejercicio de las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo, en cuanto a la estructuración administrativa y financiera del registro de la propiedad y su coordinación con el catastro. La existencia y gestión de esta empresa en ningún caso afectará la autonomía registral de la Oficina de Registro, y por ende el ejercicio de la función registral.

La Oficina de Registro de la Propiedad forma parte de la estructura organizacional de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad, sin desconocer su autonomía registral.

Art. 201.- El domicilio principal del **REGISTRO DE LA PROPIEDAD EP** se encuentra en la ciudad de Portoviejo, desde donde podrá cumplir todas las acciones y gestiones y adoptar todas las medidas y resoluciones que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto, de conformidad con el ordenamiento jurídico a ella aplicable.

SECCIÓN II COMPETENCIAS Y RÉGIMEN JURÍDICO

Art. 202.- Competencias.- Son competencias y atribuciones del **REGISTRO DE LA PROPIEDAD EP**, las siguientes:

- a) Gestionar, desarrollar y administrar el Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo.
- b) Prestar servicios inherentes al objeto de la Empresa.
- c) Ejecutar las normas y políticas definidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Portoviejo para el cumplimiento del objeto de la Empresa

Pública, así como las legítimas políticas de la autoridad nacional competente en materia registral inmobiliaria;

- d) Las demás que establezcan la Constitución, leyes, códigos, ordenanzas, reglamentos y cualquier cuerpo legal vigente en el Ecuador aplicable a la materia registral.

Nota: Literal d) reformado según el artículo 1 de la Ordenanza que contiene la primera reforma a la Ordenanza de creación de la Empresa pública Municipal de Registro de la propiedad del cantón Portoviejo (2017-02-02)

Art. 203.- Del régimen jurídico.- El REGISTRO DE LA PROPIEDAD EP se regirá por el Derecho Público, y complementariamente por el Derecho Privado.

SECCIÓN III PATRIMONIO-INGRESOS

Art. 204.- Constituye patrimonio del REGISTRO DE LA PROPIEDAD EP:

- a) Los ingresos que obtenga como consecuencia de su actividad empresarial o giro del negocio;
- b) Los ingresos que se generen por servicios registrales;
- c) Las asignaciones presupuestarias que reciba del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo u otras instituciones públicas;
- d) Las subvenciones, legados o donaciones que reciba con beneficio de inventario;
- e) Los bienes muebles e inmuebles que adquiera la Empresa Pública, a cualquier título;
- f) La reinversión de recursos propios;
- g) Cualquier otro obtenido por acto convencional, administrativo o normativo.

En definitiva, el patrimonio del REGISTRO DE LA PROPIEDAD EP se constituye por todos los bienes; derechos; valores en los términos definidos por el Código Orgánico Monetario y Financiero, Libro II, Ley de Mercado de Valores, y demás activos y pasivos que posea tanto al momento de su creación como aquellos que obtenga en el futuro.

SECCIÓN IV GOBIERNO

Art. 205.- Son órganos de dirección y administración del REGISTRO DE LA PROPIEDAD EP, lo siguientes:

- a) El Directorio
- b) La Gerencia General

Art. 206.- Estructura administrativa.- El REGISTRO DE LA PROPIEDAD EP dispondrá de una organización administrativa básica de acuerdo a las necesidades que deba satisfacer, a los servicios que presta, a las actividades que como empresa emprenda, pudiendo ampliarse o modificarse conforme a su desarrollo y necesidades.

Sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General, el Directorio aprobará el Reglamento, en el cual se determinará la estructura administrativa de la empresa, así como las atribuciones, funciones y deberes de cada dependencia.

Art. 207.- El máximo órgano de gobierno del REGISTRO DE LA PROPIEDAD EP es el directorio, y estará integrado por cinco (5) miembros:

1. El Alcalde o la Alcaldesa del cantón Portoviejo o su delegado, quien lo presidirá;
2. Un (a) Concejel (a), en representación del Concejo Cantonal;
3. El funcionario responsable del área de planificación municipal de mayor jerarquía;
4. El funcionario responsable del área de desarrollo territorial de mayor jerarquía;
5. Un representante de la ciudadanía, sociedad civil, sectores productivos, o usuarios, quien de preferencia deberá ser un técnico con conocimientos en las actividades relacionadas con el objeto de la Empresa Pública del registro de la Propiedad del cantón Portoviejo.

Los miembros del Directorio podrán actuar en el seno de este cuerpo colegiado directamente o a través de su delegado (a).

Art. 208.- Atribuciones del directorio - Además de las atribuciones contempladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, son atribuciones y deberes del directorio:

- a) Aprobar, reformar, sustituir, codificar, e interpretar la reglamentación institucional necesaria que le permitan a la entidad el oportuno, eficiente y eficaz cumplimiento de su objeto; y, aprobar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional de la Empresa, la normativa interna de la administración del talento humano y las remuneraciones de sus trabajadores y servidores, en una sola sesión. En el caso del Registrador de la

Propiedad, como funcionario de derecho público, para su remuneración se aplicará las pertinentes y legítimas políticas que expida la autoridad nacional en materia registral, sin perjuicio de la coordinación que corresponda con esta Empresa Pública;

- b) Expedir el Código de Ética del REGISTRO DE LA PROPIEDAD EP;
- c) Aprobar el Plan de Negocios de la Empresa, presentado por quien ejerza la gerencia general;
- d) Aprobar, previa propuesta de quien ejerza la gerencia general, el nombre comercial de la Empresa.
- e) Aprobar los mecanismos de fijación de precios por los servicios de la Empresa o por las actividades económicas asumidas;
- f) Conocer y someter a consideración del GAD Portoviejo los mecanismos de fijación de tasas y contribuciones especiales que correspondan por los servicios de la Empresa o por las actividades económicas asumidas;
- g) Designar al Gerente General de la Empresa de una terna enviada por el Presidente del Directorio.
- h) Delegar al Gerente General una o más de sus atribuciones y exigirle su diligente cumplimiento, quien deberá informar oportunamente sobre la gestión de la delegación. La delegación no podrá referirse a la competencia de control sobre la gestión del Gerente General;
- i) Conocer trimestralmente el informe periódico de labores del Gerente General;
- j) Fiscalizar la administración de la empresa, incluyendo la vigilancia y auditoría por medio de auditores internos y/o externos, el cumplimiento de las disposiciones administrativas, la presentación de informes financieros y técnicos, el manejo de los recursos de la empresa y todas las operaciones inherentes a la gestión del gerente general
- k) Presentar para la aprobación del GAD Portoviejo, proyectos de ordenanzas, incluyendo aquellas complementarias y/o reformatorias relativas al giro del negocio, servicios y actividades económicas de la Empresa;
- l) Conocer y emitir observaciones, de ser necesario, acerca de los proyectos de Ordenanza que hayan sido aprobadas por el Concejo en primer debate, que comprometan el giro del negocio, servicios y actividades económicas de la Empresa;

- m) Reglamentar, en el marco de las ordenanzas respectivas, la prestación y utilización de los servicios y actividades económicas vinculadas a su objeto empresarial;
- n) Definir los niveles o cuantías hasta los cuales los actos y contratos que suscriba el Gerente General son válidos sin autorización del Directorio;
- o) Autorizar la contratación de créditos, constitución de gravámenes, emisión de garantías;
- p) Conceder licencia o permiso a quien ejerciere la gerencia general. Cuando estos requerimientos no excedan de 5 días laborables, será el Alcalde (sa) quien los concederá;
- q) Aprobar el Reglamento para el ejercicio de la jurisdicción coactiva de la Empresa;
- r) Resolver sobre la inteligencia o aplicación de las disposiciones de la presente Ordenanza;
- s) Resolver sobre la disolución de la Empresa Pública, y todos aquellos asuntos que sean sometidos por el Gerente General para su conocimiento y resolución. Así como regular los mecanismos y procedimientos de liquidación.
- t) Las demás que le asignen la ley, esta Ordenanza y la reglamentación interna de la Empresa.
- u) Designar al Gerente General de la Empresa de una terna enviada por el Presidente del Directorio.

Nota: Literal a), p) y u) reformado según el artículo 2, 3 y 4 de la Ordenanza que contiene la primera reforma a la Ordenanza de creación de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo (2017-02-02)

Art. 209.- El directorio sesionará con la presencia de al menos tres (3) de sus miembros, entre los cuales deberá estar su presidente. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate, el presidente tendrá voto dirimente. Los votos solo podrán ser a favor, en contra o en blanco sobre la moción presentada.

El directorio se reunirá en forma ordinaria por lo menos una vez al mes, y extraordinariamente las veces que sean necesarias para tratar asuntos de carácter específico; en ambos casos previa convocatoria de su presidente, por propia iniciativa o a pedido de tres de sus miembros. Las convocatorias se realizarán, con al menos 48 horas de anticipación al día establecido para la reunión, indicando lugar, día, hora y los puntos a tratarse.

El directorio podrá instalarse en sesión extraordinaria universal, con la presencia de todos sus miembros, en cualquier tiempo y lugar, para tratar los puntos que los miembros unánimemente acuerden. En este caso no se requerirá de convocatoria previa.

Art. 210.- Quien ejerciera la Gerencia General del REGISTRO DE LA PROPIEDAD EP, acudirá a las sesiones del Directorio, con voz informativa pero sin voto y actuará como Secretario de éste cuerpo colegiado.

Art. 211.- Atribuciones del presidente del directorio.- El Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos, la presente Ordenanza y las resoluciones del Directorio.
- b) Ser vocero oficial del Directorio.
- c) Disponer la convocatoria a sesiones del Directorio.
- d) Suscribir resoluciones del Directorio conjuntamente con el Secretario.
- e) Formular el orden del día de las sesiones.
- f) Presentar propuestas normativas para la buena marcha, eficiencia y eficacia de la empresa.
- g) Presentar la terna de candidatos de entre los cuales el Directorio designará al Gerente General.
- h) Las demás que establezcan las normas pertinentes vigentes y la ordenanza de creación de la Empresa Pública.

SECCIÓN V BUENAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES

Art. 212.-Todas las actividades del REGISTRO DE LA PROPIEDAD EP deberán ser económica, ambiental y socialmente responsables.

Art. 213.- El Directorio del REGISTRO DE LA PROPIEDAD EP implantará un conjunto de principios y normas enfocados a regular el funcionamiento y la interacción de los órganos de gobierno de la Empresa, buscando permanentemente un efectivo gobierno corporativo.

Art. 214.- Se define al REGISTRO DE LA PROPIEDAD EP como una empresa socialmente responsable. Para el efecto, en cualquier nivel de toma de decisiones de la Empresa se valorará el impacto de sus acciones en la comunidad, en sus servidores y en el ambiente.

SECCIÓN VI ADMINISTRACIÓN

Art. 215.- La administración del REGISTRO DE LA PROPIEDAD EP estará a cargo de la Gerencia General.

El Gerente General será un funcionario de libre nombramiento y remoción, que será designado por el Directorio de fuera de su seno, ejercerá la representación legal de la Empresa, siendo responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, y operativa. Deberá dedicarse de forma exclusiva a las labores inherentes a su cargo con la salvedad de la docencia universitaria.

Art. 216.- Los deberes y atribuciones del (a) gerente general son los establecidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y aquellos que el directorio le asigne en la normativa interna de la empresa.

SECCIÓN VII DEL OBJETO DEL REGISTRO Y ATRIBUCIONES DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD

Art. 217.- El registro de datos públicos tiene los siguientes objetos:

- a) Servir de medio de tradición del dominio de los bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos en ellos;
- b) Dar publicidad a los contratos y actos que trasladan el dominio de los mismos bienes raíces o imponer gravámenes o limitaciones a dicho dominio;
- c) Garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse.

Art. 218.- De las atribuciones del Registrador de la Propiedad.- Son atribuciones del registrador de la propiedad las siguientes:

- a) Inscribir en el Registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permite la Ley;

- b) Llevar un inventario de los registros, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina, debiendo enviar una copia de dicho inventario a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año;
- c) Llevar con sujeción a las disposiciones de la Ley de Registro, Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y Resoluciones de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, los libros denominados Registro de Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar y los demás que se determine en el marco jurídico respectivo y aplicable a la materia de jurisdicción y competencia;
- d) Anotar en el Libro denominado Repertorio los títulos o documentos que se le presenten para su inscripción y cerrarlo diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día y firmado la diligencia;
- e) Conferir certificados y copias con arreglo a la Ley;
- f) Dar los informes oficiales que le pidan los funcionarios públicos acerca de lo que conste en los libros de la Oficina; y,
- g) Los demás que la Ley le imponga.

Nota: Literal c) reformado según el artículo 6 de la Ordenanza que contiene la primera reforma a la Ordenanza de creación de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo (2017-02-02)

Art. 219.- El Registrador de la Propiedad será designado mediante un concurso de méritos y oposición, para cuyo efecto se cumplirá con lo dispuesto en la reglamentación vigente en materia registral del país, sobre todo en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, Reglamento del Concurso de Merecimientos y Oposición para la Selección y Designación de Registradores de la Propiedad expedido por la DINARDAP, la Ley Orgánica de Servicio Público, y en la Ley de Participación Ciudadana y Control Social.

En caso de ausencia temporal del Registrador (a) titular, será reemplazado por uno (a) designado (a) por el señor Alcalde (sa), de adentro o fuera del seno de la empresa, quien deberá poseer por lo menos el título de abogado.

En caso de que la ausencia del Registrador (a) titular sea definitiva, el Alcalde (sa) después de designar a un encargado, procederá el llamamiento a concurso público de méritos y oposición para el nombramiento del Registrador (a) de la propiedad titular de acuerdo a lo establecido en la legislación pertinente.

Nota: Artículo innumerado incorporado según el artículo 7 de la Ordenanza que contiene la primera reforma a la Ordenanza de creación de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo (2017-02-02)

Art. 220.- El Registrador de la Propiedad será el responsable de todas las gestiones relacionadas a asuntos registrales, y responderá administrativa, civil y penal conforme a la ley por la integridad, protección y control de los registros y base de datos a su cargo, así como por la veracidad, autenticidad, custodio y debida conservación de los registros y datos registrados, al igual que de las certificaciones, razones de inscripción y todos sus actos registrales en general.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo, brindará el apoyo necesario a la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo, sin que dicho apoyo implique la interferencia en las funciones registrales del Registro de la Propiedad como órgano del poder público.

SECCIÓN VIII DE LOS BIENES Y FONDOS DE LA EMPRESA

Art. 221.- De los bienes y fondos de la empresa.- El REGISTRO DE LA PROPIEDAD EP, como ente Municipal realizará la recaudación por los Servicios Registrales que preste como órgano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portoviejo. El producto de la recaudación servirá para proveer al Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo de infraestructura, de bienes, y de los recursos materiales y de todas las facilidades necesarias para la eficiente prestación del servicio público de Registro de datos públicos, Registro cuyo titular en el ámbito registral será el Registrador (a) de la Propiedad.

La Empresa Pública si bien es Municipal tendrá un presupuesto y una estructura administrativa, de personal y de gestión independiente de la del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo, gozando de autonomía administrativa y financiera, pero sometida al Derecho Público aplicable. El remanente de los recursos que recaude y utilice la Empresa Pública en el cumplimiento de su objeto será entregado al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo trimestralmente, sin perjuicio de la liquidación anual respecto de la entrega de dichos remanentes; y, a lo determinado en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

TÍTULO III

ENTIDADES ADSCRITAS

CAPÍTULO I

CUERPO DE BOMBEROS

REF.: ORDENANZA QUE REGULA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, SOCORRO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS EN EL CANTÓN PORTOVIEJO (2015-07-20).

SECCIÓN I

DENOMINACIÓN, FINES Y PATRIMONIO

Art. 222.- De su denominación y naturaleza jurídica.- El Cuerpo de Bomberos del cantón Portoviejo (CBP) es una persona jurídica de derecho público descentralizada, adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Portoviejo, con patrimonio propio y con autonomía técnica, funcional, administrativa, financiera y presupuestaria, con domicilio en la ciudad de Portoviejo y con jurisdicción en todo el territorio del cantón Portoviejo.

Regulará sus procedimientos en base a lo establecido en la Constitución de la República, la que regule la materia bomberil y el reglamento de dicha ley, a la presente ordenanza y en lo que fuere aplicable las demás ordenanzas del cantón Portoviejo, y las resoluciones emitidas por el Consejo de Administración y Disciplina, así como por lo dispuesto en la Resolución No. 0010-2014 expedida por el Consejo Nacional de Competencias.

Art. 223.- Fines.- El Cuerpo de Bomberos de Portoviejo es una institución eminentemente técnica, destinada específicamente a la prevención de incendios, a defender a las personas y a las propiedades contra el fuego, al rescate y salvamento, a la atención pre-hospitalaria en caso de emergencias, al socorro en catástrofes o siniestros, incidentes con materiales considerados como peligrosos, así como en capacitación a la ciudadanía para prevenir toda clase de siniestros; y, a todas las otras actividades que la ley o las ordenanzas señalen.

El Cuerpo de Bomberos de Portoviejo podrá establecer convenios con entidades nacionales e internacionales, en las materias de su conocimiento, todo ello en aras a desarrollar y perfeccionar su labor en beneficio de la ciudadanía.

Art. 224.- Patrimonio.- Constituye patrimonio del Cuerpo de Bomberos de Portoviejo, tanto los bienes muebles e inmuebles sobre los cuales tiene dominio legal, como los que adquiriere a futuro a cualquier título. Pertenecen también a su patrimonio los recursos, valores, asignaciones, transferencias y donaciones provenientes de organismos públicos y privados. Todos sus bienes están afectados al servicio que prestan, no pudiendo distraerse en propósito distinto.

La entrega de los recursos que por ley le correspondan al Cuerpo de Bomberos de Portoviejo, se hará de manera directa, oportuna y automática. Conforme lo establece la Constitución de la República, ningún procedimiento podrá menoscabar este derecho.

SECCIÓN II ESTRUCTURA

Art. 225.- De la estructura y organización.- El Cuerpo de Bomberos de Portoviejo establecerá su propia estructura de personal administrativo, rentado y voluntario, para lo cual definirá su sistema de clasificación de puestos, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica de Servicio Público; y, si fuera el caso, realizará una evaluación para determinar el personal necesario.

Art. 226.- Del consejo de administración y disciplina.- El Consejo de Administración y Disciplina, estará integrado por.-

1. El Alcalde o su delegado.
2. El Director, Jefe o Coordinador de la Unidad de Gestión de Riesgo de la Municipalidad.
3. El Director General de Desarrollo Territorial del GAD Portoviejo.
4. Un delegado del Concejo Municipal del GAD Portoviejo.
5. Un representante de la ciudadanía, designado por la Asamblea Cantonal de Participación Ciudadana, con su respectivo alterno que será elegido o elegida para un período de dos años y podrá ser reelegido por una sola vez.

Actuará en calidad de Secretario con voz el primer Jefe del Cuerpo de Bomberos.

Art. 227.- Corresponde al consejo de administración y disciplina:

- a. Velar por la correcta aplicación de las leyes, ordenanzas y reglamento vigentes;
- b. Expedir los reglamentos internos de gestión para su adecuado funcionamiento y velar por su ejecución y cumplimiento;
- c. Vigilar la gestión administrativa y económica de la institución;
- d. Conocer y aprobar el presupuesto de la entidad y autorizar al Primer Jefe para su respectiva ejecución hasta el 31 de diciembre de cada año;
- e. Resolver las acciones disciplinarias correspondientes; y,

f. Las demás que determinen las leyes, ordenanzas y reglamentos.

Art. 228.- Del primer jefe.- El Primer Jefe, es el representante legal, judicial y extrajudicial del Cuerpo de Bomberos de Portoviejo, será funcionario de libre nombramiento y remoción, será nombrado por el Consejo de Administración y disciplina de la terna enviada por el Alcalde y durará cuatro (4) años en sus funciones.

Art. 229.- Funciones del primer jefe.- El ejercicio de dignidades y funciones públicas constituye un servicio a la colectividad, que exigirá capacidad, honestidad y eficiencia. Al efecto, al Primer Jefe le corresponden las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos internos vigentes;
- b) Ejercer mando y emitir directrices de conformidad con el marco legal vigente;
- c) Responsabilizarse por la operación y funcionamiento de la institución;
- d) Administrar eficientemente los recursos de la institución y gestionar igualmente los nuevos recursos que en el ámbito local, nacional o internacional puedan conseguirse;
- e) Garantizar el funcionamiento eficiente de la estructura local de prestación de servicios y la academia de bomberos;
- f) Elaborar propuestas de reglamentos y reformas para ser conocidos y aprobados;
- g) Informar anualmente al Concejo Municipal las actividades realizadas por el Cuerpo de Bomberos de Portoviejo.
- h) Las demás que se le asignen por parte del Consejo de Administración y Disciplina; y,
- i) Las demás que determinen las leyes, ordenanzas y reglamentos.

Art. 230.- De la administración del personal.- La Administración del Talento Humano corresponde al Primer Jefe, dentro de una estructura jerárquica de mandos, de acuerdo a las normas que para el efecto dicte el Ministerio del Trabajo o la propia institución.

El Cuerpo de Bomberos de Portoviejo mantendrá el personal administrativo y operativo necesario para el cumplimiento cabal de sus funciones.

Art. 231.- Coordinación de acciones.- El Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de Portoviejo, coordinará sus acciones con otras jefaturas zonales, provinciales y cantonales en lo que fuere pertinente y trabajará en conjunto con las unidades de gestión de riesgo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portoviejo.

Art. 232.- Zonificación.- Para efectos de su organización, jerarquía y distribución de equipos, establecerá su propio régimen de zonificación y funcionamiento en el cantón Portoviejo.

SECCIÓN III DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS Y SUS FUENTES

Art. 233.- Auditorías.- El Cuerpo de Bomberos de Portoviejo debe cumplir de manera eficiente con la prestación del servicio, con el más alto nivel de calidad y ser administrado cumpliendo las leyes vigentes y con políticas conservadoras y eficaces en materia de gasto-inversión y endeudamiento, pudiendo ser auditada por la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portoviejo, sin perjuicio de la competencia que al efecto tenga la Contraloría General del Estado.

Art. 234.- Fuentes de ingreso.- Constituyen fuentes de ingreso del Cuerpo de Bomberos de Portoviejo las siguientes:

- j) Los ingresos tributarios y no tributarios expresamente consignados en la Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento; así como los que apruebe el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portoviejo, a través de las respectivas ordenanzas;
- k) Las donaciones, herencias, legados, etc., que fueren aceptados de acuerdo con la ley;
- l) Las asignaciones que se consideren en el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portoviejo para apoyar el desarrollo del Cuerpo de Bomberos de Portoviejo;
- m) Los ingresos por tasas de servicios que establezca el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portoviejo por concepto de servicios especiales que preste el Cuerpo de Bomberos a la comunidad;
- n) Aquellos que en virtud de ley o convenio se asignare al Cuerpo de Bomberos de Portoviejo; y,
- o) Otros ingresos creados por ley o mediante ordenanza.

Art. 235.- Destino de los ingresos: Los ingresos del Cuerpo de Bomberos de Portoviejo, no podrán ser suprimidos ni disminuidos sin la respectiva compensación y no podrán ser destinados a otros fines que no sean los del servicio de la institución.

Art. 236.- Suscripción de convenios: El Cuerpo de Bomberos de Portoviejo podrá de acuerdo con la ley y reglamentación, suscribir convenios con instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales para la correcta consecución de sus fines; el Consejo de Administración y Disciplina regulará los montos que de mayor cuantía se requieran para la suscripción de los mismos.

Art. 237.- Obligación del pago de tributos al Cuerpo de Bomberos de Portoviejo.- Se establece la obligatoriedad e inexcusabilidad a todos los particulares e instituciones públicas y/o privadas del pago de los tributos establecidos legalmente a favor del Cuerpo de Bomberos de Portoviejo; para dicho efecto, en todos los trámites municipales será requisito indispensable la certificación emitida por la institución bomberil del cumplimiento de dichas obligaciones.

SECCIÓN IV DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS

Art. 238.- Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portoviejo: Toda vez que el Cuerpo de Bomberos de Portoviejo ha sido adscrito al GAD municipal de Portoviejo, son obligaciones y derechos de la Municipalidad, entre otras, las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de la Ley de Defensa Contra Incendios y sus reglamentos.
2. Coadyuvar al progreso del Cuerpo de Bomberos de Portoviejo.
3. Ejercer el control y fiscalización sobre las actividades que realice el Cuerpo de Bomberos de Portoviejo.

Las demás funciones o atribuciones que determinen la ley de la materia, otras leyes, reglamentos, la presente ordenanza y demás normativas pertinentes, que constaban a favor de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos respecto de este servicio público y que a partir de la emisión de la Resolución No. 0010-2014 del Consejo Nacional de Competencias, le corresponde al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portoviejo.

Art. 239.- Del Cuerpo de Bomberos de Portoviejo: De conformidad a lo establecido en el último inciso del Artículo 140 del Código Orgánico de Organización Territorial, el Cuerpo de Bomberos de Portoviejo mantendrá de manera absoluta todas sus atribuciones, responsabilidades y obligaciones, incluyendo las laborales y sociales, así como conservará los activos, pasivos, recursos financieros, materiales y tecnológicos con los que contaba hasta antes de la transferencia de la competencia.

Art. 240.- Obligación del Cuerpo de Bomberos de Portoviejo: Es obligación del Cuerpo de Bomberos de Portoviejo, prestar el servicio de defensa contra incendios con los más altos niveles de calidad y ser administrada con políticas administrativas conservadoras y eficaces en materia de relación gasto-inversión y endeudamiento; debiendo además cumplir con todos los servicios descritos en la Resolución No. 0010-2014 del Consejo Nacional de Competencias.

SECCIÓN V DE LA JURISDICCIÓN COACTIVA

Art. 241.- Del ejercicio de la acción o jurisdicción coactiva.- La acción o jurisdicción coactiva, se ejercerá para el cobro de impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras, multas, arrendamientos de terrenos o locales; y, créditos no tributarios y por cualquier otro concepto que se adeuden al Cuerpo de Bomberos de Portoviejo. La ejecución de la acción coactiva se ejercerá en todo el cantón Portoviejo, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el COOTAD, Código Tributario, Código Civil y esta ordenanza.

Art. 242.- Atribuciones: La acción coactiva, será ejercida por el Tesorero(a) del Cuerpo de Bomberos de Portoviejo. En caso de falta o impedimento del mismo el Primer Jefe designará el remplazo.

Art. 243.- Del procedimiento: El procedimiento de la Jurisdicción Coactiva aplicable al Cuerpo de Bomberos de Portoviejo será el establecido en las Ordenanzas correspondientes.

Art. 244.- Competencia: En caso de duda respecto de la aplicación de la presente ordenanza, se deberá estar a lo dispuesto en la Resolución No. 0010-2014 del Consejo Nacional de Competencias y las leyes jerárquicas respectivas.

Art. 245.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo Cantonal de Portoviejo.

CAPÍTULO II

CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA

REF.: ORDENANZA CONSTITUTIVA DEL CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL CANTÓN PORTOVIEJO (2011-10-24).

SECCIÓN I

NATURALEZA, FUNCIONES, PRINCIPIOS

Art. 246.- Naturaleza y Funciones del Consejo de Seguridad Ciudadana Cantonal.- Créase el Consejo de Seguridad Ciudadana del cantón Portoviejo, como un organismo de coordinación cuya función primordial es la de planificar, coordinar y establecer un control entre las entidades partícipes de la seguridad ciudadana, las políticas y las acciones que debe desarrollar cada una de las instituciones, en el marco del respeto a sus facultades y funciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás leyes pertinentes.

Art. 247.- Responsabilidad de los Gobiernos Parroquiales Rurales.- Deléguese a los presidentes de las Juntas Parroquiales Rurales, la creación de los Comités de Seguridad Ciudadana Parroquiales, a fin de coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde a la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal, provincial y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, con el gobierno autónomo descentralizado municipal, el gobierno provincial y el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional.

Art. 248.- Principios.- Son principios del Consejo de Seguridad Ciudadana, a más de los determinados en la Ley de Seguridad Ciudadana y del Estado, los siguientes:

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

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

c) Regularidad: la participación de los actores debe ser permanente y no mientras se solucionan los problemas de convivencia y seguridad.

- d) Carácter Propositivo:** presenta alternativas a las acciones que por cualquier razón no puedan ejecutarse.
- e) Carácter Argumental:** las decisiones deben sustentarse en propuestas basadas en la realidad de los hechos y debidamente consensuadas, más que de una fuerza amenazante u hostil.
- f) Transparencia:** sus acciones serán públicas y debidamente informadas a la ciudadanía.
- g) Pertinencia:** las decisiones serán adoptadas oportunamente y en base a la realidad local.
- h) Eficiencia y Efectividad:** las acciones tomadas en materia de seguridad ciudadana deben ser inmediatas, ágiles y generarán resultados.

SECCIÓN II DE LAS ATRIBUCIONES Y MEDIOS

Art. 249.- Atribuciones.- Compete al Consejo de Seguridad Ciudadana, lo siguiente:

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

j) Fomentar la participación ciudadana local, en la formación de un voluntariado para vigilancia y alerta a la Policía Nacional, Brigadas Barriales, Cruz Roja, Cuerpo de Bomberos.

Art. 250.- Medios.- El Consejo de Seguridad Ciudadana, para la implementación del plan de seguridad y prevención participativa contará con los siguientes medios:

a) Recursos financieros en los ámbitos local, nacional e internacional necesarios para garantizar la consecución de los objetivos y acciones planteados en los planes de seguridad ciudadana cantonal.

b) Recursos humanos locales capacitados para garantizar la profesionalización de quienes desarrollan acciones en el ámbito de la seguridad ciudadana y la prevención de la violencia.

c) Sistemas de información situacional para el monitoreo y evaluación de acciones y de comunicación con la ciudadanía.

d) Recursos humanos y materiales de las instituciones que conforman el Consejo de Seguridad Ciudadana cantona

SECCIÓN III ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art. 251.- Estructura.- El Consejo de Seguridad Ciudadana del cantón Portoviejo se constituye con los siguientes órganos: Asamblea General de Autoridades y Representantes Ciudadanos que establece el presente Capítulo; y, el Directorio.

Art. 252.- Asamblea General de Autoridades y Representantes Ciudadanos.- La Asamblea General de Autoridades, es la máxima instancia de decisión en materia de seguridad y se constituye por los siguientes miembros:

a) El/la Alcalde/sa del Cantón-Presidente;

b) El/la Jefe/a Político del Cantón-Vicepresidente;

c) El/la Comisario/a Nacional Primero de Policía del Cantón;

d) El/la Comandante Provincial de la Policía Nacional Manabí No. 4;

e) El/la Comandante del Grupo de Caballería Mecanizado No. 12 Teniente Hugo Ortiz;

f) El/la Director/a de la Agencia Nacional Tránsito-Agencia Portoviejo;

g) El/la representante de los medios de comunicación del cantón, legalmente reconocidos;

- h) Los/as presidentes/as de las Juntas Parroquiales Rurales;
- i) El/la presidente cantonal de las Brigadas Barriales legalmente reconocido;
- j) E/la representante del Ministerio de Educación-Coordinadora Zonal No. 4;
- k) El/la Delegado/a del sector salud del cantón;
- l) El/la Jefe/a del Cuerpo de Bomberos;
- m) El/la representante de Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia;
- n) El/la Presidente/a de la Cámara de Comercio de Portoviejo;
- o) El/la Presidente de la Corte Provincial de Justicia;
- p) El/la Coordinador/a de Seguridad del Consejo de Seguridad Ciudadana de la Provincia;
- q) El/la Fiscal Provincial;
- r) El/la Director/a del Centro de Rehabilitación Social localizado;
- s) El/la Presidente(a) de la Cruz Roja provincial;
- t) El Director de Seguridad y Policía Municipal.

Art. 253.- Cada miembro de la Asamblea General de Autoridades, en el caso de no poder asistir a las reuniones convocadas, delegará por escrito a la persona que actuará en su representación de manera permanente y mientras dure la delegación. La nominación y representación es institucional y no personal.

Art. 254.- La Asamblea General de Autoridades se reunirá semestralmente en forma ordinaria y extraordinariamente cuando la situación así lo amerite o por decisión de las tres cuartas partes de sus integrantes, las sesiones se realizarán previa convocatoria del Presidente del Consejo, por lo menos con tres días de anticipación.

Art. 255.- El quórum para las sesiones de la Asamblea será la mayoría absoluta, es decir la mitad más uno. En caso de no contarse con el quórum necesario, se esperará un lapso de 30 minutos, de persistir la inasistencia, la sesión se instalará con los miembros asistentes, las decisiones así adoptadas serán válidas y de cumplimiento y acatamiento obligatorio para todo el Consejo.

Art. 256.- Las decisiones de la Asamblea se adoptarán mediante votación nominal y con la mayoría absoluta de los asistentes.

Art. 257.- En caso de registrarse empate en la votación, el voto del Presidente/a será dirimente.

Art. 258.- Son atribuciones de la Asamblea General las siguientes:

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

b) Coordinar con el Consejo de Seguridad Ciudadana Provincial, facultándole al Presidente del Directorio, para la gestión de la seguridad ciudadana.

Art. 259.- Conformación del Directorio del Consejo de Seguridad Ciudadana.-
Conforman el Directorio:

a) El/la Alcalde/sa del Cantón- Presidente;

b) El/la Jefe/a Político del Cantón- Vicepresidente;

c) El/la Comandante Provincial de la Policía Nacional Manabí No. 4;

d) El/la Comandante del Grupo de Caballería Mecanizado No. 12 Teniente Hugo Ortiz;

e) Un/a delegado/a de las Juntas Parroquiales Rurales;

f) El/la Presidente cantonal de las Brigadas Barriales legalmente reconocido;

g) E/la representante del Ministerio de Educación-Coordinadora Zonal No. 4;

h) El/la Presidente/a de la Cámara de Comercio de Portoviejo;

i) El/la Presidente de la Corte Provincial de Justicia;

j) El/la Fiscal Provincial;

k) El/la Director de Seguridad y Policía Municipal;

l) Otros que la Asamblea General de Autoridades y Representantes Ciudadanos, crean conveniente.

Art. 260.- El Directorio del Consejo sesionará obligatoriamente el segundo martes de cada mes de manera ordinaria y extraordinariamente en cualquier tiempo, previa convocatoria de su Presidente/a o a solicitud de las dos terceras partes de sus miembros. La convocatoria se efectuará por lo menos con 48 horas de anticipación.

Art. 261.- El quórum para las reuniones del Directorio, será el de la mitad más uno del número de sus integrantes y para las resoluciones la mitad más uno del número de los asistentes. Cada miembro en el caso de no poder asistir a las reuniones nominará por escrito a su delegado que deberá ser permanente y mientras dure la delegación. La nominación y representación en el Directorio es institucional y no personal.

Art. 262.- Los miembros del Directorio tendrán derecho a voz y voto en todas las sesiones. En caso de empate el voto de su Presidente tendrá la calidad de dirimente.

En caso de no contarse con el quórum necesario, se esperará un lapso de 15 minutos, de persistir la inasistencia, la sesión se instalará con los miembros asistentes, las decisiones así adoptadas serán válidas y de cumplimiento y acatamiento obligatorio para todo el Consejo.

Art. 263.- Son funciones del Directorio, las siguientes:

a) Desarrollar el sistema de seguridad ciudadana, aplicando estrategias de carácter preventivo, los principios determinados en la Ley y el presente Capítulo.

b) Proponer la política pública de seguridad ciudadana al Consejo de Seguridad para la aplicación de las estrategias en materia de seguridad ciudadana, así como la suscripción de convenios que respalden las acciones a ejecutarse entre las entidades que conforman el sistema de seguridad ciudadana en el Cantón.

c) Proponer los reglamentos necesarios para su funcionamiento.

d) Fomentar la participación ciudadana local, en la formación de un voluntariado para vigilancia y alerta a la Policía Nacional.

e) Las demás establecidas en la ley y el presente Capítulo.

Art. 264.- Las funciones del Presidente en el Directorio y en la Asamblea General de Autoridades, son las siguientes:

a) Presidir las sesiones del Consejo de Seguridad Ciudadana del cantón Portoviejo.

b) Representar legalmente al Consejo en las reuniones interinstitucionales siendo responsable de lograr la armonía y colaboración de los diferentes miembros del Consejo de Seguridad Ciudadana del cantón Portoviejo.

c) Coordinar con todas las entidades e instituciones, las acciones a desarrollarse y colaborar en la elaboración de las propuestas y planes que deberán ser conocidos por el Consejo.

- d) Coordinar en la elaboración del Plan Anual de Seguridad Ciudadana de Portoviejo con la Policía Nacional y presentarlo al Consejo para su aprobación.
- e) Presentar semestralmente al Consejo, los informes de actividades pertinentes.
- f) Dirigir y coordinar la aplicación del Plan de Seguridad Ciudadana de Portoviejo, aprobado por el Consejo y velar por su ejecución.
- g) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos de seguridad ciudadana del Cantón.
- h) Desarrollar las acciones necesarias para apoyar el financiamiento del Consejo y los planes y proyectos aprobados.
- i) Convocar a las reuniones del Consejo.
- j) Otras que el Consejo le encargue.

SECCIÓN IV **ADMINISTRACIÓN, FINANCIAMIENTO, OPERATIVIDAD**

Art. 265.- Administración.- El Consejo de Seguridad Ciudadana del cantón Portoviejo, expedirá sus propios reglamentos, procedimientos administrativos y financieros de acuerdo a los Planes de Seguridad Ciudadana diseñados para el Cantón.

Art. 266.- Financiamiento.- Son recursos del Consejo de Seguridad Ciudadana del cantón Portoviejo:

- a) Los aportes con los que contribuya cada una de las entidades e instituciones que conforman el Consejo.
- b) Los que provengan de las asignaciones del Gobierno Central, señaladas para el efecto, al margen del presupuesto establecido por el Estado a la Policía Nacional.
- c) Los que se gestionen de proyectos nacionales o internacionales de apoyo a los Planes de Seguridad Ciudadana.
- d) Los recursos provenientes de proyectos de investigación o intervención nacionales e internacionales.
- e) Los recursos provenientes de aportes, herencias, legados o donaciones de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras a cualquier título, que serán aceptadas por el Consejo con beneficio de inventario.

f) El aporte financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo, en un rubro que será el 0.025% del valor total de las transferencias permanentes percibidas de parte del gobierno central en el presupuesto municipal, en la partida correspondiente al programa 350 “Comisarías y Policía Municipal”, con el objetivo de garantizar el funcionamiento del Consejo de Seguridad Ciudadana Cantonal.

Art. 267.- Manejo y Destino de los Recursos.- Los valores recaudados en la aplicación de este Capítulo se manejarán en una cuenta especial y se destinarán a los fines específicos del Consejo de Seguridad Ciudadana.

CAPÍTULO III CONSEJO CANTONAL DE PLANIFICACIÓN

REF.: ORDENANZA CONSTITUTIVA DEL CONSEJO CANTONAL DE PLANIFICACIÓN DE PORTOVIEJO (2011-03-19).

Art. 268.- La representación ciudadana, de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, COOTAD y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, se definirá en las instancias de participación establecidas en la ley, debiéndose para el efecto conformarse un Consejo de Planificación Cantonal.

Art. 269.- El Consejo de Planificación Cantonal, estará integrado por:

El Alcalde o Alcaldesa, quien convocará al Consejo, lo presidirá y tendrá voto dirimente;

Un concejal en representación del Concejo Municipal, quien será elegido por el mismo;

Un representante de las Juntas Parroquiales Rurales;

El Director (a) de Planificación del Gobierno Municipal del cantón Portoviejo;

Tres (3) funcionarios del Gobierno Municipal de Portoviejo, designados por el Alcalde o Alcaldesa, de preferencia, de las direcciones operativas;

Tres (3) representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la Ley y en la Ordenanza de Participación Ciudadana y Silla Vacía del cantón Portoviejo; designados en asamblea cantonal, considerando la representación territorial, de género e intercultural.

Art. 270.- En concordancia con lo que contempla el COOTAD, una de las atribuciones de los Concejales es intervenir en el Consejo Cantonal de Planificación.

Art. 271.- El Consejo Cantonal de Planificación tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en el proceso de formulación de planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el Concejo Municipal de cantón Portoviejo.
2. Velar por la coherencia del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo.
3. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial.
4. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial.
5. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial; y,
6. Delegar la representación técnica ante la asamblea territorial.

Art. 272.- Para la elaboración del Plan Cantonal de Desarrollo, el Consejo Cantonal de Planificación tomará en cuenta todos los esfuerzos realizados en los gobiernos anteriores relacionados con el tema. El Consejo tendrá la obligación de contar con cifras, estadísticas, estudios necesarios para poder definir los ejes del desarrollo para Portoviejo.

TÍTULO IV

DECISIONES LEGISLATIVAS Y ACTOS NORMATIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PORTOVIEJO

REF.: ORDENANZA QUE REGULA LAS DECISIONES LEGISLATIVAS Y ACTOS NORMATIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO (2010-11-17); ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA QUE REGULA LAS DECISIONES LEGISLATIVAS Y ACTOS NORMATIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PORTOVIEJO (2015-08-06).

CAPÍTULO I

EL CONCEJO MUNICIPAL, DEBERES, ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES

Art. 273.- Del Concejo.- El Concejo Municipal es el órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo. Estará integrado por el Alcalde o Alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por los Concejales o Concejalas, elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral.

Art. 274.- Deberes y atribuciones.- Los deberes y atribuciones del Concejo Municipal del cantón Portoviejo están establecidos en el COOTAD.

Concord.:

COOTAD:

Art. 57.- **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;
- d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
- e) Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
- f) Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- g) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- h) Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;

- i) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
- j) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
- k) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
- l) Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde, conforme la ley;
- m) Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;
- n) (Sustituido por el Art. 6 de la Ley s/n, R.O. 166-S, 21-I-2014).- Remover según sea el caso, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, a la alcaldesa o alcalde, a la vicealcaldesa o vicealcalde, a las concejalas y a los concejales que incurran en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
- o) Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- p) Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
- q) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- r) Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;
- s) Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
- u) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- v) (Sustituido por el Art. 6 de la Ley s/n, R.O. 166-S, 21-I-2014).- Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal, para lo que se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, montubias y afroecuatorianas, los concejos cantonales pueden constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código, observando en los demás aspectos los mismos requisitos y condiciones establecidas en los artículos 26 y 27 de este Código, siempre que no afecten a otra circunscripción territorial. De igual forma puede cambiar la naturaleza de la parroquia de rural a urbana, si el plan de ordenamiento territorial y las condiciones del uso y ocupación de suelo previstas así lo determinan;

- w) Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
- 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;
- y) Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
- z) Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;
- aa) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- bb) Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
- cc) Las demás previstas en la Ley.

Art. 275.- Prohibiciones.- Los actos realizados en contravención a las prohibiciones establecidas en la Ley serán nulos y, los Concejales (as) que hubieren contribuido con sus votos a decidirlos, incurrirán en las responsabilidades establecidas en la Ley.

Concord.:

COOTAD:

Art. 328.- Prohibiciones a los órganos legislativos.- Está prohibido a los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados:

- a) Interferir en la gestión de las funciones y competencias que no les corresponda por disposición constitucional o legal y que sean ejercidas por las demás dependencias públicas;
- b) Interferir, mediante actos normativos, en la ejecución de obras, planes o programas que otro nivel de gobierno realice en ejercicio de sus competencias, salvo la existencia de convenios;
- c) Arrogarse atribuciones que la ley reconoce a otros niveles de gobierno o a otros órganos del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- d) Aprobar el presupuesto anual si no contiene asignaciones suficientes para la continuación de los programas y proyectos iniciados en ejercicios anteriores y contenidos en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y si no se asigna como mínimo el diez por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritaria;
- e) Aprobar normativas e impulsar proyectos que afecten al ambiente;
- f) Expedir acto normativo, ordenanzas, acuerdos o resoluciones que disminuyan o interfieran la recaudación de ingresos propios de otros niveles de los gobiernos autónomos descentralizados;
- g) Aprobar ordenanzas, acuerdos o resoluciones que no hayan cumplido los procedimientos establecidos en el presente Código; y,

h) *Las demás previstas en la Constitución y la ley.*

CAPÍTULO II

DE LAS SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Art. 276.- Sesiones.- De acuerdo a lo establecido en el COOTAD, el Concejo Municipal del cantón Portoviejo tendrá cuatro clases de sesiones:

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

Art. 277.- Sesión inaugural.- Los integrantes del Concejo Municipal, una vez acreditada tal calidad por el Consejo Nacional Electoral, se instalarán en sesión inaugural convocada por el Alcalde electo del Cantón, de acuerdo con la ley que regula los procesos electorales. De existir quórum, declarará constituido al órgano legislativo.

El Concejo Municipal procederá a elegir de entre sus miembros al Vicealcalde (sa) del GAD Portoviejo, de acuerdo con el principio de paridad entre mujeres y hombres de ser posible; y, de fuera de su seno, al Secretario del Concejo de una terna presentada por el Alcalde. Así mismo, procederá a elegir al Concejal (a) que integrará la Comisión de Mesa.

La sesión inaugural será presidida por el Alcalde (sa) o por quien haga sus veces o en su defecto, por uno de los Concejales (as) en el orden de su elección. El lugar y la hora de la sesión lo establecerá el Alcalde (sa) y por Secretaría dispondrá se convoque a los señores (as) Concejales (as) electos y en funciones, por lo menos con 24 horas de anticipación a la sesión.

Art. 278.- Sesiones ordinarias.- El Concejo Municipal sesionará ordinariamente cada ocho días. La convocatoria del ejecutivo se realizará con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista y se acompañará el orden del día y los documentos que se traten. Una vez instalada la sesión se procederá a aprobar el orden del día, que podrá ser modificado solamente en el orden de su tratamiento o incorporando puntos adicionales, por uno de los miembros con voto conforme de la mayoría absoluta de los integrantes; una vez aprobado con este requisito, no podrá modificarse por ningún motivo caso contrario la sesión será invalidada. Aquellos asuntos que requieran informes de comisiones, informes técnicos o jurídicos, no podrán ser incorporados mediante cambios del orden del día.

El Concejo Municipal, en su primera sesión ordinaria, obligatoriamente fijará el día y hora para la realización de sus sesiones ordinarias, procurando su difusión pública.

Si el Alcalde (sa) no asistiere a la sesión ordinaria, salvo caso fortuito o fuerza mayor, y existiendo el quórum necesario para su instalación, ésta podrá ser presidida por el Vicealcalde

(sa) o a su falta, por el Concejal designado por la Corporación Municipal, que integra la Comisión de Mesa.

Art. 279.- Sesiones extraordinarias.- El Concejo Municipal se podrá reunir de manera extraordinaria por convocatoria del Alcalde (sa) o a petición de al menos la tercera parte de sus miembros. La sesión extraordinaria será convocada con al menos veinte y cuatro (24) horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria.

Art. 280.- Sesiones conmemorativas.- El Concejo Municipal celebrará sesiones conmemorativas en las fechas de recordación local. Dentro de esta programación no podrá adoptarse ninguna resolución y se tratarán solo los puntos señalados en el programa del respectivo acto, los mismos que tendrán el carácter de cívico y formal.

En las sesiones de conmemoración se exaltarán los sentimientos cívicos en relación con la fecha, se estimulará el esfuerzo de vecinos, se premiará los méritos ciudadanos y profesionales y todo lo estipulado en las ordenanzas municipales emitidas para el efecto.

Art. 281.- Inasistencia a sesiones.- El Concejal que no pudiere asistir por causa justificada a la sesión de Corporación Municipal, deberá comunicarlo por escrito al Alcalde (sa) por lo menos con 24 horas de anticipación a la sesión, a fin de que se convoque a su respectivo alterno y sea principalizado por el Concejo Municipal, salvo en el caso de quienes por causa extraordinaria o involuntaria, no pudieren asistir a la misma.

De conformidad con el COOTAD las Concejalas y Concejales podrán ser removidos por el órgano legislativo por inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas, válidamente convocadas, sesiones que pueden tener el carácter de ordinarias o extraordinarias.

Art. 282.- Orden del día.- Una vez instalada la sesión se procederá a aprobar el orden del día, que podrá ser modificado solamente en el orden de su tratamiento o incorporando puntos adicionales, por moción de uno de los miembros con voto conforme de la mayoría absoluta de los integrantes; una vez aprobado con este requisito, no podrá modificarse por ningún motivo caso contrario la sesión será invalidada. Aquellos asuntos que requieran informes de comisiones, informes técnicos o jurídicos, no podrán ser incorporados mediante cambios del orden del día.

Tanto a las sesiones ordinarias como a las extraordinarias, asistirán de manera obligatoria los directores departamentales, quienes podrán intervenir a pedido del Alcalde (sa) o de algún Concejal (a) con voz informativa si el caso lo amerita. Por su ausencia injustificada, serán multados con el descuento del 10% de su sueldo.

Art. 283.- Quórum y votaciones.- El Concejo Municipal podrá reunirse para adoptar decisiones válidamente en cualquier clase de sesión, con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de los miembros de este órgano legislativo.

La votación del Concejo Municipal podrá ser de manera ordinaria, nominativa o nominal razonada. El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y sus miembros no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación por el ejecutivo. Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría. El Alcalde (sa) tendrá voto dirimente en caso de empate en las decisiones del órgano legislativo.

Art. 284.- Tiempo de las sesiones.- Las sesiones durarán el tiempo que la naturaleza de los asuntos a resolver demande. El Concejo podrá declararse en sesión permanente cuando a juicio de las dos terceras partes de los concurrentes, existan temas o asuntos que revistan de especial urgencia y atención, hasta su resolución.

No se podrá suspender una sesión instalada, salvo caso excepcional previamente calificado por las dos terceras partes de los concurrentes. En este caso, se continuará y terminará la sesión suspendida, en lo posible dentro de las subsiguientes 24 horas.

Art. 285.- De las comisiones generales.- El Concejo podrá recibir en Comisión General a toda persona natural o representantes de instituciones en general, que hubieren realizado su solicitud por escrito al Alcalde (sa) antes de las 48 horas previstas para la convocatoria a la sesión, salvo caso excepcional. En estos casos, en el acta solo se dejará constancia del nombre del expositor y el asunto de que se trata.

Durante la comisión general, el Alcalde (sa) y los Concejales (as) no podrán vertir juicios de valor a favor ni en contra del tema a tratarse. De acuerdo a la importancia del tema, una vez concluida la comisión, el Concejo podrá solicitar informes y de considerarlo necesario, solicitar su análisis y resolución en la próxima sesión.

Es potestativo del Alcalde (sa) establecer el número comisiones generales que se reciban, tratando en lo posible de que intervenga un solo expositor y en un tiempo no mayor a 15 minutos; dejando a su arbitrio la posibilidad de una segunda exposición por comisión general.

Art. 286.- De las solicitudes.- El Alcalde (sa) calificará las solicitudes de comisiones generales presentadas por lo menos con 48 horas de anticipación a la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias, y las incluirá dentro del orden del día.

Art. 287.- Notificación inmediata de la resolución.- Las resoluciones tomadas por el Concejo serán notificadas al Alcalde (sa), Concejales (as) de manera inmediata y obligatoria. Así mismo se darán a conocer las mismas a los jefes departamentales y particulares que tuvieren inherencia, por parte de la Secretaría General en las próximas 24 horas para su inmediato cumplimiento, sin necesidad de la aprobación del acta por parte del Concejo.

Art. 288.- Carácter de las sesiones.- Todas las sesiones serán públicas, salvo el caso en que, a pedido del Alcalde (sa) o de las dos terceras partes de los Concejales (as), consideraran que por la naturaleza de los temas éstos deben tratarse de manera reservada. En este caso, el

Concejo sesionará en privado, contando con la presencia del Secretario (a) del Concejo o quien haga sus veces, así como de las personas que a criterio de las dos terceras partes de los Concejales, sea necesario su presencia y participación para el tratamiento de los temas.

Art. 289.- Del debate.- El Concejal que desee participar en el debate sobre un asunto que esté consignado en el orden del día y lo estuviera analizando el Concejo, deberá solicitar la palabra al Alcalde (sa) o a quien estuviera dirigiendo la sesión, quien en el orden de pedidos, otorgará obligatoriamente la palabra al Concejal (a) que lo hubiera solicitado.

Puesto a consideración del Concejo un asunto, el Alcalde (sa) consultará a los Concejales (as) su opinión sobre el tema, para lo cual ningún Concejal podrá intervenir por más de dos veces sobre el mismo tema y por más de cinco minutos en cada intervención.

Una vez iniciado el debate, el Alcalde (sa) solo tiene la facultad de dirigirlo y no podrá intervenir en el mismo ni contrarreplicar la intervención de un Concejal (a), salvo alusiones personales. Independientemente de sus intervenciones, los Concejales (as) podrán exponer mociones, las mismas que deberán tener el apoyo de al menos un Concejal (a) a fin de que esta moción sea sometida a votación. El Alcalde (sa) podrá intervenir en el debate cuando haga uso de su facultad legislativa con la presentación de un proyecto de ordenanza.

Art. 290.- De las mociones.- La moción expuesta por un Concejal (a) debe tener relación con el tema que se está tratando y una vez que ha contado con el apoyo de mínimo un Concejal, ésta deberá ser obligatoriamente tramitada por el Concejo.

Una vez expuesta la moción por un Concejal (a), la misma podrá ser modificada por otro Concejal (a) siempre y cuando el proponente acepte la modificación y será la moción modificada sobre la que resolverá el Concejo.

Una moción retirada podrá ser retomada por otro Concejal (a). Una vez iniciado el debate sobre cualquier moción debidamente apoyada, no se podrá recibir una propuesta nueva salvo casos en los que se estuviere incurriendo en ilegalidades o cuando se requiriere de informes de comisiones o de direcciones municipales que respalden la decisión.

Todo voto en blanco se sumará a la mayoría. En caso de empate en la votación, el voto del Alcalde (sa) o de quien hiciera sus veces, será el dirimente.

Las votaciones serán nominales y se las realizará por orden alfabético de los apellidos de los Concejales (as). Una vez iniciada la votación, los Concejales no podrán abstenerse de votar ni ausentarse de la sala de sesiones.

Cuando para el conocimiento y resolución de un asunto se requiera el voto de las dos terceras partes de los Concejales (as), se entenderá de los concurrentes, salvo el caso en que el COOTAD disponga lo contrario.

Art. 291.- De la reconsideración.- La reconsideración de una resolución del Concejo podrá ser planteada por un Concejal (a) en el curso de la misma sesión o a más tardar en la próxima sesión ordinaria. La solicitud de reconsideración deberá contar con el respaldo de las dos terceras partes de los Concejales (as). Una vez negado el asunto, éste no podrá tratarse salvo el caso de que el Concejo Municipal y de manera unánime, así lo resolviera. Para este caso se entiende como unanimidad, a la decisión de todos los Concejales (as) concurrentes a la sesión.

Art. 292.- De las actas.- El Alcalde (sa) deberá incorporar en cada sesión ordinaria, la aprobación del acta o las actas inmediatas anteriores. No podrán acumularse la aprobación de más de tres actas y en cada una de ellas deberá constar todas y cada una de las intervenciones, observaciones y recomendaciones realizadas por los Concejales (as). Las grabaciones de las sesiones deberán ser custodiadas por el Secretario (a) del Concejo o quien haga sus veces y éstas podrán ser solicitadas por cualquier Concejal (a), debiendo tener conocimiento el Alcalde (sa).

Art. 293.- De las ordenanzas municipales.- El Concejo Municipal aprobará ordenanzas municipales, con el voto conforme de la mayoría de sus miembros. Los proyectos de ordenanzas deberán referirse a una sola materia y serán presentados con la exposición de motivos, el articulado que se proponga y la expresión clara de los artículos que se deroguen o reformen con la nueva ordenanza. Los proyectos que no reúnan estos requisitos no serán tramitados. El proyecto de ordenanza será sometido a dos debates para su aprobación, realizados en días distintos. Una vez aprobada la norma, por Secretaría se la remitirá al Alcalde (sa) para que en el plazo de hasta ocho días la sancione o la observe en los casos en que se haya violentado el trámite legal o que dicha normativa no esté acorde con la Constitución o las leyes.

El legislativo podrá allanarse a las observaciones o insistir en el texto aprobado. En el caso de insistencia, se requerirá el voto favorable de las dos terceras partes de sus integrantes para su aprobación. Si dentro del plazo de ocho días no se observa o se manda a ejecutar la ordenanza, se considerará sancionada por el ministerio de la ley. La publicación de las ordenanzas se las efectuará en la gaceta municipal y en el dominio web de la Institución, y si se tratase de ordenanzas de carácter tributario obligatoriamente deberán ser publicadas en el Registro Oficial.

Art. 294.- De los acuerdos y resoluciones.- El Concejo Municipal podrá expedir acuerdos y/o resoluciones sobre temas que tengan carácter especial o específico, los que serán aprobados por el mismo, por simple mayoría, en un solo debate y serán notificados a los interesados, sin perjuicio de disponer su publicación en la gaceta municipal y en el dominio web de la Institución.

CAPÍTULO III DE LAS COMISIONES

Art. 295.- Organización.- El Concejo Municipal conformará comisiones de trabajo que emitirán conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones.

Art. 296.- Clases de comisiones.- Las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas. Tendrán la calidad de permanentes, al menos la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género. La comisión permanente de igualdad y género se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad; además fiscalizará que la administración municipal cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución.

Las Comisiones Permanentes serán:

- Comisión de Mesa;
- Comisión de Planificación y Presupuesto;
- Comisión de Igualdad y Género;
- Comisión de Legislación;
- Comisión de Ambiente;
- Comisión de Salud;
- Comisión de Ordenamiento Territorial;
- Comisión de Tránsito y Transporte Terrestre;
- Comisión de Educación, Cultura y Deporte;
- Comisión de Obras Públicas;
- Comisión de Turismo.

Nota:

Artículo modificado por el artículo 1 de la Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza que Regula las Decisiones Legislativas y Actos Normativos del Concejo Municipal de Portoviejo del 06-08-2015.

Art. 297.- Comisiones permanentes.- Cada Concejal o Concejala pertenecerá al menos a una comisión permanente respetando el principio de equidad de género, generacional e intercultural en la dirección de las mismas, así como la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno; integradas por 5 ediles, presididas por el primero en el orden designado por el Concejo Municipal (*a excepción de la Comisión de Mesa*). En caso de ausencia temporal del Presidente de la Comisión, lo subrogará quien siga en el orden de designación en su calidad de Vicepresidente.

El Concejal o Concejala alterno (a) principalizado ejercerá todas las funciones inherentes al principal, participando y suscribiendo los correspondientes informes dentro de las comisiones permanentes, especiales u ocasionales y técnicas.

Las Comisiones Permanentes son las que están previstas en el presente Título; y su organización y la designación de sus miembros compete al Concejo Municipal.

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

Las Comisiones no tendrán carácter ejecutivo sino de estudio, informativo y de asesoría para el Concejo Municipal. Los informes de las comisiones o de los departamentos municipales deberán ser previos a las resoluciones del Concejo; en caso de no haber sido presentados dentro del tiempo que les fuera asignado, el Concejo podrá proceder a tomar la resolución. Las conclusiones y recomendaciones de las comisiones se darán en informes escritos con las firmas de todos sus miembros incluso de los que discreparen, quienes lo anotarán así, y entregarán simultáneamente su opinión también por escrito.

De acuerdo con las comisiones organizadas, el Alcalde efectuará la distribución de los asuntos que deban pasar a estudio de las respectivas comisiones y señalará el plazo en el cual deberán rendir los informes correspondientes.

Las Comisiones Permanentes tienen los siguientes deberes y atribuciones, de acuerdo con la naturaleza específica de las funciones que se le asignen:

- a) Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Alcalde al Concejo, para cada uno de los ramos propios de la actividad municipal y emitir conclusiones y recomendaciones razonadas sobre los mismos;
- b) Conocer y examinar los asuntos que les sean sometidos por el Alcalde, el Concejo y emitir las conclusiones y recomendaciones a que haya lugar o sugerir soluciones alternativas cuando sea el caso;
- c) Estudiar y analizar sobre su propia iniciativa, todo tipo de cuestiones generales o particulares, que tengan relación con el ámbito de acción de su comisión y con los fines y funciones de la Municipalidad señalados en el COOTAD, así como proponer resoluciones, recomendaciones, programas o proyectos que estimen convenientes;
- d) Solicitar por escrito al Alcalde, para que requiera los informes pertinentes a los departamentos municipales sobre temas de interés de las comisiones y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes por parte de los funcionarios requeridos;

- e) Estudiar y analizar las necesidades de servicio a la población, estableciendo prioridades de acuerdo con la orientación trazada por el Concejo y proponer a éste proyectos de ordenanzas que contengan medidas que estimen convenientes a los intereses del Municipio; y,
- f) Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones del Concejo en las diversas materias a su cargo.

Art. 298.- Comisión permanente de mesa.- La Comisión Permanente de Mesa estará integrada por el Alcalde (sa), el Vicealcalde (sa) y un Concejal (a) designado por el Concejo Municipal.

Son deberes y atribuciones de la Comisión Permanente de Mesa:

- a) Dictaminar acerca de la calificación de los Concejales dentro de los diez días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la presentación;
- b) Organizar las Comisiones Permanentes, Especiales u Ocasionales y Técnicas que sean indispensables y designar sus miembros, cuando no lo hubiere hecho el Concejo;
- c) Decidir, en caso de conflicto sobre la Comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento de la Corporación; y,
- d) Repartir a las distintas Comisiones Permanentes los asuntos de los cuales deben conocer, cuando tal distribución no hubiere sido hecha por el Alcalde.

Art. 299.- Intervención de funcionarios.- Todos los funcionarios municipales o sus delegados debidamente acreditados tendrán la obligación de asistir a las sesiones de las comisiones permanentes o especiales a las que fueren invitados a participar, debiendo proporcionar de manera clara y eficaz la información solicitada, ya sea ésta de manera verbal o por escrito.

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

Los funcionarios municipales que intervengan y hayan sido invitados a participar de una sesión de Comisión, deberán concurrir a las mismas con la documentación necesaria para poder colaborar en la resolución de los asuntos establecidos en el orden del día, para lo cual el Presidente (a) de la Comisión, deberá adjuntar a la convocatoria con mínimo 24 horas de anticipación, el orden del día a tratarse.

Art. 300.- Deberes y atribuciones de los presidentes (as) de las comisiones.- Son deberes y atribuciones de los Presidentes (as) de las Comisiones, los siguientes:

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

Art. 301.- Comisiones especiales u ocasionales, y técnicas.- El Concejo Municipal podrá designar comisiones especiales de hasta 3 miembros, los mismos que serán concejales (as) en funciones, que tratarán temas cuya materia no corresponda a una comisión permanente. Las comisiones especiales u ocasionales, y técnicas durarán por el tiempo que el Concejo Municipal lo establezca y podrán incluirse de ser necesario, profesionales que contribuyan al propósito de la comisión especial u ocasional, y técnica.

Estas comisiones en el plazo señalado por la Corporación Municipal, deberán presentar su informe por escrito al seno del Concejo Cantonal.

CAPÍTULO IV DE LAS REMUNERACIONES, DIETAS Y LICENCIAS

Art.

302.- Remuneración.- Los concejales son autoridades de elección popular que se regirán por la ley y sus propias normativa.s, en ningún caso la remuneración mensual será superior al cincuenta por ciento (50%) de la remuneración del Alcalde (sa), y se deberá considerar irrestrictamente la disponibilidad de recursos.

Cuando los concejales fueren delegados para integrar en calidad de vocales, representantes o miembros de cuerpos colegiados de fuera del seno del Concejo, tendrán derecho a percibir dietas por cada sesión a la que asistieren; en ningún caso, la suma total mensual de estas dietas podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) de su remuneración mensual. La máxima autoridad de dichos cuerpos colegiados dispondrá, previa a la presentación de la factura respectiva, el pago de estas dietas.

El Alcalde (sa) o sus delegados no percibirán dietas, viáticos o subsistencias por su participación en las sesiones del Consejo Provincial, por parte de éste organismo. El GAD Portoviejo pagará viáticos por las sesiones en las que el Alcalde (sa) o su delegado lo represente en el Consejo Provincial. En caso que le corresponda representar al Gobierno Provincial en su condición de Consejero Provincial, recibirá los viáticos o subsistencias de éste último.

Concord.:

COOTAD:

*Art. 358.- **Remuneración y Dietas.**- (Reformado por el Art. 25 de la Ley s/n, R.O. 166-S, 21-I-2014).- Los miembros de los órganos legislativos de los gobiernos regionales, metropolitanos, municipales y parroquiales rurales son autoridades de elección popular que se registrarán por la ley y sus propias normativas, percibirán la remuneración mensual que se fije en acto normativo o resolución, según corresponda al nivel de gobierno. En ningún caso la remuneración mensual será superior al cincuenta por ciento (50%) de la remuneración del ejecutivo del respectivo nivel de gobierno, y se deberá considerar irrestrictamente la disponibilidad de recursos. En el caso de los vocales de los gobiernos parroquiales rurales este porcentaje no podrá ser superior al cuarenta por ciento (40%).*

Cuando estos dignatarios fueren delegados para integrar en calidad de vocales, representantes o miembros, de cuerpos colegiados de fuera del seno del órgano legislativo al que pertenecen, tendrán derecho a percibir dietas por cada sesión a la que asistieren; en ningún caso, la suma total mensual de estas dietas podrá exceder del cincuenta por ciento de su remuneración mensual. La máxima autoridad de dichos cuerpos colegiados, dispondrá, previa a la presentación de la factura respectiva, el pago de estas dietas.

Los alcaldes o alcaldesas o sus delegados, no percibirán dietas, viáticos o subsistencias por su participación en las sesiones del consejo provincial, por parte de éste organismo. El gobierno municipal respectivo pagará viáticos por las sesiones en las que el ejecutivo o su delegado les represente en el consejo provincial. En caso que le corresponda representar a este nivel de gobierno en su condición de consejero provincial recibirá los viáticos o subsistencias del gobierno provincial.

Art. 303.- Monto.- De acuerdo a lo establecido en el COOTAD, la remuneración para las concejales y concejales se fija en el cincuenta por ciento (50%) de la remuneración mensual unificada del Alcalde (sa).

Art. 304.- Viáticos y gastos de viajes.- Cuando un concejal (a) fuere delegado (a) o invitado (a) por el Alcalde (sa) a cumplir gestiones inherentes a sus funciones en representación oficial del Gobierno Municipal para asistir a eventos o seminarios relacionados con su actividad y función, a desarrollarse dentro o fuera del cantón o del país, tendrá derecho a cobrar los correspondientes viáticos o gastos de viajes, de acuerdo a las leyes, reglamentos u ordenanzas vigentes para estos casos.

Art. 305.- Responsabilidad de los concejales.- Las concejales y concejales y el Alcalde (sa) del GAD Portoviejo no serán responsables por las opiniones vertidas en las sesiones, pero sí lo serán cuando contribuyan con sus votos a sancionar actos contrarios a la Constitución o a las leyes. Es prohibido a las concejales y concejales, además de las prohibiciones establecidas en el COOTAD, presenciar o intervenir en la resolución de asuntos en que tengan interés ellos o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Los actos y contratos realizados en contravención a las prohibiciones legales, serán nulos. Las concejales y

concejales causantes de la nulidad serán personal y pecuniariamente responsables de los perjuicios ocasionados.

Las concejalas y concejales podrán obtener licencia concedida por el Concejo Municipal por plazos que no excedan de dos meses en un año. No podrán hacer uso simultáneo de licencia más de la mitad de las concejalas y concejales miembros de la misma comisión.

CAPÍTULO V

DE LA DISPOSICIÓN CONTENIDA EN LA LETRA N) DEL ARTÍCULO 60 DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN.

Art. 306.- OBJETO Y ÁMBITO.- La presente Ordenanza tiene por objeto regular la atribución contenida en la letra n) del artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, para facultar al Alcalde o Alcaldesa de Portoviejo suscribir convenios de créditos o aquellos que comprometan el patrimonio institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo (GAD Portoviejo).

La presente Ordenanza rige para todos convenios que comprometan el patrimonio institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo.

Art. 307.- AUTORIZACIÓN.- Le corresponde al Alcalde o Alcaldesa del cantón Portoviejo la suscripción de todo tipo de convenio que comprometa el patrimonio institucional conforme a las siguientes reglas:

1. Se autoriza al Alcalde o Alcaldesa del cantón Portoviejo el análisis, la suscripción y control de convenios que comprometan el patrimonio institucional del GAD Portoviejo hasta por el monto inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000007 por el monto del presupuesto inicial del Estado, del ejercicio económico vigente a la fecha de suscripción del convenio, lo que posteriormente pondrá en conocimiento del Concejo.

La suma de los montos de los convenios que suscriba el Alcalde o Alcaldesa con una misma persona natural o jurídica dentro un mismo año fiscal no podrá sobrepasar el límite del valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000007 por el monto del presupuesto inicial del Estado, del ejercicio económico vigente a la fecha de suscripción del o los convenios. De sobrepasar dicho límite se deberá requerir la autorización del Concejo Municipal.

2. El Alcalde o Alcaldesa del cantón Portoviejo requerirá autorización del Concejo Municipal para la suscripción de convenios que comprometan el patrimonio

institucional del GAD Portoviejo por un monto superior al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000007 por el monto del presupuesto inicial del Estado, del ejercicio económico vigente a la fecha de suscripción del convenio.

Art. 308.- CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.- Toda suscripción de convenio o instrumento de los que trata la presente Ordenanza requerirá obligatoriamente la existencia de fondos suficientes para el cumplimiento de las obligaciones económicas asumidas.

Art. 309.- TRÁMITE INTERNO.- Se faculta al Alcalde o Alcaldesa del cantón Portoviejo para que expida los documentos normativos internos que contengan los procedimientos, requisitos, formatos de informes y acciones de control para la elaboración, suscripción, ejecución, evaluación, liquidación y terminación de los convenios e instrumentos de los que trata la presente Ordenanza.

TÍTULO V

CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPAL

REF.: CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO (2012-06-08).

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Art. 310.- Del modelo.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo (GAD Portoviejo), se ha comprometido con un proceso de construcción de un modelo de ética que lleva a explicitar los principios y políticas que deben regir la actividad de sus servidores, lo cual redundará en una mayor transparencia y eficiencia en la gestión de la Institución.

Este modelo pretende orientar la cultura organizacional del GAD Portoviejo, hacia ambientes donde impere la cooperación, solidaridad y transparencia en el manejo de los recursos públicos y las relaciones interpersonales.

Al construir los principios y políticas éticas de esta Municipalidad, se busca dar forma al marco que orienta el accionar y la toma de decisiones cotidianas de sus servidores, entendiéndose como tales a las personas que bajo cualquier modalidad o a cualquier título trabajen, presten servicio o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la institución municipal.

Art. 311.- Propósitos del código de ética.- El Código de Ética constituye un compendio de los valores y principios que guían la labor cotidiana de los servidores que laboran bajo cualquier modalidad en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo.

Art. 312.- Misión.- La misión del GAD Portoviejo a través de este Título es brindar servicios municipales de calidad e intervenir con transparencia como institución planificadora, reguladora y facilitadora del desarrollo humano con la participación ciudadana, haciendo de Portoviejo un cantón competitivo, en el que se pueda vivir con dignidad.

Art. 313.- Compromiso.- El ingreso a ejercer un cargo, función o dignidad en el GAD Portoviejo, implica acatar y observar el presente Código y asumir el compromiso de su debido cumplimiento, previo a la inducción respectiva.

CAPÍTULO II

CÓDIGO DE CONDUCTA ORGANIZACIONAL

Art. 314.- Conducta organizacional.- Las personas que presten servicios laborales en el GAD Portoviejo, deben en todo momento cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones administrativas expedidas por el Alcalde.

La Institución no tolerará y sancionará a los servidores municipales quienes a través de sus actividades logren resultados al margen de la Ley y demás normativas internas. Esto incluye cualquier clase de dádivas, regalos o dinero ajeno a su remuneración, sin perjuicio de iniciar las acciones legales respectivas.

Art. 315.- Conducta general de los servidores municipales.- La Municipalidad espera que sus servidores se comporten en forma ejemplar. Está estrictamente prohibido en el lugar de trabajo consumir bebidas alcohólicas, fumar, utilizar lenguaje soez y demostrar actitudes de irrespeto hacia sus semejantes.

Además, deben mantener dignidad en el desempeño de sus puestos y en su vida pública y privada, de tal manera que no ofendan el orden y la moral y no menoscaben el prestigio del GAD Portoviejo.

Art. 316.- Información.- Los servidores municipales deberán abstenerse de difundir información institucional de la que tengan conocimiento en razón del ejercicio de sus funciones. No deberá utilizarla en beneficio propio o de terceros o para fines ajenos al servicio público.

Art. 317.- Conflicto de intereses.- Existe conflicto de intereses cuando el servidor, en razón de las actividades que le han sido encomendadas al inicio o en cualquier tiempo se percate que se encuentra conociendo un trámite o proceso en el que tenga un propio y personal interés, o si en los mismos se encuentren involucrados su cónyuge o conviviente en unión de hecho, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; debiendo el servidor comunicar inmediatamente todos los hechos a su superior.

De conformidad con el artículo 232 de la Constitución de la República, no podrán ser funcionarias ni funcionarios ni miembros de organismos directivos de entidades que ejerzan la potestad estatal de control y regulación, quienes tengan intereses en las áreas que vayan a ser controladas o reguladas o representen a terceros que los tengan. Las servidoras y servidores públicos se abstendrán de actuar en los casos en que sus intereses entren en conflicto con los del organismo o entidad en los que presten sus servicios.

Art. 318.- Rendición de cuentas.- Los servidores municipales deberán rendir cuenta por sus acciones, decisiones u omisiones en el ejercicio de sus funciones y deberán someterse a la revisión y evaluación pertinente.

Art. 319.- Uso de recursos de la entidad.- Los servidores municipales usarán los bienes y recursos institucionales únicamente para actividades inherentes a la actividad municipal, no

deben utilizar papelería, suministros, equipos, vehículos y demás bienes de la Institución para fines personales o políticos.

Art. 320.- Identificación institucional.- Los servidores municipales no deben utilizar la credencial de identificación ni logotipo de la entidad para fines personales, políticos, ni en actividades no autorizadas.

Art. 321.- Uso del uniforme.- Los servidores municipales que utilizan uniforme tienen prohibido hacer uso del mismo en discotecas, bares, casinos, sitios de juego y lugares en los cuales se podría suscitar escándalos o cuestionamientos que afecten el buen nombre de la Institución.

Art. 322.- Comunicaciones oportunas.- Los servidores municipales deben dedicar sus esfuerzos para lograr comunicaciones completas y oportunas, respondiendo cortésmente a las peticiones de información, quejas o denuncias formuladas por los usuarios internos y externos, proveedores, autoridades del gobierno y público en general.

Art. 323.- Empleo adecuado del tiempo de trabajo.- Los servidores municipales deberán emplear su horario oficial completo de trabajo en un esfuerzo responsable para cumplir con sus deberes y desempeñar sus funciones de una manera eficiente y eficaz, con mística y entrega, y velar que sus subordinados actúen de igual manera a fin de contribuir a elevar la imagen de la institución.

CAPÍTULO III DE LOS VALORES Y PRINCIPIOS

Art. 324.- Valor.- Es la cualidad humana aceptada, apreciada y respetada por los servidores del GAD Portoviejo. Los valores son permanentes y su validez no depende de circunstancias.

Los principales valores que sirven de orientación y guía de la conducta de los servidores del GAD Portoviejo, son los siguientes:

- Honestidad y transparencia;
- Calidad en el servicio;
- Respeto;
- Lealtad institucional;
- Solidaridad;
- Responsabilidad social;
- Vocación de servicio;
- Equidad;
- Trabajo en equipo;
- Comunicación efectiva;
- Visión positiva de futuro;
- Mejoramiento continuo.

Art. 325.- Principios.- Es la manera de ser y actuar de los servidores del GAD Portoviejo, de acuerdo con los valores definidos.

CAPÍTULO IV

POLÍTICAS ÉTICAS DE LOS DIRECTORES Y JEFES DEPARTAMENTALES

Art. 326.- Las políticas éticas contemplan acciones a las que se comprometen los directores y jefes de las dependencias municipales, a fin de generar una cultura de servicio, que incluya canales de comunicación y solución de conflictos, por lo tanto dirigirán sus acciones a:

- Ejercer un efectivo y visible liderazgo ético dentro y fuera de la Institución, promoviendo una nueva cultura del manejo de lo público de los principios éticos.
- Evaluar permanente y públicamente el nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual y de los principios éticos asumidos.
- Construir una estrategia de prevención y manejo ético de conflictos de intereses, para hacer realidad la prioridad del interés público.
- Establecer procesos y canales de comunicación abierta, oportuna y adecuada entre todas las instancias de la administración municipal, lo que supone que los servidores municipales tendrán acceso a la información sobre la gestión municipal y conocerán la situación económica, social y financiera de la Institución.
- Manejar de forma eficiente los recursos, gestionando el gasto municipal en detalle y priorizando las necesidades ciudadanas, para realizar con excelencia y calidad las metas del Plan Estratégico en beneficio del interés público.
- Habilitar espacios de conciliación para la solución de los conflictos que se presenten entre la ciudadanía y la Administración y entre los servidores de la Municipalidad.

CAPÍTULO V

DEL COMITÉ DE ÉTICA

Art. 327.- Creación y funciones.- Se crea el Comité de Ética del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo, para resolver los dilemas de comportamientos moral de los servidores municipales, que se pongan a su consideración.

Deberá así mismo, con carácter deliberatorio, aplicar el Código de Ética canalizando sus recomendaciones al Alcalde.

Art. 328.- Conformación.- El Comité de Ética estará conformado por tres personas: el Alcalde o su delegado, en calidad de presidente; el Secretario del Concejo; y, el Director de Desarrollo Institucional y Humano o su delegado.

Art. 329.- Atribuciones.- Son atribuciones del Comité de Ética:

- a) Recomendar al Alcalde el establecimiento de políticas y acciones administrativas y organizativas que aseguren el cumplimiento del presente Código de Ética.
- b) Presentar al Alcalde propuestas de actualización del Código de Ética.
- c) Orientar a los servidores municipales en temas relacionados con el presente Código de Ética.
- d) Asesorar y recomendar a los directores y jefes departamentales para la aplicación de sanciones por violación al Código de Ética.
- e) Vigilar el trámite del sumario administrativo para que se cumpla el debido proceso, guardando la reserva de quien denuncia, si es el caso.
- f) Vigilar por el fiel cumplimiento de las políticas y recomendaciones realizadas al interior de la Institución; y,
- g) Presentar al Alcalde, informes trimestrales de la actividad cumplida por el Comité.

Art. 330.- Reuniones.- El Presidente del Comité de Ética, por su iniciativa o a pedido de uno de los miembros del Comité, convocará a las reuniones que sean necesarias para conocer asuntos inherentes al Código de Ética. El quórum se integrará con la totalidad de los miembros, las decisiones se tomarán por mayoría simple, se efectuará un acta por cada reunión mantenida, la misma que será firmada por todos los asistentes a la reunión y será responsabilidad del Director de Desarrollo Institucional y Humano su control y custodia

Art. 331.- Cooperación.- Cuando el Comité de Ética lo considere necesario, convocará a otros directores o jefes departamentales a participar en las reuniones donde se analice el caso de sus subordinados. La asistencia de todos los miembros del Comité de Ética y la de cualquier servidor convocado, es de cumplimiento obligatorio.

Art. 332.- Del Debido Proceso.- Todo proceso instaurado en contra de servidores municipales por inobservancia o incumplimiento a las disposiciones de este Código, deberá observar y respetar las normas del debido proceso y garantizar el derecho a la defensa.

Toda sanción será recurrible en la forma y término previsto en el reglamento de personal.

TÍTULO VI

DENOMINACIÓN DEL “GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO” Ó “G.A.D. PORTOVIEJO”

REF.: ORDENANZA QUE DEFINE LA DENOMINACIÓN DE “GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO” Ó “G.A.D. PORTOVIEJO” (2011-11-01).

Art. 333.- Al gobierno municipal del cantón Portoviejo se lo denomina “GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO” Ó “G.A.D. PORTOVIEJO”.

Art. 334.- El presente Título sobre la denominación del gobierno municipal del cantón Portoviejo, se difundirá por los medios de comunicación social y en el dominio web de la Institución, debiendo comunicarse a todas las instituciones públicas y privadas de su jurisdicción para su fortalecimiento cantonal. Posterior a su promulgación, se remitirá un archivo digital a la Gaceta Oficial de la Asamblea Nacional con fines de información, registro y codificación.

Art. 335.- El presente Título posibilita el cambio y actualización de denominación en la página web institucional, papelería y fundamentalmente en las instituciones financieras y técnicas con las cuales se mantiene relaciones de trabajo institucional.

Art. 336.- El Alcalde o Alcaldesa se denominará Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo o “GAD Portoviejo” y será la primera autoridad ejecutiva de la entidad; sus Concejales y Concejales serán quienes constituyan el Concejo Municipal como órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo o “GAD Portoviejo”.

Art. 337.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo o “GAD Portoviejo”, representará al cantón que comprende sus parroquias urbanas y sus parroquias rurales y las que se crearen o modificaren de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 25 del COOTAD.

TÍTULO VII SERVICIOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I USO Y CONCESIÓN DEL SALÓN DE LA CIUDAD *REF.: ORDENANZA DE USO Y CONCESIÓN DEL SALÓN DE LA CIUDAD (1983-9-12).*

SECCIÓN I DE LAS FINALIDADES

Art. 338.- El Salón de la Ciudad, con cuyo nombre se designa al gran salón de actos de la Municipalidad, perteneciente al edificio sede del GAD Portoviejo, se destinará:

- a. Para las sesiones que celebre el GAD Portoviejo.
- b. Para las sesiones de Cabildo ampliado que el GAD Portoviejo considere que debe celebrarse en este Salón.
- c. Para sesiones solemnes de inauguración y clausura de certámenes, congresos, seminarios y más reuniones de carácter nacional e internacional, que tengan como finalidad el examen de asuntos de carácter científico, cultural, económico, social, etc., que redunden o puedan redundar en beneficio o progreso espiritual y material a la cultura del pueblo ecuatoriano; y,
- d. Para sesiones solemnes de inauguración y clausura de actos culturales y conferencias de alto nivel que fueren auspiciadas por instituciones científicas, literarias, artísticas y educativas, locales, provinciales, nacionales e internacionales, legalmente reconocidas.

SECCIÓN II DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

Art. 339.- El funcionamiento y concesión del Salón de la Ciudad estará sujeto a la autoridad del Alcalde (sa), de la Comisión de Educación y Cultura Municipal, de la Secretaría General de la I. Corporación Municipal y del Administrador del Palacio Municipal.

Funcionará como dependencia de la Secretaría de la I. Corporación Municipal, que será su órgano regular y estará bajo su control, en lo referente a su funcionamiento, cuidado, conservación, menaje e instalaciones, para cuyos efectos la Secretaría General se auxiliará del Administrador del Palacio Municipal.

Art. 340.- El Administrador del Palacio Municipal es la persona responsable ante la Secretaría General de la Corporación Municipal y directamente responsable ante la misma, de la limpieza y el ordenamiento, menaje, enseres, muebles e instalaciones eléctricas, por lo mismo cumplirá y hará cumplir con los empleados a su cargo las disposiciones presentes.

Art. 341.- Obligaciones del Administrador.- Serán obligaciones del Administrador las siguientes:

- a. Sugerir a la Comisión de Educación y Cultura Municipal, las innovaciones que creyere oportunas para el mejor servicio y funcionamiento del Salón de la Ciudad.
- b. Responder personal y pecuniariamente por todos los muebles, útiles y enseres que se le hubiere entregado por inventario y por todo aquello que transitoriamente estuviere a su cuidado.
- c. Conocer las quejas y reclamos que se le presentaren y ponerlos en conocimiento de la Comisión de Educación y Cultura Municipal, si el caso lo requiere.
- d. Distribuir el trabajo entre los empleados a su cargo, en tal forma que el Salón de la Ciudad esté siempre atendido mediante turnos.
- e. Atender con cultura y respeto a las personas que concurran al Salón de la Ciudad, cuando en él se estén realizando actividades culturales, científicas y sociales, dándoles las indicaciones que soliciten los asistentes.
- f. Concurrir al desempeño de su cargo en el Salón de la Ciudad, media hora antes por lo menos, a la iniciación de un programa cultural, científico o social.
- g. No permitir la entrada de personas que se manifiesten hostiles al acto cultural, científico o social que se va a desarrollar.

Art. 342.- Concesión del Salón de la Ciudad.- Para la concesión del Salón de la Ciudad, destinado a los actos determinados en el presente Capítulo, deberá presentarse solicitud escrita dirigida al señor Alcalde (sa), acompañada del programa a realizarse, por lo menos con quince días de anticipación. El señor Alcalde, previo informe de la Comisión de Educación y Cultura Municipal, resolverá sobre el pedido, exigiendo, en el caso de ser aceptada la solicitud, que los peticionarios se responsabilicen de la seguridad y destino que se dará al Salón de la Ciudad.

La autorización de uso en la que no se haga constar las obligaciones y responsabilidades de los solicitantes, así como el compromiso de entregarlo en las mismas condiciones en que lo reciben, no tendrá valor de clase alguna.

Art. 343.- En ningún caso se concederá el uso del Salón de la Ciudad para actos de carácter político.

Art. 344.- El Alcalde de la Ciudad queda facultado por esta Ordenanza, a través del presente Capítulo, para retirar, en cualquier momento, el permiso que hubiere concedido, si con posterioridad a la concesión del uso del Salón de la Ciudad, tuviere conocimiento de que, el

acto que va a realizarse no es de aquellos para el cual se lo hubiere solicitado, o cualquier otra circunstancia de fuerza mayor, climatérica, etc.

Art. 345.- Si el acto que se realiza adoptare o hubiere adoptado un carácter político, el Alcalde de la ciudad, en la autorización de uso que otorgue, hará constar las sanciones que se impondrán tanto al autor, como al o los firmantes de la solicitud en base de la que se concedió el uso del Salón de la Ciudad.

Art. 346.- En caso de producirse daños en el Salón de la Ciudad o su menaje, durante el desarrollo del acto para el cual se lo concedió, en su preparación o antes de la entrega conforme a las cláusulas de la autorización de uso, éstos serán pagados íntegramente por la persona, personas, institución o instituciones que lo solicitaron.

Para tal efecto, el Alcalde y el Tesorero procederán al cobro por la vía coactiva, y sin más se emitirá el Título de Crédito contra la persona o personas naturales o jurídicas que tengan responsabilidad en los daños ocasionados.

Art. 347.- Prohibiciones.- Está prohibido:

- a.- La entrada de bebidas;
- b.- El consumo de bebidas alcohólicas en el interior del Salón de la Ciudad;
- c.- El consumo de cigarrillos, en el interior del Salón de la Ciudad.

Art. 348.- La persona o personas que pongan en práctica cualquiera de las prohibiciones establecidas en este Capítulo, serán desalojadas del Salón de la Ciudad por la policía municipal.

CAPÍTULO II

OTORGAMIENTO EN COMODATO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPALES

REF.: ORDENANZA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN COMODATO DEL MUNICIPIO DE PORTOVIEJO (2006-11-06).

SECCIÓN I

GENERALIDADES

Art. 349.- Comodato o préstamo de uso, es un contrato cuya definición se encuentra determinada en el Código Civil ecuatoriano.

Concord.:

Código Civil:

Art. 2077.- Comodato o préstamo de uso es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o raíz, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso.

Este contrato no se perfecciona sino por la tradición de la cosa.

Art. 350.- El presente Capítulo es de orden público, de interés social y de aplicación general en el cantón Portoviejo, teniendo como objeto regular todos los comodatos que el Concejo Municipal de Portoviejo efectúa de acuerdo a su patrimonio y que serán otorgados exclusivamente para fines sociales.

Art. 351- El GAD Portoviejo puede entregar en comodato toda clase de bienes muebles e inmuebles que se requieran para que la Municipalidad cumpla con su fin social y prestación de servicios públicos expresamente establecidos en la Ley.

Concord.:

COOTAD:

Art. 441.- Para el comodato de bienes de los gobiernos autónomos descentralizados se observarán, en lo que fuere aplicable, las reglas relativas al comodato establecido en el Libro IV del Código Civil, con excepción de aquellas que prevén indemnizaciones a favor del comodatario por la mala condición o calidad del bien prestado.

Art. 352.- La aplicación del presente Capítulo es competencia de:

- Concejo Municipal de Portoviejo;
- Procurador Síndico Municipal;
- Director Financiero;
- Director de Gestión y Control Territorial o quien haga sus veces;

Y demás servidores municipales a los que las autoridades señaladas en las funciones anteriores delegasen para el cumplimiento de los objetivos municipales.

Art. 353.- Los bienes muebles e inmuebles objeto del comodato que otorgue el GAD Portoviejo, siempre tendrán carácter de revocables.

SECCIÓN II REQUISITOS

Art. 354.- El Concejo Municipal conocerá y resolverá en sesión la solicitud de comodato, debiéndose haber cumplido los siguientes requisitos:

- Que la solicitud del comodato responda a la ejecución de un programa, cuyo objetivo será de carácter social, desarrollo comunitario, de fomento al deporte, al civismo o la cultura de las comunidades involucradas.
- El solicitante del comodato deberá presentar el proyecto que se ejecutará en el comodato. Tratándose de inmuebles, el proyecto de construcción o de obra comprenderá por lo menos, el plano y un presupuesto con rubros, cantidades y precios.
- Deberá adjuntar a la solicitud la fuente de financiamiento del proyecto que garantizará el propósito del comodato y respetará lo establecido en las ordenanzas por los retiros

de Ley que determine la Dirección de Gestión y Control Territorial o quien haga sus veces.

- Se deberá presentar los informes de la Dirección de Gestión y Control Territorial o quien haga sus veces, del Procurador Síndico Municipal y de la Comisión de Legislación.
- La Comisión de Legislación se reservará el derecho de exigir otros informes a los distintos departamentos municipales.
- El bien a ser entregado en comodato no debe estar afectado por el Plan de Ordenamiento Territorial o plan regulador del Cantón, informe que deberá presentarlo previamente la Dirección de Gestión y Control Territorial o quien haga sus veces.

En la misma resolución el Concejo determinará el plazo del comodato y el plazo en el que el comodatario debe cumplir el objeto o destino del comodato. Los plazos estarán en función del proyecto o proyectos a ejecutarse.

Art. 355.- No podrán los beneficiarios del comodato otorgar derechos de uso a favor de terceros sin la autorización municipal.

Art. 356.- Los interesados harán la solicitud al señor Alcalde, quien lo tramitará a la Comisión de Ordenamiento Territorial y de Legislación, que entregarán un informe al Concejo de manera fundamentada para que la Corporación resuelva lo más conveniente.

Art. 357.- Minuta, Escrituración y Registro.- Con la autorización del Concejo el Alcalde dispondrá la elaboración de la minuta de constitución del comodato, para su escrituración e inscripción en el Registro de la Propiedad.

SECCIÓN III RESPONSABILIDADES Y CONTROL

Art. 358.- Será de exclusiva responsabilidad de los solicitantes, la protección, mantenimiento, mejoramiento y readecuación de los bienes muebles e inmuebles cedidos en el comodato.

Art. 359.- Le asiste el derecho a cualquier persona natural o jurídica a efectuar denuncias ante la Corporación Municipal de cualquier tipo de irregularidad que se cometa contra el bien de propiedad municipal cedido en comodato para uso de carácter social, comunitario, deportivo, etc.

Art. 360.- En el contrato de comodato se establecerán expresamente las causas de revocatoria del bien cedido, para lo cual se observará el mismo trámite de su aprobación.

Art. 361.- Si por alguna razón se causare daño al bien cedido en comodato, el o los responsables deberán pagar además del importe del valor material de los daños, una cantidad por indemnización.

Concord.:

Código Civil:

Art. 2081.- *El comodatario está obligado a emplear el mayor cuidado en la conservación de la cosa, y responde hasta de la culpa levísima.*

Es, por tanto, responsable de todo deterioro que no provenga de la naturaleza o del uso legítimo de la cosa; y si este deterioro es tal que la cosa no sea ya susceptible de emplearse en su uso ordinario, podrá el comodante exigir el precio anterior de la cosa, abandonando su propiedad al comodatario.

Pero no es responsable de caso fortuito, si no es:

1.- Cuando ha empleado la cosa en un uso indebido, o ha demorado su restitución, a menos de aparecer o probarse que el deterioro o pérdida por el caso fortuito habrían sobrevenido igualmente sin el uso ilegítimo o la mora;

2.- Cuando el caso fortuito ha sobrevenido por culpa suya aunque levísima;

3.- Cuando en la alternativa de salvar de un accidente la cosa prestada, o la suya, ha preferido deliberadamente la suya; y,

4.- Cuando expresamente se ha hecho responsable de casos fortuitos.

Art. 362.- El GAD Portoviejo a través de la Dirección de Gestión y Control Territorial o quien haga sus veces, vigilará e informará periódicamente del cumplimiento del objeto del comodato.

Art. 363.- El interesado pagará, previa la suscripción de la escritura pública de comodato de inmueble, un valor equivalente a un (1) SBU, por concepto de retribución de los costos administrativos del trámite.

Art. 364.- Se asignará a la dependencia municipal pertinente, la obligación de efectuar constataciones periódicas y remitir a la máxima autoridad, el correspondiente informe respecto del uso y estado del bien entregado en comodato.

Art. 365.- Todas las mejoras que se hagan en el inmueble que se entregue en comodato, serán de beneficio del comodante. El comodante no se obliga por las mejoras realizadas o por realizarse, en el inmueble entregado en comodato.

CAPÍTULO III

USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LA EXPLANADA MUNICIPAL

REF.: ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LA EXPLANADA MUNICIPAL (2008-04-11).

Art. 366.- Ámbito de aplicación.- El presente Capítulo tiene por objeto regular el uso, control, mantenimiento y administración de la explanada del edificio municipal de Portoviejo.

Art. 367.- Administración, control y mantenimiento.- La administración y el control de la explanada del edificio municipal estará a cargo de la Dirección Administrativa Municipal, quien será el custodio de dicho bien y por insinuación propia cuando lo crea necesario o, a petición verbal o escrita por parte del Alcalde, Concejo Municipal o Dirección Corporativa de Servicios Institucionales, informará sobre el manejo, administración, mantenimiento, uso y estrategias de control sobre la explanada municipal.

La responsabilidad del mantenimiento de la explanada municipal, estará a cargo de los funcionarios que se detalla a continuación:

- a. El mantenimiento de la explanada municipal, en cuanto a infraestructura se refiere, estará bajo la estricta responsabilidad de la Dirección de Obras Públicas Municipal, quien por solicitud de la Dirección Administrativa o por insinuación propia y en coordinación con la Dirección de Gestión y Control Territorial, efectuarán anualmente las inspecciones, análisis, proyectos, planos y presupuestos referenciales sobre diseños de mejoramiento, remodelación, ornato, mantenimiento de: piso, bordillos y aceras, jardinerías e instalaciones o reposición en sitios estratégicos de tachos de basura, tales diseños y presupuestos serán debidamente aprobados por la Dirección General de Servicios Públicos.
- b. En base a proyectos y presupuestos referenciales autorizados por la Dirección General de Servicios Públicos, le corresponde a la Dirección Financiera Municipal incluir dentro del presupuesto anual la partida respectiva para la ejecución de obras en el año inmediato siguiente.
- c. Le corresponde a la Dirección Financiera, en coordinación con el Guardalmacén Municipal, gestionar la revalorización contable del edificio municipal por cada obra de infraestructura realizada.
- d. En los puntos a, b y c se contará con el criterio del Director Administrativo Municipal o su delegado.
- e. La limpieza y mantenimiento diario de la explanada municipal será de estricta responsabilidad de la Dirección Administrativa Municipal.
- f. La instalación y mantenimiento de la jardinería de la explanada municipal será de estricta responsabilidad de PORTOPARQUES, quien asignará el personal necesario para el cuidado y mantenimiento de dichas áreas verdes.

Art. 368.- El uso de la explanada municipal.- La explanada municipal será de uso exclusivo para actos cívicos, culturales y sociales, organizados por el GAD Portoviejo y debidamente aprobados por la Dirección General de Servicios Sociales.

Podrá otorgarse permiso a instituciones educativas, de salud, de seguridad nacional, a clubes cuya actividad constituya desarrollo social, organizaciones y asociaciones sin fines de lucro, a colegios profesionales cuyo objetivo sea brindar exposiciones de nivel educacional o experimental, sin afán de lucro personal.

En lo posible se evitará el uso de este bien con fines de lucro. Si por excepción y previa autorización de la máxima autoridad, tuviere que autorizarse este uso, se decidirá, previo compromiso garantizado ante la Tesorería Municipal, el pago de un derecho equivalente al cincuenta por ciento (50%) de las utilidades líquidas que percibiere el usuario, valores que serán cancelados en las ventanillas de recaudación municipal, previo informe de conciliación elaborado por la Tesorería Municipal y depositados en las arcas municipales previo a su debida contabilización.

Los actos no organizados por el GAD Portoviejo, de acuerdo al primer inciso del presente artículo, deberán elevar su solicitud ante el Alcalde del Cantón, quien autorizará su atención a la Dirección Administrativa; dicha solicitud se efectuará con 7 días hábiles de anticipación a la realización del acto.

Le corresponde a la Dirección Administrativa Municipal llevar una base de datos con la programación de fechas, horarios y eventos solicitados, aprobados y negados, así como el libro bitácora para el registro de entrega – recepción, que deberá estar suscrito por el Director(a) Administrativo(a) y los representantes legales de la organización que solicita la explanada, cuyas páginas deberán estar debidamente foliadas y selladas.

La Dirección Administrativa informará al solicitante de la aceptación de la solicitud con mínimo 3 días hábiles antes de la fecha propuesta para el evento, así como informar la negación debidamente justificada, para lo cual deberá acordar con el solicitante una fecha tentativa para el evento sin tener que ingresar una nueva solicitud.

Las actividades podrán desarrollarse en horarios de 8H00 a 16H00, para las cuales la Municipalidad no se compromete a prestar servicios de limpieza, ni asistencia técnica, ni logística, ni seguridad, los mismos que deberán correr por cuenta del solicitante, quien deberá entregar la explanada municipal en perfectas condiciones y totalmente limpia.

La entrega y recepción física de la explanada municipal estará a cargo de la Dirección Administrativa, a quien le corresponde dar fe de la entrega-recepción a satisfacción de las partes.

Para actos debidamente autorizados por la Dirección de Servicios Sociales, de acuerdo al evento a realizarse, la Dirección Administrativa solicitará y confirmará el apoyo de la

Dirección de Comisarías y Policía Municipal, para afrontar cualquier imprevisto que atente contra la seguridad de los participantes, todo lo demás correrá por cuenta del departamento que organiza el evento.

Art. 369.- Prohibiciones.- Se prohíbe durante el desarrollo de los eventos, realizar en la explanada:

- a) Uso de megáfonos, discos móviles u otros similares que interfieran en el desarrollo de actividades en horarios de trabajo del GAD Portoviejo.
- b) Consumo de bebidas alcohólicas.
- c) Actos que atenten contra la moral y buenas costumbres, de hecho o de palabra.
- d) Actos para fines políticos, doctrinarios o religiosos o para otras manifestaciones extrañas a los fines municipales.
- e) Manchar, pintar, pegar pancartas o afiches con motivos políticos;

En caso de incumplir lo estipulado de este artículo se sancionará con la multa de un (1) SBU.

El uso indebido o destrucción por parte de terceros, serán sancionados por la autoridad sancionadora municipal correspondiente con la pena prevista para las contravenciones de cuarta clase.

CAPÍTULO IV DENOMINACIÓN DE LA PLAZA DE LA LIBERTAD ELOY ALFARO DELGADO

*REF.: ORDENANZA QUE DENOMINA PLAZA DE LA LIBERTAD ELOY ALFARO DELGADO EN EL
CANTÓN PORTOVIEJO (2016-09-20).*

Art. 370.- Denomínese como Plaza de la Libertad Eloy Alfaro Delgado, el espacio comprendido entre las calles Francisco de Paula Moreira, Avenida Urbina, Olmedo y Avenida Alajuela, de la parroquia 18 de Octubre del cantón Portoviejo y en donde se levanta el monumento a este Preclaro Manabita.

Art. 371.- De la administración de la Gaceta Municipal.- Procédase a la colocación de letreros y/o placas en los lugares más visibles con el nombre de: Plaza de la Libertad Eloy Alfaro Delgado.

CAPÍTULO V CREACIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO

REF.: ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO (2009-05-18).

SECCIÓN I DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL

Art. 372.- Se crea la Gaceta Municipal como órgano informativo oficial del GAD Portoviejo.

Art. 373.- De la administración de la Gaceta Municipal.- La redacción, edición y administración de la Gaceta Municipal estará bajo la responsabilidad de la Alcaldía, a través de la Secretaría General del Concejo, Dirección de Comunicación Social y aquellas Direcciones, Jefaturas y dependencias municipales que determine la Alcaldía mediante resolución normativa de la Gaceta Municipal.

Art. 374.- Del Financiamiento de la Gaceta Municipal.- Se buscará financiamiento de la Gaceta Municipal mediante:

- a) Establecimiento de una tasa en los permisos y patentes para el comercio en general, y para los espectáculos públicos.
- b) Tarifa establecida mediante resolución de la Alcaldía para el uso temporal de espacios de publicación en la Gaceta Municipal.
- c) Participación ciudadana con contribuciones voluntarias.

Art. 375.- De la resolución de la Alcaldía para normar la Gaceta Municipal.- El Concejo Municipal autoriza a la Alcaldía para la emisión de una Resolución que norme los siguientes ámbitos de la Gaceta Municipal:

- a) Direcciones, jefaturas y dependencias municipales a cargo de redactar, editar, administrar y recaudar los fondos para el financiamiento de la Gaceta Municipal;
- b) Determinación de las tarifas de publicación y de las tasas de los permisos y patentes;
- c) Diseño y diagramación de la Gaceta Municipal; y,
- d) Contenidos adicionales a los establecidos en el presente Capítulo, que se estimen trascendentales para su difusión en la Gaceta Municipal.

Art. 376.- De la frecuencia de publicación.- La Gaceta Municipal se publicará de manera periódica. No obstante, cuando el Alcalde lo considere necesario o por mandato del Concejo Municipal, podrán publicarse números extraordinarios.

SECCIÓN II CONTENIDO DE LA GACETA MUNICIPAL

Art. 377.- De la identificación de la Gaceta Municipal.- La identificación de la Gaceta Municipal se hará utilizando numeración romana para expresar el año relativo de su publicación y numeración arábiga, en forma continua, para señalar el número de la publicación efectuada.

Art. 378.- Contenidos de la Portada.- La portada de toda Gaceta Municipal tendrá que indicar obligatoriamente:

a) Título: que se deberá distribuir de arriba hacia debajo de la manera siguiente:

**REPÚBLICA DEL ECUADOR
PROVINCIAL DE MANABÍ
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
PORTOVIEJO
GACETA MUNICIPAL**

b) La indicación del año de edición, número de Gaceta, con señalamiento de su carácter ordinario o extraordinario y la fecha de publicación expresada en día, mes y año.

c) El sumario o contenido de cada edición.

Art. 379.- Contenidos de la Gaceta Municipal.- En la Gaceta Municipal se publicarán obligatoriamente los siguientes contenidos:

1. Las resoluciones de las sesiones que el Concejo Municipal estime pertinente publicar;
2. Ordenanzas, reglamentos y resoluciones, así como los acuerdos del Concejo que deben publicarse por mandato de la Ley o de las Ordenanzas;
3. El estado de ejecución semestral presupuestaria, así como los balances y demás estados financieros presentados al cierre de cada ejercicio fiscal y en las sesiones de instalación del Concejo;
4. Información al ciudadano que le brinde el conocimiento necesario para todos los trámites que necesite realizar en la Municipalidad;
5. Información correspondiente a las efemérides cívicas de las parroquias urbanas y rurales del Cantón;
6. Difusión de los temas en campañas de educación, salud y medio ambiente;
7. Cualquier otro instrumento jurídico, aviso o documento que el Concejo o el Alcalde considere conveniente.

Mediante resolución de Alcaldía, se normarán los demás contenidos de la Gaceta Municipal, con la finalidad de informar a la ciudadanía sobre aspectos jurídicos y trascendentales para el desarrollo del cantón Portoviejo.

Los actos judiciales, carteles de remate, edictos, carteles de citación, requisitorias, avisos de licitación y demás documentos expedidos por cualquier autoridad pública, podrán ser insertados en la Gaceta Municipal, previo el pago de la tarifa que establezca la Alcaldía mediante Resolución.

Art. 380.- Efectos de la publicación en la Gaceta Municipal.- Se tendrán como publicados y en vigencia los instrumentos jurídicos municipales que aparezcan en la Gaceta Municipal, salvo disposición legal en contrario y en consecuencia, las autoridades públicas y los particulares quedan obligados a su cumplimiento y observancia.

Las ordenanzas municipales sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, obligatoriamente serán publicadas en la Gaceta Municipal.

Art. 381.- Fidelidad de la publicación.- Todos los actos publicados en la Gaceta Municipal deberán ser copia fiel y exacta de sus respectivos originales. Cuando haya evidente discrepancia entre el original y la impresión de una ordenanza u otro instrumento jurídico, se volverá a publicar corregidos en la Gaceta Municipal, con la indicación “Reimpresión por error de copia”.

SECCIÓN III DE LA DIFUSIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL

Art. 382.- Difusión Gratuita.- La Gaceta Municipal se difundirá de manera gratuita, y se publicará en la página web del GAD Portoviejo.

Art. 383.- Distribución de la Gaceta Municipal.- El Concejo Municipal autoriza a la Alcaldía a establecer mediante resolución expresa, la distribución gratuita al público mediante:

- a) Ventanillas de pago de tributos municipales;
 - b) Distribución en los hogares adjunto al servicio de recolección de basura;
 - c) En puntos de distribución en el casco urbano y rural, como parques, iglesias y mercados;
 - d) Juntas Parroquiales;
8. Otros puntos que considere necesarios.

Art. 384.- Entrega de ejemplares gratuitos.- El Alcalde deberá remitir, gratuitamente, un ejemplar de cada edición de la Gaceta Municipal, a los siguientes organismos:

1. Registro Oficial.
2. Asamblea Nacional.
3. Procuraduría General del Estado.
4. Contraloría General del Estado.
5. Biblioteca Nacional Eugenio Espejo.
6. Gobierno Provincial de Manabí.
7. Otros organismos que determine el Alcalde.

Igualmente, el Alcalde remitirá anualmente, un ejemplar de Gaceta Municipal contentiva del Presupuesto de Ingresos y Gastos Públicos al Ministerio de Finanzas y la Presidencia de la República.

Art. 385.- Distribución cantonal.- El Alcalde está obligado a remitir un ejemplar de cada Gaceta Municipal, a las asociaciones de vecinos y a las oficinas donde funcionen las Juntas Parroquiales Rurales, así como a la Sindicatura Municipal, Secretaría del Concejo, los Concejales en ejercicio y a las direcciones municipales.

Art. 386.- Reedición.- En el caso en que se agotare una edición de la Gaceta Municipal, contentiva de ordenanzas o reglamentos, el Alcalde o el Concejo, previo informe del funcionario responsable de la Gaceta, ordenará su reedición.

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

En los primeros ejemplares se establecerá una sección denominada “Ordenanzas Históricas”, en la que se publicarán todas las ordenanzas emitidas en el Cantón Portoviejo, desde su Fundación hasta la presente fecha.

CAPÍTULO VI

COBRO DE CRÉDITOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS MEDIANTE LA ACCIÓN O JURISDICCIÓN COACTIVA

REF.: ORDENANZA DE COBRO MEDIANTE LA ACCIÓN O JURISDICCIÓN COACTIVA DE CRÉDITOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS QUE SE ADEUDAN A LA MUNICIPALIDAD DE PORTOVIEJO; Y, DE BAJA DE ESPECIES INCOBRABLES (1996-09-23).

Art. 387.- Del ejercicio de la acción o jurisdicción coactiva.- La acción o jurisdicción coactiva se ejercerá para el cobro de impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras, multas, arrendamientos, compra-ventas de solares municipales por el sistema de amortización y todo tipo de deuda tributaria y no tributaria que se adeude al GAD Portoviejo.

Concord.:

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD):

Art. 350.- Coactiva.- Para el cobro de los créditos de cualquier naturaleza que existieran a favor de los gobiernos: regional, provincial, distrital y cantonal, éstos y sus empresas, ejercerán la potestad coactiva por medio de los respectivos tesoreros o funcionarios recaudadores de conformidad con las normas de esta sección. La máxima autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado podrá designar recaudadores externos y

facultarlos para ejercer la acción coactiva en las secciones territoriales; éstos coordinarán su accionar con el tesorero de la entidad respectiva.

Art. 351.- Procedimiento.- *El procedimiento de ejecución coactiva observará las normas del Código Orgánico Tributario y supletoriamente las del Código de Procedimiento Civil, cualquiera fuera la naturaleza de la obligación cuyo pago se persiga.*

Art. 352.- Título de crédito.- *El procedimiento coactivo se ejercerá aparejando el respectivo título de crédito que lleva implícita la orden de cobro, por lo que no será necesario para iniciar la ejecución coactiva, orden administrativa alguna. Los títulos de crédito los emitirá la autoridad competente, cuando la obligación se encuentre determinada, líquida y de plazo vencido; basados en catastros, títulos ejecutivos, cartas de pago, asientos de libros de contabilidad, y en general por cualquier instrumento privado o público que pruebe la existencia de la obligación.*

Art. 353.- Excepciones.- *Excepto el caso de créditos tributarios, en el que se aplicarán las normas del Código Orgánico Tributario, las excepciones al procedimiento de ejecución coactiva observarán las disposiciones de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.*

Art. 388.- Atribuciones.- La acción o jurisdicción coactiva será ejercida por el Tesorero Municipal. En caso de falta o impedimento del Tesorero, le subrogará el Jefe de Rentas Municipal.

Concord.:

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD):

Art. 344.- Recaudación y pago.- *El tesorero es el funcionario recaudador y pagador de los gobiernos autónomos descentralizados. Será el responsable de los procedimientos de ejecución coactiva. Rendirá caución, cuya cuantía será fijada por la Contraloría General del Estado. Su superior inmediato será la máxima autoridad financiera.*

Art. 389.- Del procedimiento.- El Jefe de Rentas Municipales emitirá los títulos de crédito en la forma y con los requisitos establecidos en los artículos 150 y 151 del Código Tributario; y, se enviará al Tesorero Municipal hasta el 31 de enero de cada año un listado con una copia de los títulos de crédito, para que se inicien los juicios coactivos correspondientes.

A las copias de los títulos se acompañará un listado en el que se detalle las características del sujeto pasivo de la relación tributaria, infractor, o deudor, como son: nombre o razón social, número del título de crédito, valor del título y demás datos que faciliten su identificación y localización.

Art. 390.- Requisitos.- Recibida la lista de los títulos de crédito y las correspondientes copias, el Tesorero Municipal verificará que dichos títulos reúnan los requisitos establecidos en el Código Tributario. En caso contrario, los devolverá al Jefe de Rentas, con las indicaciones de la omisión.

Concord.:

Código Tributario:

Art. 150.- Requisitos.- *Los títulos de crédito reunirán los siguientes requisitos:*

1. Designación de la administración tributaria y departamento que lo emita;

2. Nombres y apellidos o razón social y número de registro, en su caso, que identifiquen al deudor tributario y su dirección, de ser conocida;
3. Lugar y fecha de la emisión y número que le corresponda;
4. Concepto por el que se emita con expresión de su antecedente;
5. Valor de la obligación que represente o de la diferencia exigible;
6. La fecha desde la cual se cobrarán intereses, si éstos se causaren; y,
7. Firma autógrafa o en facsímile del funcionario o funcionarios que lo autoricen o emitan.

La falta de alguno de los requisitos establecidos en este artículo, excepto el señalado en el numeral 6, causará la nulidad del título de crédito.

Art. 391.- Cobros mediante la acción o jurisdicción coactiva.- Todos los títulos de crédito, por concepto de impuesto, tasas, contribuciones especiales de mejoras, arrendamiento de terrenos, compra-venta de solares por el sistema de amortización y cualquier otro concepto, no pagados, cuando el cobro sea anual, correspondientes al ejercicio económico anterior, o con mora de noventa días, cuando los pagos sean mensuales, trimestrales o semestrales, serán cobrados mediante la acción o jurisdicción coactiva, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 158 del Código Tributario y el artículo 1000 del Código de Procedimiento Civil.

Concord.:

Código Tributario:

Art. 158.- Competencia.- La acción coactiva se ejercerá privativamente por los respectivos funcionarios recaudadores de las administraciones tributarias, con sujeción a las disposiciones de esta sección, a las reglas generales de este Código y, supletoriamente, a las del Código de Procedimiento Civil.

Código de Procedimiento Civil:

Art. 1000.- (Reformado por la Disposición Reformativa segunda, nums. 3 y 49 de la Ley s/n, R.O. 544-S, 9-III-2009).- La jueza o el juez dispondrá la inscripción en el registro de la propiedad, en el registro mercantil o en la jefatura de tránsito, según el caso, de las demandas que versen sobre dominio o posesión de inmuebles o de muebles sujetos a registro, así como también de las demandas que versen sobre demarcación y linderos, servidumbres, expropiación, división de bienes comunes y acciones reales inmobiliarias.

Antes de que se cite con la demanda se realizará la inscripción, que se comprobará con el certificado respectivo. La omisión de este requisito será subsanable en cualquier estado del juicio, pero constituye falta susceptible de ser sancionada con amonestación por escrito o multa; al efecto, la jueza o el juez deberán comunicar del particular al respectivo director provincial del Consejo de la Judicatura para que proceda a sustanciar el correspondiente sumario administrativo.

La inscripción de la demanda no impide que los bienes se enajenen válidamente en remate forzoso y aún de modo privado, pero el fallo que en el litigio recayere tendrá fuerza de cosa juzgada contra el adquirente, aunque éste no haya comparecido en el juicio. Hecha la inscripción del traspaso de dominio, el registrador la pondrá en conocimiento del juez de la causa, dentro de tres días, mediante oficio que se incorporará al proceso.

Si el vendedor citado con la demanda, no diere aviso al comprador del litigio sobre la cosa que se vende, será

culpable de fraude, además de los daños y perjuicios causados al comprador. Se presumirá la falta de dicho aviso si no hay constancia de ello en el instrumento de compra-venta.

Si la sentencia fuere favorable al actor, la jueza o el juez ordenará que se cancelen los registros de transferencia, gravámenes y limitaciones al dominio efectuados después de la inscripción de la demanda.

Caducará la inscripción de la demanda, si dentro de los tres meses siguientes a ésta, no se hubiere citado al demandado, y en todos los casos en que se declare el abandono de la primera instancia o del juicio.

Las máximas autoridades tributarias podrán designar recaudadores especiales, y facultarlos para ejercer la acción coactiva en las secciones territoriales que estimen necesario.

Art. 392.- Notificación a los deudores.- Dentro de los treinta días siguientes a la culminación de cada ejercicio económico anual, el Tesorero Municipal notificará a los deudores de impuestos, tasas, contribuciones especiales, arrendamiento de locales municipales o terrenos, compra-venta de solares por amortización, etc., en un aviso de carácter general, en los casos y de conformidad con lo establecido en los artículos 109 y 152 del Código Tributario, en uno de los diarios de mayor circulación de la ciudad de Portoviejo, concediéndoles ocho días para el pago.

Concord.:

Código Tributario:

Art. 109.- Notificación por boletas.- Cuando no pudiere efectuarse la notificación personal, por ausencia del interesado de su domicilio o por otra causa, se practicará la diligencia por una boleta, que será dejada en ese lugar, cerciorándose el notificador de que, efectivamente, es el domicilio del notificado, según los artículos 59, 61 y 62 de este Código.

La boleta contendrá: fecha de notificación; nombres y apellidos, o razón social del notificado; copia auténtica o certificada del acto o providencia administrativa de que se trate; y, la firma del notificador.

Quien reciba la boleta suscribirá la correspondiente constancia del particular, juntamente con el notificador; y, si no quisiera o no pudiere firmar, se expresará así con certificación de un testigo, bajo responsabilidad del notificador.

Art.152.- Compensación o facilidades para el pago.- Practicado por el deudor o por la administración un acto de liquidación o determinación tributaria, o notificado de la emisión de un título de crédito o del auto de pago, el contribuyente o responsable podrá solicitar a la autoridad administrativa que tiene competencia para conocer los reclamos en única y definitiva instancia, que se compensen esas obligaciones conforme a los artículos 51 y 52 de este Código o se le concedan facilidades para el pago.

La petición será motivada y contendrá los requisitos del artículo 119 de este Código con excepción del numeral 4 y, en el caso de facilidades de pago, además, los siguientes:

- 1. Indicación clara y precisa de las obligaciones tributarias, contenidas en las liquidaciones o determinaciones o en los títulos de crédito, respecto de las cuales se solicita facilidades para el pago;*
- 2. Razones fundadas que impidan realizar el pago de contado;*
- 3. Oferta de pago inmediato no menor de un 20% de la obligación tributaria y la forma en que se pagaría el saldo;*

4.- *Indicación de la garantía por la diferencia de la obligación, en el caso especial del artículo siguiente, normada según la resolución que la Administración Tributaria emita para el efecto.*

No se concederán facilidades de pago sobre los tributos percibidos y retenidos por agentes de percepción y retención, ni para las obligaciones tributarias aduaneras.

Art. 393.- Recargos de ley.- El contribuyente, infractor o deudor coactivado, además de cubrir los recargos de ley, pagará los intereses de mora que se computarán al máximo, de acuerdo a la tasa de mora expedida por las Regulaciones que dicte la Junta Monetaria vigente a la fecha de pago. En este evento, el GAD Portoviejo recuperará los valores invertidos por la vía coactiva, con un recargo del veinte por ciento (20%) más los intereses correspondientes.

Concord.:

COOTAD:

Art. 378.- Potestad de ejecución.- El funcionario competente del gobierno autónomo descentralizado adoptará las medidas que fueren necesarias para el cumplimiento de los actos y resoluciones administrativas pudiendo, inclusive, solicitar el auxilio de la Policía Nacional. Podrá también ejecutar en forma subsidiaria los actos que el obligado no hubiere cumplido, a costa de éste. En este evento, recuperará los valores invertidos por la vía coactiva, con un recargo del veinte por ciento (20%) más los intereses correspondientes.

Art. 394.- Entrega de las copias de los títulos de crédito.- Las copias de los títulos de crédito del ejercicio económico anual anterior, los pagos mensuales, trimestrales o semestrales de los mismos, con mora de noventa (90) días, serán entregados por el Jefe de Rentas mediante un listado en estricto orden alfabético al Tesorero Municipal.

Art. 395.- De la baja de especies incobrables y archivo de las mismas.- De acuerdo con el artículo 340 del COOTAD y el artículo 92 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público de la Contraloría General del Estado, el Alcalde del GAD Portoviejo ordenará la baja de títulos de crédito y especies incobrables por muerte, desaparición, quiebra, prescripción, duplicidad u otras causas semejantes, que imposibiliten su cobro; y, de acuerdo con el inciso segundo del artículo 340 del COOTAD, el Director Financiero autorizará la baja de dichos títulos de crédito y de las especies incobrables. Mensualmente el Alcalde de Portoviejo informará al Contralor General del Estado las bajas ordenadas mediante resolución correspondiente.

Concord.:

COOTAD:

Art. 340.-

(...)

La autoridad financiera podrá dar de baja a créditos incobrables, así como previo el ejercicio de la acción coactiva agotará, especialmente para grupos de atención prioritaria, instancias de negociación y mediación. En ambos casos deberá contar con la autorización previa del ejecutivo de los gobiernos autónomos descentralizados.

Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público de la Contraloría General del Estado:

Art. 92.- Baja de especies.- En caso de existir especies valoradas mantenidas fuera de uso por más de dos años en las bodegas, o que las mismas hubieren sufrido cambios en su valor, concepto, lugar; deterioro, errores de imprenta u otros cambios que de alguna manera modifiquen su naturaleza o valor, la servidora o servidor a cuyo cargo se encuentren, elaborará un inventario detallado y valorado de tales especies y lo remitirá a través del órgano regular a la máxima autoridad, para solicitar su baja.

La máxima autoridad o su delegado de conformidad a las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas de la entidad u organismo, dispondrá por escrito se proceda a la baja y destrucción de las especies valoradas; en tal documento se hará constar lugar, fecha y hora en que deba cumplirse la diligencia.

Art. 396.- Del personal de la acción o jurisdicción coactiva.- Serán los siguientes:

1. El Jefe de personal será el encargado de armonizar y correlacionar las funciones del Secretario de Coactiva y demás personal de la Secretaria y además será el encargado del control de la asistencia, movilización y solicitud de licencias y permisos temporales del personal de Coactiva.
2. El Secretario de Coactivas semanalmente formulará un cuadro estadístico del número de citaciones realizadas por los secretarios Ad-hoc.
3. El Secretario de Coactivas se encargará del control y distribución de las copias de las órdenes de pago, distribución que se formulará entre los abogados designados en la lista dispuesta por el Alcalde, mediante un procedimiento controlado por computación, a fin de que sea equitativa y sin preferencia de cuantía.
4. Además, en las citaciones de los juicios de coactiva actuarán los delegados de la Dirección de Comisarías, como Secretarios Ad-hoc, bajo la dirección del abogado de coactiva, cuyos nombramientos deberán constar en el auto de pago suscrito por el Tesorero Municipal.

Art. 397.- Obligaciones del Secretario de la acción o jurisdicción coactiva.- El Secretario de coactiva remitirá al abogado nombrado, copia del auto de pago suscrito por el Tesorero Municipal, en el que constará el nombramiento del abogado y el Secretario Ad-hoc, una copia del título de crédito y demás documentos, tan pronto como estuviere el proceso coactivo en estado de citación.

Corresponde también al Secretario de Coactiva, realizar las notificaciones que de acuerdo con el presente Capítulo y el Código Tributario, tienen la misma eficacia jurídica que las citaciones, tales como las concernientes a los protestos de cheques, los traspases de créditos y otros actos cautelares, así como lo relacionado con las citaciones por la prensa y el envío de los deprecatorios o comisiones respectivas.

Art. 398.- De los títulos.- Las obligaciones contenidas en los títulos de crédito deberán ser liquidadas, determinadas y de plazo vencido, con sujeción a lo dispuesto en los artículos 150 del Código Tributario y 1000 del Código de Procedimiento Civil; los títulos de crédito estarán a

cargo del Tesorero Municipal y una copia certificada por el Secretario de Coactiva, quien lo distribuirá entre los auxiliares de abogacía.

Art. 399.- Atribuciones y funciones de los secretarios Ad-hoc, delegados de la Dirección de Comisarías.- Tendrán las siguientes atribuciones y funciones:

1. Sentar las actas de citación o las razones que fueren del caso; y,
2. Cumplir las demás obligaciones que el COOTAD y el presente Capítulo les impongan.

Art. 400.- De las citaciones.- Son de dos tipos:

- a) Citación en Persona.- La citación en persona se hará cuando el Secretario Ad-hoc identifique a quién debe ser citado y pueda constatar su identidad por medio de su cédula de identidad y ciudadanía; y,
- b) Citación por Boleta.- Cuando no pueda citarse personalmente, se dejarán tres boletas, cada una de ellas en días y fechas distintas en la forma prescrita por la Ley. El citador pondrá en la boleta la fecha de citación y el nuevo ordinal que le corresponda a la misma.

Art. 401.- Fe pública.- Las citaciones practicadas por los Secretarios Ad-hoc tienen el mismo valor que si hubieren sido hechas por el Secretario de Coactiva; y, las actas y razones sentadas por aquellos que hacen fe pública; las citaciones que deben hacerse por la prensa, las hará el Secretario de Coactiva.

Art. 402.- Gratuidad de las Citaciones.- Las citaciones realizadas a los deudores, serán gratuitas.

Art. 403.- Distribución del diez por ciento de honorarios para los abogados.- Los valores correspondientes a honorarios por concepto de recaudaciones por coactiva, el Tesorero Municipal los acreditará en una cuenta especial en el Banco Central del Ecuador o su sucesor en derecho.

Mensualmente, de acuerdo al informe que presente el Jefe de Rentas, dichos valores se distribuirán y pagarán a los abogados encargados de juicios de acuerdo a su intervención.

CAPÍTULO VII

CERTIFICADO DE SOLVENCIA MUNICIPAL

REF.: ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA OBLIGATORIEDAD DE PRESENTAR EL CERTIFICADO DE SOLVENCIA MUNICIPAL (2011-09-28).

Art. 404.- El certificado de solvencia municipal es el documento emitido por la Tesorería Municipal, en el que consta que el usuario o contribuyente no adeuda valor alguno al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo por concepto de valores tributarios y no tributarios que se cobren a través de las ventanillas de la Institución o empresas públicas municipales.

Art. 405.- El GAD Portoviejo y las empresas públicas municipales, deberán exigir el certificado de solvencia municipal, a todo contribuyente o usuario que se acerque a dicha Institución a realizar cualquier trámite. Cuando se trate de justificar un mismo hecho, sólo podrá solicitarse el certificado de solvencia municipal por una sola ocasión.

Art. 406.- Los responsables de cada una de las unidades, departamentos, direcciones y empresas municipales, tienen la obligación de exigir el certificado de solvencia municipal a cada usuario o contribuyente que requiera de algún servicio institucional.

Art. 407.- Los notarios y Registrador de la Propiedad, exigirán la presentación del certificado de solvencia municipal a los intervinientes en el respectivo contrato, así como a los favorecidos en los actos que se realicen en su exclusivo beneficio.

Art. 408.- La única persona autorizada por el GAD Portoviejo para otorgar el certificado de solvencia municipal, es el/la Tesorero/a o funcionario/a expresamente delegado/a por él/ella, bajo su responsabilidad.

Concord.:

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD):

Art. 343.- Tesorero.- *En cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal habrá un tesorero que será designado por el ejecutivo de cada gobierno, cumpliendo los requisitos establecidos en la ley.*

El tesorero será responsable ante la máxima autoridad financiera del cumplimiento de sus deberes y atribuciones, los cuales se determinarán en el reglamento respectivo aprobado por cada gobierno autónomo descentralizado.

Art. 344.- Recaudación y pago.- *El tesoro es el funcionario recaudador y pagador de los gobiernos autónomos descentralizados. Será el responsable de los procedimientos de ejecución coactiva. Rendirá caución, cuya cuantía será fijada por la Contraloría General del Estado. Su superior inmediato será la máxima autoridad financiera.*

Art. 409.- El certificado de solvencia municipal tendrá una vigencia de 30 días calendario contados desde la fecha de su expedición, debiéndose presentar el original para cada trámite.

Art. 410.- Para otorgar el certificado de solvencia municipal por parte del Tesorero/a Municipal, deberán estar cancelados además de los valores tributarios y no tributarios que emite el GAD Municipal, la tarifa por consumo de agua potable y uso del alcantarillado, y todas aquellas que se creen en el futuro mediante ordenanza.

CAPÍTULO VIII

DE LA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Ref.: ORDENANZA SOBRE LA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES EN EL CANTÓN PORTOVIEJO (2016-10-07).

Art. 411.- Objeto.- Esta Ordenanza tiene por objeto simplificar y optimizar los trámites que realizan los usuarios del GADM del cantón Portoviejo, para una mayor celeridad y eficiencia de los mismos; así como para reducir los gastos operativos de papel e imprenta y disminuir el archivo físico municipal.

Art. 412.- Ámbito de aplicación.- Están sujetos a esta Ordenanza todos los órganos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo, así como las empresas públicas creadas por el mismo, y se aplicará para todos los trámites administrativos.

Art. 413.- Definición de Trámites Administrativos.- A los efectos de la presente Ordenanza, se entiende por trámites administrativos las peticiones, reclamos, solicitudes, diligencias, actuaciones o cualquier gestión que realicen los usuarios ante las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Portoviejo, sus empresas públicas y entidades adscritas.

Art. 414.- Simplificación.- Por regla general, en ningún trámite administrativo se solicitará al ciudadano copias simples o certificadas de su cédula de ciudadanía o identidad ni de certificados de votación, bastará con la presentación de la cédula de ciudadanía. La información contenida en dichos documentos será verificada o validada mediante los sistemas de información con los que cuente el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Portoviejo.

En los casos en que la información de un ciudadano ecuatoriano o extranjero no pueda ser validada con los sistemas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Portoviejo, se solicitará además de la presentación del pasaporte o cédula de ciudadanía y papela de votación, la copia simple de dichos documentos.

Art. 415.- Socialización de la simplificación.- Todos los trámites simplificados en virtud de esta Ordenanza deberán socializarse, usando los canales institucionales del GADM del cantón Portoviejo con el fin de poner en conocimiento de la ciudadanía las mejoras realizadas.

Art. 416.- Reforma tácita.- Todas las ordenanzas, acuerdos o resoluciones que establezcan como requisitos de cualquier trámite administrativo municipal la presentación de copia simple o certificada de la cédula de ciudadanía, identidad o papeleta de votación, quedarán tácitamente reformadas en virtud de esta Ordenanza y, en su lugar, la verificación de dicha información se realizará a través de los sistemas tecnológicos con los que cuenta el GADM del cantón Portoviejo

TÍTULO VIII DEFINICIONES

Art. 417.- Definiciones.- Para efectos de aplicación de la presente Ordenanza se observarán las siguientes definiciones:

Agrocalidad: Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro;

Arranque: Cálculo monetario como resultado del tiempo que la unidad de transporte en taxi incorpora al valor de la tarifa, generado cuando inicia el servicio sin surgir variación alguna por la distancia recorrida entre el lugar de partida y el destino final.

Carrera: Traslado de pasajeros en una unidad de transporte debidamente autorizada, de un punto a otro, pudiendo ser la misma corta, intermedia o larga.

Carrera mínima: Valor monetario mínimo que el usuario del servicio de transporte en taxi debe pagar por trasladarse de un punto a otro.

Catastro predial: Es el inventario o censo, debidamente actualizado y clasificado de los bienes inmuebles pertenecientes al Estado y a los particulares, con el propósito de lograr su correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica. Tiene por objeto regular la formación, organización, funcionamiento, desarrollo y conservación del catastro inmobiliario en el territorio del cantón.

Centro de faenamiento municipal: Es un establecimiento dotado de instalaciones y equipos adecuados para el sacrificio, preparación y conservación de las especies de carnicerías bajo diversas formas, con aprovechamiento completo, racional y adecuado.

Control sanitario: Corresponde a la inspección ante y post-mortem de los animales, que incluye el recibimiento, manipulación, faenamiento, almacenamiento, conservación, despacho, transporte, distribución y consumo de carnes destinadas a la alimentación humana, realizado por médicos veterinarios capacitados para el control del manejo los productos cárnicos cuyo reconocimiento será otorgado por AGROCALIDAD;

Colapso total.- Elementos estructurales entran y superan el rango no lineal, experimentando daños económicamente irreparables. Grandes derivas permanentes. Disminución significativa de la capacidad para resistir cargas verticales y/o laterales

Colapso parcial.- Elementos estructurales entran en el rango no lineal, experimentando daños, pero en ningún momento se provoca el derrumbe. Se espera cierto grado de daño en los elementos estructurales y un daño considerable en los elementos no estructurales. Es económicamente reparable. Algo de derivas permanentes

COOTAD: Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Costo por kilómetro recorrido: Valor monetario que representa cada kilómetro que recorre el vehículo (taxi) durante la prestación del servicio, considerando todos los costos fijos, variables y de capital calculados.

Costo mínimo de espera: Valoración monetaria del tiempo que la unidad de taxi se detiene durante la prestación del servicio, sin que finalice la carrera o llegue al destino final.

DINARDAP: Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

EPMAPAP: Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Portoviejo.

Espacio público: Se entenderá por espacio público a las calles, plazas, parques, pasajes, portales, aceras, parterres, malecones, puentes y todos los lugares públicos de tránsito vehicular o peatonal, así como también los caminos, y carreteras que intercomunican las parroquias urbanas y rurales de la cabecera cantonal de Portoviejo, hasta seis metros de cada costado de la superficie de rodadura. Se entenderá también como todo el entorno necesario para que el desplazamiento de las personas no sea afectado en forma directa o indirecta por malos olores, ruidos, insalubridad y otras situaciones similares que afecten a la salud y seguridad de los habitantes o que atenten al decoro y a las buenas costumbres.

Faenamiento: El faenamiento comprende las actividades que se complementan en el proceso de sacrificio, que permiten obtener productos cárnicos de las diferentes especies animales permitidas para el consumo humano, hasta su despacho a los centros de abastos municipales, supermercados, tercenos o frigos.

GAD Portoviejo: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo.

Pérdida total o parcial del predio baldío.- Se denomina predio baldío al terreno urbano o rural sin edificar, que por afectos del comportamiento del río, mar, deslaves de colinas o falla geográfica como consecuencia del terremoto, sufrió pérdida total o parcial.

Portoparques: Empresa Pública Municipal de Parques y Cementerios.

Portomercados EP: Empresa Pública Municipal de Mercados y Camales EP.

SBU.- Salario Básico Unificado.

Sistema catastral predial: Es el que comprende el inventario de la información catastral; la determinación del avalúo de la propiedad; la estructuración de procesos automatizados de la información catastral; y, la administración en el uso de la información de la propiedad, en la actualización y mantenimiento de todos sus elementos, controles y seguimiento técnico de los productos ejecutados.

Sociedad.- Para efectos de esta Ordenanza el término sociedad comprende la persona jurídica; la sociedad de hecho; el fideicomiso mercantil y los patrimonios independientes o autónomos dotados o no de personería jurídica, el consorcio de empresas, la compañía tenedora de acciones que consolide sus estados financieros con sus subsidiarias o afiliadas; el fondo de inversión o cualquier entidad nacional o extranjera que, aunque carente de personería jurídica, constituya una unidad económica o un patrimonio independiente de los de sus miembros.

Taxímetro: Instrumento de medición y control instalado en los vehículos de servicio de transporte en taxi, que progresivamente suman e indican en todo instante el valor que debe pagar el usuario considerando las variables de distancia recorrida y tiempo de funcionamiento del servicio.

Zona cero.- La zona de mayor alcance o máxima devastación dentro del cantón Portoviejo a consecuencia del terremoto suscitado el 16 de abril de 2016, delimitado su perímetro con coordenadas.

TÍTULO IX DISPOSICIONES

DISPOSICIONES PERMANENTES

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE PORTOVIEJO EP:

PRIMERA.- La presente Ordenanza tiene como única finalidad reemplazar la norma jurídica que regula la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Portoviejo, Epmapap, que cambia su nombre a Portoaguas E.P., a lo que se debe su carácter de sustitutiva, considerando que no supone la creación de una nueva empresa.

SEGUNDA.- Que, es menester introducir algunas modificaciones en la Ordenanza de creación de la **EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PORTOVIEJO, EP-MAPAP**, y sus reformas; en cuyo mérito y en el orden de contar con un solo instrumento jurídico, la técnica legislativa sugiere expedir una ordenanza sustitutiva; y,

La designación del miembro del directorio de que trata el apartado 7.5 del artículo 7 de la presente Ordenanza, se realizará con apego a lo previsto en la "Ordenanza que norma el sistema de participación ciudadana en el cantón Portoviejo", sancionada el 05 de septiembre de 2011.

TERCERA.- De conformidad con lo previsto en el artículo 125 de la Ley Orgánica del Servicio Público, los miembros del Directorio de PORTOAGUAS EP que no percibieren ingresos del Estado, tendrán derecho a percibir dietas de conformidad a las regulaciones que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

CUARTA.- En lo no previsto en la presente Ordenanza, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y las Resoluciones que, en el ámbito de sus respectivas competencias, expidan el directorio y quien ejerza la gerencia general de la Empresa.

QUINTA.- La falta de elección y posesión del miembro referido en el apartado 7.5 del artículo 7 de la presente Ordenanza, no impedirá que el directorio se integre y sesione válida y legalmente.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA:

SEXTA.- SUSPENSIÓN DE PAGOS.- La Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo suspenderá los pagos a quienes la Contraloría General del Estado haya establecido glosas de responsabilidad civil culposa que se hayan confirmado, en sede administrativa, por cualquier causa y respecto de cualquier empresa pública o entidad del

Estado, sin perjuicio del posterior ejercicio de la jurisdicción coactiva señalada en la Ley Orgánica de Empresas Públicas. La suspensión de pagos referida se efectuará hasta el monto de la glosa y servirá para garantizar su pago y no se cancelará por la presentación del juicio de excepción a la coactiva.

SÉPTIMA.- SISTEMA CONTABLE Y DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE RECURSOS FINANCIEROS.- La empresa pública, sus subsidiarias y filiales no están obligadas a llevar su contabilidad aplicando normas de contabilidad gubernamental, tampoco están obligadas a gestionar sus recursos financieros a través de la Cuenta Única del Tesoro Nacional ni a través del ESIGEF. La contabilidad que lleve la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo estará basada en los principios de contabilidad de general aceptación y normas internacionales de contabilidad, generando toda la información financiera necesaria para medir su gestión tanto administrativa y financiera.

OCTAVA.- CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS.- Para la conservación de archivos la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo podrá usar el procedimiento de grabación en sistemas de microfilmación, magneto-ópticos u ópticos con los procedimientos propios que para el efecto se establezca. Los documentos grabados en sistema de microfilmación, magneto-ópticos u ópticos una vez que hayan quedado correctamente grabados en los diferentes medios y dependiendo de su naturaleza, podrán ser incinerados o destruidos, según sea el caso. La copia auténtica de un documento grabado en medios de microfilmación, magneto-ópticos u ópticos tendrá el mismo valor probatorio que el original. Para la aplicación de lo establecido, se requerirá la certificación sobre autenticidad de una entidad acreditada de conformidad con lo establecido en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.

NOVENA.- SOFTWARE LIBRE.- La Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, en función de sus requerimientos y compatibilidades tecnológicas, para aquellos aspectos que no se relacionen con el núcleo o giro de su negocio fomentará el desarrollo y uso de sistemas informáticos basados en software no propietario (software libre), y podrá trabajar con software propietario cuando los sistemas de software no sean compatibles con los requeridos. La decisión sobre estos aspectos le corresponde al Gerente General.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MERCADOS Y CAMALES:

DÉCIMA.- La presente Ordenanza tiene como única finalidad reemplazar la norma jurídica que regula a PORTOMERCADOS EP., a lo que se debe su carácter de sustitutiva, considerando que no supone la creación de una nueva empresa.

DÉCIMA PRIMERA.- Conforme a lo establecido en el artículo 423 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se cambia la categoría de los siguientes inmuebles: (i) Mercados Municipales de Portoviejo; y, (ii) Camal Municipal de Portoviejo, los cuales deberán constar en la categoría de bienes de dominio privado.

DÉCIMA SEGUNDA.- La designación del miembro del directorio del que trata el apartado 7.5 del artículo 7 de la presente Ordenanza, se realizará con apego a lo previsto en la "Ordenanza que Norma el Sistema de Participación Ciudadana en el Cantón Portoviejo", sancionada el 5 de septiembre de 2011.

DÉCIMA TERCERA.- De conformidad con lo previsto en el artículo 125 de la Ley Orgánica del Servicio Público, los miembros del Directorio de PORTOMERCADOS EP que no percibieren ingresos del Estado, tendrán derecho a percibir dietas de conformidad a las regulaciones que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

DÉCIMA CUARTA.- En lo no previsto en la presente Ordenanza, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y las Resoluciones que, en el ámbito de sus respectivas competencias, expidan el directorio y quien ejerza la gerencia general de la Empresa.

DÉCIMA QUINTA.- Se autoriza transferir al patrimonio de PORTOMERCADOS EP el dominio, con todo su patrimonio, usos, ingresos y costumbres, de los siguientes inmuebles: (i) Mercados Municipales del cantón Portoviejo; y, (ii) Camal Municipal del cantón Portoviejo.

DÉCIMA SEXTA.- La falta de elección y posesión del miembro referido en el apartado 7.5 del artículo 7 de la presente Ordenanza, no impedirá que el directorio se integre y sesione válida y legalmente.

DÉCIMA SÉPTIMA.- La gestión o administración de aquellos activos que continuaren en propiedad del GAD Portoviejo, podrá ser ejecutada por PORTOMERCADOS EP a través de cualquier figura convencional o contractual prevista en el ordenamiento jurídico.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTROS COMERCIALES Y TERMINAL TERRESTRE:

DÉCIMA OCTAVA.- La presente Ordenanza tiene como única finalidad reemplazar la norma jurídica que regula PORTOCOMERCIO E.P., a lo que se debe su carácter de sustitutiva, considerando que no supone la creación de una nueva empresa.

DÉCIMA NOVENA.- Conforme a lo establecido en el artículo 423 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se cambia la categoría del inmueble Terminal Terrestre de Portoviejo, el cual deberán constar en la categoría de bien de dominio privado.

VIGÉSIMA.- La designación del miembro del directorio del que trata el apartado 7.5 del artículo 7 de la presente Ordenanza, se realizará con apego a lo previsto en la "Ordenanza que norma el sistema de participación ciudadana en el cantón Portoviejo", sancionada el 5 de septiembre de 2011.

VIGÉSIMA PRIMERA.- De conformidad con lo previsto en el artículo 125 de la Ley Orgánica del Servicio Público, los miembros del Directorio de PORTOCOMERCIO EP que no percibieren ingresos del Estado, tendrán derecho a percibir dietas de conformidad a las regulaciones que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- En lo no previsto en la presente Ordenanza, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y las Resoluciones que, en el ámbito de sus respectivas competencias, expidan el directorio y quien ejerza la gerencia general de la Empresa.

VIGÉSIMA TERCERA.- Se autoriza transferir al patrimonio de PORTOCOMERCIO el dominio, con todo su patrimonio, usos, ingresos y costumbres, del/los centro/s comercial/es municipal/es de Portoviejo.

VIGÉSIMA CUARTA.- La falta de elección y posesión del miembro referido en el apartado 7.5 del artículo 7 de la presente Ordenanza, no impedirá que el directorio se integre y sesione válida y legalmente.

VIGÉSIMA QUINTA.- La gestión o administración de aquellos activos que continuaren en propiedad del GAD Portoviejo, podrá ser ejecutada por PORTOCOMERCIO EP a través de cualquier figura convencional o contractual prevista en el ordenamiento jurídico.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS:

VIGÉSIMA SEXTA.- En lo no previsto en el Capítulo V del Título II de la presente Ordenanza, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y las Resoluciones que, en el ámbito de sus respectivas competencias, expidan el directorio y quien ejerza la gerencia general de la Empresa.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO-“EPM-PORTOVIAL”:

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- La presente Ordenanza tiene como única finalidad reemplazar la norma jurídica que regula a PORTOVIAL E.P., a lo que se debe su carácter de sustitutiva, considerando que no supone la creación de una nueva empresa.

VIGÉSIMA OCTAVA.- La designación del miembro del directorio de que trata el apartado 8.5 del artículo 8 de la presente Ordenanza, se realizará con apego a lo previsto en la "Ordenanza que Norma el Sistema de Participación Ciudadana en el Cantón Portoviejo", sancionada el 5 de septiembre de 2011.

VIGÉSIMA NOVENA.- De conformidad con lo previsto en el artículo 125 de la Ley Orgánica del Servicio Público, los miembros del Directorio de PORTOVIAL EP que no percibieren ingresos del Estado, tendrán derecho a percibir dietas de conformidad a las regulaciones que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

TRIGÉSIMA.- En lo no previsto en la presente Ordenanza, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y las Resoluciones que, en el ámbito de sus respectivas competencias, expidan el directorio y quien ejerza la gerencia general de la Empresa.

TRIGÉSIMA PRIMERA.- La falta de elección y posesión del miembro referido en el apartado 8.5 del artículo 8 de la presente Ordenanza, no impedirá que el directorio se integre y sesione válida y legalmente.

TRIGÉSIMA SEGUNDA.- La gestión o administración de aquellos activos que continuaren en propiedad del GAD Portoviejo, podrá ser ejecutada por PORTOVIAL EP a través de cualquier figura convencional o contractual prevista en el ordenamiento jurídico.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE PARQUES, CEMENTERIOS, ÁREAS VERDES, ZONAS DE RECREACIÓN Y ESPACIOS CULTURALES:

TRIGÉSIMA TERCERA.- La presente Ordenanza tiene como única finalidad reemplazar la norma jurídica que regula a PORTOPARQUES E.P., a lo que se debe su carácter de sustitutiva, considerando que no supone la creación de una nueva empresa.

TRIGÉSIMA CUARTA.- La designación del miembro del directorio del que trata el apartado 7.5 del artículo 7 de la presente Ordenanza, se realizará con apego a lo previsto en la "Ordenanza que Norma el Sistema de Participación Ciudadana en el Cantón Portoviejo", sancionada el 5 de septiembre de 2011.

TRIGÉSIMA QUINTA.- De conformidad con lo previsto en el artículo 125 de la Ley Orgánica del Servicio Público, los miembros del Directorio de PORTOPARQUES EP que no percibieren ingresos del Estado, tendrán derecho a percibir dietas de conformidad a las regulaciones que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

TRIGÉSIMA SEXTA.- En lo no previsto en la presente Ordenanza, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y las Resoluciones que, en el ámbito de sus respectivas competencias, expidan el directorio y quien ejerza la gerencia general de la Empresa.

TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- Se autoriza transferir al patrimonio de PORTOPARQUES el dominio, con todo su patrimonio, usos, ingresos y costumbres, de los siguientes inmuebles: (i) Cementerios Municipales; (ii) El inmueble donde se tratan actualmente las aguas residuales

del Cantón; y, (iii) Los terrenos de propiedad municipal, en donde se asienta el antiguo aeropuerto de Portoviejo.

TRIGÉSIMA OCTAVA.- La falta de elección y posesión del miembro referido en el apartado 7.5 del artículo 7 de la presente Ordenanza, no impedirá que el directorio se integre y sesione válida y legalmente.

TRIGÉSIMA NOVENA.- La gestión o administración de aquellos activos que continuaren en propiedad del GAD Portoviejo, podrá ser ejecutada por PORTOPARQUES EP a través de cualquier figura convencional o contractual prevista en el ordenamiento jurídico.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD:

CUADRAGÉSIMA.- La designación del miembro del Directorio del que trata el artículo 9 numeral 5 de la presente ordenanza, se realizará con apego a lo previsto en la “Ordenanza que norma el Sistema de Participación Ciudadana en el Cantón Portoviejo”.

CUADRAGÉSIMA PRIMERA.- De conformidad con lo previsto en el artículo 125 de la Ley Orgánica del Servicio Público, los miembros del Directorio del Registro de la Propiedad EP que no percibieren ingresos del Estado, tendrán derecho a recibir dietas de conformidad a las regulaciones que para el efecto emite el Ministerio de Relaciones laborales.

CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.- La falta de elección y posesión del miembro referido en el artículo 9 numeral 5 de la presente ordenanza, no impedirá que el Directorio sesione válida y legalmente.

REGISTRO DE LA PROPIEDAD:

CUADRAGÉSIMA TERCERA.- Para efectos de la aplicación del Capítulo I del Título III de la presente Ordenanza, en todo lo que éste no contemple se sujetará a lo que determine la Constitución de la República; el COOTAD; la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos; la Ley de Registro; el Instructivo Normativo para la Administración, Protección de Datos Públicos y Transferencia de Archivos Documentales, Datos Digitales y Sistemas Informáticos de los Registradores de la Propiedad del País; el Reglamento del Concurso de Merecimientos y Oposición para la Selección y Designación de Registradores de la Propiedad; y, las demás normas aplicables.

CUERPO DE BOMBEROS:

CUADRAGÉSIMA CUARTA.- Corresponde al Concejo Cantonal de Portoviejo, mediante ordenanza y teniendo como antecedentes, entre otros, la propuesta que al efecto enviará el Cuerpo de Bomberos, fijar las tarifas de las tasas por servicios que cobre la institución, para lo cual se estará a lo dispuesto en la Ley de Defensa Contra Incendios, el Código Orgánico de

Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) y demás leyes pertinentes.

CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA:

CUADRAGÉSIMA QUINTA.- Queda derogada expresamente la Ordenanza Constitutiva de la Corporación de Seguridad Ciudadana del cantón Portoviejo, aprobada en sesiones de 22 de septiembre de 2006 y 17 de agosto de 2007 y cualquier ordenanza o disposición reglamentaria que sobre esta materia hubiese estado en vigencia y que se oponga a lo preceptuado en el Capítulo III del Título III de la presente Ordenanza.

CUADRAGÉSIMA SEXTA.- Para efectos de aplicación del Capítulo III del Título III de esta Ordenanza, cada una de las instituciones que forman parte del Consejo de Seguridad Ciudadana Cantonal, destinarán los recursos logísticos y financieros necesarios para el funcionamiento del Consejo, debiendo incorporar en sus presupuestos anuales un porcentaje para tal situación a partir del año 2012.

CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA.- Las Brigadas Barriales estarán articuladas a la acción del Comando Provincial de Policía, debiendo coordinar sus acciones con esta entidad de forma permanente y obligatoria.

CONSEJO CANTONAL DE PLANIFICACIÓN:

CUADRAGÉSIMA OCTAVA.- Los casos o situaciones que no estuvieren contemplados en el Capítulo IV del Título III de la presente Ordenanza, serán resueltos por el Concejo Municipal, siempre y cuando no contravenga las disposiciones constitucionales y legales concordantes.

DECISIONES LEGISLATIVAS Y ACTOS NORMATIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PORTOVIEJO:

CUADRAGÉSIMA NOVENA.- El desempeño de delegados de las diversas instituciones públicas o privadas que participen de manera permanente o parcial dentro de una comisión permanente, especial u ocasional, o técnica, será honorífico.

CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPAL:

QUINTAGÉSIMA.- El régimen disciplinario aplicable al funcionario y servidor de la Institución en caso de quebrantar lo dispuesto en el presente Código de Ética, será el previsto en la Ley Orgánica del Servidor Público – LOSEP y en el Reglamento de Personal del GAD Portoviejo.

QUINTAGÉSIMA PRIMERA.- En caso de surgir una duda en la aplicación del presente Código de Ética, ésta será resuelta por el Comité de Ética.

USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LA EXPLANADA MUNICIPAL:

QUINTAGÉSIMA SEGUNDA.- El GAD Portoviejo se reserva el derecho de no prestar este bien municipal cuando no convenga a los intereses de la Municipalidad y de la ciudadanía en general.

DE LA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES:

QUINTAGÉSIMA TERCERA.- Cuando una ordenanza determine requisitos para un trámite municipal específico, que no se ajusten a la realidad, actualidad tecnológica o vigencia jurídica, podrán ser modificados o eliminados vía resolución administrativa, misma que deberá ser debidamente motivada especificando de manera puntual la desactualización respectiva.

QUINTAGÉSIMA CUARTA.- En cualquiera de los trámites municipales, consignados en Ordenanzas Municipales, en los que por su naturaleza o que por razones de protección al ciudadano o al ambiente, sea necesario adicionar algún requisito, técnico o administrativo, la máxima autoridad podrá realizarlo vía resolución administrativa, misma que deberá ser debidamente motivada.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PORTOVIEJO (EPMAPAP):

PRIMERA.- Se autoriza al Alcalde del GAD Portoviejo a transferir a PORTOAGUAS EP los recursos necesarios para la operación de la Empresa, hasta que la misma logre sostenibilidad financiera.

SEGUNDA.- El o la gerente general de la Empresa continuará regularmente en el ejercicio de sus funciones.

TERCERA.- Dentro del plazo de 90 días siguientes a la sanción de la presente Ordenanza, el (la) gerente general presentará al directorio, para su análisis y aprobación, la estructura orgánica; normas internas de administración del talento humano; el reglamento operativo de la Empresa; normas de gobierno corporativo y políticas de responsabilidad empresarial; y, el código de ética.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA:

CUARTA.- Hasta que se expida el Reglamento a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Directorio de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, expedirá las normas secundarias y normará los aspectos en los que, tanto la Ley como el Capítulo II del Título II de esta Ordenanza, se remitan a ese cuerpo reglamentario.

QUINTA.- Dentro del plazo de 90 días siguientes a su posesión, el (la) Gerente General presentará al directorio, para su análisis y aprobación, la estructura orgánica, normas internas de administración del talento humano y el reglamento operativo de la Empresa.

Nota: Disposición incluida por la Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública de Vivienda del Cantón Portoviejo, del 04-12-2014.

SEXTA.- Señálese un año como plazo máximo para cumplir con la transferencia de las respectivas competencias municipales a LA EMPRESA PÚBLICA DE VIVIENDA. Durante este plazo, el GAD Municipal de Portoviejo podrá realizar los gastos e inversiones, que sean necesarios para cumplir con los objetivos y funciones de esta empresa pública con cargo a las asignaciones presupuestarias del GAD Municipal.

En el caso que dentro del plazo otorgado en el párrafo anterior, no se haya cumplido con la transferencia de las competencias o la empresa no haya adquirido su total operatividad, se faculta al Alcalde que mediante resolución motivada, extienda este plazo hasta por un año más.

Nota: Disposición incluida por la Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública de Vivienda del Cantón Portoviejo, del 04-12-2014.

SÉPTIMA.- Hasta tanto se elija al miembro referido en el artículo 5, literal e) de la ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA DE VIVIENDA DEL CANTÓN PORTOVIEJO, el directorio sesionará válida y legalmente con cuatro miembros.

Nota: Disposición incluida por la Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública de Vivienda del Cantón Portoviejo, del 04-12-2014.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MERCADOS Y CAMALES:

OCTAVA.- Se autoriza al Alcalde de Portoviejo a transferir a PORTOMERCADOS EP los recursos necesarios para la operación de la Empresa, hasta que la misma logre sostenibilidad financiera.

NOVENA.- A partir de la sanción de la presente Ordenanza, se procederá con el cambio del registro catastral de los siguientes inmuebles: (i) Mercados Municipales de Portoviejo; y, (ii) Camal Municipal de Portoviejo, los cuales deberán constar a nombre de PORTOMERCADOS EP.

DÉCIMA.- El o la gerente general de la Empresa continuará regularmente en el ejercicio de sus funciones.

DÉCIMA PRIMERA.- Dentro del plazo de 90 días contados a partir de la sanción de la presente Ordenanza, el (la) gerente general presentará al directorio, para su análisis y aprobación, la estructura orgánica; las normas internas de administración del talento humano; el reglamento operativo; las normas de gobierno corporativo y políticas de responsabilidad empresarial; y, el código de ética de la Empresa.

DÉCIMA SEGUNDA.- Hasta tanto se transfieran los bienes inmuebles de que trata la disposición transitoria SEGUNDA, podrán aplicarse válidamente las resoluciones expedidas por el Directorio de PORTOMERCADOS EP en todo lo relativo a las relaciones comerciales y contractuales de los mismos.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTROS COMERCIALES Y TERMINAL TERRESTRE:

DÉCIMA TERCERA.- Se autoriza al Alcalde del GAD Portoviejo a transferir a PORTOCOMERCIO EP los recursos necesarios para la operación de la Empresa, hasta que la misma logre sostenibilidad financiera.

DÉCIMA CUARTA.- A partir de la sanción de la presente Ordenanza, se procederá con el cambio del registro catastral del inmueble Terminal Terrestre de Portoviejo, el cual deberá constar a nombre de PORTOCOMERCIO EP.

DÉCIMA QUINTA.- El o la gerente general de la Empresa continuará regularmente en el ejercicio de sus funciones.

DÉCIMA SEXTA.- Dentro del plazo de 90 días contados a partir de la sanción de la presente Ordenanza, el (la) gerente general presentará al directorio, para su análisis y aprobación, la estructura orgánica; las normas internas de administración del talento humano; el reglamento operativo; las normas de gobierno corporativo y políticas de responsabilidad empresarial; y, el código de ética de la Empresa.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Dentro del plazo de 30 días contados a partir de la sanción de la presente Ordenanza, el (la) gerente general presentará al directorio, para su análisis y aprobación, el reglamento interno para la administración del Terminal Terrestre.

DÉCIMA OCTAVA.- El directorio de la Empresa aprobará el reglamento interno para la administración, una vez éste/os entre/n en funcionamiento.

DÉCIMA NOVENA.- Hasta tanto se transfiera/n el/los bien/es inmueble/s en el/los que se construirá/n el/los centro/s comercial/es de Portoviejo, podrán aplicarse válidamente las

resoluciones expedidas por el Directorio de PORTOCOMERCIO EP en todo lo relativo a las relaciones comerciales y contractuales del/los mismo/s.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS:

VIGÉSIMA.- Transición.- Señálese un año como plazo máximo para cumplir con la transferencia de las respectivas competencias municipales a la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS. Durante este plazo, el GAD Municipal de Portoviejo podrá realizar los gastos e inversiones, que sean necesarios para cumplir con los objetivos y funciones de esta empresa pública con cargo a las asignaciones presupuestarias del GAD Municipal.

En el caso que dentro del plazo otorgado en el párrafo anterior, no se haya cumplido con la transferencia de las competencias o la empresa no haya adquirido su total operatividad, se faculta al Alcalde que mediante resolución motivada, extienda este plazo hasta por un año más.

Nota:

Disposición sustituida por la Ordenanza Reformativa a la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública Municipal de Manejo Integral de Desechos Sólidos, del 04-12-2014.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Hasta tanto se elija al miembro referido en el apartado 7.5 del artículo 7 de la presente Ordenanza, el directorio sesionará válida y legalmente con cuatro miembros.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- Hasta tanto se elija al (la) gerente general de la Empresa, las convocatorias a sesiones de directorio serán suscritas por el Alcalde.

VIGÉSIMA TERCERA.- Dentro del plazo de 90 días siguientes a su posesión, el (la) gerente general presentará al directorio, para su análisis y aprobación, la estructura orgánica, normas internas de administración del talento humano y el reglamento operativo de la Empresa.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO:

VIGÉSIMA CUARTA.- El o la gerente general de la Empresa continuará regularmente en el ejercicio de sus funciones.

VIGÉSIMA QUINTA.- Dentro del plazo de 90 días siguientes a la sanción de la presente Ordenanza, el (la) gerente general presentará al directorio, para su análisis y aprobación, la estructura orgánica; normas internas de administración del talento humano; el reglamento

operativo de la Empresa; normas de gobierno corporativo y políticas de responsabilidad empresarial; y, el código de ética.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE PARQUES, CEMENTERIOS, ÁREAS VERDES, ZONAS DE RECREACIÓN Y ESPACIOS CULTURALES:

VIGÉSIMA SEXTA.- Se autoriza al Alcalde de Portoviejo a transferir a PORTOPARQUES EP los recursos necesarios para la operación de la Empresa, hasta que la misma logre sostenibilidad financiera.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- Dentro del plazo de treinta días contados a partir de la sanción de la presente Ordenanza, el GAD Portoviejo iniciará los trámites para transferir a PORTOPARQUES EP el dominio, con todo su patrimonio, usos, ingresos y costumbres, de los siguientes inmuebles: (i) Los cementerios municipales; (ii) El inmueble donde se tratan actualmente los desechos líquidos del Cantón; y, (iii) Los terrenos de propiedad municipal, en donde se asienta el antiguo aeropuerto de Portoviejo.

VIGÉSIMA OCTAVA.- El o la gerente general de la Empresa continuará regularmente en el ejercicio de sus funciones.

VIGÉSIMA NOVENA.- Dentro del plazo de 90 días contados a partir de la sanción de la presente Ordenanza, el (la) gerente general presentará al directorio, para su análisis y aprobación, la estructura orgánica; las normas internas de administración del talento humano; el reglamento operativo; las normas de gobierno corporativo y políticas de responsabilidad empresarial; y, el código de ética de la Empresa.

TRIGÉSIMA.- Hasta tanto se transfieran los bienes inmuebles de que trata la disposición transitoria SEGUNDA, podrán aplicarse válidamente las resoluciones expedidas por el Directorio de PORTOPARQUES EP en todo lo relativo a las relaciones comerciales y contractuales de los mismos.

EMPRESA PÚBLICA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD:

TRIGÉSIMA PRIMERA.- Mientras dure el proceso de apertura de las cuentas bancarias a favor de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo, y su reconocimiento como responsable patronal en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, la Empresa referida, mantendrá operativa las cuentas bancarias y claves patronales con las que contaba el Registro de la Propiedad, manteniendo activos los administradores y responsables de las cuentas y claves en mención.

El Gerente General presentará al Directorio, en un plazo no mayor a un año, para su análisis y aprobación, la estructura orgánica; las normas internas de la administración de talento

humano; el reglamento operativo; las normas de gobierno corporativo y políticas de responsabilidad empresarial; el código de ética de la empresas y demás normas necesarias para la correcta administración y funcionamiento de la empresa. Mientras dure el proceso de elaboración de los documentos referidos en este párrafo, la Empresa mantendrá los reglamentos internos y demás normativa que se encontraban vigentes en el Registro de la Propiedad.

TRIGÉSIMA SEGUNDA.- El directorio de la Empresa aprobará el reglamento interno para la administración, una vez éste entre en funcionamiento.

TRIGÉSIMA TERCERA.- El personal administrativo y de servicio de carrera que al momento de la aprobación y sanción de la presente ordenanza se encuentre laborando en el Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo continuará en sus funciones dentro de la nueva empresa pública, para lo cual mantendrán todos los beneficios, derechos y obligaciones inherentes a su régimen laboral, por lo que dicho cambio no conlleva despido intempestivo.

TRIGÉSIMA CUARTA.- En un plazo no mayor a un año, contados a partir de la sanción de la Ordenanza para la Creación de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo, el (la) gerente general presentará al directorio un proyecto de ordenanza para la fijación de la TABLA DE ARANCELES REGISTRALES del Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo, la misma que una vez analizada y ratificada por el Directorio, éste las presentará al Concejo Municipal de Portoviejo para su aprobación y sanción, de conformidad a lo que determina el segundo inciso del artículo 33 de la Ley del Sistema nacional de Registro de Datos Públicos. Mientras dichas ordenanza no esté vigente, la tabla de aranceles para los diversos servicios que brinda la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo, será la que expedida por Consejo Nacional de la Judicatura, publicada en el Registro Oficial número 44, del jueves 20 de marzo 2003.

CUERPO DE BOMBEROS:

TRIGÉSIMA QUINTA.- Hasta que se expidan los nuevos reglamentos de gestión del Cuerpo de Bomberos de Portoviejo, seguirán vigentes los actuales, siempre y cuando no se opongan a lo dispuesto en esta Ordenanza.

TRIGÉSIMA SEXTA.- Hasta tanto el Concejo Cantonal expida y fije las nuevas tarifas de las tasas por servicios que presta el Cuerpo de Bomberos de Portoviejo, éste podrá seguir cobrando las tasas que al efecto se venían cobrando con anterioridad.

TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- El Cuerpo de Bomberos de Portoviejo gestionará Convenios de Cooperación Interinstitucional, para efecto de la recaudación de las tasas mensuales de conformidad con la Ley.

TRIGÉSIMA OCTAVA.- El Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos en el lapso de 90 días propondrá ante el Consejo de Administración y Disciplina el Manual Orgánico Funcional y de Gestión por Procesos del Cuerpo de Bomberos de Portoviejo, para su aprobación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se derogan todas las normas de igual o menor jerarquía que se contrapongan a lo establecido en esta Ordenanza, y en particular las siguientes:

- *ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PORTOVIEJO, EMAPAP (2008-10-28);*
- *ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PORTOVIEJO, EMAPAP, QUE SUSTITUYÓ SU RAZÓN SOCIAL POR LA SIGUIENTE: “EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PORTOVIEJO”, UTILIZANDO LA SIGLA EP-MAPAP (2010-04-08);*
- *ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PORTOVIEJO, EMAPAP, Y SUSTITUYÓ SU RAZÓN SOCIAL “EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PORTOVIEJO” POR “EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PORTOVIEJO O EPMAPAP” (2015-12-01);*
- *ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PORTOVIEJO, EPMAPAP, QUE CAMBIA SU NOMBRE A PORTOAGUAS E.P. (2016-11-18).*
- *ORDENANZA PARA LA CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA DEL CANTÓN PORTOVIEJO (2014-9-04);*
- *ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA DEL CANTON PORTOVIEJO (2014-12-04).*
- *ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MERCADOS Y CAMALES (2014-10-20);*
- *ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA DE CREACION DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MERCADOS Y CAMALES (2014-12-04).;*
- *ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MERCADOS Y CAMALES (2016-12-13)*
- *ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTROS COMERCIALES Y TERMINAL TERRESTRE DE PORTOVIEJO(2016-11-18).*
- *ORDENANZA QUE CREA LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS (2014-10-07); ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA DE*

CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS (2014-12-04).

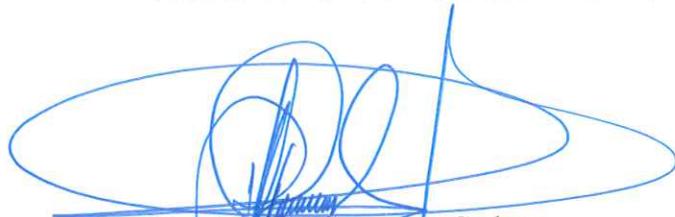
- *ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO-“EPM-PORTOVIAL” (2016-12-13).*
- *ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE PARQUES, CEMENTERIOS, ÁREAS VERDES, ZONAS DE RECREACIÓN Y ESPACIOS CULTURALES DE PORTOVIEJO (2016-11-18).*
- *ORDENANZA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO (2011-11-16);*
- *ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO (2014-01-15);*
- *ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON PORTOVIEJO (2015-09-20).*
- *ORDENANZA QUE REGULA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, SOCORRO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS EN EL CANTÓN PORTOVIEJO (2015-07-20).*
- *ORDENANZA CONSTITUTIVA DEL CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL CANTÓN PORTOVIEJO (2011-10-24).*
- *ORDENANZA CONSTITUTIVA DEL CONSEJO CANTONAL DE PLANIFICACIÓN DE PORTOVIEJO (2011-03-19).*
- *ORDENANZA QUE REGULA LAS DECISIONES LEGISLATIVAS Y ACTOS NORMATIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO (2010-11-17);*
- *ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA QUE REGULA LAS DECISIONES LEGISLATIVAS Y ACTOS NORMATIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PORTOVIEJO (2015-08-06).*
- *CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO (2012-06-08).*
- *ORDENANZA QUE DEFINE LA DENOMINACIÓN DE “GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO” Ó “G.A.D. PORTOVIEJO” (2011-11-01).*
- *ORDENANZA DE USO Y CONCESIÓN DEL SALÓN DE LA CIUDAD (1983-9-12).*
- *ORDENANZA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN COMODATO DEL MUNICIPIO DE PORTOVIEJO (2006-11-06).*
- *ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LA EXPLANADA MUNICIPAL (2008-04-11).*

- *ORDENANZA QUE DENOMINA PLAZA DE LA LIBERTAD ELOY ALFARO DELGADO EN EL CANTÓN PORTOVIEJO (2016-09-20).*
- *ORDENANZA DE COBRO MEDIANTE LA ACCIÓN O JURISDICCIÓN COACTIVA DE CRÉDITOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS QUE SE ADEUDAN A LA MUNICIPALIDAD DE PORTOVIEJO; Y, DE BAJA DE ESPECIES INCOBRABLES (1996-09-23).*
- *ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA OBLIGATORIEDAD DE PRESENTAR EL CERTIFICADO DE SOLVENCIA MUNICIPAL (2011-09-28).*
- *ORDENANZA SOBRE LA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES EN EL CANTÓN PORTOVIEJO (2016-10-07).*

DISPOSICIÓN FINAL:

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción y publicación en el dominio web de la institución.

Dado en la sala de sesiones del Concejo Municipal del cantón Portoviejo, a los dieciséis días del mes de marzo del año dos mil diecisiete.


Ing. Agustín Casanova Cedeño
ALCALDE DE PORTOVIEJO

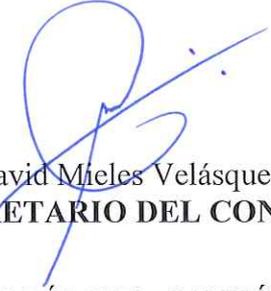

Ab. David Micles Velásquez
SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL-E

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN: Certifico que la presente **ORDENANZA QUE REGULA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO (Libro 1 Código Municipal)**, fue debidamente discutida y aprobada por el Concejo Municipal del cantón Portoviejo, en dos sesiones distintas, celebradas los días 2 de febrero y 16 de marzo de 2017, de conformidad a lo que dispone el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiendo sido aprobada definitivamente en la sesión del 16 de marzo de 2017.


Ab. David Micles Velásquez
SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL-E



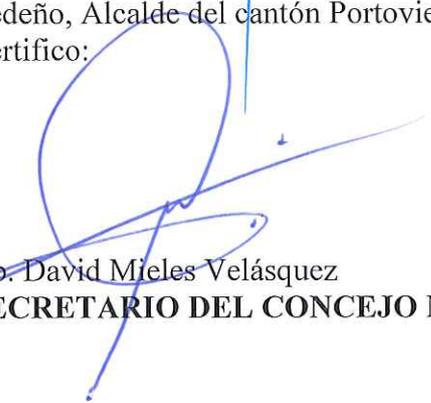
SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PORTOVIEJO.- En la ciudad de Portoviejo, a veintidós días del mes de marzo del año dos mil diecisiete, las 09H15.- De conformidad con lo que dispone el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, elévese a conocimiento del señor Alcalde del cantón, para su sanción, la **ORDENANZA QUE REGULA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO (Libro 1 Código Municipal)**.


Ab. David Míeles Velásquez
SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL-E

ALCALDÍA DEL CANTÓN PORTOVIEJO.- Portoviejo, 22 de marzo de 2017.-12H00.- De conformidad con lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización vigente, y una vez que se ha cumplido con las disposiciones legales, SANCIONO la presente **ORDENANZA QUE REGULA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO (Libro 1 Código Municipal)**, y procédase de acuerdo a la Ley.


Ing. Agustín Casanova Cedeño
ALCALDE DE PORTOVIEJO

SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL.- Proveyó y firmó el Ing. Agustín Casanova Cedeño, Alcalde del cantón Portoviejo, el día miércoles 22 de marzo de 2017, a las 15h00.- Lo Certifico:


Ab. David Míeles Velásquez
SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL-E