



# **CÓDIGO MUNICIPAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO**

## **LIBRO 1 COMPONENTE INSTITUCIONAL**

## ÍNDICE

# **ORDENANZA QUE REGULA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO (ACTUALIZACIÓN Y CODIFICACIÓN 2018)**

<b>TÍTULO I</b>	<b>NORMAS GENERALES</b>
<b>TÍTULO II</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE PORTOVIEJO EP</b>
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
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA</b>
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 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

SECCIÓN IV

SECCIÓN V

SECCIÓN VI

SECCIÓN VII

SECCIÓN VIII

SECCIÓN IX

SECCIÓN X

## **CAPÍTULO V**

SECCIÓN I

SECCIÓN II

SECCIÓN III

SECCIÓN IV

SECCIÓN V

SECCIÓN VI

SECCIÓN VII

SECCIÓN VIII

SECCIÓN IX

## **CAPÍTULO VI**

SECCIÓN I

SECCIÓN II

SECCIÓN III

PATRIMONIO

GOBIERNO

BUENAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES

ADMINISTRACIÓN

RESPONSABILIDAD Y ESTRUCTURA

TALENTO HUMANO

RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO

JURISDICCIÓN COACTIVA

### **EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS**

CREACIÓN, OBJETO Y DOMICILIO

FUNCIONES Y CAPACIDAD ASOCIATIVA

PATRIMONIO

GOBIERNO

ADMINISTRACIÓN

RESPONSABILIDAD Y ESTRUCTURA

TALENTO HUMANO

RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIAMIENTO

JURISDICCIÓN COACTIVA

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

CREACIÓN, OBJETO Y DOMICILIO

FUNCIONES Y CAPACIDAD ASOCIATIVA

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
SECCIÓN XI	REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR EN EL CANTÓN PORTOVIEJO Y EL PROCEDIMIENTO DE ALIANZAS ESTRATEGICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DE PORTOVIAL EP
	PRINCIPIOS GENERALES
SECCIÓN XII	REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR
<i>PARAGRAFO I</i>	<i>CONCEPTOS BÁSICOS</i>
<i>PARAGRAFO II</i>	<i>ELEMENTOS DE LA REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR</i>
<i>PARAGRAFO III</i>	<i>RESULTADOS DE LA REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR</i>
<i>PARAGRAFO IV</i>	<i>DEFECTOS VEHICULARES</i>
<i>PARAGRAFO V</i>	<i>PERIODICIDAD Y CALENDARIO</i>
SECCIÓN XIII	EL PROCEDIMIENTO DE ALIANZAS ESTRATEGICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DE PORTOVIAL
<i>PARAGRAFO I</i>	<i>ATRIBUCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPALIDAD DE PORTOVIEJO Y DE PORTOVIAL EP</i>
<b>CAPÍTULO VII</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE PARQUES, CEMENTERIOS, ÁREAS VERDES, ZONAS DE RECREACIÓN Y ESPACIOS CULTURALES</b>
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

COMPETENCIAS Y RÉGIMEN JURÍDICO

SECCIÓN III

PATRIMONIO-INGRESOS

SECCIÓN IV

GOBIERNO

SECCIÓN V

BUENAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES

SECCIÓN VI

ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN VII

DEL OBJETO DEL REGISTRO Y 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
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>
SECCIÓN I	NATURALEZA, FUNCIONES, PRINCIPIOS
SECCIÓN II	DE LAS ATRIBUCIONES Y MEDIOS
SECCIÓN III	ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
SECCIÓN IV	ADMINISTRACIÓN, FINANCIAMIENTO, OPERATIVIDAD
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>CONSEJO CANTONAL DE PLANIFICACIÓN</b>
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO CANTONAL DE PORTOVIEJO</b>
SECCIÓN I	GENERALIDADES
SECCIÓN II	ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO.
SECCIÓN III	FINANCIAMIENTO
<b>TÍTULO IV</b>	<b>DECISIONES LEGISLATIVAS Y ACTOS NORMATIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PORTOVIEJO</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>EL CONCEJO MUNICIPAL, DEBERES, ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>DE LAS SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL</b>



**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**

## **CAPÍTULO IX**

## **DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL CANTÓN PORTOVIEJO**

### SECCIÓN I

### EJERCICIO DE LA COMPETENCIA

#### *PARÁGRAFO I*

#### *CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL*

#### *PARÁGRAFO II*

#### *ESTRUCTURA INSTITUCIONAL*

*PARÁGRAFO III*

*FACULTADES, RECTORÍA LOCAL, PLANIFICACIÓN,  
REGULACIÓN, CONTROL Y GESTIÓN*

*PARÁGRAFO IV*

*DE LOS RECURSOS Y DEL PRESUPUESTO*

SECCIÓN III

DE LOS TIPOS DE COOPERACIÓN Y  
HERMANAMIENTOS

*PARÁGRAFO I*

*TIPOS DE COOPERACIÓN*

*PARÁGRAFO II*

*HERMANAMIENTOS*

## **CAPÍTULO X**

## **DEL EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA DEL GAD PORTOVIEJO**

SECCIÓN I

DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NORMAS  
GENERALES

SECCIÓN II

DIRECCIÓN DE COMISARÍA MUNICIPAL

SECCIÓN III

DEL EJERCICIO DE LAS POTESTADES DE SANCIÓN

*PARÁGRAFO I*

*DE LA INSPECCIÓN*

*PARÁGRAFO II*

*PROCEDIMIENTO SANCIONADOR*

## **TÍTULO VIII**

## **DEFINICIONES**

## **TÍTULO IX**

## **DISPOSICIONES**

### **DISPOSICIONES PERMANENTES**

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

## **ORDENANZA QUE REGULA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO (ACTUALIZACIÓN Y CODIFICACIÓN 2018)**

### **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 (ACTUALIZACIÓN Y CODIFICACIÓN 2018)**

### **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) Concejel (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). ORDENANZA QUE CONTIENE LA PRIMERA REFORMA AL CAPÍTULO II DEL TÍTULO II DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO (ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA DE PORTOVIEJO 2017-05-18)*

### SECCIÓN I CREACIÓN, OBJETO Y DOMICILIO

**Art. 28.-** Créase la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA DE PORTOVIEJO, -en adelante PORTOVIVIENDA EP- como persona jurídica de derecho público, duración indefinida, patrimonio propio, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión.

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

PORTOVIVIENDA 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. 29.-** PORTOVIVIENDA EP tiene por objeto gestionar y desarrollar proyectos urbanos y 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 empresarial.

**Art. 30.-** El domicilio principal de PORTOVIVIENDA 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. 31.-** Son funciones de PORTOVIVIENDA EP:

- 1.- 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;
- 2.- Adquirir a cualquier título, construir, invertir, contratar, comercializar, arrendar o vender inmuebles en las diversas modalidades permitidas por la ley;
- 3.- Impulsar la dotación de vivienda digna, con énfasis para las personas de escasos recursos económicos, a cuyo efecto podrá transferir bienes, servicios y principalmente suelo útil, garantizando la rentabilidad social de la operación;
- 4.- Prestar servicios de implementación de programas de mejoramiento y rehabilitación habitacional de propiedad pública o privada afectados por desastres naturales, o por manifestó deterioro o abandono;
- 5.- Formular y ejecutar planes, programas y proyectos urbanos e inmobiliarios, tendentes a la construcción de vivienda de interés social;
- 6.- 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;
- 7.- 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;
- 8.- Establecer acuerdos nacionales e internacionales con organismos gubernamentales y no gubernamentales que aporten a la solución del déficit habitacional del cantón Portoviejo;
- 9.- 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;
10. 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;

11.- Apoyar la investigación y uso de nuevas tecnologías de bajo costo, para viviendas de interés social;

12.- Gestionar, administrar y explotar los polos de desarrollo relacionados con el objeto de la Empresa, previa autorización del Directorio; y,

13.- 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.

14.- 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. 32.-** Se reconoce de modo expreso la amplia capacidad asociativa y contractual de PORTOVIVIENDA EP, en los términos previstos en los artículos 34.3, 35 y siguientes de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

### **SECCIÓN III PATRIMONIO**

**Art. 33.-** Constituye patrimonio de PORTOVIVIENDA 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 PORTOVIVIENDA 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. 34.-** El órgano de gobierno de PORTOVIVIENDA EP es el directorio, integrado por (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 PORTOVIVIENDA EP.

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

**Art. 35.-** 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. 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 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. 36.-** Quien ejerciere la gerencia general de PORTOVIVIENDA EP acudirá a las sesiones del directorio, con voz informativa pero sin voto, y actuará como secretario de este cuerpo colegiado.

**Art. 37.-** 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 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 esta Ordenanza y en la normativa interna de la Empresa.

**Art. 38.-** 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 PORTOVIVIENDA 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 Municipal de 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. Presentar para la aprobación del GAD 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;
12. Conceder licencia o permiso a quien ejerciere la gerencia general;
13. Aprobar el Reglamento para el ejercicio de la jurisdicción coactiva de la Empresa;
14. Resolver sobre la inteligencia o aplicación de las disposiciones de la presente Ordenanza;
15. Actuar como última instancia administrativa en las reclamaciones y recursos que presenten los administrados respecto a los actos administrativos expedidos por el gerente general; y,
16. Las demás que asignen la ley, esta Ordenanza y la reglamentación interna de la Empresa.

## SECCIÓN V BUENAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES

**Art. 39.-** Todas las actividades de PORTOVIVIENDA EP deberán ser económica, ambiental y socialmente responsables.

**Art. 40.-** El Directorio de PORTOVIVIENDA 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. 41.-** Se define a PORTOVIVIENDA 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. 42.-** La administración de PORTOVIVIENDA 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. 43.-** Los deberes y atribuciones del (a) gerente general son los establecidos en la Ley Orgánica de Empresa Públicas, y aquellos que el directorio le asigne en la normativa interna de la Empresa.

**Art. 44.-** 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. 45.-** El ejercicio de los cargos por parte de quienes integren los órganos de gobierno y administración de PORTOVIVIENDA 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. 46.-** PORTOVIVIENDA 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. 47.-** La designación y contratación del 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. 48.-** 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. 49.-** 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 innumerado (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 excedente 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. 50.-** Excepcionalmente PORTOVIVIENDA 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 nos e genere la rentabilidad suficiente, deberán contar, de parte del GAD Municipal de Portoviejo, con una asignación presupuestaria para su financiamiento.

El GAD Municipal de 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. 51.-** PORTOVIVIENDA 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 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); ORDENANZA QUE CONTIENE LA PRIMERA REFORMA AL TÍTULO II DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO (ORDENANZA SUSTITUTIVA DE LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MERCADOS Y CAMALES (2018-02-05*

## SECCIÓN I CREACIÓN, OBJETO Y DOMICILIO

**Art. 52.-** 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. 53.-** 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 en mercados tanto mayoristas como minoristas del Cantón 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 expendirlos. Igualmente competará a la Empresa las demás actividades accesorias, complementarias o derivadas de este objeto empresarial.

*Nota: Artículo reformado según el artículo 1 de la ORDENANZA QUE CONTIENE LA PRIMERA REFORMA AL TÍTULO II DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO (ORDENANZA SUSTITUTIVA DE LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MERCADOS Y CAMALES (2018-02-05))*

**Art. 54.-** 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. 55.-** 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, tercenas 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 proceda 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.- La administración del sistema mayorista y minorista de alimentos y sus componentes, es decir su abastecimiento y distribución.

20.- La regulación y control de actividades autónomas de comercialización de alimentos y productos relacionados o acoplables con el giro de negocio de la empresa, en las infraestructuras administradas por PORTOMERCADOS EP, y;

Nota: Numerales incorporados según el artículo 2 de la *ORDENANZA QUE CONTIENE LA PRIMERA REFORMA AL TÍTULO II DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO (ORDENANZA SUSTITUTIVA DE LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MERCADOS Y CAMALES (2018-02-05)*

21.- 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. 56.-** 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. 57.-** 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. 58.-** 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. 59.-** 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. 60.-** 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. 61.-** 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. 62.-** 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.- (Derogado)

Nota: Numeral derogado según el artículo 3 de la *ORDENANZA QUE CONTIENE LA PRIMERA REFORMA AL TÍTULO II DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO (ORDENANZA SUSTITUTIVA DE LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MERCADOS Y CAMALES (2018-02-05)*

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

**Art. 64.-** 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. 65.-** 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. 66.-** 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. 67.-** 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. 68.-** 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. 69.-** 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. 70.-** 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. 71.-** 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. 72.-** 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. 73.-** 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. 74.-** 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. 75.-** 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. 76.-** 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 regirá 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. 77.-** 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. 78.-** 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. 79.-** - 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. 80.-** 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. 81.-** 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. 82.-** 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. 83.-** 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. 84.-** 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. 85.-** 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. 86.-** 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 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.-** 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. 87.-** Todas las actividades de PORTOCOMERCIO EP deberán ser económica, ambiental y socialmente responsables.

**Art. 88.-** 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. 89.-** 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. 90.-** 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. 91.-** 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. 92.-** 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. 93.-** 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. 94.-** 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. 95.-** 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. 96.-** 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. 97.-** 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. 98.-** 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. 99.-** 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. 100.-** 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 registrará 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. 101.-** 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. 102.-** 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. 103.-** 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. 104.-** 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. 105.-** 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. 106.-** 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. 107.-** 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. 108.-** 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. 109.-** 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. 110.-** 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. 111.-** 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. 112.-** 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. 113.-** 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. 114.-** 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. 115.-** 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. 116.-** 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. 117.-** 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.- 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 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. 118.-** 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. 119.-** 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. 120.-** 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); ORDENANZA REFORMATORIA ALTÍTULO II DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO E INCORPORA LA SECCIÓN INNUMERADA DENOMINADA “REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR EN EL CANTÓN PORTOVIEJO Y EL PROCEDIMIENTO DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DE PORTOVIAL EP” (2018-02-14)*

#### SECCIÓN I

##### CREACIÓN, OBJETO Y DOMICILIO

**Art. 121.-** 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. 122.-** 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. 123.-** 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. 124.-** 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. 125.- 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. 126.-** 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.127.-** 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. 128.-** 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. 129.-** 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. 130.-** 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.131.-** 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. 132.-** 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. 133.-**Todas las actividades de PORTOVIAL EP deberán ser económica, ambiental y socialmente responsables.

**Art. 134.-** 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. 135.-** 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. 136.-** 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. 137.-** 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. 138.-** 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. 139.-** 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. 140.-** 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. 141.-** 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. 142.-** 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. 143.-** 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. 144.-** 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. 145.-** 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 conexas.

## **SECCION XI REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR EN EL CANTÓN PORTOVIEJO Y EL PROCEDIMIENTO DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DE PORTOVIAL EP**

### ***PARAGRAFO I PRINCIPIOS GENERALES***

**Art. 146.- Competencia.-** La Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad vial del cantón Portoviejo, es competente para regular la prestación del servicio público de Revisión Técnica Vehicular en el cantón Portoviejo y su modelo de gestión.

**Art. 147.- Ámbito de aplicación.-** El ámbito de aplicación de la presente Ordenanza es la circunscripción territorial del cantón Portoviejo, por tanto rige para todas las personas naturales o jurídicas que sean propietarias o tenedoras de unidades de transporte terrestre, públicas o privadas, y que deseen que sean matriculadas en la ciudad de Portoviejo.

**Art. 148.- Conceptos básicos.-** Para efectos de la presente Ordenanza, se establecen los siguientes conceptos:

- a) **Centros de Revisión Técnica Vehicular (CRTV):** Son unidades técnicas diseñadas, construidas, equipadas y autorizadas para realizar el proceso de Revisión Técnica Vehicular obligatoria y emitir los documentos correspondientes en la materia; los cuales operan en base a la autorización concedida por la máxima autoridad de PORTOVIAL EP y demás Organismos competentes.
- b) **Delegación:** Es el modelo de gestión por el cual se delga a la iniciativa privada la prestación de un servicio público, teniendo el concesionario la obligación de prestar el servicio a su cuenta y riesgo; percibiendo por su labor la retribución correspondiente, que puede consistir en el precio pagado por los usuarios o las subvenciones otorgadas por el Estado, o ambas cosas a la vez.

- c) **Defecto Vehicular:** Es un desperfecto, daño, inoperatividad, o ausencia de piezas o funcionalidades del vehículo, que constituye incumplimiento de las normas técnicas de Revisión Técnica Vehicular y que se sanciona de conformidad con la presente Ordenanza y con las normas aplicables expedidas por las autoridades competentes en materia de tránsito.
- d) **Normas Técnicas de Revisión técnica Vehicular:** Son las normas de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, del Instituto Ecuatoriano de Normalización y las normas de gestión de calidad ISO pertinentes. Las normas ISO será exigible siempre que la Resolución y los Pliegos de Licitación así lo establezcan.
- e) **Pliego Tarifario de Tasas:** Es el listado detallado del servicio que prestará PORTOVIAL EP, con la respectiva tasa vigente por parte de la Agencia Nacional de Tránsito emitida mediante resolución 109-DIR-2015 y las reformas que se realicen en los próximos ejercicios fiscales.
- f) **Revisión Anticipada:** Constituye la presentación del vehículo sujeto a la Revisión Técnica Vehicular, en fecha anterior a la fecha asignada por el cronograma de matriculación. La presente Ordenanza establece incentivos para fomentar la revisión anticipada.
- g) **Revisión Técnica Vehicular (RTV):** Mecanismo de verificación mediante un conjunto de procedimientos técnicos normalizados, con la finalidad de determinar que los vehículos motorizados terrestres que transitan dentro del cantón Portoviejo, cumplan las normativas técnicas y mecánicas así como condiciones mínimas de seguridad, calidad y protección ambiental. Este procedimiento comprende los procedimientos de revisión mecánica y de seguridad; control de emisión de gases contaminantes y ruido dentro de los límites máximos permisibles; y, revisión de especificaciones requeridas para el servicio público, comercial, cuenta propia y particular. Para efectos de la presente Ordenanza, se denominará a este proceso RTV.

**Art. 149.- Organismo Responsable.-** La gestión y control del servicios que por la presente Ordenanza se regula, estará a cargo de PORTOVIAL EP, la cual será responsable de cumplir las normas previstas y ejecutar todas las atribuciones inherentes a dicho control, por intermedio de un operador contratado por los mecanismos que establece la Ley.

## SECCIÓN INNUMERADA XII REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR

### *PARÁGRAFO I CONCEPTOS BÁSICOS*

**Art. 150.- Carácter Obligatorio de la RTV.-** La Revisión Técnica Vehicular en el Centro de Revisión Técnica Vehicular de la ciudad de Portoviejo, será de cumplimiento obligatorio para todas las personas naturales o jurídicas que sean propietarias o tenedoras de unidades de transporte terrestre (vehículos motorizados, remolques y/o semirremolques), públicas o privadas, y que sean matriculadas en la ciudad de Portoviejo.

Además de lo indicado en el artículo precedente, se realizará la revisión técnica vehicular cuando la autoridad judicial o de control de tránsito disponga su práctica, particularmente en los casos donde los vehículos han sufrido siniestros de tránsito, modificaciones en su estructura, apariencia o idoneidad, y también cuando han tenido adaptaciones como bolas de tiro para remolques o similares. Para los vehículos que sean remolques o semi-remolques la autoridad de tránsito nacional o local realizará la correspondiente guía para la RTV de las reformas, adaptaciones y vehículos no motorizados de remolque.

**Art. 151.- Normas Técnicas Aplicables al proceso de Revisión Técnica Vehicular.-** El proceso de Revisión Técnica Vehicular se efectuará sujetándose a las normas de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, su Reglamento General de Aplicación; las Resoluciones sobre la materia; las normas técnicas que expida la Agencia Nacional de Control y Regulación del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; las normas contempladas en el Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria TULAS; los reglamentos, guías e instructivos técnicos que para el efecto expida PORTOVIAL EP; y otras normas técnicas que sobre la materia expida el Instituto Ecuatoriano de Normalización INEN y/o que PORTOVIAL EP considere la aplicación necesaria.

### *PARAGRAFO II ELEMENTOS DE LA REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR*

**Art. 152.- Elementos de la Revisión Técnica Vehicular.-** El proceso de Revisión Técnica Vehicular comprenderá:

- a) Verificación de la documentación que identifique al vehículo y su propiedad o tenencia;
- b) Revisión mecánica y de seguridad;
- c) Control de emisiones de gases contaminantes o de opacidad y ruido dentro de los límites máximos permisibles;
- d) Revisión de idoneidad, en los casos específicos que se determinen; y,

e) Otros que se determinen por PORTOVIAL EP.

**Art. 153.- Legalidad, propiedad o tenencia del vehículo.-** Todo proceso de Revisión Técnica Vehicular iniciará con la verificación de la documentación del vehículo que avalen su legalidad, propiedad o tenencia, así como otros documentos que fueran necesario presentarse. En caso de comprobarse que el vehículo reporta alguna irregularidad, como problemas aduaneros o judiciales que afecten el derecho a la revisión, o que se encuentre reportado como robado, el mismo será retenido y puesto a órdenes de las autoridades competentes.

**Art. 154.- Revisión Mecánica y de Seguridad-** La revisión mecánica y de seguridad de los vehículos tiene por objeto verificar el correcto funcionamiento de sus mecanismos y sistemas, de tal forma que se garantice la vida, la seguridad y la integridad de sus ocupantes y de las demás personas.

La revisión mecánica se realiza sobre: el motor, sistema de dirección, sistema de frenos, sistema de suspensión, sistema de transmisión, sistema eléctrico, hidráulico, carrocería, neumáticos, chasis, sistema de escape, velocímetro, taxímetro, elementos de seguridad y de emergencia, de los vehículos que transitan dentro del cantón Portoviejo.

**Art. 155.- Control de contaminación.-** El control de las emisiones de gases contaminantes o de opacidad y ruido de los vehículos tiene por objeto verificar que estos no sobrepasen los límites máximos permisibles establecidos dentro del cantón Portoviejo.

**Art. 156.- Normas aplicables al control de la contaminación.-** El control de contaminación se realizará en consideración a las siguientes normas técnicas las cuales se declaran expresamente incorporadas a esta Ordenanza.

- a. El Reglamento General de Aplicación de la ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, en específico las disposiciones contenidas en el Libro III, Título VI, Capítulo I “De la contaminación acústica”, Capítulo II, “De la contaminación por emisión de gases de combustión”.
- b. Las normas sobre la materia que constan en el Texto Unificado de la Legislación Ambiental Secundaria;
- c. Las normas que sobre la materia expida el Instituto Ecuatoriano de Normalización (INEN);
- d. Los Reglamentos e Instructivos Técnicos que expida PORTOVIAL EP.

**Art. 157.- Control de emisión de gases o de opacidad.-** El control de la emisión de gases contaminantes o de opacidad se realizará considerando las siguientes normas técnicas, las cuales se declaran expresamente incorporadas a esta Ordenanza:

- a. La Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2 202:99 “Gestión Ambiental, Aire, Vehículos Automotores. Determinación de la Opacidad de Emisiones de Escape de Motores de Diesel Mediante la Prueba Estática. Método de Aceleración Libre, publicada en el Suplemento al Registro Oficial número 115 de 7 de julio del 2000 y sus correspondientes actualizaciones.
- b. La Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2 203:99 “Gestión Ambiental, Aire; Vehículos Automotores. Determinación de la Concentración de Emisiones de Escape en Condiciones de Marcha Mínima o Ralentí, Prueba Estática”, publicada en el Suplemento al Registro Oficial número 115 de 7 de julio de 2000 y sus correspondientes actualizaciones;
- c. La Norma Técnica ecuatoriana NTE INEN 2 349:2003 “Revisión Técnica Vehicular. Procedimientos.”, publicada en el Registro Oficial No. 745 del 15 de enero del 2003 y sus correspondientes actualizaciones.

**Art. 158.- Medición de la calidad del aire.-** PORTOVIAL EP en coordinación con la Dirección de Ambiente y Riesgo del GAD Municipal de Portoviejo o quien haga sus veces, establecerá la coordinación necesaria para implementar una red de monitoreo de la calidad del aire que permita determinar los niveles de sustancias tóxicas en el aire, directamente vinculadas a las emisiones de los vehículos automotores.

**Art. 159.- Control de ruido.-** El control del ruido se realizará considerando las normas que sobre la materia constan en el Texto Unificado de la Legislación Ambiental Secundaria, así como las contenidas en el Reglamento General para la Aplicación de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

**Art. 160.- Idoneidad de los vehículos que prestan servicio público o comercial.-** Para efectos de esta Ordenanza, se entenderá por idoneidad, el cumplimiento de los requisitos con los que deben contar los vehículos que presten servicio público o comercial dentro del cantón Portoviejo, a fin de identificar y clasificar los vehículos de transporte público o comercial, según el ámbito de servicio; y, prevenir fallas técnicas o mecánicas en resguardo de la seguridad de los usuarios, la población en general y el medio ambiente.

La revisión de idoneidad se circunscribirá al examen de una serie de elementos y características propias del servicio o la actividad que desempeñen.

La revisión de estos vehículos se realizará una vez al año por afectación al servicio público y por su uso intensivo. Se entenderá por uso intensivo el vehículo que circule más de 30.000 kilómetros al año.

Serán aplicables en este aspecto, las disposiciones contenidas en el Reglamento General de Aplicación a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; los

reglamentos e instructivos dictados por PORTOVIAL EP, y a lo determinado en las normas técnicas INEN referente a la materia.

**PARAGRAFO III**  
**RESULTADOS DE LA REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR**

**Art. 161.- Oportunidades para aprobación de la Revisión Técnica Vehicular.-** Todo vehículo tendrá hasta cuatro oportunidades para aprobar la Revisión Técnica Vehicular.

Las revisiones serán ordinariamente totales, y excepcionalmente parciales. Se podrá realizar una revisión parcial de un vehículo, solamente cuando este se haya presentado a una revisión total en los treinta días anteriores y haya aprobado en el resto de parámetros.

Todas las revisiones sean estas totales o parciales, contarán a efecto de establecer el cumplimiento máximo de cuatro oportunidades dentro del mismo período de Revisión Técnica Vehicular.

Todas las revisiones, sean estas totales o parciales, tempranas, tardías o a tiempo, tendrán el mismo costo para el usuario, excepto la segunda revisión que se haga dentro de los treinta días de realizada la primera revisión, la cual será gratuita.

**Art. 162.- Resultados.-** Una vez finalizado el proceso de RTV, la aplicación de línea pasará los datos de la revisión a una aplicación informática de PORTOVIAL EP, que incluye: datos del vehículo, de la línea de inspección, código del defecto, valor medida, calificación, posición del defecto encontrado. Esta aplicación contará con los adecuados niveles de seguridad que impida cualquier tipo de manipulación de la información incorporada, la que calificará las medidas, comparándolas con una tabla de umbrales o rangos para defectos no visuales y con un sistema de valoración de defectos visuales. Una vez calificadas las medidas y generados los defectos, se procederá a discriminar el estado de la revisión e imprimir los documentos pertinentes.

El resultado de la revisión será:

- a) Aprobada: Con un conjunto de defectos con calificación menor al límite de no aprobación.
- b) Condicional: Con un conjunto de defectos con calificación mayor al límite de no aprobación. El vehículo debe regresar a cualquiera de los Centros de Revisión y Control Vehicular, dentro de un tiempo perentorio determinado en las regulaciones vigentes, habiendo reparado al menos aquellos defectos que lo hicieron reprobar.
- c) Rechazada: Cuando se han calificado 4 (cuatro) revisiones sucesivas como condicional, y se presupone que el vehículo no puede ser reparado presentando gran riesgo para la seguridad pública, por lo que el mismo debe ser retirado de circulación.

Estos criterios también se aplican al conjunto de valores y defectos pertenecientes a la categoría que regula los aspectos normados para vehículos de transporte público, tales como colores, tipografías, identificaciones, tacógrafos, carteleras, entre otros. Si la constatación física es superada se le extenderán los documentos habilitantes al vehículo, de otra forma el vehículo debe ser reparado o subsanado y regresar para ser objeto de una nueva constatación.

**Art. 163.- Aprobación de la Revisión Técnica Vehicular.-** En caso de que el vehículo aprobare la RTV, PORTOVIAL EP, por intermedio de su operador seleccionado, entregará el adhesivo aprobado, el mismo que contará con todas las seguridades para su destrucción en caso de que se intente retirarlo, y que cuente con dispositivos de identificación del vehículo. El vehículo deberá salir del CRTV con el adhesivo colocado en el parabrisas o en un lugar visible en caso de motocicletas o similares, no pudiendo el propietario del vehículo exigir que el adhesivo no le sea colocado.

El adhesivo contara con un número secuencial único e incluirá tecnología que permita reconocer la identidad del vehículo mediante una metodología de detección moderna y automática.

**Art. 164.- Aprobación Condicional de Revisión Técnica Vehicular.-** En caso de que un vehículo no aprobare la revisión mecánica y de seguridad, en el control de la emisión de gases contaminantes o de opacidad o ruido dentro de los límites máximos permisibles, o en su idoneidad cuando ésta fuere del caso, y sea necesario que se someta a una nueva revisión, el Centro de Revisión Técnica Vehicular, deberá emitir un documento con las razones de la negativa de aprobación.

**Art. 165.- Segunda Revisión.-** Los vehículos que no fueren aprobados en los procedimientos de verificación de su estado mecánico y de seguridad, del nivel de emisiones de gasees contaminantes o de opacidad y ruido dentro de los límites máximos permisibles, deberán ser sometidos a la reparación de los daños o deficiencias detectados, y solo luego de ello podrán ser revisados por segunda ocasión en la parte o partes que hubiera sido objeto del rechazo, a no ser que se verifique la necesidad de revisión de otras partes.

**Art. 166.- Tercera Revisión.-** De no aprobar este segundo examen, los vehículos podrán ser revisados por tercera vez, dentro del pazo máximo de treinta días posteriores a la segunda revisión. Solo será revisado aquello que hubiera sido rechazado y que se hallare pendiente de aprobación, a no ser que se verifique la necesidad de revisión de otras partes.

Si la tercera revisión no se realizare dentro del plazo de treinta días subsiguientes, la Revisión Técnica Vehicular será integral.

**Art. 167.- Cuarta Revisión.-** Si la tercera revisión no fuere aprobada, el vehículo podrá ser revisado por cuarta ocasión, la cual deberá suceder dentro del plazo máximo de treinta días posteriores a la tercera revisión. En este caso, se volverá a practicar una revisión técnica completa, no solamente en aquellas partes que hubieren sido rechazadas, sino en forma integral.

Si el vehículo no superare la cuarta revisión técnica, será rechazado definitivamente, y no podrá ser matriculado ni circular dentro del territorio del cantón Portoviejo. En consecuencia serán retirados de circulación conforme el artículo 397 del COOTAD, salvo que, en coordinación con el CRTV, subsane el hecho materia de la infracción, mediante el procedimiento específico que para el efecto dictará PORTOVIAL EP.

**Art. 168.- Emisión de certificados.-** Los certificados de Revisión Técnica Vehicular aprobada, así como los documentos de rechazo o condicional en este proceso, deberán ser proporcionados por un operador y suscrito por el jefe del CRTV quien será un Ingeniero automotriz o similar, debidamente autorizado.

**Art. 169.- Control en Vía Pública.-** PORTOVIAL EP tiene la facultad para realizar controles de Revisión Técnica Vehicular en la vía pública, para lo cual, el operador contará con analizadores de gases, opacímetros y demás equipos necesarios.

En caso de detectarse vehículos que independientemente de que hayan acudido o no a la revisión vehicular, no cumplan con los parámetros de emisiones exigidos o que tengan algún desperfecto visual, serán citados para que dentro de los cinco siguientes días hábiles, se presenten a una nueva Revisión Técnica Vehicular en cualquiera de los CRTV autorizados.

El incumplimiento de la citación ocasionará una multa del 100% del Valor de la Revisión Técnica Vehicular Establecido.

#### ***PARAGRAFO IV DEFECTOS VEHICULARES***

**Art. 170.- Defectos Vehiculares.-** Los defectos que presentaren los vehículos automotores serán calificados según su nivel de peligrosidad o riesgo:

- a) **Defectos Tipo I.-** Son aquellos que no involucran un riesgo inminente para la seguridad de los ocupantes del vehículo, para las demás personas y/o para el ambiente, pero que podrían posteriormente, convertirse en defectos Tipo II o Tipo III, debido al deterioro natural o provocado, No son reconsiderados en las presentaciones subsiguientes del mismo período de revisión.
- b) **Defectos Tipo II.-** Son aquellos que implican un riesgo potencial para la seguridad de los ocupantes del vehículo, para las demás personas y el ambiente, si es que están

sumados a otros defectos de la misma especie. Serán reconsiderados en las presentaciones subsecuentes del mismo período de revisión pudiendo desaparecer o cambiar a Tipo I o III.

- c) **Defectos Tipo III.-** Son aquellos que representan un riesgo inminente para la seguridad de los ocupantes del vehículo, para las demás personas y/o para el ambiente, lo que a su vez genera la obligación de llevar nuevamente el vehículo al Centro de RTV para comprobar que el defecto ha sido corregido. En esta nueva presentación podrían encontrarse nuevos defectos Tipo III que no fueron considerados en presentaciones anteriores.

**Art. 171.- Acumulación de defectos.-** La ocurrencia de varios defectos Tipo II en una categoría o en el conjunto total del vehículo puede aumentar el riesgo de falla mecánica en el mismo, por lo que se considera que la aparición de dos o más defectos calificados como Tipo II en una misma categoría se asemeja a un defecto tipo III.

**Art. 172.- Instructivo sobre Defectos.-** PORTOVIAL EP, expedirá un instructivo donde regulará los criterios para la calificación de los defectos vehiculares, su categorización, el proceso de calificación de la RTV, así como los umbrales de aprobación. El instructivo a dictarse deberá cumplir con las normas técnicas aplicables.

Los umbrales de aprobación serán fijados por PORTOVIAL EP, de acuerdo con las políticas de tolerancia para determinados parámetros y condiciones del estado del vehículo, así como para inducir rasgos característicos en el parque automotor. Para la determinación de los umbrales de protección, se emplearán herramientas y modelos matemáticos elaborados técnicamente y los datos serán revelados durante el primer mes de operación que se lo realizara de forma gratuita y voluntaria, pero no se otorgará el certificado RTV sino un documentos que constate los defectos encontrados.

#### ***PARAGRAFO V PERIODICIDAD Y CALENDARIO***

**Art. 173.- Periodicidad de Revisión Técnica Vehicular.-** Todos los vehículos serán revisados una vez al año.

Los vehículos nuevos serán revisados a partir del tercer año de fabricación (constante como año – matrícula), sin embargo deberán cancelar anualmente los valores correspondientes por exoneración por tipo de vehículo y concurrir al CRTV para obtener el sticker de revisión exonerada.

Se considerarán vehículos de uso intensivo aquellos que recorren más de treinta mil kilómetros al año.

El valor del sticker de revisión anual le corresponde a PORTOVIAL EP.

La autoridad judicial podrá disponer la realización de una Revisión Técnica Vehicular especial para aquellos vehículos que se hayan visto inmersos en un siniestro de tránsito de tránsito como prerequisite para su reincorporación al tránsito vehicular.

Art. In numerado (...).- Calendario de Revisión Técnica Vehicular.- La RTV se realizará para todos los vehículos que presten cualquier tipo de servicio de transporte, de conformidad con el siguiente calendario de revisión:

CALENDARIZACIÓN PARA EL PAGO DE VALORES POR CONCEPTO DE REVISIÓN VEHICULAR		
MES	ÚLTIM DIGITO DE LA PLACA	
	OBLIGATORIO	OPCIONAL
ENERO		TODOS
FEBRERO	1	2 AL 0
MARZO	2	3 AL 0
ABRIL	3	4 AL 0
MAYO	4	5 AL 0
JUNIO	5	6 AL 0
JULIO	6	7 AL 0
AGOSTO	7	8 AL 0
SEPTIEMBRE	8	9 AL 0
OCTUBRE	9	0
NOVIEMBRE	0	
DICIEMBRE	TODOS CON RECARGO	

La calendarización estará sujeta a normativa establecida por parte de la Agencia Nacional de Tránsito.

**Art. 174.- Multa por incumplimiento del calendario.-** En caso de no cumplirse con el calendario, se cobrarán al usuario los siguientes valores:

Multa por retraso a la Revisión Técnica Vehicular: La multa por retraso en la presentación del vehículo dentro del calendario, contada a partir del primer día del mes siguiente al periodo que le corresponde, será lo establecido por la Agencia Nacional de Tránsito.

El valor de esta multa será transferido a PORTOVIAL EP.

### SECCIÓN III

## EL PROCEDIMIENTO DE ALIANZAS ESTRATEGICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DE PORTOVI AL EP

#### PARAGRAFO I

#### ATRIBUCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPALIDAD DE PORTOVIEJO Y DE PORTOVI AL EP

**Art. 175.- Autorización para Alianzas Estratégicas.-** El Directorio de PORTOVI AL EP autorizará a la máxima autoridad de PORTOVI AL EP o a quien esta delegue, para que al amparo de lo establecido en la normativa nacional vigente, realice Alianzas Estratégicas con la iniciativa privada y pública privada, para la ejecución de la revisión Técnica Vehicular.

**Art. 176.- Atribuciones.-** La máxima autoridad de PORTOVI AL EP o su delegado, será la encargada y responsable de realizar el proceso de Alianza Estratégica para la selección del Aliado Estratégico, así como de realizar el control y fiscalización de dicha Alianza en todas sus fases.

## 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. 177.-** 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 regirá 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. 178.-** 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. 179.-** 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. 180.-** 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. 181.-** 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. 182.-** 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. 183.-** 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. 184.-** 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. 185.-** 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. 186.-** 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 187.-** 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 ejerce 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 ejerce 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. 188.-** Todas las actividades de PORTOPARQUES EP deberán ser económica, ambiental y socialmente responsables.

**Art. 189.-** 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. 190.-** 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. 191.-** 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. 192.-** 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. 193.-** 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. 194.-** 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. 195.-** 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. 196.-** 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. 197.-** 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. 198.-** 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. 199.-** 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. 200.-** 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 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 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. 201.-** 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. 202.-** 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. 203.-** 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. 204.- 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. 205.- 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. 206.-** 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. 207.-** Son órganos de dirección y administración del REGISTRO DE LA PROPIEDAD EP, lo siguientes:

- a) El Directorio
- b) La Gerencia General

**Art. 208.- 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. 209.-** 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) Concejales (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. 210.- 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. 211.-** 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. 212.-** 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. 213.- 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. 214.-** Todas las actividades del REGISTRO DE LA PROPIEDAD EP deberán ser económica, ambiental y socialmente responsables.

**Art. 215.-** 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. 216.-** 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. 217.-** 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. 218.-** 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. 219.-** 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. 220.- 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. 221.-** 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. 222.-** 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. 223.- 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). ORDENANZA REFORMATIVA AL CAPÍTULO I DEL TÍTULO III DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO (ORDENANZA QUE REGULA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, SOCORRO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS EN EL CANTÓN PORTOVIEJO (2018-05-18)*

#### **SECCIÓN I**

##### **DENOMINACIÓN, FINES Y PATRIMONIO**

**Art. 224.- 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. 225.- 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. 226.- Patrimonio.-** Constituye patrimonio del Cuerpo de Bomberos de Portoviejo, tanto los bienes muebles e inmuebles sobre los cuales tiene dominio legal, como los que adquiere 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. 227.- De la estructura organizacional de gestión por procesos.-** La estructura organizacional de gestión por procesos del Cuerpo de Bomberos Portoviejo, se alinea con su misión, visión, valores, principios, políticas, objetivos y funciones; y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico para una respuesta efectiva a las emergencias en el Cantón Portoviejo.

*Nota: Artículo sustituido según el artículo 1 de la ORDENANZA REFORMATIVA AL CAPITULO I del TITULO III DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO (ORDENANZA QUE REGULA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, SOCORRO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS EN EL CANTÓN PORTOVIEJO) (2018-05-18)*

**Art. 228.- Del comité de administración y disciplina.-** Lo constituye los gobernantes quienes mantienen la responsabilidad de la planificación y manejo operativo de los distintos procesos internos y unidades de las entidades, conforme a su estructura organizacional; estará integrada por:

- A. El alcalde o su delegado; quien lo presidirá y tendrá voto dirimente;
- B. La máxima autoridad del Cuerpo de Bomberos de Portoviejo;
- C. El servidor responsable de la Unidad de Planificación del Cuerpo de Bomberos de Portoviejo;
- D. El concejal que presida la Comisión relacionada con los Cuerpos de Bomberos; y,
- E. El servidor responsable de la Unidad de Gestión de Riesgos del GAD Municipal del Cantón Portoviejo.

*Nota: Artículo sustituido según el artículo 2 de la ORDENANZA REFORMATIVA AL CAPITULO I del TITULO III DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL DEL*

*CANTÓN PORTOVIEJO (ORDENANZA QUE REGULA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, SOCORRO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS EN EL CANTÓN PORTOVIEJO) (2018-05-18)*

**Art. 229.-** Corresponde al comité 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.

*Nota: Frase sustituido según el artículo 3 de la ORDENANZA REFORMATIVA AL CAPITULO I del TITULO III DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO (ORDENANZA QUE REGULA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, SOCORRO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS EN EL CANTÓN PORTOVIEJO) (2018-05-18)*

**Artículo 230.- Sesiones del Comité de Administración y Planificación.-** El comité de Administración y Planificación, será convocado por la máxima autoridad del Cuerpo de Bomberos. Sesionará ordinariamente al menos una vez al año; también, podrá ser convocado extraordinariamente por la mayoría de los miembros del Comité de Administración Y Planificación del Cuerpo de Bomberos de Portoviejo cuando sea necesario, de conformidad al principio de autonomía administrativa.

*Nota: Artículo agregado según el artículo 4 de la ORDENANZA REFORMATIVA AL CAPITULO I del TITULO III DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO (ORDENANZA QUE REGULA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, SOCORRO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS EN EL CANTÓN PORTOVIEJO) (2018-05-18)*

**Art. 231.- 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 Comité de Administración y Disciplina de la terna enviada por el Alcalde y durará cuatro (4) años en sus funciones.

*Nota: Frase sustituido según el artículo 5 de la ORDENANZA REFORMATIVA AL CAPITULO I del TITULO III DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO (ORDENANZA QUE REGULA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, SOCORRO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS EN EL CANTÓN PORTOVIEJO) (2018-05-18)*

**Art. 232.- 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:

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

**Art. 233.- 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.

Se tendrá en cuenta el artículo 280 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad en cuanto a su estructura. Se reconoce para el personal la carrera pública y profesional conforme lo señala la ley atinente.

Se podrá considerar la intervención de personas voluntarias en las actividades que cumplan los cuerpos de bomberos para la atención de emergencias causadas por la naturaleza o el ser humano. Las actividades que realicen los bomberos voluntarios se registrarán por lo que resuelva el respectivo Comité de Administración y Planificación.

*Nota: Texto agregado según el artículo 6 de la ORDENANZA REFORMATIVA AL CAPITULO I del TITULO III DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO (ORDENANZA QUE REGULA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, SOCORRO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS EN EL CANTÓN PORTOVIEJO) (2018-05-18)*

**Art. 234.- 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. 235.- 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. 236.- 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. 237.- Fuentes de ingreso.-** Constituyen fuentes de ingreso del Cuerpo de Bomberos de Portoviejo las siguientes:

- q) 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;
- r) Las donaciones, herencias, legados, etc., que fueren aceptados de acuerdo con la ley;
- s) 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;
- t) 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;
- u) Aquellos que en virtud de ley o convenio se asignare al Cuerpo de Bomberos de Portoviejo; y,
- v) Otros ingresos creados por ley o mediante ordenanza.

**Art. 238.- 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. 239.- 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. 240.- 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. 241.-** 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. 242.- 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. 243.- 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. 244.- 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. 245.- 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. 246.- Del procedimiento:** El procedimiento de la Jurisdicción Coactiva aplicable al Cuerpo de Bomberos de Portoviejo será el establecido en las Ordenanzas correspondientes.

**Art. 247.- 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. 248.-** 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. 249.- 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. 250.- 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. 251.- 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. 252.- 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. 253.- 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 Cantonal.

### **SECCIÓN III**

#### **ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**Art. 254.- 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. 255.- 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. 256.-** 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. 257.-** 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. 258.-** 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. 259.-** Las decisiones de la Asamblea se adoptarán mediante votación nominal y con la mayoría absoluta de los asistentes.

**Art. 260.-** En caso de registrarse empate en la votación, el voto del Presidente/a será dirimente.

**Art. 261.-** 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. 262.- 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;

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

**Art. 263.-** 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. 264.-** 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. 265.-** 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. 266.-** 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. 267.-** 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. 268.- 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. 269.- 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. 270.- 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. 271.-** 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. 272.-** 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. 273.-** En concordancia con lo que contempla el COOTAD, una de las atribuciones de los Concejales es intervenir en el Consejo Cantonal de Planificación.

**Art. 274.-** 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. 275.-** 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.

## **CAPÍTULO IV CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO CANTONAL DE PORTOVIEJO**

*Ref.: ORDENANZA REFORMATORIA AL TÍTULO III DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO E INCORPORA EL CAPÍTULO INNUMERADO DENOMINADO “CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO CANTONAL DE PORTOVIEJO” (2018-05-17)*

### **SECCIÓN I GENERALIDADES**

**Art. 276.-Objeto.-** Se constituye la Corporación para el Desarrollo Cantonal de Portoviejo, como un ente de derecho público sin fines de lucro, con capacidad legal para ejercer derechos,

y contraer obligaciones, con la finalidad de asesorar, controlar y apoyar la ejecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal; y promover la articulación horizontal y vertical entre entidades actores del desarrollo.

**Art. 277.-Ámbito de aplicación.-** El ámbito de aplicación de la Corporación para el Desarrollo Cantonal de Portoviejo es el de contribuir a la consecución de los objetivos plasmados en el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial del Cantón Portoviejo. El directorio de La Corporación está presidido por el Señor Alcalde del cantón o su delegado y estará conformado por diferentes representantes y distintos actores de la sociedad civil e instituciones de gobierno que actúan en el territorio.

El directorio designará al Director ejecutivo de la Corporación para el Desarrollo, de una terna presentada por el presidente del mismo, el Director Ejecutivo además cumplirá las funciones de secretario del Directorio.

**Art. 278.-Objetivos.-** Son objetivos de la Corporación para el Desarrollo Cantonal de Portoviejo, los siguientes:

- a) Constituir espacios de articulación vertical y horizontal, entre las entidades públicas y privadas, para darle continuidad al plan rector de desarrollo territorial, que integra los planes estratégicos de las diferentes instituciones que tienen que ver con el desarrollo del cantón.
- b) Analizar el desarrollo económico del cantón en base a indicadores de impacto, para revisar propuestas de proyectos estratégicos alineados a los ejes de desarrollo; y, promover acuerdos por parte del sector público y privado para viabilizar su efectiva ejecución.
- c) Localizar fuentes de Financiamiento e inversiones nacionales e internacionales para la ejecución de los proyectos priorizados del plan de desarrollo.
- d) Promover la investigación de estudios económicos y sociológicos del cantón, que coadyuven a la generación de políticas públicas.
- e) Promover la formación del talento humano que responda a los polos de desarrollo priorizados en el plan.

**Art. 279.-Funciones.-** Son funciones de la Corporación para el Desarrollo Cantonal de Portoviejo, las siguientes:

- a) Coordinar los esfuerzos de los actores del territorio para concretar y darle continuidad a la ejecución de los proyectos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- b) Elaborar la agenda de competitividad del cantón Portoviejo.
- c) Dar seguimiento y emitir recomendaciones respecto de la priorización y ejecución de los programas y proyectos establecidos en el Plan Rector de Desarrollo.

- d) Emitir resoluciones que regulen su funcionamiento y procesos internos.
- e) Conformar y coordinar mesas de trabajo para elaborar Agendas de Desarrollo por cada eje priorizado.
- f) Otras funciones que le encargue el Directorio de la Corporación.

## **SECCIÓN II**

### **ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO**

**Art. 280.-Organización.-** La Corporación para el Desarrollo Cantonal de Portoviejo estará conformado por un directorio, un director ejecutivo y un coordinador por cada eje de desarrollo del cantón.

**Art. 281.-Del Directorio.-** El directorio de la Corporación para el Desarrollo cantonal de Portoviejo, estará conformado por los siguientes miembros:

- a) Alcalde del cantón o su delegado
- b) Prefecto de Manabí o su delegado
- c) El representante designado por la Secretaria Nacional de la Planificación y Desarrollo en el territorio
- d) Un representante de las Cámaras
- e) Un representante designado por las Universidades que tienen influencia en los ejes de desarrollo del cantón
- f) Un representante designado por las Instituciones financieras, establecidas en el territorio
- g) Un representante designado por el Alcalde de cada sector de los ejes de desarrollo priorizados: Salud, Agroindustria y Turismo

Los vocales del directorio no recibirán dietas ni remuneraciones

**Art. 282.- De las Sesiones.-** El directorio sesionará ordinariamente cada mes, la convocatoria la realizará el Presidente por lo menos con ocho días de anticipación señalándose lugar, día, hora y orden del día a tratar; y, extraordinariamente cuando fuere necesario.

El quórum para sesionar y tomar resoluciones validas será por mayoría simple.

De cada sesión del Directorio deberá elaborarse un acta que será suscrita por el Director Ejecutivo. Se trabajará en base a compromisos establecidos en hoja de ruta.

**Art. 283.- Funciones del Directorio.-** Los miembros que integran el Directorio:

- a) Debatirán la construcción de la Agenda de Desarrollo Sectorial del cantón
- b) Propondrán y/o conocerán las reformas que a esta Ordenanza se le pudiera hacer a efectos de actualizarla en base a las necesidades del desarrollo del territorio.

**Art. 284.- Funciones del Presidente.-** Serán funciones del Presidente de la Corporación para el Desarrollo del Cantón Portoviejo las siguientes:

- a) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio.
- b) Aprobar la estructura interna de la Corporación para el Desarrollo del Cantón.
- c) Autorizar la suscripción de convenios o acuerdos.
- d) Aprobar el plan estratégico y operativo y los ajustes que surgieren, de la Corporación para el Desarrollo del cantón Portoviejo.

**Art. 285.- Funciones del Director Ejecutivo.-** El Director Ejecutivo de las Corporación tendrá las siguientes funciones:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Corporación
- b) Elaborar para estudio y aprobación, los planes y programas a ejecutar, junto con el presupuesto anual.
- c) Coordinar el cumplimiento de los objetivos de la Corporación.
- d) Elaborar el informe anual de actividades y presentarlos al Directorio.
- e) Organizar todos los actos y eventos para cumplir con los fines y objetivos de la Corporación.
- f) Redactar la convocatoria y el orden del día para las sesiones del Directorio.
- g) Actuar como Secretario del Directorio de la Corporación para el Desarrollo Cantonal con derecho a voz y elaborar las respectivas actas de las mismas.
- h) Suscribir conjuntamente con el presidente las convocatorias para las sesiones del Directorio, así como las comunicaciones, acuerdos, resoluciones, etc.
- i) Dar el trámite correspondiente a los compromisos establecidos en las agendas.
- j) Conservar en orden, organizados, sistematizados, y protegidos todos los archivos y documentos de la Corporación.
- k) Las que le correspondan conforme a la Ordenanza y demás disposiciones legales.

### **SECCIÓN III FINANCIAMIENTO**

**Art. 286.- Fuentes de financiamientos.-** La Corporación para el Desarrollo del Cantón Portoviejo se financiará de las siguientes fuentes:

- a) Aportes de las instituciones que conforman el Directorio, que podrán ser presupuestarios o aportes materiales y profesionales.
- b) Aportes de entidades, públicas y privadas, nacionales e internacionales mediante convenios, acuerdos, alianzas, y demás instrumentos previstos en la Legislación Nacional.
- c) Transferencias de recursos financieros provenientes del presupuesto de inversiones del GAD Portoviejo.
- d) Otros recursos de Autogestión en el ámbito de competencias de la Corporación para el Desarrollo del Cantón 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. 287.- 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. 288.- 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. 289.- 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. 290.- 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. 291.- 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. 292.- 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. 293.- 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. 294.- 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. 295.- 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. 296.- 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. 297.- 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. 298.- 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. 299.- 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. 300.- 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. 301.- 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. 302.- 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. 303.- 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. 304.- 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. 305.- 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. 306.- 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. 307.- 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. 308.- 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. 309.- 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. 310.- 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,
- Comisión de Riesgo y Seguridad Ciudadana.

*Nota: - agregado según la ORDENANZA REFORMATORIA AL CAPITULO I del TITULO III DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO (ORDENANZA QUE REGULA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, SOCORRO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS EN EL CANTÓN PORTOVIEJO) (2018-05-18)*

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. 311.- 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 alerno (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. 312.- 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. 313.- 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 tuvieren 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. 314.- 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. 315.- 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.316.- Remuneración.-** Los concejales son autoridades de elección popular que se regirán por la ley y sus propias normativas, 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 los 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. 317.- Monto.-** De acuerdo a lo establecido en el COOTAD, la remuneración para las concejalas y concejales se fija en el cincuenta por ciento (50%) de la remuneración mensual unificada del Alcalde (sa).

**Art. 318.- 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. 319.- 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 concejales 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 concejales 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**

*REF.: ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA DISPOSICIÓN CONTENIDA EN LA LETRA N) DEL ARTÍCULO 60 DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (2016-10-05); ORDENANZA QUE CONTIENE LA PRIMERA REFORMA AL CAPÍTULO V, TÍTULO IV DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO (2017-08-16)*

**Art. 320.- 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. 321.- 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 los convenios de crédito y/o aquellos 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.

*Nota: Texto sustituido según el artículo 1 de la Ordenanza que contiene la Primera Reforma al Capítulo V, Título IV de la Ordenanza que Regula el Desarrollo Institucional Municipal del cantón Portoviejo (2017-08-16)*

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. 322.- 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. 323.- 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. 324.- 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. 325.- 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. 326.- 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. 327.- 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. 328.- 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. 329.- 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. 330.- 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. 331.- 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. 332.- 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. 333.- 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. 334.- 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. 335.- 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. 336.- 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. 337.- 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. 338.- 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. 339.- 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. 340.-** 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. 341.- 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. 342.- 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. 343.- 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. 344.- 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. 345.- 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. 346.- 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. 347.-** Al gobierno municipal del cantón Portoviejo se lo denomina “GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO” Ó “G.A.D. PORTOVIEJO”.

**Art. 348.-** 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. 349.-** 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. 350.-** 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. 351.-** 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. 352.-** 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. 353.-** 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. 354.-** 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. 355.- 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. 356.- 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. 357.-** En ningún caso se concederá el uso del Salón de la Ciudad para actos de carácter político.

**Art. 358.-** 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. 359.-** 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. 360.-** 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. 361.- 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. 362.-** 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. 363.-** 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. 364.-** 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. 365-** 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. 366.-** 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. 367.-** Los bienes muebles e inmuebles objeto del comodato que otorgue el GAD Portoviejo, siempre tendrán carácter de revocables.

## **SECCIÓN II REQUISITOS**

**Art. 368.-** 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. 369.-** No podrán los beneficiarios del comodato otorgar derechos de uso a favor de terceros sin la autorización municipal.

**Art. 370.-** 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. 371.- 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. 372.-** Será de exclusiva responsabilidad de los solicitantes, la protección, mantenimiento, mejoramiento y readecuación de los bienes muebles e inmuebles cedidos en el comodato.

**Art. 373.-** 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. 374.-** 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. 375.-** 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. 376.-** 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. 377.-** 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. 378.-** 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. 379.-** 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. 380.- 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. 381.- 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. 382.- 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 percibiére 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. 383.- 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. 384.-** 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. 385.- 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. 386.-** Se crea la Gaceta Municipal como órgano informativo oficial del GAD Portoviejo.

**Art. 387.- 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. 388.- 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. 389.- 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. 390.- 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. 391.- 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. 392.- 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. 393.- 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. 394.- 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. 395.- 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. 396.- Difusión Gratuita.-** La Gaceta Municipal se difundirá de manera gratuita, y se publicará en la página web del GAD Portoviejo.

**Art. 397.- 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. 398.- 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. 399.- 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. 400.- 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. 401.- 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. 402.- 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. 403.- 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. 404.- 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. 405.- 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. 406.- 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 diarias 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. 407.- 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. 408.- 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. 409.- 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. 410.- 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. 411.- 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. 412.- De los títulos.-** Las obligaciones contenidas en los títulos de crédito deberán ser liquidas, 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. 413.- 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. 414.- 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. 415.- 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. 416.- Gratuidad de las Citaciones.-** Las citaciones realizadas a los deudores, serán gratuitas.

**Art. 417.- 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. 418.-** 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. 419.-** 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. 420.-** 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. 421.-** 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. 422.-** 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. 423.-** 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. 424.-** 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. 425.- 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. 426.- 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. 427.- 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. 428.- 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. 429.- 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. 430.- 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.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL CANTÓN PORTOVIEJO**

*Ref.: ORDENANZA QUE CONTIENE LA PRIMERA REFORMA AL TÍTULO VII DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO E INCORPORA EL CAPÍTULO IX DENOMINADO "DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL CANTÓN PORTOVIEJO (2017-11-24).*

**Art. 431.- Competencia.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Portoviejo es el organismo público competente para regular y gestionar la cooperación internacional financiera no reembolsable y asistencia técnica en el Cantón articulada a los planes de desarrollo y ordenamiento territorial (PDyOT), a la planificación nacional y enmarcada en la política exterior del Estado.

En caso de contradicción, la jerarquía normativa considerará en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

**Art. 432.- Objeto.-** Regular el ejercicio de la gestión de la cooperación internacional financiera no reembolsable y asistencia técnica e el Cantón, para el cumplimiento de sus competencias, mediante el establecimiento de mecanismos y estrategias a fin de garantizar la eficacia de la ayuda en el territorio.

**Art. 433.- Ámbito.-** El presente cuerpo legal se aplicará en la jurisdicción del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Portoviejo, donde se incluyen las personas jurídicas creadas por acto normativo para la prestación de servicios públicos, entidades adscritas y organismos de cooperación.

**Art. 434.- Principios.-** Los principios que orientan la gestión de la competencia son: la soberanía, la independencia, la igualdad jurídica de los Estados, convivencia pacífica, autodeterminación de los pueblos, la integración; y, articulación entre lo distintos niveles de gobierno.

Para el ejercicio de la competencia se observará también los 5 principios internacionales de la Declaración de París, como ejes globales para una relación eficaz y transparente entre donantes y receptores:

- 1.- Apropriación: Ejercer un liderazgo efectivo sobre las políticas y estrategias de desarrollo, y coordinar acciones para el desarrollo.
- 2.-Alineación: Los países donantes basarán sus ayudas en las estrategias de desarrollo, las instituciones y los procedimientos de los países receptores.
- 3.- Armonización: Los países donantes se coordinarán entre sí, simplificarán sus procedimientos y compartirán información para evitar la duplicación y la descoordinación.
- 4.- Enfoque en resultados: Los países donantes y receptores enfocarán la cooperación en los propios resultados, que se medirán mediante marcos de evaluación establecidos.
- 5.- Responsabilidad mutua: Los países donantes y los países en vías de desarrollo se comprometen a rendir cuentas mutuamente en torno a los resultados de la cooperación de desarrollo.

Adicionalmente, la gestión de cooperación internacional deberá enmarcarse en los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y en las declaraciones y agendas internacionales de desarrollo de las cuales el Ecuador es signatario.

## SECCIÓN I EJERCICIO DE LA COMPETENCIA

### *Parágrafo I*

#### **CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

**Art. 435.- Criterios para el ejercicio de la competencia de gestión de cooperación internacional.-** La presente ordenanza se guiará por los siguientes criterios:

- a) Complementariedad y corresponsabilidad: La cooperación internacional debe complementar os esfuerzos del Estado ecuatoriano enfocado hacia el desarrollo local. Su aporte debe propender al mejoramiento de las condiciones de vida de las y los ciudadanos, para la consecución del Buen Vivir.
- b) Articulación territorial: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal debe ejercer y coordinar un liderazgo efectivo sobre las políticas y estrategias de desarrollo territorial con un involucramiento de los diversos actores y en articulación con los distintos niveles de gobierno a fin de lograr la eficacia de la ayuda.
- c) Transparencia y Efectividad: El ejercicio de la cooperación internacional en el territorio procurará la efectividad de las acciones ejecutadas en territorio y estará acompañada de procesos de participación ciudadana y la rendición de cuentas.
- d) Autosuficiencia y No Condicionalidad: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal promoverá a la cooperación internacional como una herramienta que fortalezca capacidades técnicas institucionales y propenda al desarrollo con equidad, a la autosuficiencia económica, ambiental y a la soberanía social y cultural de territorio.
- e) Especialización y Armonización: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal evitará la dispersión de actores y la fragmentación de la cooperación, para encaminar las estrategias territoriales hacia el cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- f) Visión Estratégica: El ejercicio de la competencia de la cooperación internacional estará orientado a la estabilidad y continuidad de los procesos institucionales y territoriales a mediano y largo plazo.

### *Parágrafo II*

#### **ESTRUCTURA INSTITUCIONAL**

**Art. 436.- Organización Institucional para el ejercicio de la competencia.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Portoviejo, a través de su máxima autoridad, en concordancia a Art. 60 literal i) del COOTAD, creará una dependencia que contará con el financiamiento respectivo.

El área será la encargada de la gestión de la cooperación internacional no reembolsable y asistencia técnica y transversalizará el ejercicio de la competencia e todos sus ámbitos de acción. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Portoviejo incorporará y adecuará en la ordenanza el modelo de gestión correspondiente a su realidad territorial.

El área planificará, articulará y coordinará las actividades de cooperación con las dependencias correspondientes de la institución para:

- a) Apoyar en la definición de políticas institucionales, ejes estratégicos y toma de decisiones para fortalecer la gestión de cooperación internacional.
- b) Acompañar en el establecimiento de las prioridades territoriales, que estarán contempladas en los programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial u otras fuentes, a ser ejecutadas con recursos de la cooperación internacional.
- c) Buscar ofertas y convocatorias de cooperación internacional.
- d) Generar acercamiento directo con organismos de cooperación internacional de diversa naturaleza (bilaterales, multilaterales, ONG, descentralizados, privados)
- e) Apoyar en la negociación y formalización de instrumentos de cooperación internacional.
- f) Establecer acuerdos y convenios de asistencia técnica y capacitación para el fortalecimiento institucional de la gestión de la competencia
- g) Coordinar el desarrollo de programas y proyectos de cooperación.
- h) Articular con las diferentes dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Portoviejo para asegurar el cumplimiento de las acciones de cooperación internacional.
- i) Elaboración de una planificación estratégica y operativa para la gestión de la cooperación internacional.
- j) Realizar el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas de cooperación internacional en el marco de las condiciones establecidas entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Portoviejo y el organismo cooperante.
- k) Registrar la práctica de cooperación internacional desarrollada en su cantón y promover la sistematización de buenas prácticas en este ámbito.

Así también, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Portoviejo, tendrá la potestad de ejecutar acciones en coordinación con el gobierno central y otros niveles de gobierno, en el caso de recibir ayuda humanitaria y de emergencia.

**Parágrafo III**  
**FACULTADES, RECTORÍA LOCAL, PLANIFICACIÓN, REGULACIÓN, CONTROL Y GESTIÓN**

**Art. 437.- Facultades.-** Las facultades son atribuciones establecidas para el ejercicio de la competencia, la cual le corresponde al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Portoviejo, dentro de su circunscripción territorial.

La competencia contempla las facultades de rectoría local, la planificación, la regulación, el control y la gestión de la cooperación internacional no reembolsable y asistencia técnica.

**Art. 438.- Rectoría Local.-** El Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del cantón Portoviejo promoverá la inclusión en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, de lineamientos y políticas públicas locales para la gestión de cooperación internacional no reembolsable y asistencia técnica alineados a todos los ámbitos del plan.

**Art. 439.- Planificación.-** El proceso de planificación de la cooperación internacional se realizará sobre un diagnóstico, que permitirá identificar necesidades, capacidades y oportunidades de desarrollo en el cantón.

El diagnóstico incluye la identificación de actores, recursos y de programas o proyectos ejecutados en el territorio, así como la oferta de cooperación internacional existente, lo cual está contemplado en el PD y OT.

En el marco de la planificación, el Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del cantón Portoviejo impulsará:

- a) La elaboración del plan de demanda de cooperación internacional territorial, con el objetivo de organizar la gestión de la competencia hacia el cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- b) Estrategias de posicionamiento a nivel nacional e internacional con el fin de fortalecer las relaciones de cooperación tradicionales y Sur-Sur; así como fomentar el rol del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del cantón Portoviejo como oferente de cooperación.
- c) La identificación y organización de la oferta de cooperación internacional existente en el territorio y a nivel nacional.

**Art. 440.- Regulación.-** Le corresponde al Gobierno Autónomo descentralizado Municipal en el ámbito de sus competencias y de su respectiva circunscripción territorial; emitir la normativa local, e incorporar dentro del Plan de Desarrollo y Ordenamiento territorial directrices para regular la gestión de la cooperación internacional no reembolsable y asistencia técnica, que implica la de organismos de cooperación internacional, privados y

de la sociedad civil en territorio, a fin de asegurar la correspondencia con las demandas territoriales definidas y priorizadas en sus respectivos planes de desarrollo y ordenamiento territorial, en observancia a la normativa y la política nacional.

**Art. 441.- Control.-** El Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del cantón Portoviejo, establecerá los siguientes mecanismos de control para asegurar el cumplimiento de la normativa local y nacional, además de la adecuada gestión de la competencia en el territorio:

- a) Realizar el seguimiento de los programas y proyectos ejecutados con recursos de la cooperación internacional no reembolsable y técnica hasta su cierre y finalización.
- b) Implementar y mantener un registro de los acuerdos, programas y proyectos ejecutados con cooperación internacional no reembolsable y técnica en el sistema de información nacional, que permita al Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del cantón Portoviejo disponer de la oferta y demanda de cooperación internacional. Sobre la base de registro de acuerdos, programas y proyectos, se elaborará un informe anual de gestión de cooperación internacional.
- c) La gestión de cooperación internacional del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del cantón Portoviejo y sus resultados deberán ponerse a disposición de la ciudadanía a través de los diferentes espacios y productos de difusión desarrollados por el Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del cantón Portoviejo, así como la rendición anual de cuentas
- d) Desarrollar los respectivos mecanismos de control en concordancia con los instrumentos de regulación expedidos para la gestión de cooperación internacional.

**Art. 442.- Gestión.-** En el marco de la gestión de la cooperación internacional, el Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del cantón Portoviejo deberá:

- a) Implementar mecanismos de articulación horizontal y vertical para la construcción de planes y programas a fin de promover la alineación y complementariedad de la cooperación internacional en el territorio.
- b) Negociar y suscribir convenios e instrumentos con organismos de cooperación internacional.
- c) Promover la inserción del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del cantón Portoviejo en redes de gobiernos locales, de cooperación descentralizada y de temas de interés municipal.
- d) Ejecutar estrategias de internacionalización, a fin de fortalecer la posición del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del cantón Portoviejo y el territorio en espacios locales e internacionales, con el propósito de visibilizar la gestión municipal

frente a la gestión de la competencia y generar alianzas estratégicas que incidan en el desarrollo territorial.

- e) Generar una oferta de cooperación descentralizada para incidir en el intercambio de conocimientos a nivel internacional y promover el desarrollo cantonal.
- f) Fomentar la asociatividad como modelo de gestión a través de la conformación de consorcios y mancomunidades, para la ejecución de programas y/o proyectos, con el fin de optimizar recursos
- g) Promover la cooperación intermunicipal como mecanismo de intercambio de experiencias para fortalecer el ejercicio de la competencia de gestión de cooperación internacional.

#### *Parágrafo IV* **DE LOS RECURSOS Y DEL PRESUPUESTO**

**Art. 443.- Del Acceso a la Cooperación Internacional.-** Los programas y proyectos a ser ejecutados mediante recursos de la cooperación internacional, serán aprobados y articulados por la Dirección Cantonal de Planificación para el Desarrollo o quien haga sus veces.

**Art. 444.- Administración de Recursos Económicos.-** El Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del cantón Portoviejo por intermedio del administrador del convenio o el beneficiario del proyecto, será responsable de la administración y gestión de los recursos económicos que correspondan a la gestión de la competencia.

**Art. 445.- Fuentes de Ingresos.-** Son recursos económicos para el ejercicio de la competencia:

- a) Los ingresos que provengan de tasas que establezca el concejo municipal mediante ordenanza por los servicios que preste;
- b) Los ingresos que provengan de los servicios de asesoría técnica que preste Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del cantón Portoviejo a otras instituciones;
- c) Las asignaciones presupuestarias que efectúe la Municipalidad del cantón Portoviejo u otras entidades públicas para apoyar las actividades en la gestión de la competencia;
- d) Las donaciones y legados que realicen las instituciones públicas o privadas nacionales y extranjeras;
- e) Los ingresos que se deriven de créditos reembolsables o no reembolsables;
- f) Aquellos que en virtud de ley o convenio se asignen; y,
- g) Los recursos previstos en otras leyes y demás fuentes de financiamiento.

**Art. 446.- Del Acervo de la Competencia.-** Constituyen patrimonio de la competencia los equipos, vehículos, bienes muebles e inmuebles, entre otros, adquiridos a través de la gestión de la cooperación internacional no reembolsable y asistencia técnica, así como valores,

asignaciones presupuestarias, transferencias y donaciones provenientes de organismos públicos o privados nacionales e internacionales adquiridos bajo el ejercicio de esa competencia.

## SECCIÓN II DE LOS TIPOS DE COOPERACIÓN Y HERMANAMIENTOS

### *Parágrafo I* **TIPOS DE COOPERACIÓN**

**Art. 447.- Tipos de Cooperación.-** En el marco de sus competencias el Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del cantón Portoviejo podrá gestionar la cooperación internacional financiera no reembolsable y asistencia técnica en las siguientes modalidades de cooperación:

**Bilateral.-** Mediante acuerdos específicos que se derivan de acuerdos o convenios firmados entre Estados con el Ecuador.

**Multilateral.-** Con un organismo de cooperación multilateral, una vez, que éste haya firmado un acuerdo o convenio con el estado ecuatoriano, los programas o proyectos a efectuarse con el Gobierno autónomo Descentralizado Municipal se implementarán a través de convenios específicos.

**Organización No Gubernamental.-** Con ONG legalmente registrada en el Ecuador, las cuales deberán contar con el convenio básico de funcionamiento.

**Privada.-** Con actores privados bajo la suscripción de un convenio con la Municipalidad.

**Descentralizada.-** Con un gobierno subnacional extranjero a través de la firma de un convenio específico.

### *Parágrafo II* **HERMANAMIENTOS**

**Art. 448.- Hermanamiento.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Portoviejo promoverá el status de hermanamiento con gobiernos descentralizados de otros países del mundo en el marco de la cooperación internacional, con el fin de impulsar programas y proyectos de cooperación e integración para el desarrollo integral del cantón y el beneficio de sus habitantes, de modo que garantice el pleno ejercicio de sus derechos.

**Art. 449.- Convenio de Hermanamiento.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Portoviejo celebrará convenios de hermanamiento a fin de viabilizar procesos de planificación y gestión, orientados al fomento del desarrollo integral, institucional,

social, económico, cultural, turístico, patrimonial, ambiental, de seguridad y demás competencias y funciones de su territorio.

El hermanamiento se llevará a cabo en conformidad con su visión estratégica, afinidad con otros territorios, necesidad de integración e internacionalización, respeto a la soberanía y el beneficio recíproco en la prestación de servicios públicos.

## **CAPÍTULO X**

### **DEL EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA DEL GAD PORTOVIEJO**

*REF.: ORDENANZA QUE REGULA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PORTOVIEJO (2015-08-06); ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PORTOVIEJO (2015-09-14)*

#### **SECCIÓN I**

#### **DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NORMAS GENERALES**

**Art. 450.- Objeto.-** Esta Ordenanza tiene por objeto establecer y regular las bases del régimen para el ejercicio de las potestades de inspección, de instrucción, de resolución y ejecución e los procedimientos administrativos sancionadores.

**Art. 451.- Ámbito de aplicación.-** El régimen previsto en esta Ordenanza será aplicable en la circunscripción territorial del cantón Portoviejo, en razón de:

- a) El domicilio del administrativo presuntamente infractor;
- b) El domicilio del administrado afectado por el acto u omisión calificados como infracción administrativa;
- c) El lugar e el que se encuentre el establecimiento o el objeto materia de la infracción;
- d) El lugar en el que se hubieren producido los efectos del acto u omisión calificados como infracción administrativa; o,
- e) El lugar en el que se presten los servicios o se realicen las actividades sujetas a las potestades de control a cargo del Municipio del cantón Portoviejo.

**Art. 452.- Sujetos de control.-**

1. Están sujetos al régimen establecido en este capítulo:
  - a) Las personas jurídicas y las naturales que por cuenta propia o a nombre y representación de terceros, incurran en una acción u omisión calificada como

- infracción administrativa en el ordenamiento jurídico Municipal del cantón Portoviejo.
- b) Las personas naturales, que promuevan, permitan o provoquen de cualquier modo la actividad, proyecto, actuación o conducta que constituya u origine la infracción administrativa prevista en el ordenamiento jurídico del Cantón.
  - c) Las personas naturales que, ya como dependientes de otra persona natural o jurídica o por cualquier otra vinculación sin relación de dependencia, tienen a cargo por razones de hecho o de derecho el cumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en el ordenamiento jurídico Cantonal.
2. Cuando concurren distintas personas en la autoría de la misma infracción administrativa, sin que resulte posible deslindar la participación efectiva de cada una de ellas, la responsabilidad administrativa será solidaria.

## **SECCIÓN II**

### **DIRECCIÓN DE COMISARÍA MUNICIPAL**

**Art. 453.- Naturaleza.-** La dirección de la Comisaría del GAD de Portoviejo ejercerá las potestades y Competencias previstas en este Capítulo.

**Art. 454.- Potestades y competencias.-** Le corresponde a la Dirección de Comisarias:

1. A la Dirección de Comisaría del GAD de Portoviejo, le corresponde el ejercicio de la Potestad resolutoria, sancionadora y ejecutora, en los procedimientos administrativos sancionadores atribuidas en el ordenamiento jurídico al Municipio del cantón Portoviejo.
2. La Dirección de Comisaría Municipal, para el ejercicio de las potestades que tiene atribuidas, actuará a través de los órganos y con las funciones que le confiere el orgánico funcional del GAD Municipal del Cantón Portoviejo, procurando los mayores niveles de coordinación con todos los órganos y organismos de la Administración del GAD Municipal.
3. La Dirección de Comisaría Municipal ostenta las prerrogativas de las que goza el Municipio del Cantón Portoviejo, y podrá contar, incluso, con el auxilio de la Fuerza Pública para la realización de su contenido.
4. La Dirección de Comisaría Municipal actuará conforme al procedimiento sancionador previsto por el COTAD, a los procedimientos administrativos previstos en el ordenamiento jurídico del cantón Portoviejo y a esta ordenanza.

### SECCIÓN III DEL EJERCICIO DE LAS POTESTADES DE SANCIÓN

**Art. 455.- Responsabilidad objetiva.-** La responsabilidad por las infracciones administrativas previstas en el ordenamiento jurídico del GAD Municipal del Cantón Portoviejo es objetiva; por lo que, el grado de culpabilidad será empleado exclusivamente para la graduación de la sanción en los términos previstos en este Capítulo.

La responsabilidad administrativa se hará efectiva respecto de cada una de las acciones u omisiones que hubiesen sido tipificadas como infracciones administrativas en el ordenamiento jurídico.

**Art. 456.- Responsabilidad administrativa.-** La responsabilidad administrativa se hará efectiva en los términos previstos en este Capítulo, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que haya lugar por la acción u omisión de que se trate. En el caso de detectarse que la acción u omisión constituya adicionalmente un delito tipificado por la legislación vigente, el Comisario, sin perjuicio de aplicar la sanción administrativa respectiva, deberá remitir el expediente administrativo sancionador al Fiscal con la denuncia correspondiente.

**Art. 457.- Prescripción.-** Las infracciones y sanciones prescribirán según lo dispuesto en la normativa respectiva, pero en ningún caso podrá ser mayor al plazo de cinco años.

El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido o, en el caso de conductas continuas en el tiempo, desde la fecha en que la infracción hubiere sido conocida por la autoridad competente. Se interrumpirá la prescripción desde la fecha en que se notifica el inicio del procedimiento sancionador, reanudándose el computo del plazo de prescripción si el expediente sancionador hubiera caducado.

El plazo de prescripción de las sanciones comenzara a contarse desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución en firme.

#### *Parágrafo I* **DE LA INSPECCIÓN**

**Art. 458.- Inspección.-** Se entiende por Inspección, el conjunto de actividades de verificación y observación para la determinación de los datos o hechos a ser informados. La potestad de inspección se ejercerá a través de la Unidad de Control Territorial o quien haga sus veces.

La inspección incluye el ejercicio de todas el ejercicio de todas las atribuciones y deberes necesarios para atender las siguientes funciones:

- a) La comprobación y control del cumplimiento de la normativa vigente. La inspección podrá requerir el inicio del procedimiento administrativo sancionador y en su caso, la subsanación de las deficiencias apreciadas.
- b) La emisión de los informes que soliciten los órganos competentes del Municipio del Cantón Portoviejo.
- c) Aquellas otras que, en razón de su naturaleza, disponga al Concejo o el Alcalde o Alcaldesa del Cantón Portoviejo.
- d) Los servidores de las empresas públicas y entidades adscritas del GAD Municipal de Portoviejo cuyas funciones designadas sean las de inspección de locales y cartera o de inspección en general, acorde con el giro de negocio de cada empresa pública municipal, podrán emitir informes debidamente motivados y bajo autorización de la administración de cada establecimiento o dependencia donde ejercen sus funciones, sobre el comportamiento contrario a la normativa establecida de algún usuario o ciudadano dentro de estos establecimientos. Estos informes irán dirigidos al Comisario Municipal con los datos personales de el/los supuesto(s) infractor(es) a fin de que se actúe conforme a su competencia y como lo determine esta Ordenanza, su reglamento y demás leyes conexas.

*Nota: Literal agregado según el artículo 5 de la ORDENANZA QUE CONTIENE LA PRIMERA REFORMA AL TÍTULO II DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO (ORDENANZA SUSTITUTIVA DE LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MERCADOS Y CAMALES (2018-02-05))*

**Art. 459.- Competencia.-** Es competencia de la Unidad de Control Territorial o de quien haga sus veces:

1. Las atribuciones y deberes derivados de las funciones de inspección dentro del Cantón Portoviejo serán ejercidos por la Unidad de Control Territorial o quien haga sus veces del GAD Municipal de Portoviejo cuando se trate de la potestad de inspección.
2. Cuando se requiera la comprobación de cumplimiento de normas administrativas y Reglas Técnicas, las tareas de comprobación serán realizadas directamente con el personal dependiente de la Unidad de Control Territorial o quien haga sus veces.
3. Las atribuciones y deberes derivados de las funciones de inspección especializadas, tales como, temas de orden ambiental, fauna animal, patrimoniales etc, podrán ser ejercidas por los órganos competentes sectoriales del Municipio del Cantón Portoviejo.

**Art. 460.-Deberes de colaboración.-** La Policía Municipal tiene el deber de colaboración con la Unidad de Control Territorial o quien haga sus veces, para el adecuado ejercicio de las funciones de inspección.

**Art. 461.- Obligaciones de los administrados.-** Son obligaciones de los administrados:

1. Facilitar al Inspector, en el ejercicio de sus funciones, el acceso a las dependencias e instalaciones y el examen de documentos, libros y registros directamente relacionados con la actividad de inspección.
2. Facilitar al Inspector la documentación o información que estime necesaria para el cumplimiento de sus funciones o bien citarlos a las dependencias municipales a fin de que justifiquen sus acciones u omisiones, fijando para tal efecto un término prudencial, mismo que no podrá ser mayor de 5 días.

Si se negase la entrada o acceso a los lugares objeto de inspección, no se le facilitara la documentación solicitada o no se acudiese a la oficina administrativa a requerimiento del órgano o funcionario competente de la Unidad de Control Territorial o quien haga sus veces, el inspector levantará el acta de verificación correspondiente.

**Art. 462.- Actas de verificación.-** Sin perjuicio de la facultad de requerir para revisión, la entrega de documentación e información o la de citar al sujeto presuntamente infractor, la actuación de la inspección se desarrollará, principalmente, mediante visita a los centros o lugares objeto de la inspección.

Por cada visita de inspección que se realice, el personal actuante deberá levantar el acta de verificación correspondiente en la que se expresará su resultado que podrá ser:

- a) De conformidad.
- b) De obstrucción al personal inspector
- c) De Advertencia, cuando los hechos consistan en la inobservancia de las normas previstas en el ordenamiento Municipal, siempre que la presunta infracción suponga la afectación de requisitos no esenciales, determinados por el inspector competente del GAD Portoviejo y cuando de los mismos no se derive peligro o daño para las personas, los bienes o el ambiente, el inspector puede advertir y asesorar para que se cumpla la normativa, consignando en el acta de verificación, la advertencia, la norma aplicable y el plazo para su cumplimiento que no podrá ser mayor a 10 días calendario. El cumplimiento de las recomendaciones consignadas en el acta impide la continuación del procedimiento administrativo sancionador en la etapa de instrucción. De no cumplirse se extenderá al Acta de Infracción Presunta
- d) De Infracción Presunta.

**Art. 463.- Contenido de las actas.-** Las actas contendrán:

1. Los datos identificativos del presunto infractor, sea persona natural o jurídica, la fecha y hora de la visita, los hechos constatados y los nombres y apellidos de los inspectores actuantes.

2. En el caso de actas de verificación sobre el cumplimiento de la normativa administrativa y reglas técnicas, le corresponde al Supervisor y/o coordinador de la Unidad de Control Territorial o quien haga sus veces, establecer los formularios estandarizados que estime adecuados para la revisión de cumplimiento, en conformidad con el ordenamiento jurídico Municipal. Estos formularios se agregarán a la correspondiente acta.
3. Tratándose de actas de infracción Presunta se destacará, adicionalmente, los hechos relevantes a efectos de tipificación de la infracción y graduación de la sanción, siempre que sea posible instrucción del procedimiento sancionador, se contemplará así mismo:
  - a) La infracción presuntamente cometida, con expresión de la norma infringida.
  - b) Las sanciones que, en su caso, se le pudieran imponer.
4. Los interesados podrán hacer en el acto de inspección las alegaciones o aclaraciones que estimen convenientes a su defensa, que se reflejarán en la correspondiente acta.
5. Si de la inspección se aprecia la existencia de elementos de riesgo inminente a las personas, bienes o ambiente, el Inspector deberá adoptar una medida cautelar oportuna de conformidad con lo previsto en la Sección 2 de este capítulo.

**Art. 464.- Notificación de las actas de verificación.-** El acta deberá ser firmada por el inspeccionado, que deberá ser persona jurídica, será suscrita por el representante legal de esta, y en caso de ausencia, por cualquiera de sus dependientes. La firma del acta por cualquiera de las personas citadas anteriormente supondrá la notificación; si se tratase de actas de verificación de una presunta infracción, su suscripción, no implicará aceptación del cometimiento de la infracción.

Si existiese negativa por parte de las personas reseñadas anteriormente a firmar el acta, lo hará constar así el inspector con expresión de los motivos, si los manifestaran. Del acta levantada se entregará copia al inspeccionado, teniendo los efectos de notificación.

**Art. 465.- Valor probatorio de las actas de verificación.-** las actas de verificación extendidas con arreglo a los requisitos señalados en los artículos anteriores, tendrán valor probatorio respecto a los hechos reflejados en ellas constatados personalmente por el inspector actuante, sin perjuicio de las pruebas que en defensa de sus derechos o intereses pueden señalar o aportar los interesados.

## ***Parágrafo II*** ***PROCEDIMIENTO SANCIONADOR***

**Art. 466.- Órganos competentes.-** Los Comisarios serán competentes para resolver acerca de la comisión de la infracción e imponer las sanciones administrativas y las multas coercitivas y más apremios establecidos en este Título y en el ordenamiento jurídico, previa instrucción y a

solicitud del funcionario instructor competente de la Dirección de Comisarías del GAD Municipal de Portoviejo.

**Art. 467.- Instrucción.-** Los procedimientos sancionadores empezarán con un auto motivado de iniciación de la instrucción emitido por el Instructor de la Dirección de Comisaría Municipal del GAD Portoviejo, producto de oficio o que tenga como antecedente un acta de verificación, la petición razonada y sustentada de otro órgano administrativo de la Dirección de Comisaría, del Municipio del Cantón Portoviejo, del Gobierno Central, o la denuncia razonada y sustentada de cualquier persona.

En caso de infracciones administrativas flagrantes el auto motivado se incorporará en una boleta, adhesivo o cualquier otro instrumento disponible que se entregará al presunto infractor o se colocará en el objeto u objetos materia de la infracción.

El auto motivado de iniciación del procedimiento sancionador tendrá el siguiente contenido mínimo:

- a) Identificación de la persona o personas presuntamente responsables o el modo de identificación, sea en referencia al establecimiento, objeto u objetos relacionados con la infracción, o cualquier otro medio disponible.
- b) Los hechos, sucintamente expuestos, que motivan el inicio del procedimiento, su posible calificación y las sanciones que pudieran corresponder, sin perjuicio de lo que resulte del procedimiento administrativo sancionador.
- c) El detalle de los informes y documentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento del hecho.
- d) La concesión de cinco días hábiles para contestar de manera fundamentada los hechos imputados, para que justifique haber adecuado su conducta a la norma jurídica infringida, o en su caso, el allanamiento a los hechos imputados.
- e) Las medidas cautelares que se estimen pertinentes para asegurar la inmediación del presunto infractor al procedimiento y sus consecuencias o para proteger a las personas, bienes o el ambiente; y, de ser el caso, confirmar las medidas cautelares que se hubieren adoptado previamente.
- f) El nombre y apellido del instructor con su firma autógrafa, en facsímil o cualquier otro medio disponible.

**Art. 468.- Sustanciación y prueba.-** Con la contestación del presunto infractor o en rebeldía, si hubiera hechos que deba probarse, se dará apertura al término probatorio por diez días, vencido el cual, el expediente será remitido al comisario, para que dicte resolución motivada.

Sin embargo en todos los casos de infracciones administrativas flagrantes, para que el instructor dé trámite a la contestación del presunto infractor, éste deberá depositar el monto

que corresponda a la sanción pecuniaria en garantía del resultado del procedimiento sancionador, en el lugar y modo establecido la Dirección de Comisaría Municipal. La falta de contestación del presunto infractor se considerará como allanamiento a los hechos imputados, por lo que, en el evento de que el infractor no hubiese contestado en tiempo y modo, el instructor remitirá el expediente al comisario para la emisión de la resolución correspondiente a su ejecución.

**Art. 469.- Conclusión y archivo preliminares del procedimiento sancionador.-** En el evento de que se hubiese justificado la corrección de la conducta calificada como infracción y el cumplimiento del ordenamiento Municipal, en caso de conductas que no constituyan infracciones administrativas flagrantes, el funcionario Instructor, lo verificará y dispondrá el archivo del procedimiento administrativo sancionador.

Cuando se trate de infracciones administrativas flagrantes, como las vinculadas con el régimen de movilidad o el régimen de licenciamiento, el procedimiento administrativo sancionador se archivará si el infractor hubiere acatado y cumplido la sanción pertinente antes de la remisión del expediente al comisario.

**Art. 470.- Medidas cautelares.-** Cuando sea necesario para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer o cuando concurran circunstancias que afecten a la seguridad de las personas, los bienes o el ambiente, o que supongan peligro o daño manifiesto, podrá resolverse cautelarmente, tanto en la resolución de inicio de la instrucción como durante su instrucción, entre otras medidas, el retiro y depósito de los bienes, materiales y objetos materia de la infracción, la clausura inmediata del establecimiento o suspensión de la actividad o actuación, durante el tiempo necesario para la subsanación de los defectos existentes y como máximo hasta la resolución del procedimiento administrativo, en la que se deberán confirmar o revocar las medidas adoptadas.

Las medidas cautelares podrán aplicarse por los funcionarios inspectores sin necesidad de resolución previa del funcionario instructor cuando se aprecie en las tareas de inspección las circunstancias previstas en el numeral precedente. En cualquier caso la medida dispuesta por el inspector para subsistir deberá ser confirmada por el instructor en el plazo máximo de diez días hábiles en el correspondiente auto de inicio de la instrucción.

En todos los casos en que la infracción investigada constituya la realización de actividades o actuaciones sin las autorizaciones administrativas y más requisitos establecidos en el ordenamiento vigente, se adoptará la medida cautelar prevista en el inciso precedente, aún sin resolución previa del funcionario instructor, sin perjuicio de que la infracción administrativa pueda ser calificada como flagrante.

**Art. 471.- Resolución Administrativa.-** Vencido el plazo de prueba, el instructor remitirá informe al comisario, en el que conste sus conclusiones sobre los hechos constitutivos de la infracción y la sanción que en su opinión debe ser aplicada junto con el expediente íntegro de la instrucción.

El comisario que resulte competente previo sorteo, en el término de cinco días hábiles contados a partir de la recepción del informe del instructor, resolverá sobre la comisión de la infracción y la sanción a ser aplicada. Deberá además, hacerse constar en la Resolución, la advertencia expresa de que, en caso de incumplimiento, se procederá a la imposición de las multas coercitivas o cualquier otra medida de apremio que corresponda.

Tratándose de sanciones pecuniarias, en las misma resolución dispondrá la emisión del correspondiente título de crédito.

La resolución deberá ser notificada al infractor en el término de cinco días hábiles desde su expedición.

**Art. 472.- Potestad de ejecución.-** El Comisario adoptará las medidas que fueren necesarias para el cumplimiento de sus actos, pudiendo inclusive, solicitar el auxilio de la Fuerza Pública. Podrá también ejecutar en forma subsidiaria los actos que el obligado no hubiere cumplido, a costa de éste. En este evento, se recuperarán los valores invertidos por la vía coactiva, de conformidad con los procedimientos previstos en el ordenamiento jurídico Municipal, con un recargo del veinte por ciento (20%) más los interés correspondientes, sin perjuicio de lo que dispongan otras ordenanzas.

**Art. 473.- Apremio Patrimonial.-**

1. El comisario podrá imponer multas coercitivas para conseguir el cumplimiento de sus actos administrativos. Las multas coercitivas dentro del procedimiento administrativo sancionatorio principal, se aplicarán mediante resolución, del siguiente modo:
  - a) En el primer control del cumplimiento de la ejecución del acto administrativo, si no se hubiese acatado la resolución, si los sellos hubieren sido violentados, o, si se hubiese desacatado la suspensión de una obra o de la actividad de la que se trate, el comisario aplicará una multa coercitiva de cuatro remuneraciones básicas unificadas mensuales, y, de ser el caso, se colocarán nuevamente los sellos de clausura.
  - b) En el segundo control de cumplimiento de la ejecución del acto administrativo, si nuevamente se hubiera incumplido la resolución, los sellos hubieren sido violentados, o se hubiere desacatado la suspensión de la obra o de la actividad de la que se trate, el comisario aplicará una multa coercitiva de diez remuneraciones

- básicas unificadas mensuales, y, dispondrá, de ser el caso, la clausura definitiva del establecimiento.
2. En caso de que el infractor sea una persona jurídica, su representante legal, de manera personal, se constituirá en deudor solidario de las multas compulsivas que se llegaren a ordenar para asegurar el cumplimiento del acto administrativo del que se trate.
  3. Para efectos de la clausura de establecimientos, se aplicará igual solidaridad al propietario del predio o inmueble en donde se ejerce la actividad, en los casos en que el infractor no sea propietario del mismo. Para tal efecto, el comisario notificará con la primera multa compulsiva ordenada, con la prevención de que en caso de que no hubiere adoptado las medidas que legalmente corresponden para evitar que el establecimiento se continúe la actividad en contravención de la orden de clausura, el propietario se constituirá en deudor solidario de las subsiguientes multas compulsivas que se disponga.
  4. El apremio Patrimonial constante en el presente artículo, se aplicara sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiere lugar.
  5. Las multas coercitivas son independientes de la sanción que pueda imponerse con tal carácter y compatible con ella; por lo mismo, no podrán considerarse como sustitución del acto administrativo a ejecutarse.
  6. Estas multas se aplicarán, sin perjuicio de que el GAD Municipal del Cantón Portoviejo inicien las acciones legales correspondientes, contra de quienes incumplan con lo dispuesto en esta ordenanza.

**Art. 474.- Obligaciones de hacer, no hacer o de soportar.-** Los actos administrativos del Comisario que impongan una obligación de no hacer o de soportar, podrán ser ejecutados por compulsión directa, siempre del respeto debido a la dignidad del administrado y sus derechos reconocidos en la Constitución.

Si tratándose de obligaciones de hacer, no se realizare la prestación, el obligado deberá resarcir los daños y perjuicios, a cuya liquidación y cobro se procederá en vía administrativa y coactiva, sin perjuicio de la adopción de las medidas previstas en esta sección en ejercicio de la potestad de ejecución.

**Art. 475.- Recursos.-** El administrativo tendrá derecho a los recursos previstos en el ordenamiento jurídico Cantonal y nacional frente a las decisiones de las autoridades administrativas.

**Art. 476.- Anotación y cancelación.-** Las sanciones firmes en vía administrativa, sea cual fuere su clase y naturaleza, serán anotadas en un Registro Público a cargo de la Dirección de Comisarías del GAD Municipal del cantón Portoviejo.

La anotación de las sanciones, se cancelará de oficio o a solicitud del interesado transcurrido dos años desde su imposición con carácter firme en vía administrativa, o bien, cuando la resolución sancionadora se anulada en vía contenciosa-administrativa, una vez que la sentencia se ejecutorie.

**Art. 477.- Cobro y destino de los valores recaudados por sanciones pecuniarias.-** Los valores que se recauden por concepto de sanciones pecuniarias, incluidas las multas coercitivas, serán ingresados inmediatamente a las cuentas del Municipio del cantón Portoviejo.

La Dirección de Comisarías del GAD Municipal del Cantón Portoviejo dispondrá el cobro coactivamente de las obligaciones impagas de conformidad con los procedimientos previstos en el ordenamiento jurídico Cantonal.

## **TÍTULO VIII DEFINICIONES**

**Art. 478.- 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, faenamamiento, 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.

**Faenamamiento:** El faenamamiento 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.-** La designación del miembro del directorio de que trata el numeral 5 del artículo innumerado (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.

**SÉPTIMA.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 125 de la Ley Orgánica del Servicio Público, los miembros del Directorio de PORTOVIVIENDA 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.

**OCTAVA.-** 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.

**NOVENA.-** La falta de elección y posesión del miembro referido en el numeral 5 del artículo innumerado (7) de la presente Ordenanza, no impedirá que el directorio se integre y sesione válida y legalmente.

**DÉCIMA.-** La gestión o administración de aquellos activos que continuaren en propiedad del GAD Portoviejo, podrá ser ejecutada por PORTOVIVIENDA EP a través de cualquier figura convencional o contractual prevista en el ordenamiento jurídico.

### **EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MERCADOS Y CAMALES:**

**DÉCIMA PRIMERA.-** 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 SEGUNDA.-** 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 TERCERA.-** 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 CUARTA.-** 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 QUINTA.-** 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 SEXTA.-** 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 SÉPTIMA.-** 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 OCTAVA.-** 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 NOVENA.-** 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.

**VIGÉSIMA.-** 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 PRIMERA.-** 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 SEGUNDA.-** 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 TERCERA.-** 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 CUARTA.-** 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 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.

**VIGÉSIMA SEXTA.-** 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 SÉPTIMA.-** 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 OCTAVA.-** 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 NOVENA.-** 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.

**TRIGÉSIMA.-** 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 PRIMERA.-** 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 SEGUNDA.-** 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 TERCERA.-** 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.

**TRIGÉSIMA CUARTA.-** Reversión de la Alianza Estratégica.- Transcurrido el plazo de la vigencia de la Alianza, el Aliado Estratégico deberá ceder la propiedad del equipamiento e infraestructura para la prestación de la RTV en el cantón Portoviejo a PORTOVIAL EP, de forma gratuita y en perfecto estado de operación, conservación y mantenimiento, así como con el stock de repuestos e insumos que se establezca para el efecto.

*Nota: Disposición General agregada según la ORDENANZA REFORMATIVA ALTÍTULO II DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO E INCORPORA LA SECCIÓN INNUMERADA DENOMINADA “REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR EN EL*

*CANTÓN PORTOVIEJO Y EL PROCEDIMIENTO DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DE PORTOVIAL EP (2018-02-14)*

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE PARQUES, CEMENTERIOS, ÁREAS VERDES, ZONAS DE RECREACIÓN Y ESPACIOS CULTURALES:**

**TRIGÉSIMA QUINTO.-** 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 SEXTA.-** 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 SÉPTIMA.-** 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 OCTAVA.-** 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 NOVENA.-** 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.

**CUADRAGÉSIMA.-** 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.

**CUADRAGÉSIMA PRIMERA.-** 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 SEGUNDA.-** 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 TERCERA.-** 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 CUARTA.-** 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 QUINTA.-** Para efectos de la aplicación del Capítulo I del Título III de la presente Ordenanza, en todo lo que éste no contemplare 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 SEXTA.-** 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.

**CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA.-** El Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de bomberos de Portoviejo expedirá la normativa interna administrativa y operativa, normas técnicas, manuales, protocolos y otros instrumentos aplicables a la materia regulada por esta ordenanza, hasta tanto aplicará aquellas expedidas por el órgano rector.

**CUADRAGÉSIMA OCTAVA.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal fiscalizará las actividades del Cuerpo de Bomberos de Cantón Portoviejo.

*Nota: Disposiciones agregadas según la ORDENANZA REFORMATIVA AL CAPITULO I del TITULO III DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL DEL CANTÓN*

*PORTOVIEJO (ORDENANZA QUE REGULA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, SOCORRO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS EN EL CANTÓN PORTOVIEJO) (2018-05-18)*

### **CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA:**

**QUINTAGÉSIMA.-** 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.

**QUINTAGÉSIMA PRIMERA.-** 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.

**QUINTAGÉSIMA SEGUNDA.-** 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:**

**QUINTAGÉSIMA TERCERA.-** 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.

### **CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO CANTONAL DE PORTOVIEJO**

**QUINTAGÉSIMA CUARTA.-** A fin de operativizar la participación de otras entidades del Estado y organizaciones del sector civil de la Corporación para el Desarrollo Cantonal de Portoviejo, se suscribirán los correspondientes convenios de Cooperación interinstitucional.

El tipo de relaciones interinstitucionales quedarán establecidas en las agendas que se construyan y aquellas definirán los compromisos asumidos de manera cuali – cuantitativa, así como la determinación de un cronograma donde se establezcan los plazos para alcanzar los resultados esperados.

**QUINTAGÉSIMA QUINTA.-** La Corporación como tal no podrá intervenir directa ni indirectamente para desarrollar actividades o programas prohibidos por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley, el Orden público, las buenas costumbres y demás instrumentos legales; tales como asuntos de carácter: político, racial, sindical o religioso.

**QUINTAGÉSIMA SEXTA.-** Se entienden incorporadas a la presente Ordenanza, las disposiciones normativas de la Constitución de la República del Ecuador y demás leyes vigentes

*Nota.: Disposiciones agregadas según la ORDENANZA REFORMATORIA AL TÍTULO III DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO E INCORPORA EL CAPÍTULO INNUMERADO DENOMINADO “CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO CANTONAL DE PORTOVIEJO” (2018-05-17)*

**DECISIONES LEGISLATIVAS Y ACTOS NORMATIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PORTOVIEJO:**

**QUINTAGÉSIMA 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:**

**SEXTAGÉSIMA.-** 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.

**SEXTAGÉSIMA 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:**

**SEXTAGÉSIMA 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:**

**SEXTAGÉSIMA 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.

**SEXTAGÉSIMA 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.-** Se autoriza al Alcalde de Portoviejo a transferir a PORTOVIVIENDA EP los recursos necesarios para la operación de la Empresa, hasta que la misma logre sostenibilidad financiera.

**QUINTA.-** El o la gerente general de la Empresa continuará regularmente en el ejercicio de sus funciones.

**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.

### **EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MERCADOS Y CAMALES:**

**SÉPTIMA.-** 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.

**OCTAVA.-** 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.

**NOVENA.-** El o la gerente general de la Empresa continuará regularmente en el ejercicio de sus funciones.

**DÉCIMA.-** 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 PRIMERA.-** 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 SEGUNDA.-** 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 TERCERA.-** 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 CUARTA.-** El o la gerente general de la Empresa continuará regularmente en el ejercicio de sus funciones.

**DÉCIMA QUINTA.-** 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 SEXTA.-** 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 SÉPTIMA.-** El directorio de la Empresa aprobará el reglamento interno para la administración, una vez éste/os entre/n en funcionamiento.

**DÉCIMA OCTAVA.-** 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.

**DÉCIMA NOVENA.-** En el plazo máximo de 60 días PORTOMERCADOS EP expedirá el REGLAMENTO GENERAL DE FUNCIONAMIENTO, ARRENDAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MERCADOS MAYORISTAS, MINORISTAS Y FERIAS LIBRES DEL CANTÓN PORTOVIEJO Y DE SU REGIMEN SANCIONATORIO APLICABLE, y quedará derogada toda norma que se contraponga a la presente ordenanza, siguiendo el procedimiento legal pertinente

Nota: Disposición agregada según el artículo 4 de la *ORDENANZA QUE CONTIENE LA PRIMERA REFORMA AL TÍTULO II DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO (ORDENANZA SUSTITUTIVA DE LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MERCADOS Y CAMALES (2018-02-05)*

### **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 Reformatoria 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.

**VIGÉSIMA SEXTA.-** Custodia del archivo.- PORTOVIAL EP, custodiará el archivo tanto físico como digital de los documentos de propiedad de los vehículos registrados en la ciudad de Portoviejo, para lo cual implementará todas las medidas necesarias para el efecto.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.-** En el término de 180 días, PORTOVIAL EP, elaborará el Reglamento de procedimiento de la Revisión Técnica Vehicular, que una vez aprobado, será de cumplimiento obligatorio.

*Nota: Disposiciones Transitorias agregadas según la ORDENANZA REFORMATORIA ALTÍTULO II DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO E INCORPORA LA SECCIÓN INNUMERADA DENOMINADA "REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR EN EL CANTÓN PORTOVIEJO Y EL PROCEDIMIENTO DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DE PORTOVIAL EP (2018-02-14)*

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE PARQUES, CEMENTERIOS, ÁREAS VERDES, ZONAS DE RECREACIÓN Y ESPACIOS CULTURALES:**

**VIGÉSIMA OCTAVA.-** 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 NOVENA.-** 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.

**TRIGÉSIMA.-** El o la gerente general de la Empresa continuará regularmente en el ejercicio de sus funciones.

**TRIGÉSIMA 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.

**TRIGÉSIMA 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 PORTOPARQUES EP en todo lo relativo a las relaciones comerciales y contractuales de los mismos.

#### **EMPRESA PÚBLICA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD:**

**TRIGÉSIMA TERCERA.-** 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 CUARTA.-** El directorio de la Empresa aprobará el reglamento interno para la administración, una vez éste entre en funcionamiento.

**TRIGÉSIMA QUINTA.-** 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 SEXTA.-** 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, esté 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 ña 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 SÉPTIMA.-** 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 OCTAVA.-** 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 NOVENA.-** 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.

**CUADRAGÉSIMA.-** 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.

**CUADRAÉSIMA PRIMERA.-** El comité de Administración y Planificación dispondrá y aprobará el Estatuto de la Estructura Organizacional del Cuerpo de Bomberos, y su implementación se lo realizará en un plazo máximo de 90 días contados desde la aprobación de la presente reforma a la Ordenanza.

**CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.-** El comité de Administración y Planificación dispondrá y aprobará el reglamento del Cuerpo de Bomberos, en un plazo máximo de 90 días contados desde la conformación del comité de Administración y Planificación.

*Nota: Disposiciones agregadas según la ORDENANZA REFORMATIVA AL CAPITULO I del TITULO III DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO (ORDENANZA QUE REGULA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, SOCORRO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS EN EL CANTÓN PORTOVIEJO) (2018-05-18)*

## **DEL EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA DEL GAD PORTOVIEJO**

**CUADRAGÉSIMA TERCERA.-** En el plazo de 3 meses deberá implementarse el Registro Público de Sanciones.

**CUDRAGÉSIMA CUARTA.-** Las disposiciones contenidas en la presente Ordenanza, empezarán a ser ejecutadas en el plazo de sesenta (60) días, contados a partir de la vigencia de la presente Reforma, tiempo en el cual debe ser implementada la estructura orgánica que permita la aplicación del proceso sancionatorio.

Nota: Disposición Transitoria Segunda agregada según Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza que Regula el Ejercicio de la Potestad Sancionadora del Gobierno Autónomo Descentralizado del Antón Portoviejo (2015-09-15)

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**PRIMERA.-** 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 QUE REGULA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PORTOVIEJO (2015-08-06)*
- *ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PORTOVIEJO (2015-09-14)*
- *ORDENANZA QUE CONTIENE LA PRIMERA REFORMA AL TÍTULO VII DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO E INCORPORA EL CAPÍTULO IX DENOMINADO “DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE Y ASSITENCI TÉCNICA EN EL CANTÓN PORTOVIEJO (2017-11-24).*
- *ORDENANZA QUE CONTIENE LA PRIMERA REFORMA AL CAPÍTULO V, TÍTULO IV DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO (2017-08-16)*
- *ORDENANZA REFORMATORIA AL TÍTULO II DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO E INCORPORA LA SECCIÓN INNUMERADA DENOMINADA “REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR EN EL CANTÓN PORTOVIEJO Y EL PROCEDIMIENTO DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DE PORTOVIAL EP” (2018-02-14)*
- *ORDENANZA QUE CONTIENE LA PRIMERA REFORMA AL CAPÍTULO II DEL TÍTULO II DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO (ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA DE PORTOVIEJO 2017-05-18)*



- *ORDENANZA QUE CONTIENE LA PRIMERA REFORMA AL TÍTULO II DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO (ORDENANZA SUSTITUTIVA DE LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MERCADOS Y CAMALES (2018-02-05)*
- *ORDENANZA QUE REGULA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, SOCORRO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS EN EL CANTÓN PORTOVIEJO (2015-07-20). ORDENANZA REFORMATORIA AL CAPÍTULO I DEL TÍTULO III DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO (ORDENANZA QUE REGULA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, SOCORRO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS EN EL CANTÓN PORTOVIEJO (2018-05-18*
- *ORDENANZA REFORMATORIA AL TÍTULO III DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO E INCORPORA EL CAPÍTULO INNUMERADO DENOMINADO "CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO CANTONAL DE PORTOVIEJO" (2018-05-17)*

**DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL CANTÓN PORTOVIEJO**

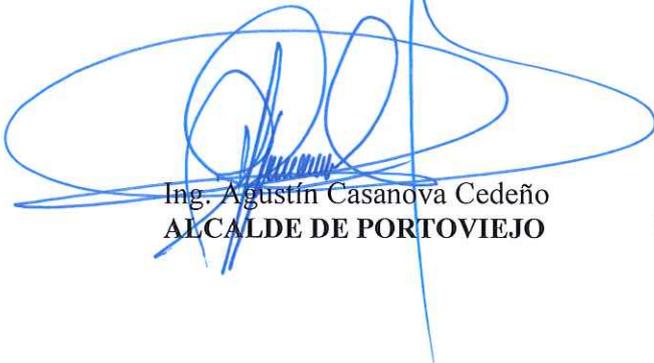
**SEGUNDA.-** A partir de la vigencia de la presente Ordenanza, quedan automáticamente derogadas las ordenanzas cantonales existentes para el ejercicio de la competencia de Cooperación Internacional.

*Nota: Disposición agregada según la Disposición Derogatoria Única de la Ordenanza que contiene la primera reforma al Título VII de la Ordenanza que Regula el Desarrollo Institucional Municipal del cantón Portoviejo e incorpora el Capítulo ix denominado "De la Cooperación Internacional No Reembolsable y Asistencia Técnica en el cantón Portoviejo (2017-11-24).*

**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 07 días del mes de junio del 2018.



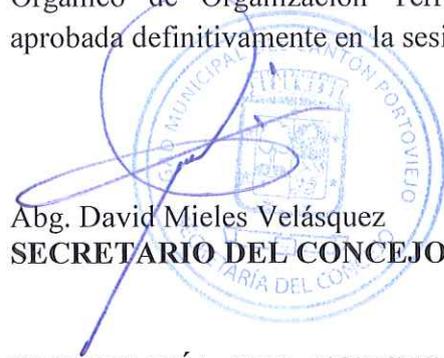
**Ing. Agustín Casanova Cedeño**  
**ALCALDE DE PORTOVIEJO**



**Abg. David Mieles Velásquez**  
**SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL-E**



**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN:** Certifico que la presente **ORDENANZA QUE REGULA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO (ACTUALIZACIÓN Y CODIFICACIÓN 2018)**, fue debidamente discutida y aprobada por el Concejo Municipal del cantón Portoviejo, en dos sesiones distintas, celebradas los días 10 de mayo y 07 de junio de 2018, 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 07 de junio de 2018.

  
Abg. David Mieles Velásquez  
**SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL-E**

**SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PORTOVIEJO.-** En la ciudad de Portoviejo, a los quince días del mes de junio del año dos mil dieciocho, las 10H00.- 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 DEL CANTÓN PORTOVIEJO (ACTUALIZACIÓN Y CODIFICACIÓN 2018)**.

  
Abg. David Mieles Velásquez  
**SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL-E**

**ALCALDÍA DEL CANTÓN PORTOVIEJO.-** Portoviejo, 15 de junio de 2018.-14H00.- 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 DEL CANTÓN PORTOVIEJO (ACTUALIZACIÓN Y CODIFICACIÓN 2018)** 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 viernes 15 de junio de 2018, a las 14h00.- Lo Certifico:



Abg. David Mieles Velásquez  
**SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL-E**