



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SALITRE**



GACETA MUNICIPAL

Francisco León Flores

ALCALDE

Administración 2014 - 2019

Salitre - Guayas - Ecuador

Año 2015 - Lunes 29 de Junio - N° 004

INDICE

- 010-2015** ORDENANZA DE ESTRUCTURACIÓN DEL JUZGADO DE COACTIVAS PARA LA RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA Y DE LA EJECUCIÓN COACTIVA PARA EL COBRO DE CRÉDITOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS ADEUDADOS AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE.
- 011-2015** LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS POR MEDIO DE VEHÍCULOS PESADOS Y EL TRANSPORTE DE SUSTANCIAS Y PRODUCTOS PELIGROSOS EN EL ÁREA URBANA DEL CANTÓN SALITRE.
- 012-2015** ORDENANZA SUSTITUTIVA DE CREACIÓN DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE SALITRE – CBMS
- 013-2015** ORDENANZA QUE REGULA EL USO, ALQUILER, MOVILIZACIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA Y EL EQUIPO AGROPECUARIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE.
- 014-2015** ORDENANZA DE REMISIÓN DE INTERESES, MULTAS Y RECARGOS SOBRE TRIBUTOS LOCALES ADMINISTRADOS POR EL GOBIERNO MUNICIPAL EN EL CANTÓN SALITRE PRIMERA REFORMA DE ORDENANZA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL CANTÓN SALITRE.
- 015-2015** ORDENANZA SUSTITUTIVA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL GADM DE SALITRE
- 016-2015** ORDENANZA QUE CREA Y REGULA EL CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL CANTÓN SALITRE
- 017-2015** ORDENANZA DE ORGANIZACIÓN Y MANEJO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL, ESTANDARIZACIÓN DE TRÁMITES Y DOCUMENTOS

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTON SALITRE

GADMS-010-2015

Considerando:

Que, la Constitución de la República vigente establece en el artículo 225 que el sector público comprende las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

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

Que, la Constitución el artículo 238, determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad inter territorial, integración y participación ciudadana;

Que, la Constitución en su artículo 240 manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados de los cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Todos los gobiernos autónomos descentralizados municipales ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el artículo 264, numeral 14, inciso segundo de la Constitución, establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán entre sus competencias exclusivas: "En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales";

Que, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en el artículo 5, inciso segundo manifiesta que la autonomía política es la capacidad de cada gobierno autónomo descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial, se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo; la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; la elección directa que los ciudadanos hacen de sus autoridades mediante sufragio universal directo y secreto; y el ejercicio de la participación ciudadana; Que, este mismo cuerpo de ley en su artículo 6, inciso primero dispone que ninguna función del Estado ni autoridad extraña, podrá interferir en la autonomía política administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el artículo 7 del COOTAD, establece la facultad normativa de los concejos municipales para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;

Que, el artículo 53 del COOTAD, manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana, legislación y fiscalización y ejecutiva prevista en este código;

Que, es necesario contar con un cuerpo legal que integre la normativa de la Constitución y el COOTAD para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal y de los actos decisorios del mismo;

Que, el COOTAD en su artículo 350 establece que para el cobro de los créditos de cualquier naturaleza que existieran a favor del gobierno cantonal, estos y sus empresas, ejercerán la potestad coactiva por medio de los respectivos tesoreros o funcionarios recaudadores de conformidad con las normas de este código;

Que, la máxima autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado, esto es el Alcalde, podrá designar recaudadores externos y facultarlos para ejercer la acción coactiva en las secciones territoriales; estos coordinarán su accionar con el tesorero de la entidad respectiva;

Que, el artículo 351 del COOTAD establece, que 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;

Que, el artículo 993 del Código de Procedimiento Civil determina que "...La jurisdicción coactiva tiene por objeto hacer efectivo el pago de lo que, por cualquier concepto, se deba al Estado y a las demás instituciones del sector público que por Ley tiene esta jurisdicción;..."; Que, el artículo 352 del Código Tributario y 998 del Código de Procedimiento Civil, en referencia al título de crédito manifiesta que 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;

Que, los títulos de crédito los emitirá la autoridad competente, cuando la obligación se encuentre determinada, líquida y de plazo vencido; basado 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 en concordancia con lo establecido en el artículo 997 del Código de Procedimiento Civil;

Que, ante la falta de recursos, la recuperación de la

cartera vencida es una alternativa para fortalecer las finanzas municipales y de esta manera elevar el nivel de eficiencia de la administración;

Que, es de fundamental importancia fortalecer la capacidad operativa y de gestión a los juzgados de coactiva, a efectos de lograr la recuperación de la cartera vencida, y contar oportunamente con los recursos que se requieren para mejorar la capacidad económica del GAD Municipal;

Que, es necesario contar con una ordenanza que facilite la sustanciación oportuna de un mayor número de causas para la recaudación de valores adeudados a esta institución; y,

En uso de las atribuciones que le concede la Constitución y el COOTAD, en el artículo 57, literal a):

Expide:

“ORDENANZA DE ESTRUCTURACIÓN DEL JUZGADO DE COACTIVAS PARA LA RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA Y DE LA EJECUCIÓN COACTIVA PARA EL COBRO DE CRÉDITOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS ADEUDADOS AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE”.

CAPÍTULO I

EL ÁMBITO, OBJETO, COMPETENCIA, DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS Y EMISIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO.

Art. 1.- Del Ámbito.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salitre, ejercerá la acción coactiva para la recaudación de obligaciones o créditos tributarios y de cualquier otro concepto que se le adeuden, de conformidad con lo dispuesto en los Arts. 157 del Código Tributario, 350 del COOTAD en concordancia con el Art. 941 del Código de Procedimiento Civil.

Art. 2.- Del Objeto.- La presente ordenanza tiene como finalidad, establecer normas que aseguren la correcta aplicación de las disposiciones de la Codificación del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD y demás normas supletorias referentes al procedimiento de ejecución coactiva.

Art. 3.- De la Competencia en la Acción Coactiva.- La competencia privativa en la acción coactiva, será ejercida por el Tesorero o Tesorera Municipal, como Juez o Jueza de Coactivas, en su calidad de servidor recaudador autorizado por la Ley para recaudar las obligaciones tributarias y no tributarias, al tenor de lo dispuesto en el Art. 350 del COOTAD y 158 Código Orgánico Tributario, el mismo que podrá delegar la función de Juez de Coactivas de conformidad con lo que dispone el Art. 342, art.

350 y art. 384 del COOTAD.

Art. 4.- De la Competencia Administrativa Tributaria.- La competencia administrativa tributaria será ejercida por el Director/a Financiero/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, potestad que le otorga el Art. 340 del COOTAD, para conocer, resolver y sancionar los asuntos de carácter tributario.

Art. 5.- De las Obligaciones Tributarias.- La Dirección Financiera, refrendará y autorizará la emisión de títulos de crédito correspondientes a las obligaciones tributarias adeudadas por los contribuyentes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, observando las normas del Código Tributario y leyes supletorias.

Art. 6.- De las Obligaciones no Tributarias.- Para hacer efectivas las obligaciones no tributarias, se debe contar con la orden de cobro del Alcalde o Alcaldesa, y el respaldo de cualquier Instrumento Público que pruebe la existencia de la obligación.

Art. 7.- De la Emisión de los Títulos de Crédito.- El Director Financiero Municipal refrendará y autorizará la emisión de títulos de crédito a través de procedimientos automáticos e informáticos, cuando la obligación tributaria fuere determinada y líquida, en la forma y con los requisitos establecidos en los Art. 149 y 150 del Código Orgánico Tributario.

Los títulos de crédito reunirán los siguientes requisitos:

1. Designación del Director Financiero que lo emite;
2. Nombres y apellidos o razón social y su dirección domiciliaria 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 o de la diferencia exigible;
6. La fecha desde la cual se cobrarán intereses; y,
7. Firma autógrafa o en facsímile del funcionario o funcionarios que lo autoricen o emitan.
8. 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.
9. No podrá emitirse título de crédito, mientras se hallare pendiente la resolución un reclamo o recurso administrativo.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL JUZGADO ESPECIAL DE COACTIVA

Art. 8.- De la Estructura Administrativa.- Corresponde al Tesorero, conformar la estructura administrativa y judicial del Juzgado Especial de Coactivas, será previo informe motivado por el Director Financiero; y, pondrá en conocimiento a la máxima autoridad la conformación del personal institucional que laborará en él Juzgado, su nivel de

estudio, competencias, responsabilidades y funciones que la ejercerá en los términos establecidos en esta ordenanza, las resoluciones y demás normas pertinentes.

Art. 9.- Del Juzgado Especial de Coactivas.- De conformidad con las normas previstas en el Código Tributario, Código de Procedimiento Civil y más disposiciones conexas, corresponde al Juez de Coactiva organizar y ejecutar la acción coactiva en su respectiva jurisdicción, a cuyo fin ejercerán las siguientes funciones:

- a) Planificar y ejecutar la acción coactiva, en su respectiva jurisdicción;
- b) Ordenar las medidas precautelares o cautelares, dentro de los procesos coactivos;
- c) Disponer el embargo y remate de los bienes muebles o inmuebles de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes;
- d) Compeler y apremiar, por medios legales a cualquier persona de su fuero, para que proceda conforme a derecho;
- e) Solicitar el auxilio de la fuerza pública u ordenar el descerrajamiento, de conformidad con lo establecido en la normativa legal pertinente;
- f) Supervisar, controlar y evaluar el trabajo y rendimiento del personal que conforma el respectivo juzgado;
- g) Coordinar con el abogado de coactivas las acciones, procesos e información de los procedimientos de ejecución;
- h) Informar quincenalmente sobre los resultados de la gestión del Juzgado originada en la acción coactiva, coordinar, sugerir; y, recomendar las acciones o correctivos para su optimización; y,
- i) Contar con un sistema informático, donde se pueda visibilizar el personal que labora en la Dirección Financiera, lo existente en cartera vencida; y, el estado del proceso judicial que lleva el Juzgado Especial de Coactivas.

CAPÍTULO III

DE LA ETAPA EXTRAJUDICIAL

Art. 10.- De la Etapa Extrajudicial.- Comprende desde la notificación del vencimiento de la obligación hasta antes de dictar el auto de pago, en todo caso se realizarán por los medios que más se estime convenientes labores de recuperación extrajudicial, procurando evitar que los créditos sean objeto de la recuperación por la vía judicial en el Juzgado de Coactivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salitre.

Así mismo previo a ejecutar la acción coactiva se deberá agotar como medida la persuasión con la finalidad de que el cobro de la deuda sea efectiva, sin que se pueda comprometer recursos económicos, humanos, en el trámite de ejecución coactiva, de conformidad con lo dispuesto en el segundo inciso del Art. 340 del COOTAD.

Art. 11.- De la Falta de Comparecencia.- En caso de que

los deudores notificados no comparecieran a cancelar la obligación dentro del plazo otorgado, serán sujetos al cobro del monto adeudado más interés de mora.

Art. 12.- De la Comparecencia e Imposibilidad de Pago Inmediato.- En el caso de que el o los deudores comparezcan y manifiesten la imposibilidad de cancelar la deuda, previo al pago de por lo menos el 20% de la totalidad del valor adeudado, así como de sus intereses y costas administrativas.

El Director Financiero podrá convenir la forma de pago y el plazo máximo y definitivo en que los deudores deban cancelar el saldo, plazo que no podrá ser mayor de 180 días.

La petición de facilidades de pago será motivada y se presentará por escrito ante la Dirección Financiera, además contendrá los siguientes requisitos:

- a) Indicación clara y precisa de las obligaciones tributarias, contenidas en las liquidaciones o en los títulos de crédito, respecto de las cuales se solicita facilidades para el pago;
- b) Razones fundadas que impidan realizar el pago de contado; y,
- c) Oferta de pago inmediato no menor de un 20% de la obligación tributaria y la forma en que se pagaría el saldo.

CAPÍTULO IV

PROCESO COACTIVO

Art. 13.-De la Emisión de los Títulos de Crédito.- La emisión de los títulos de crédito, correspondiente a las obligaciones referidas en el artículo anterior, corresponde al Director Financiero Municipal, quien de oficio o por intermedio de los funcionarios a quienes delegue, autorizará la emisión de los títulos de crédito en la forma y con los requisitos establecidos en los artículos 149 y 150 del Código Tributario. La emisión de los títulos de crédito, se realizará mediante los procedimientos, mecanismos o medios magnéticos que dispone el Municipio, generándose un listado de los títulos que se enviarán al respectivo Juez de Coactiva hasta el 31 de enero de cada año, para que se inicie el juicio coactivo correspondiente.

Art. 14.- De la Notificación de la Emisión de los Títulos de Crédito.- La notificación con la emisión de los títulos de crédito se realizará por cualquiera de las formas establecidas en el Capítulo V, Título I, Libro Segundo del Código Tributario (Art.105 al 114), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 946 de la Codificación del Código de Procedimiento Civil, la jurisdicción coactiva se ejercerá aparejando el respectivo título de crédito y fundado en la orden de cobro legalmente emitida por el Director Financiero, según corresponda o su delegado conforme lo indicado.

Art. 15.- De la Expedición del Auto de Pago.- Vencido el plazo señalado en el artículo 151 del Código Tributario, sin que el deudor hubiere satisfecho la obligación requerida o solicitado facilidades para el pago, el ejecutor dictará auto de pago ordenando que el deudor o sus garantes o ambos, paguen la deuda o dimitan bienes dentro de tres días contados desde el siguiente al de la citación, apercibiéndoles que de no hacerlo, se embargarán bienes equivalentes al total de la deuda por el capital, inclusive los intereses, multas, costas de recaudación y recargos. En el auto de pago se podrá dictar cualquiera de las medidas precautelarias señaladas en el Art. 164 del Código Tributario en concordancia con los Arts. 421 Inc. 2 y 422 del Código de Procedimiento Civil.

Art. 16.- De los Certificados Previos.- En caso de aplicarse las medidas de ejecución previstas en el artículo 166 del Código Tributario y si para ello fuere necesaria la obtención de certificados previos, el abogado asesor de juicio será el encargado de obtenerlos con cargo a las costas de recaudación que son de cuenta del deudor.

Art. 17.- De la Citación.- La citación es el acto mediante el cual el Juez Especial de Coactiva hace saber al deudor del contenido del auto de pago y de la providencia recaída en ella. La citación con el auto de pago se efectuará en persona al coactivado o su representante, o por tres boletas dejadas en el domicilio del deudor, para cuyo efecto se deberá tener en cuenta lo determinado en los Arts. 59, 61, 108, 109 y 163 del Código Tributario y Arts. 82 y 949 del Código de Procedimiento Civil. La falta de señalamiento de casillero judicial por parte del coactivado, provocará que no sea necesaria la notificación de las providencias y demás actos procesales posteriores.

Art. 18.- Del Pago de la Obligación.- Una vez citado el coactivado, con el auto de pago, éste podrá cancelar el valor adeudado más los intereses y costas procesales, en cualquier estado del proceso coactivo hasta antes del remate, previa autorización del Juez Especial de Coactiva y la liquidación respectiva, mediante:

- a) Dinero en efectivo;
- b) Cheque certificado a órdenes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salitre,
- c) Por cualquier otro medio de recaudación debidamente contratado por la Municipalidad.

Art. 19.- De los intereses, de las Costas Procesales y de los Recargos Accesorios.- El coactivado, además de cubrir los recargos de ley, pagará un interés anual de mora, cuya tasa será la que fije trimestralmente el Banco Central del Ecuador o la entidad correspondiente, desde la fecha de su exigibilidad hasta su extinción, esto de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 del Código Tributario o de conformidad con lo establecido en leyes especiales referidas a cada obligación.

Todo procedimiento de ejecución que inicien los jueces

de coactiva, conlleva la obligación de costas procesales, las mismas que se establecen con el 10% a cargo exclusivamente de los coactivados sobre el valor neto de la deuda legítimamente exigible por concepto de honorarios y costas de ejecución Art. 210 Código Tributario y Arts. 964, 965 y del Código de Procedimiento Civil.

Las costas de recaudación se liquidarán tomando en cuenta exclusivamente el valor líquido materia del auto de pago, sin considerar los intereses que cause la obligación ejecutada.

Art. 20.- De las Facilidades de Pago.- Se podrá conceder facilidades de pago a aquellos contribuyentes que no pueden cancelar de contado sus obligaciones tributarias y no tributarias, conforme lo dispuesto en el Art. 152 del Código Tributario.

Para la concesión de facilidades de pago, el interesado cumplirá con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Director Financiero, en la cual se indique en forma precisa la obligación respecto de la que se pide facilidades de pago;
- b) Razón o motivos fundamentales que impidan realizar la obligación no tributaria de contado;
- c) Oferta de pago inmediato no menor del 20% del valor de la obligación y forma en que se pagaría el saldo;
- d) Indicación de la garantía que rendirá para afianzar el pago del saldo adeudado, cuando el plazo solicitado sea superior a seis meses. La garantía será una de las determinadas en el Art. 73 de la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Art. 21.- De los plazos y Competencia para Autorizar la Suscripción de Convenios de Facilidades de pago.-

- a) El Director Financiero autorizará mediante resolución motivada, los convenios de pago por plazos de hasta seis meses; y,
- b) El Alcalde autorizará mediante resolución motivada los convenios de pagos que estipulen plazos superiores a los seis meses no mayores a dos años. (Art. 153 Código Tributario).
- c) Una vez concluida la obligación de pago, se podrá emitir el Certificado de no Adeudar al Municipio.

Art. 22.- Del cálculo de Intereses y Tablas de Amortización Referenciales.-

- a) La Tesorería a través de las jefaturas de rentas, elaborará tablas de amortización referenciales para que los contribuyentes tengan información sobre los montos que deben cancelar mensualmente. Los pagos mensuales serán recibidos en las ventanillas de recaudación de la Administración Municipal y los abonos serán aplicados directamente a los títulos de crédito adeudados, y de estos serán imputados primeramente a las costas judiciales si existen, luego a los intereses y por último al capital;
- b) La tasa de interés que debe aplicarse, es el legal, según el Capítulo II, Título Sexto del Libro I de la Codificación de Regulaciones del Banco Central del Ecuador. En caso de mora se aplicará el artículo 5, Capítulo Sexto del Libro I del mismo instrumento jurídico; y,

c) La falta de entrega de la garantía, el no pago del anticipo del 20% inicial o la no cancelación de dos cuotas parciales, dejará insubsistente la concesión de facilidades de pago, debiendo la Tesorería disponer la acción coactiva o la continuación de la misma sin perjuicio de efectivizarse las garantías.

Art. 23.- De la Baja de los Títulos de Crédito.- Director Financiero, en su caso y de creerlo conveniente, solicitará al Alcalde y al Concejo la baja de los títulos de crédito incobrables, en aplicación de los procedimientos y disposiciones legales pertinentes. El soporte para el requerimiento será el informe motivado emitido por el Director Financiero, y mediante resolución de Concejo Municipal la máxima autoridad comunicará a la Contraloría General del Estado.

Art. 24.- Procedencia para la baja de títulos de crédito.- En la resolución correspondiente expedida por el Director Financiero previa autorización del señor Alcalde, en aplicación del Artículo 340 párrafo segundo de la Ley Orgánica Reformatoria al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se hará constar el número, serie, valor, nombre del deudor, fecha y concepto de la emisión de los títulos y más particulares que fueren del caso, así como el número y fecha de la resolución por la que la autoridad competente hubiere declarado la prescripción de las obligaciones, o el motivo por el cual se declare a las obligaciones como incobrables.

Art. 25.- 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, el servidor a cuyo cargo se encuentren elaborará un inventario detallado y valorado de tales especies, remitirá el Director Financiero un informe motivado, a la máxima autoridad, para solicitar su baja. El Alcalde dispondrá mediante Resolución 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 y con los funcionarios responsables.

Art. 26.- De los Reclamos y Recursos.- Los contribuyentes, responsables o terceros, tienen derecho a presentar reclamos e interponer los recursos administrativos previstos en el título de las reclamaciones, consultas y recursos administrativos y Art. 340 del COOTAD, para ante el Director Financiero Municipal, quien los resolverá en el tiempo y en la forma establecida.

Art. 27.- Del Incumplimiento de Convenio de Pago.- En el caso de que el deudor incurriera en mora de una de las cuotas previstas, otorgadas como facilidad de pago, se notificará al Juez o Jueza Especial de Coactivas para que inicie la correspondiente acción.

Art. 28.- Plazo de prescripción de la Acción de Cobro.- La obligación y la acción de cobro de los créditos tributarios y sus intereses, así como de multas por incumplimiento de los deberes formales, prescribirá en el plazo de cinco años, contados desde la fecha en que fueron exigibles; y, en siete años, desde aquella en que debió presentarse la correspondiente declaración, si esta resultare incompleta o si se la hubiere presentado.

Cuando se conceda facilidades para el pago, la prescripción operará respecto de cada cuota o dividendo, desde su respectivo vencimiento.

En el caso de que la autoridad Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, haya procedido a determinar la obligación que deba ser satisfecha, prescribirá la acción de cobro de la misma, en los plazos previstos en el inciso primero de este Artículo, contados a partir de la fecha en que el acto de determinación se convierta en firme, o desde la fecha en que cause ejecutoria la resolución administrativa o la sentencia judicial que ponga fin a cualquier reclamo o impugnación planteada en contra del acto determinativo antes mencionado.

La prescripción deberá ser alegada expresamente por quien pretende beneficiarse de ella, el Juez o autoridad administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre no podrá declararla de oficio.

CAPÍTULO V

DEL PERSONAL DE COACTIVAS

Art. 29.- Del personal de la Sección Coactiva.- La sección de coactiva contará con el siguiente:

- 1.- Tesorero/a.- Juez/a Especial de Coactivas;
- 2.- Secretario/a Abogado/a Secretario/a General;
- 3.- Notificadores.-
- 4.- Depositarios Judiciales.-

El personal antes mencionado serán funcionarios existentes en la Institución.

Art. 30.- Funciones y Responsabilidades del Juzgado Especial de Coactivas.-

- 1.- Tesorero/a.- Juez/a Especial de Coactivas.- Mediante informe de la Dirección Financiera, con la revisión, depuración y autorización de la cartera vencida, el Tesorero realizará la distribución de cartera y
- 2.- Secretario/a de Coactivas.- Es la persona responsable del archivo de los juicios coactivos y de las actuaciones del proceso, informará las novedades a su inmediato superior, puesto en conocimiento la cartera vencida, evaluará y certificará el cobro legal a realizarse, sea este a través del juzgado o por medio de un abogado contratado externamente para la gestión de cobro. Además, organizará, garantizando mediante fe, todas las actuaciones del Juzgado de Coactivas. Llevará el control

de los autos de pago, estadísticas de las notificaciones, citaciones y reportará al juez/a un informe quincenal de las gestiones de cobranza efectuadas, garantizando un adecuado archivo de los procesos coactivos. Actuará además como depositario judicial.

3.- Notificadores.- Tendrán la responsabilidad de notificar, citar y realizar todas las diligencias judiciales, dentro de los juicios coactivos así como sentar las razones correspondientes de las diligencias de notificación practicadas, indicando fecha y hora de la misma; constituyéndose como Secretarios Ad-Hoc para el efecto de estas diligencias.

CAPÍTULO VI

DEL JUICIO

Art. 31.- Del Procedimiento para instaurar Juicio Coactivo.- 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.

Art. 32.- Del inicio del Juicio Coactivo.- El inicio del Juicio Coactivo estará a cargo del personal de la sección coactiva. El juez/a podrá también remitir el título del crédito correspondiente un abogado de coactivas contratado, a fin de que cumpla con lo establecido en los Artículos 10, 11 y 12 de la presente ordenanza, de conformidad con las normas previstas en el Código de Procedimiento Civil Codificado y en el Código Tributario. La responsabilidad de los abogados contratados para los procesos coactivos subsistirá durante toda la tramitación del proceso coactivo es decir desde la cobranza extrajudicial hasta la culminación del proceso en el caso de que no se recuperen los valores dentro de la etapa extrajudicial. Estará a cargo del profesional del derecho el impulso del juicio coactivo en todas sus etapas, debiendo además mantener los archivos y registros necesarios que proporcionen información suficiente, confiable y oportuna de las causas en las que intervienen. El juicio coactivo podrá ser suspendido mediante solución o pago de la totalidad de la mora y adicionales constantes en el auto de pago.

Art. 33.- De las Solemnidades Sustanciales para instaurar Juicio Coactivo.- Son solemnidades sustanciales para instaurar juicio coactivo:

- a) Legal intervención del funcionario ejecutor;
- b) Legitimidad de personería del coactivado;
- c) Existencia de obligación de plazo vencido, cuando se hayan concedido facilidades para el pago;
- d) Aparejar la coactiva con títulos de crédito válidos o liquidaciones o determinaciones firmes o ejecutoriadas; y,

e) Citación legal del auto de pago al coactivado.

Art. 34.- Del Auto de Pago.- Si con la notificación extrajudicial, no se ha pagado la obligación requerida, o solicitado facilidades de pago en caso de las obligaciones tributarias, o no se hubiere interpuesto dentro de los términos legales, ninguna reclamación, consulta o recurso administrativo; el Juez Especial de Coactivas o quien haga sus veces de ejecutor de la acción coactiva, dictará el auto de pago ordenando que el deudor o sus garantes, de ser el caso, pague la deuda o dimitan bienes dentro del término de 3 días contados desde el siguiente día al de la citación con la providencia, y, con el apercibimiento de las medidas legales de ejecución.

Art. 35.- Solemnidades Sustanciales del Auto de Pago.- Son solemnidades sustanciales del auto de pago las siguientes:

- a) Fecha de expedición;
- b) Origen del correspondiente auto de pago;
- c) Nombre del coactivado;
- d) Valor adeudado incluido capital, intereses y de ser el caso de indemnización respectiva, aclarando que al valor señalado se incluirá los intereses de mora generados hasta la fecha efectiva del pago y costas judiciales que señale su recuperación, conforme lo determinan el Código de Procedimiento Civil y el Código Tributario;
- e) Declaración expresa del vencimiento de la obligación y cobro inmediato, indicando que es clara, determinada, líquida, pura, y de plazo ve o de 3 días pague el valor que adeuda o dimita bienes equivalentes, dentro del mismo término, bajo apercibimientos legales;
- f) Ofrecimiento de reconocer pagos parciales que legalmente se comprobaren;
- g) Designación del Secretario y abogado quien será el encargado de dirigir el proceso;
- h) Firma del Juez, Secretario y Abogado.

Art. 36.- De las Excepciones en Juicios Coactivos.- No se admitirán las excepciones que propusieren el deudor, sus herederos o fiadores contra el procedimiento de coactiva, si no después de consignada la cantidad a que asciende la deuda, sus intereses y costas. La consignación se hará en efectivo o mediante garantía bancaria suficiente. La consignación en efectivo podrá hacerse en la Tesorería del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal de Salitre, a la orden del Juzgado Especial de Coactivas. La consignación no significa pago.

Art. 37.- De la Liquidación de Costas Judiciales.- Las costas de recaudación se liquidarán tomando en cuenta exclusivamente el valor líquido materia del auto de pago con los intereses legales.

Art. 38.- De las Costas Judiciales.- En caso de no haber personal contratado, la totalidad de las costas judiciales, se considerará ingreso municipal, para el funcionamiento y operatividad del Juzgado Especial de Coactivas.

Art. 39.- De los Requerimientos de Informes y Documen-

to.- Todas y cada una de las direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salitre, que sean requeridas por el Juzgado de Coactivas con la presentación de informes, liquidaciones técnico contables, pedidos de recepciones de obras, actas de entrega recepción provisionales y definitivas, efectivizarían de garantías, resoluciones de terminación de contratos, etc.; tiene la obligación ineludible de atender favorable, preferentemente y oportunamente tales requerimientos.

Art. 40.- De las Medidas Cautelares.- El Juez de Coactivas podrá ordenar, en el mismo auto de pago o posteriormente, el secuestro, la retención o la prohibición de enajenar bienes. Al efecto no precisará de trámite previo.

CAPÍTULO VII

DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

Art. 41.- Del Embargo.- Si no se pagare la deuda, ni se hubiere dimitido bienes para el embargo en el término ordenado en el auto de pago; si la dimisión fuere maliciosa; si los bienes estuvieren situado fuera de la República o no alcanzaren para cubrir el crédito el Juez Especial de Coactivas ordenará el embargo de los bienes que señale, prefiriendo los que fueren materia de la prohibición de enajenar, secuestro o retención (bienes muebles e inmuebles). Para decretar el embargo de bienes raíces se obtendrá el certificado del Registrador de la Propiedad. Practicado el embargo, notificará a los acreedores, arrendatarios o titulares de derechos reales que aparecieren del certificado de gravámenes, para los fines consiguientes.

Art. 42.- De los Funcionarios que Practicarán el Embargo.- El abogado, Secretario Abogado; y, el Depositario Judicial para el efecto de esta práctica judicial solicitará el auxilio de la fuerza pública.

Art. 43.- De los Bienes no Embargables.- No son embargables los bienes señalados en el Art. 167 del Código Tributario en concordancia con el Art. 1634 del Código Sustantivo Civil.

Art. 44.- Del embargo de Dinero.- Si el embargo recae en dinero de propiedad del deudor, el pago se hará con el dinero aprehendido y concluirá el procedimiento coactivo si el valor es suficiente para cancelar la obligación tributaria, sus intereses y costas. En caso contrario, continuará por la diferencia.

Art. 45.- Del Auxilio de la Fuerza Pública.- Las autoridades civiles y la fuerza pública están obligados a prestar los auxilios a las personas que intervienen en el juicio coactivo a nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre.

Art. 46.- Del Descerrajamiento.- Cuando el deudor, sus representantes o terceros no abrieren las puertas de los

inmuebles en donde estén o se presuma que existan bienes embargables, el Juez Especial de Coactivas ordenará el descerrajamiento para practicar el embargo.

Si se aprehieren muebles o cofres donde se presuma que existe dinero, joyas u otros bienes embargables; el Depositario Judicial, lo sellará y los depositará en las oficinas del Juez Especial de Coactivas, donde será abierto dentro del término de 3 días, con notificación al deudor a su representante; y, si éste no acudiere a la diligencia, se designará un Notario para la apertura que se realizará ante el Juez Especial de Coactivas y su Secretario abogado, con la presencia del Juez Especial de Coactivas, el Abogado de Coactivas, del Depositario Judicial; el Secretaria Abogado; y, dos testigos, de todo lo cual se dejará constancia en acta firmada por los concurrentes y que contendrá además en inventario de los bienes que serán entregados al Depositario Judicial.

Art. 47.- De la Preferencia del Embargo Administrativo.- El embargo o la práctica de medidas preventivas, decretada por jueces ordinarios o especiales, no impedirá, el embargo dispuesto por el ejecutor en el procedimiento coactivo; pero en este caso, se oficiará al Juez respectivo para que notifique al acreedor que hubiere solicitado tales medidas, a fin de que haga valer sus derechos como tercerista, si lo quisiere, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 172 del Código Tributario.

El Depositario Judicial de los bienes secuestrados o embargados los entregará al depositario designado por el funcionario de la coactiva o los conservará en su poder a órdenes de este, si también fuere designado Depositario por el Juez de Coactivas.

Art. 48.- De la excepción de prelación de Créditos Tributarios.- Son casos de excepción:

- a) Las pensiones alimenticias debidas por ley;
- b) Los créditos que se adeuden al IESS;
- c) Los que se deban al trabajador por salarios, sueldos, impuesto a la renta, y participación de utilidades; y,
- d) Los créditos caucionados con prenda o hipoteca.

Art. 49.- De la Subsistencia y cancelación de Embargos.- Las providencias de secuestro, embargo o prohibición de enajenar, decretadas por jueces ordinarios o especiales subsistirá no obstante el embargo practicado en la coactiva, sin perjuicio del procedimiento para el remate de la acción coactiva. Si el embargo administrativo fuere cancelado antes de llegar a remate, se notificará al Juez que dispuso la práctica de esas medidas para los fines legales consiguientes. Realizado el remate y ejecutoria del auto de adjudicación, se tendrán por canceladas las medidas preventivas o de apremio dictadas por el Juez ordinario, y para la efectividad de su cancelación, el Juez de Coactivas mandará a notificar por oficio el particular al Juez que ordenó tales medidas y al Registrador que corresponda.

CAPÍTULO IX

DEL AVALÚO

Art. 50.-Del Avalúo.- Practicado el embargo, se procederá al avalúo comercial pericial de los bienes aprehendidos, con la concurrencia del depositario, quien suscribirá el avalúo y podrá formular para su descargo las observaciones que creyere del caso.

Art. 51.-De la Designación de Peritos Evaluadores.- El funcionario ejecutor designará un perito para el avalúo de los bienes embargados. El perito designado deberá ser un profesional o técnico de reconocida probidad.

El Juez/a de Coactivas señalará día y hora para que, con juramento, se poseione el perito y en la misma providencia les concederá, un plazo no mayor de diez días, salvo caso especiales, para la presentación de sus informes.

CAPÍTULO X

DEL REMATE Y ADJUDICACIÓN

Art. 52.- Del señalamiento del día y hora para el Remate.- Determinado el valor de los bienes embargados el ejecutor fijará día y hora para el remate; la subasta o la venta directa, en su caso; señalamiento que se publicará por tres (3) veces; en días distintos por uno de los diarios de mayor circulación de la ciudad o provincia, en la forma prevista en el Art. 82 del Código de Procedimiento Civil Codificado. En los avisos no se hará constar el nombre del deudor sino la descripción de los bienes, su avalúo y más datos que el ejecutor estime necesarios.

Art. 53.- De la Base para las Posturas.- La base para las posturas será las dos terceras partes del avalúo de los bienes a rematarse en el primer señalamiento y la mitad, en el segundo señalamiento.

Art. 54.- De la no Admisión de las Posturas.- No serán admisibles las posturas que no vayan acompañadas de por lo menos el 10% del valor de la oferta, en dinero efectivo, en cheque certificado o en cheque en gerencia de banco a la orden del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salitre.

Art. 55.- Del Remate.- Trabado el embargo de bienes inmuebles en el juicio de coactiva, puede procederse al remate.

Dentro de los tres (3) días posteriores al del remate, el Juez procederá a calificar las posturas teniendo en cuenta el valor, plazos y más condiciones, prefiriendo las que fueren de contado.

Art. 56.- De los Postores.- No pueden ser postores en el remate, por sí mismos o a través de terceros.

A. El deudor;

B. Los funcionarios o empleados del Juzgado Especial de Coactivas, sus cónyuges y familiares en segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad;

C. Los peritos que hayan intervenido en el procedimiento;

D. Los abogados contratados y procuradores, cónyuges y parientes en los mismos grados señalados anteriormente; y,

E. Cualquier persona que haya intervenido en el procedimiento salvo los terceristas coadyuvantes.

Art. 57.- De la Consignación Previa a la Adjudicación.- Ejecutoriado el acto de calificación, el Juez de Coactivas dispondrá que el postor declarado preferente consigne, dentro del plazo de cinco (5) días, el saldo del valor ofrecido de contado. Si el primer postor no efectúa esa consignación, se declarará la quiebra del remate y se notificará al postor que le siga en preferencia, para que también en el plazo de cinco (5) días, consigne la cantidad por él ofrecida de contado y así sucesivamente.

Art. 58.- De la Adjudicación.- Consignado por el postor preferente el valor ofrecido de contado, se le adjudicará los bienes rematados, libres de todo gravamen y se devolverá a los demás postores las cantidades por ellos consignadas, con de los bienes; y copia certificada del mismo, servirá de título de propiedad, que se mandará a protocolizar e inscribir en los registros correspondientes.

Art. 59.- De la Quiebra del Remate.- El postor que, notificado para que cumpla su oferta, no lo hiciere oportunamente, responderá de la quiebra del remate, o sea del valor de la diferencia existente entre el precio que ofreció pagar y el que propuso el postor que le siga en preferencia.

La quiebra del remate y las costas causadas por la misma, se pagará con la cantidad consignada con la postura, y si esta fuere insuficiente, con bienes del postor que el funcionario que la coactiva mandará a embargar y rematar en el mismo procedimiento.

Art. 60.- De la Nulidad del Remate.- La nulidad del remate solo podrá ser deducida y el Juez de Coactivas responderá por los daños y perjuicios en los siguientes casos:

a) Si se realiza en día feriado o en otro que no fuese señalado por el Juez;

b) Si no se hubieran publicado los avisos que hagan saber al público el señalamiento del día para el remate, la cosa que va a ser rematada y el precio del avalúo; y,

c) Si se hubieren admitido posturas presentadas antes de las 14 horas y después de las 16 horas del día señalado para el remate.

Art. 61.- Del Remanente del Remate.- El remanente que se origine después de rematados los bienes embargados serán entregados al deudor; entendiéndose por remanente, el saldo resultante luego de imputar la deuda, incluidos los gastos y costas, al monto obtenido del remate. En caso de no haberse presentado tercería coadyuvante.

CAPÍTULO XI

DE LA SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO

Art. 62.- De la Suspensión del Proceso.- El Juez de Coactivas suspenderá, mediante providencia, el procedimiento de ejecución de conformidad con lo dispuesto en el Art. 214 Del Código Tributario sin perjuicio con lo estipulado en el Art. 285 IBIDEM, siempre y cuando se enmarquen dentro de las solemnidades sustanciales determinadas en el Art. 212 de este mismo cuerpo legal.

Art. 63.- Ejecución.- Encárguese de la ejecución de la presente ordenanza a la Dirección Financiera y demás dependencias municipales que tengan relación con la misma.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Normas Supletorias.- En todo cuanto no se encuentre contemplado en esta ordenanza se estará a lo dispuesto en el Manual Reglamentario de Procedimiento Coactivo del GAD Municipal de Salitre, en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, Código Orgánico Tributario; y demás Leyes Conexas que sean aplicables y no se contrapongan.

Segunda.- Derogatoria.- Deróguese en fin todas las disposiciones que se opongan a esta Ordenanza y que sean contrarias; y, todas las resoluciones y disposiciones que sobre esta materia se hubieren aprobado anteriormente.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

El Juzgado Especial de Coactivas laborará con el personal institucional designado por la máxima autoridad; y, que exista al momento de la sanción de la presente ordenanza. En caso de que esta Ordenanza entre en vigencia y no se encuentre designado el personal determinado en el art. 29 de esta Ordenanza o no exista presupuesto municipal para la creación de estos nuevos cargos, se procederá a la contratación de personal externo que no tendrán relaciones laborales para con el GAD MUNICIPAL DE SALITRE, que serán contratados en base a cobros de honorarios y solo cobrarán valores determinados en las siguientes disposiciones:

a.- El cobro de las costas y gastos judiciales.- La Municipalidad incrementará a cada proceso judicial, según el caso, los valores que haya incurrido por citación por la prensa, por citación por boleta, certificados del Registro de la Propiedad. Certificados por el Registro Mercantil, Certificados a la Comisión de Transito, emisión del título y demás documentos necesarios que se requieran.

b.- Para todo el cantón, se fija el cobro de dos dólares (USD \$2.00) la citación que se realizada dentro de cada proceso coactivo. Valor que recompensara para gastos de movilización y mantenimiento del vehículo.

c.- En el caso, de haberse designados recaudadores externos en condición de Abogados Directores de Coactivas, Depositarios Judiciales, por no tener relación de dependencia con la municipalidad, se establece la siguiente forma de pago: Los Abogados Directores de Juicios Coactivos por sus servicios profesiones percibirán el 10% del monto total recaudado, del que se realizarán las deducciones previstas en la ley, en concordancia con el art. 19 inciso segundo de esta ordenanza y art. 210 Código Tributario y Arts. 964, 965 y del Código de Procedimiento Civil; y, en los casos que ameriten la intervención del Depositario Judicial se les cancelará por servicios profesionales bajo la siguiente tabla:

De US\$ 1 a 1.000 se reconocerá al depositario el valor de USD \$ 50.00 dólares.

De US \$ 1.001 a 5.000 se reconocerá al depositario el valor de USD \$ 100.00 dólares

De US S 5.001 a 10.000 se reconocerá al depositario el valor de USD \$ 150.00 dólares

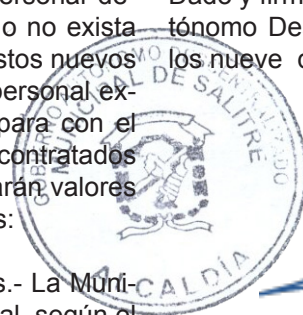
De US \$10.001 en adelante se reconocerá el valor de USD\$ 200.00 dólares Valor que será imputado como costa procesal.


DISPOSICIÓN FINAL


PRIMERA.- De la ejecución de la presente ordenanza, encárguese a las áreas: Financiera, Asesoría Jurídica, Secretaría y Talento Humano.

SEGUNDA.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y en el dominio web del GADM DE SALITRE, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, deróguese toda norma, regulación, resolución o disposición de igual o menor jerarquía, que se le oponga.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salitre a los nueve días del mes de abril de dos mil quince.




Sr. Francisco León Flores
ALCALDE DEL GADM-SALITRE


Ab. Oscar I. Jiménez Silva
SECRETARIO GENERAL

Certifico: Que la ORDENANZA DE ESTRUCTURACIÓN DEL JUZGADO DE COACTIVAS PARA LA RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA Y DE LA EJECUCIÓN COACTIVA PARA EL COBRO DE CRÉDITOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS ADEUDADOS AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE'', fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal, en sesiones ordinaria distintas respectivamente celebrada la primera el 02 de Abril y la segunda de fecha realizada el 09 de abril del año dos mil quince, habiendo sido aprobada definitivamente en la última de las sesiones indicadas.

Salitre, 14 de Abril 2015



Ab. Oscar I. Jiménez Silva
SECRETARIO GENERAL

ALCALDÍA MUNICIPAL.- VISTOS.- Salitre, a los veinte días del mes de abril del dos mil quince a las 11h00.- En uso de las atribuciones que me concede el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO, la presente ORDENANZA DE ESTRUCTURACIÓN DEL JUZGADO DE COACTIVAS PARA LA RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA Y DE LA EJECUCIÓN COACTIVA PARA EL COBRO DE CRÉDITOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS ADEUDADOS AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE'', y ordeno su PROMULGACION.



Sr. Francisco León Flores
ALCALDE DEL GADM-SALITRE

Sancionó, firmó y ordenó la promulgación de la ORDENANZA DE ESTRUCTURACIÓN DEL JUZGADO DE COACTIVAS PARA LA RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA Y DE LA EJECUCIÓN COACTIVA PARA EL COBRO DE CRÉDITOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS ADEUDADOS AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE'', el señor Francisco León Flores, Alcalde del Cantón Salitre, en la fecha que se indica. Lo certifico.-



Ab. Oscar I. Jiménez Silva.
SECRETARIO GENERAL

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTON SALITRE

GADMS-011-2015

Considerando

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que los gobiernos autónomos cantonales tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que los gobiernos municipales tendrá la competencia exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley, numerales 2 y 6:

Numeral 2. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón. Numeral. 6. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal.

Que el Art. 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización dispone: Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determina la Ley, literales c) y f):

c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
f) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;

Que, el Art. 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece como atribución del concejo Municipal el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones''.

Que, el Art. 130 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización dispone "El ejercicio de la competencia de tránsito y transporte, en el marco del plan de ordenamiento territorial de cada circunscripción, desarrollara de la siguiente forma:

A los gobiernos autónomos descentralizados municipales les corresponde de forma exclusiva planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte y a seguridad vial, dentro de su territorio cantonal.

Los gobiernos autónomos descentralizados municipal definirán en su cantón el modelo de gestión de la competencia de tránsito y transporte público, de conformidad con la ley, para lo cual podrán delegar total o parcialmente la gestión a los organismos que venía ejerciendo esta competencia antes de la vigencia de este código."

Que, la Ordenanza No. 002-2012, que regula el trans-

porte de mercaderías por medio de vehículos pesados y el transporte de sustancia y productos peligrosos en el área urbana del Cantón Salitre, fue discutida y aprobada por el Concejo Cantonal de Salitre, en sesiones ordinarias distintas, la primera celebrada el dos de julio del año dos mil diez y la segunda de fecha realizada el dieciséis de julio del año dos mil diez; habiendo sido aprobada definitivamente en la última sesión indicadas, sancionada por el señor Alcalde el 22 de julio del 2010.

Que, mediante resolución No. 006- CNC- 2012, publicada en el Registro Oficial No. 712- Suplemento, de fecha 29 de mayo del 2012, el Concejo Nacional de Competencias, transfiere la competencia para planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte terrestre y la seguridad vial, a favor de los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales del país, progresivamente, en los términos previsto en la mencionada resolución.

En ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y el Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Concejo cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salitre, resuelve.

EXPEDIR

LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS POR MEDIO DE VEHÍCULOS PESADOS Y EL TRANSPORTE DE SUSTANCIAS Y PRODUCTOS PELIGROSOS EN EL ÁREA URBANA DEL CANTÓN SALITRE.

TITULO I

Disposiciones Preliminares

Art. 1. Objeto.- La presente ordenanza tiene como propósito establecer las condiciones de transporte en las vías por las cuales podrán circular los vehículos pesados de cargas que transportan mercancías y sustancias y otros productos peligrosos dentro de la zona urbana del cantón Salitre, tal como consta en el Plano Anexo No. 1.

Art. 2. Ámbito.- Las disposiciones de esta Ordenanza se aplicarán dentro del límite del área urbana y de las áreas de expansión urbana del cantón Salitre, tal como se encuentran identificadas en el Plan Regulador 2010 – 2014.

Art. 3.- Definiciones.-

3.1.- Transporte pesado de carga, se refiere a la movilización de mercancías por medio de vehículos motorizados, simples o acoplados, con una capacidad de carga limitada. Tal como consta en el Art.....de esta ordenanza.

TITULO II

Restricciones a la Circulación

Art. 4.- Tipos de cargas.- La utilización de las vías para el transporte de carga, regulada por la presente Ordenanza, se realizara en atención a los siguientes casos:

4.1.- El transporte de mercancías y sustancias peligrosas en general que utilice el transporte pesado atenderá las disposiciones del Título II, Sección Primera, de esta Ordenanza.

4.2.- El transporte de víveres por medio de vehículos pesados, que sean introducidos en la cabecera cantonal. Lo harán exclusivamente hasta el mercado central, para lo cual utilizarán exclusivamente los accesos de las calles colindantes del mercado y en los horarios establecidos en la Ordenanza de Mercados sobre la carga y descarga de productos.

Los vehículos pesados que transporten víveres y otras mercancías hacia los supermercados y o centros comerciales deberán registrarse en la Unidad de Transporte terrestre, tránsito y seguridad vial del cantón Salitre, y para el cumplimiento de dicha disposición coordinará con la Comisaría Municipal, la primera autorizará el ingreso para el abastecimientos de supermercados y o centros comerciales.

Sección Primera

Transporte Pesado de Carga

Art. 5.- Cargas Limites de los vehículos de carga según el tipo de vía.-

5.1.- En vías urbanas, la carga máxima por eje posterior de los vehículos que transportan carga será:

a) En eje simple, con una llanta a cada lado, hasta siete toneladas.

b) En eje simple, con doble llanta a cada lado, hasta doce toneladas.

c) En tándem, en ejes con doble llanta a cada lado, separados uno de otro por menos de un metro, hasta doce toneladas.

d) En tándem, en dos ejes con doble llanta a cada lado, separados uno de otro entre un metro y un metro treinta centímetros y un metro ochenta centímetros, hasta veinte toneladas.

e) En tándem, en dos ejes con doble llanta a cada lado, separados uno de otro entre un metro treinta centímetros, hasta veinte toneladas.

f) En tridem, en tres ejes con doble llanta a cada lado, separados uno de otro por menos de un metro treinta centímetros, hasta veinte y un toneladas.

g) En tridem, en tres ejes con doble llanta a cada lado, separados uno de otro entre un metro treinta centímetros y un metro cuarenta centímetros, hasta veinte y cuatro toneladas.

5.2.- En las vías seleccionadas para el transporte pesado, en los términos descritos en el artículo 6 de esta Ordenanza, se admiten vehículos de más de cuatro ejes

posteriores, siempre y cuando la carga repartida entre dichos ejes sea de hasta cuarenta y cuatro toneladas, de acuerdo a las cargas máximas establecidas por eje posterior en el numeral 1, de esta Ordenanza.

5.3.- De las prohibiciones o limitaciones indicadas en los numerales anteriores se exceptúan los vehículos destinados a servicios de extinción de incendios, de policía. De salvataje, y en general los automotores pertenecientes a empresas de servicios públicos y de construcción de obras públicas. En el caso de abastecimiento a bodegas de cadenas de supermercados, de acuerdo con lo establecido por la Unidad de Transporte terrestre, tránsito y seguridad vial del cantón Salitre.

Art. 6.- Vías seleccionadas.- Tal como consta en el plano Anexo No. 1 de esta Ordenanza, las vías en las cuales se admite la circulación de vehículos de cuatro o más ejes y de hasta cuarenta y ocho toneladas de peso total, son las siguientes:

Vía Carretero Salitre – Guayaquil

6.1.- Entrada por la vía de ingreso al sector Juan Montalvo, en todo su recorrido.

6.2.- Calle principal Briceño, en todo su recorrido, hasta su intersección con la vía principal a Samborondón.

6.3.- Vía principal a Samborondón, en todo su recorrido.

6.4.- Vía principal a Vernaza, en todo su recorrido, hasta su intersección con el puente de la fortuna.

Art. 7.- Condiciones de movilización de los vehículos que transporten carga.-

7.1.- El peso, el número de ejes y la longitud de los vehículos de carga no excederán las normas establecidas en esta Ordenanza.

7.2.- De requerirse inevitablemente la utilización de vehículos que rebasen las cargas límite señaladas en el artículo 5 de esta Ordenanza, aquellos deberán obtener, para cada caso, una autorización específica de la Unidad de Transporte terrestre, tránsito y seguridad vial del cantón Salitre, en la cual se establecerán las condiciones en las que deberá realizarse la movilización.

Para el efecto el interesado deberá presentar en su solicitud la siguiente documentación.

a) Declaración de las circunstancias que justifican la transportación en condiciones distintas a las reguladas.

b) Características técnicas del vehículo: categoría y tipo de vehículo.

c) Matrícula del vehículo.

d) Propuesta del itinerario, día y horario del transporte.

Art. 8.- Disposiciones y dimensiones de la carga:-

8.1.- La carga transportada, así como los accesorios para su acondicionamiento y, o protección, se dispondrá en atención a las siguientes condiciones:

a) No se arrastrarán o caerán, total o parcialmente, ni se

desplazarán de manera peligrosa

b) No se arriesgara la estabilidad del vehículo.

c) No se producirá ruidos, ni emitir polvo y otras molestias.

d) No se ocultara los dispositivos de iluminación o de señalización, así como las placas o distintivos del vehículo.

8.2.- La carga no sobresaldrá de la proyección en planta del vehículo, salvo que se atienda las siguientes disposiciones:

a) En el caso de vigas, postes, tubos u otras cargas de longitud indivisible se admitirá que tales elementos sobresalgan del vehículo bajo las siguientes condiciones:

- En vehículos de longitud superior a cinco metros, dos metros por la parte anterior y tres metros por la posterior.

- En vehículos de longitud igual o inferior a cinco metros, un tercio de la longitud del vehículo por cada extremo anterior y posterior.

b) En el caso de que la dimensión menor de una carga indivisible sea superior al ancho del vehículo, aquella podrá sobresalir hasta cuarenta centímetros por cada lado, siempre que el ancho total no exceda de dos metros cincuenta centímetros.

8.3.- En los vehículos de anchura inferior a un metro, la carga no deberá sobresalir más de cincuenta centímetros a cada lado del eje longitudinal del mismo, no podrá sobresalir por el extremo anterior, ni más de veinticinco centímetros por extremo posterior.

8.4.- De sobresalir la carga de la proyección en planta del vehículo, siempre que se atienda las disposiciones de los numerales anteriores, adicionalmente se adoptarán las precauciones que eviten daños o peligros a los demás usuarios de la vía pública, debiéndose resguardar la extremidad saliente con el propósito de aminorar los efectos de un roce o choque.

Art. 9.- Señalización de Seguridad de la Carga.-

9.1.- En todo caso, la carga que sobresalga por la parte posterior del vehículo será señalizada con una placa de cincuenta por cincuenta centímetros, pintada con franjas diagonales alternas de colores rojo y blanco, la cual será colocada en el extremo posterior de la carga en forma perpendicular al eje del vehículo.

Cuando la carga sobresalga toda la anchura de la parte posterior del vehículo se colocarán dos placas de señalización, cada una en el extremo de la carga y en forma perpendicular al eje del vehículo.

De circular el vehículo por la noche, las placas serán de material reflectante; de no ser así, se dispondrá en cada esquina iluminación de color rojo.

9.2.- Si la carga sobresale por la parte anterior del vehículo, se dispondrá una placa de señalización reflectante

de color blanco y una luz de igual color.

Las cargas que sobresalgan lateralmente serán señalizadas, en cada una de sus extremidades laterales, hacia adelante por medio de una placa reflectante y una luz de color blanca, y hacia atrás por una placa reflectante y una luz de color rojo.

Art. 10.- Operaciones de carga y descarga.- Se atenderán las disposiciones al efecto establecidas por la Unidad de Transporte terrestre, tránsito y seguridad vial del cantón Salitre, previa autorización de la máxima autoridad.
De las Sanciones

Art. 11.- Constituyen contravenciones graves de primera clase, y serán sancionados con multa del treinta por ciento (30%) de la remuneración básica unificada del trabajador en general y reducción de 6 puntos, las siguientes:

- a) Conducción de vehículos pesados y extrapesados cuya longitud sea superior a 12 metros, por las vías urbanas de la cabecera cantonal no autorizadas, esto es, por carreteras, avenidas o calles distintas a las determinadas en el Art. 6 de esta Ordenanza.
- b) La conducción de vehículos de carga pesados y extrapesados, cuya carga sobre los ejes posteriores supere los límites señalados en el Art. 5 de esta ordenanza.
- c) La conducción de vehículos de carga, por las vías y zonas permitidas, cuando se la realice en contravención a las disposiciones emitidas por la Unidad de Transporte terrestre, tránsito y seguridad vial del cantón Salitre. El estacionamiento de vehículos pesados y extrapesados destinados al transporte de carga de mercancías, insumos, productos, bienes muebles, etc., cuya longitud supere el máximo permitidos para las distintas zonas de la cabecera cantonal, tal como regula la Comisaría Municipal dentro de las normas de uso de vía pública.

Art. 12.- La reincidencia o el cometimiento de cualquiera de las contravenciones de segunda clase, serán sancionadas con el doble del máximo de las penas y multa respectiva. También serán sancionados con la suspensión temporal del permiso de circulación del vehículo hasta por el tiempo de 6 meses.

Art. 13.- Es atribución de los jueces de tránsito el cumplir y hacer cumplir las disposiciones de esta Ordenanza sobre usos de vías y lugares públicos en el cantón Salitre.

Art. 14.- Los agentes de la Comisión de Tránsito del Ecuador son competentes para comunicar de las contravenciones a los Jueces de Tránsito de esta jurisdicción. Adicionalmente, serán responsables del traslado de los vehículos infractores al lugar indicado por la ley correspondiente.

Del Procedimiento.-

Art. 15.- El parte de novedades que se elabore relativo a

conductas que constituyan contravenciones a las disposiciones de esta Ordenanza debe contener obligatoriamente: La relación prolija del hecho y sus circunstancias, y la indicación de la hora, fecha y lugar en que dicha infracción se produjo.

Del Juzgamiento de las Contravenciones

Art. 16.- En los casos de comisión de contravenciones, los agentes intervinientes, referidos en el artículo 14 de esta Ordenanza, entregarán personalmente al responsable de su comisión la boleta correspondiente, si no pudieran hacerlo, colocarán una citación adhesiva en una parte visible de su vehículo. La boleta de citación llevará impreso el listado de las contravenciones así como la determinación de la infracción por la cual la persona citada debe comparecer ante el juez de tránsito.

Art. 17.- El pago de la multa se efectuará dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha de emisión de la boleta, en caso de mora se cancelará una multa adicional del 2% del valor principal por cada día de mora hasta un máximo equivalente al cien por ciento de la multa. Estos valores si fuere necesario se recaudaran mediante procedimiento coactivo.

Los obligados al pago, serán en su orden el conductor del vehículo, el propietario del vehículo y el responsable de la carga; y, en todo caso el propietario del automotor y de la carga serán responsables solidarios y no podrá matricularse el vehículo ante la Comisión de Tránsito del Ecuador, si antes no ha cancelado el valor de las multas más recargos de Ley.

Para el control de las sanciones se remitirá de manera mensual a la Comisión de Tránsito del Ecuador, el listado de los infractores a efectos de que ésta no autorice la renovación de licencia del conductor ni la matriculación del vehículo. Para la instrumentación de este control, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal podrá suscribir un convenio con la Comisión de Tránsito del Ecuador, en tal sentido, en caso de ser necesario.

Disposiciones Generales

Primera.- Los agentes de la Comisión de Tránsito del Ecuador y la Policía Nacional colaborarán en el control y cumplimiento de esta Ordenanza quien coordinara con la Unidad de Transporte terrestre, tránsito y seguridad vial del cantón Salitre, para su cumplimiento.-

Segunda.- Para el cumplimiento de la presente Ordenanza la máxima autoridad administrativa con la coordinación de la Unidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, podrá fijar una tasa especial para la movilización de vehículos de los señalados en la presente ordenanza, cuando se requiera la utilización de calles regeneradas.

Disposición Transitoria

La presente Ordenanza tiene carácter obligatorio y las

vías seleccionadas para el recorrido del transporte pesado se lo conocerá como la vía perimetral alternativa, hasta que se encuentren los mecanismos de inversión sean estos del Gobierno Central o Gobierno Provincial para la construcción del anillo vía, necesario para la provincia por encontrarse el cantón Salitre como paso de circulación obligado de los productos de primera necesidad.
DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y en el dominio web del GADM DE SALITRE, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, deróguese toda norma, regulación, resolución o disposición de igual o menor jerarquía, que se le oponga.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salitre a los ~~nueve~~ días del mes de abril de dos mil quince.



Sr. Francisco León Flores
ALCALDE DEL GADM-SALITRE

Ab. Oscar I. Jiménez Silva
SECRETARIO GENERAL

Certifico: Que la ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL TRANSPORTE DE MERCANCIAS POR MEDIO DE VEHÍCULOS PESADOS Y EL TRANSPORTE DE SUSTANCIAS Y PRODUCTOS PELIGROSOS EN EL ÁREA URBANA DEL CANTÓN SALITRE "... fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal, en sesiones ordinarias distintas respectivamente celebrada la primera el 02 de Abril, y la segunda de fecha realizada el 09 de abril del año dos mil quince; habiendo sido aprobada definitivamente en la última de las sesiones indicadas.

Salitre, 14 de Abril 2015

Ab. Oscar I. Jiménez Silva
SECRETARIO GENERAL

ALCALDÍA MUNICIPAL.- VISTOS.- Salitre, a los veinte

días del mes de abril del dos mil quince a las 11h00.- En uso de las atribuciones que me concede el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO, la presente ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL TRANSPORTE DE MERCANCIAS POR MEDIO DE VEHÍCULOS PESADOS Y EL TRANSPORTE DE SUSTANCIAS Y PRODUCTOS PELIGROSOS EN EL ÁREA URBANA DEL CANTÓN SALITRE", y ordeno su PROMULGACION.

Sr. Francisco León Flores
ALCALDE DEL GADM-SALITRE

Sancionó, firmó y ordenó la promulgación de la ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL TRANSPORTE DE MERCANCIAS POR MEDIO DE VEHÍCULOS PESADOS Y EL TRANSPORTE DE SUSTANCIAS Y PRODUCTOS PELIGROSOS EN EL ÁREA URBANA DEL CANTÓN SALITRE", el señor Francisco León Flores, Alcalde del Cantón Salitre, en la fecha que se indica. Lo certifico.-

Ab. Oscar I. Jiménez Silva.
SECRETARIO GENERAL



EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTON SALITRE

GADMS-012-2015

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 264, numeral 13, establece que los gobiernos municipales tendrán la competencia de gestionar servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios;

Que, la misma Ley Superior del Estado, en el señalado artículo 264, parte final, establece que en el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales;

Que, en fecha 11 de septiembre de 2014 se suscribió el Convenio de Transferencia definitiva de la competencia del servicio de defensa contra incendios del Gobierno Nacional, a través, de la Secretaría de Gestión de Riesgos a las Municipalidades de la República del Ecuador, según documento suscrito por la Ing. María del Pilar Cornejo de Grunauer, Secretaria de Gestión de Riesgos; la Secretaria Nacional de Competencias, María Caridad Vásquez; el Ministro Coordinador de Seguridad, Arq. Fernando Cordero; y el Presidente de la Asociación de Municipalidades, Lcdo. Daniel AVECILLA. En el que incorpora a los Municipios del País en la transmisión de competencias, basada en un Modelo de Gestión Descentralizado para la prevención, protección, socorro y extinción de incendios, en el cual se traspasan todas las competencias en este ámbito hasta el 31 de diciembre de 2014.

Que, según Resolución N° 0010-CNC-2014 del Concejo Nacional de Competencias de fecha doce de diciembre de 2014 y publicada en el Registro Oficial N° 413 del 10 de Enero de 2015, en la cual resuelve: Expedir la regulación para el ejercicio de la competencia para gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, a favor de los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales.

Que, la Ordenanza No. 010-2011, de Autonomía y Funcionamiento del Cuerpo de Bomberos Cantonal de Salitre, fue discutida y aprobada por el Concejo Cantonal de Salitre, la primera celebrada el veintidós de septiembre del año dos mil once y la segunda de fecha realizada el veintisiete de septiembre del año dos mil once; habiendo sido aprobada definitivamente en la última sesión indicadas, sancionada por el señor Alcalde el 03 de Octubre del 2011.

Que, en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD, en el artículo 140 inciso 3°, establece el Ejercicio de la Competencia

de Gestión de Riesgos y dispone: "... La gestión de los servicios de prevención, socorro y extinción de incendios, que de acuerdo con la Constitución corresponde a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, se ejercerá con sujeción a la ley que regule la materia. Para tal efecto, los cuerpos de bomberos del país serán considerados como entidades adscritas a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, quienes funcionarán con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa, observando la ley especial y normativas vigentes a las que estarán sujetos." En virtud de las disposiciones legales transcritas.

EXPIDE

La ORDENANZA SUSTITUTIVA DE CREACIÓN DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE SALITRE – CBMS"

TITULO I

DE LA CONSTITUCIÓN, BASE LEGAL, PATRIMONIO, FINES Y FUNCIONES

Art. 1.- CONSTITUCIÓN.- Se crea el Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre para la prevención, protección, socorro, extinción de incendios y atención de emergencias en el cantón Salitre, como persona jurídica de derecho público, con autonomía patrimonial, legal, administrativa, económica, financiera y técnica. Se regirá por los principios de eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

El Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre se la conocerá también por las siglas "CBM – S".

Art. 2.- ÁMBITO DE ACCIÓN.- El ámbito de acción del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre "CBM – S" será la jurisdicción del cantón Salitre, mismo que está constituido por la parroquia urbana Salitre y parroquias tales como General Vernaza, Junquillal y la Victoria respectivamente.

Art. 3.- MARCO REGULATORIO.- El Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre "CBM – S", se regirá por la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Autonomía y Descentralización, la Ley Orgánica de Servicio Público, la Ley de Defensa Contra Incendios, el Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País, La Ordenanza, los reglamentos internos que se crearen para el efecto y demás normativas jurídicas relacionadas.

ART. 4.- PATRIMONIO.- El Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre "CBM – S", se constituirá con los bienes inmuebles, muebles, infraestructura, equipamiento, vehículos y, el personal operativo y administrativo, que fueron transferidos al Gobierno Autónomo Descentrali-

zado Municipal Salitre por parte del Concejo Nacional de Competencias, mediante Resolución Nº 0010 del 12 de diciembre de 2014 y publicado en el Registro Oficial Nº 413 del 10 de Enero de 2015.

ART. 5.- FINES.- Los fines fundamentales del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre "CBM – S" son:

- * Intervenir oportunamente para salvaguardar la vida y bienes de la comunidad ante el riesgo de incendio y cualquier otro evento catastrófico, producto de fenómenos naturales o antrópicos;
- * Desarrollar planes, programas y proyectos de prevención de incendios;
- * Generar programas de prevención y capacitación a favor de la ciudadanía para el combate y extinción de incendios;
- * Privilegiar el rescate de lesionados en toda clase de emergencias;
- * Crear la escuela de formación y capacitación, para el personal bomberil rentado y voluntario concernientes a sus funciones según lo que rija en la Ley de Defensa Contra Incendios;
- * Reclutar y seleccionar ciudadanos/as para su formación como Bomberos/as profesionales;
- * Fomentar a constante capacitación y desarrollo del personal que conforma el Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre "CBM – S", tanto nacional como internacionalmente para enfrentar las diferentes emergencias;
- * Trabajar constantemente en la innovación y modernización de sus equipos e infraestructura para prestar un servicio oportuno, eficiente, ágil y humanitario a la comunidad;
- * Actuar solidariamente con cantones y provincias vecinas en caso de requerirlo;
- * Elaborar la planificación Anual de Operaciones, que prevengan todo tipo de prevención y gestión de riesgo en el Cantón Salitre; mismo que deberá encontrarse debidamente presupuestado; y,
- * Las demás que se encuentren determinadas en las leyes, ordenanzas y reglamento.

ART. 6.- FUNCIONES.- Las funciones del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre "CBM – S" son las siguientes:

- * Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos, en el ámbito de su competencia;
- * Prestar socorro inmediato en todos los casos de emergencia, catástrofes y siniestros;
- * Formular proyectos que fortalezcan su desarrollo institucional y del sistema integral de emergencias;
- * Brindar orientación y asesoramiento a otras entidades, locales, nacionales e internacionales en las materias de su conocimiento, mediante acuerdos de colaboración, convenios o contratos de beneficio recíproco;
- * Desarrollar propuestas, acciones y campañas de promociones de la seguridad ciudadana en el ámbito de su especialidad y su difusión social e institucional;
- * Prestar y solicitar el apoyo a los diferentes cuerpos de bomberos a nivel nacional e internacional; y,

- * Cumplir todas aquellas que sean necesarias para la cabal atención de los fines que son de su competencia.

CAPITULO I

DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

ART. 7.- DE LA ORGANIZACIÓN.- El Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre "CBM – S" tendrá la siguiente organización:

Art. 8.- NIVEL DIRECTIVO.- Conformado por el Concejo de Administración y Disciplina.

Art. 9.- NIVEL ADMINISTRATIVO.- Conformado por la Plana Mayor, como cuerpo colegiado y máxima instancia de decisión del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre.

Art. 10 .- NIVEL EJECUTIVO.- Conformado por el Primer y Segundo Jefe del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre como primera autoridad administrativa y de gestión;

ART. 11.- DE LA ESTRUCTURA INTERNA.- El Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre "CBM – S" establecerá la estructura orgánica, según las necesidades institucionales.

Establecerá de la misma manera el sistema de escalafón y ascensos, de acuerdo al siguiente orden jerárquico:

1.- OFICIALES:

- * Superiores: Primer Jefe (Teniente Coronel), Segundo Jefe (Mayor) y Jefe de Brigada (Mayor).
- * Subalternos: Comandante de Compañía (Capitán), Ayudante Primero (Teniente) y Ayudante Segundo (Subteniente).

2.- TROPA:

- * Aspirante a Oficial (suboficial), Sargento, Cabo y Bombero raso.

El personal de oficiales y tropas del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre "CBM – S" se regirá por las disposiciones contempladas en la Ley de Defensa Contra Incendios

3.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS:

- a.- Son oficiales.- Los que habiendo cumplido los requisitos reglamentarios están comprometidos entre los grados de Ayudante Segundo (Subteniente) Ayudante Primero (Teniente) Comandante de Compañía (Capitán) Jefe de Brigada (Mayor), Segundo Jefe (Teniente Coronel) Primer Jefe (Coronel).
- b.- Tropa: Es la denominación genérica que identifica al personal comprendido entre; Bombero raso, Cabo, Sargento, y aspirante (Suboficial).-
- c.- Personal Técnico, administrativo y de servicios: Son considerados como personal técnico: los inspectores, y

personal administrativo, aquel que labora en los cuerpos de bomberos en labores administrativas, y personal de servicios; los que tienen labores específicos.-

El personal remunerado del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre "CBM – S" gozará de estabilidad laboral y se regirá por lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicios Público y Codificación del Código de trabajo según corresponda.

4.- VOLUNTARIOS.- Son todas las personas sin distinción que manifiesten su deseo de ser parte del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre "CBM – S" y se regirán por el reglamento pertinente. Los voluntarios no recibirán remuneración ni bonificaciones económicas de ninguna naturaleza y no adquieren derechos laborales con el "CBM – S".

CAPITULO II

DEL CONCEJO DE ADMINISTRACIÓN Y DISCIPLINA

ART. 12.- DE LA CONFORMACIÓN.- El Concejo de Administración y Disciplina del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre "CBM – S" estará integrado por:

- 1.- El primer Jefe del CBM-S.-
- 2.- Un delegado del Alcalde o Alcaldesa del Cantón Salitre, quién votara en toda las sesiones;
- 3.- Un Concejal del Cantón Salitre, en representación del Concejo Cantonal de Salitre.-
- 4.- Un representante de los propietarios de predios urbanos, designado por del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salitre;
- 5.- Un representante de la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salitre,
- 6.- El oficial superior en servicio pasivo más antiguo del cuerpo de bomberos, y
- 7.- Un delegado por Gestión de Riesgos del Cantón Salitre.-

ART. 13.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONCEJO DE ADMINISTRACIÓN Y DISCIPLINA.- Son funciones y atribuciones del Concejo de Administración y Disciplina:

1. Establecer las políticas y metas del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento;
2. Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo;
3. Aprobar la desinversión del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S en sus cuerpos de bomberos parroquiales;

4. Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social;

5. Aprobar el Presupuesto General del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S y evaluar su ejecución;

6. Aprobar el Plan Estratégico del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre "CBM – S", elaborado y presentado por el Primer Jefe, y evaluar su ejecución;

7. Aprobar y modificar el Orgánico Funcional del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S sobre la base del proyecto presentado por el Primer Jefe;

8. Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre "CBM – S";

9. Autorizar la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública y su Reglamento. Las contrataciones de crédito, líneas de crédito o inversiones inferiores a los montos establecidos en la Ley de Contratación Pública y su Reglamento serán autorizadas directamente por el Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre "CBM – S";

10. Autorizar la enajenación de bienes del Cuerpo de Bomberos Voluntarios Municipal de Salitre "CBVM – S" de conformidad con la normativa aplicable desde el monto que establezca el Concejo de Administración y disciplina;

11. Conocer y resolver sobre el Informe Anual del Primer Jefe, así como los Estados Financieros del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre "CBM – S" cortados al 31 de diciembre de cada año;

12. Resolver los casos de jubilación, montepío y más beneficios sociales para quienes no fueren afiliados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y los de premios, recompensas y gratificaciones para los miembros de la Institución, de acuerdo con el Reglamento respectivo;

13. Nombrar al Primer Jefe, de una terna propuesta por el Sr. Alcalde o Alcaldesa del cantón;

14. Aprobar la creación de nuevas compañías de bomberos, nombrar a sus administradoras o administradores con base a una terna presentada por el Primer Jefe, y sustituirlos;

15. Disponer el ejercicio de las acciones legales, según el caso, en contra de ex administradores del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S; y

16. Nombrar al o a la administradora de Talento Humano del CBM-S

17. Las demás que le asigne la Ley de Defensa Contra Incendios, el Reglamento Orgánico Interno y de Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País y la reglamentación interna del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S.

ART. 14. SESIONES DEL CONCEJO DE ADMINISTRACIÓN Y DISCIPLINA.- Las sesiones del Concejo de Administración y Disciplina son ordinarias y extraordinarias; las primeras se realizarán cada treinta días; y, las segundas, cuando las convoque el Primer Jefe por iniciativa propia o a solicitud de la mitad más uno de los miembros o por solicitud de los organismos de control.

ART. 15. DEL QUÓRUM Y LAS RESOLUCIONES.- El quórum se establecerá con la mitad más uno de sus integrantes. Las resoluciones se tomarán por mayoría simple de los miembros del Concejo de Administración y Disciplina concurrentes; los votos en blanco se sumarán a la mayoría; está prohibido abstenerse de votar o retirarse de la sesión una vez dispuesta la votación. El Primer Jefe tendrá voto dirimente en caso de empate en la votación.-

ART. 16.- DEL ASESORAMIENTO.- El Concejo de Administración y Disciplina cuando estimare conveniente podrá solicitar asesoramiento de organismos o personas especializadas en asuntos de carácter técnico, jurídico y /o administrativo, cuya contratación se regirá por las disposiciones legales pertinentes.

CAPITULO III DEL PRESIDENTE DEL CONCEJO DE ADMINISTRACIÓN Y DISCIPLINA

ART. 17.- DEL CARGO.- El Concejo de Administración y Disciplina del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S, será presidido por el Primer Jefe o el Segundo Jefe en ausencia del Primero y tendrá voto dirimente.

ART. 18.- DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES.- Son deberes y atribuciones del Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S, las siguientes:
* Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias del Concejo de Administración y Disciplina;
* Convocar a sesiones extraordinarias a pedido del Auditor Interno;
* Presidir las sesiones del Concejo de Administración y Disciplina;
* Presentar al Concejo de Administración y Disciplina una terna para la elección de los Jefes de las Compañías parroquiales;
* Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, así como las resoluciones del Concejo de Administración y Disciplina;
* Autorizar, conjuntamente con el Concejo de Administración y Disciplina, los gastos de conformidad a los montos que se indican en las leyes, ordenanzas y reglamentos;
* Solicitar informes a los Jefes de las Compañías y al

Auditor Interno y ponerlos en conocimiento del Concejo de Administración y Disciplina; y,

* Las demás atribuciones y deberes establecidos en las leyes, ordenanzas o reglamentos.

CAPITULO IV DEL PRIMER JEFE

ART. 19.- DEL PRIMER JEFE.- El Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre "CBM – S" será designado por el Concejo de Administración y Disciplina, de fuera de su seno quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre "CBM – S" y será en consecuencia responsable de la gestión administrativa, económica y financiera; por un periodo de dos años, pudiendo ser reelegido por otro periodo igual.

ART. 20.- PARA SER PRIMER JEFE SE REQUIERE:

- 1 Acreditar título profesional mínimo de tercer nivel;
- 2 Demostrar conocimiento y experiencia vinculados a la actividad del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre "CBM – S"; y,
- 3 Otros, según la normativa propia del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre "CBM – S".

ART. 21.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL PRIMER JEFE.- Al Primer Jefe le corresponden las siguientes funciones:

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre "CBM – S";
2. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluida las resoluciones emitidas por el Concejo de Administración y Disciplina;
3. Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Concejo de Administración y Disciplina;
4. Administrar el Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre "CBM – S", velar por su eficiencia e informar al Concejo de Administración y Disciplina trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión de, aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados;
5. Presentar al Concejo de Administración y Disciplina del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre "CBM – S" los estados financieros anuales;
6. Preparar para conocimiento y aprobación del Concejo de Administración y Disciplina el Plan Operativo Anual y el Presupuesto General del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S;

7. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley;
8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera el Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S, excepto el Reglamento Interno de Funcionamiento del Concejo de Administración y Disciplina;
9. Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos solución de conflictos, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Concejo de Administración y Disciplina. El Primer Jefe procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible;
10. Resolver sobre la creación de nuevas brigadas de bomberos;
11. Designar y remover a los oficiales superiores de las compañías de bomberos, de conformidad con la normativa aplicable;
12. Nombrar, contratar y sustituir al talento humano, respetando la normativa aplicable;
13. Otorgar poderes especiales para el cumplimiento de las atribuciones de los Jefes de brigadas, observando para el efecto las disposiciones de la reglamentación interna;
14. Adoptar e implementar las decisiones que permitan atender las necesidades de los usuarios en general, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias competitivas;
15. Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado;
16. Actuar como secretario del Concejo de Administración y Disciplina;
- 17.- Proponer proyectos de ordenanzas y reglamentos para ser aprobados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal y el Concejo de Administración y Disciplina respectivamente;
- 18.- Poner en consideración del Concejo de Administración y Disciplina la pro forma presupuestaria anual hasta el 20 de septiembre; para luego ser enviado al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal para su consolidación en el Presupuesto General Municipal de cada año;
- 19.- Vigilar que la contabilidad del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre "CBM – S" se lleve de conformidad con las normas y leyes vigentes;
- 20.- Presentar al Concejo de Administración y Disciplina para su conocimiento los estados financieros anuales del Cuerpo de Bomberos Voluntarios Municipal de Salitre CBVM – S con corte al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, dentro del primer trimestre del siguiente año;
- 21.- Conocer en segunda instancia los reclamos administrativos;
- 22.- Solicitar al Concejo de Administración y Disciplina se impartan los cursos para la formación, capacitación y entrenamiento de oficiales y bomberos; en el futuro eventualmente se creará la Escuela de Capacitación del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre "CBM – S", que estará sustentado en su reglamento.
- 23.- Tendrá además la facultad de nombrar el personal que requiera para el funcionamiento del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S;
- 24.- Se encargará de realizar la estructura orgánica respecto al personal administrativo del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S;
- 25.- Solicitará autorización del Concejo de Administración y Disciplina del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S para transigir en todo asunto que comprometa al CBM – S;
- 26.- Nombrar al Segundo Jefe, los jefes de brigada, los oficiales subalternos y el personal de tropa;
- 27.- Las demás funciones que se le asignen por parte del Concejo de Administración y
- 28.- Las demás funciones que se le asignen por parte del Concejo de Administración y Disciplina y las leyes pertinentes.
- ART. 22.- INHABILIDADES Y PROHIBICIONES: No podrán ser designados ni actuar como Primer Jefe, quienes al momento de su designación o durante el ejercicio de sus funciones se encontraren incurso o incurran en una o más de las siguientes inhabilidades:
- 1.- Ser cónyuge, persona en unión de hecho o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de algunos de los miembros del Concejo de Administración y Disciplina o de las autoridades nominadoras de los miembros del Concejo de Administración y Disciplina;
 - 2.- Estuvieren ejerciendo la calidad de auditores, asesores, directivos o empleados de las personas naturales y jurídicas privadas, sociedades de hecho o asociaciones de éstas, que tengan negocios con el Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S o con respecto de los cuales se deduzca un evidente conflicto de intereses;
 - 3.- Tengan suscritos contratos vigentes con el Cuerpo de

Bomberos Municipal de Salitre o en general con el Estado en actividades relacionadas al objeto del CBM – S;

4.- Se encuentren litigando en calidad de procuradores judiciales, abogados patrocinadores o parte interesada contra el Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S o en general con el Estado en temas relacionados con el objeto de la CBM – S;

5.- Ostenten cargos de elección popular, los ministros y subsecretarios de Estado y los integrantes de los entes reguladores o de control;

6.- Se encuentren inhabilitados en el Registro Único de Proveedores RUP; y,

7.- Las demás que se establezcan en la Constitución y la ley.

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

ART. 23.- SUBROGACIÓN.- En los casos de ausencia temporal o definitiva del Primer Jefe, el cargo será ejercido por el Segundo Jefe hasta que el Concejo de Administración y Disciplina designe al nuevo Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S.

TITULO II

CAPITULO I

DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

ART. 24.- ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DEL TALENTO HUMANO.- La Administración del Talento Humano del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S corresponde al Primer Jefe o a quien el Concejo de Administración y Disciplina designe expresamente.

ART. 25.- NOMBRAMIENTO, CONTRATACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- La designación y contratación de personal del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S se realizará a través de procesos de selección que atiendan los requerimientos 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 Concejo de Administración y Disciplina. El Concejo de Administración y Disciplina, en aplicación

de lo dispuesto por esta Ordenanza, 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, acorde a lo dispuesto en las Leyes.

Por lo menos un cuatro por ciento del talento humano del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S 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 el Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S se incorporará preferentemente a personal local para su desempeño en las áreas técnicas y administrativas.

ART. 26.- NATURALEZA JURÍDICA DE LA RELACIÓN CON EL TALENTO HUMANO.- Serán servidoras o servidores públicos del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre "CBM – S" todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del CBM – S. La prestación de servicios del talento humano se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en esta Ordenanza, Ley Orgánica de Servicio Público, a las leyes que regulan la administración pública y a la Codificación del Código del Trabajo, en aplicación de la siguiente clasificación:

a). Servidores Públicos de Libre Designación y Remoción.- Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de Salitre y todos aquellos que ejerzan funciones de Jefaturas, representación, asesoría y en general funciones de confianza;

b). Servidores Públicos de Carrera.- Personal que ejerce funciones administrativas, profesionales, de jefatura, técnicas en sus distintas especialidades y operativas, que no son de libre designación y remoción que integran los niveles estructurales de cada compañía de bomberos;

c). Bomberos Rentados.- Aquellos definidos como tales por la autoridad competente, aplicando parámetros objetivos y de clasificación técnica, que incluirá dentro de este personal a los cargos que de manera directa formen parte de los procesos operativos, respuesta y de especialización de cada compañía de bomberos; y,

d). Bomberos Voluntarios.- Bomberos voluntarios son los que prestan sus servicios sin percibir remuneración, y se clasifican en activos, pasivos, asimilados y honorarios.

Los Bomberos Voluntarios podrán incorporarse como tales al Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre previo al cumplimiento de requisitos puntualizados en el

Reglamento Orgánico y de Disciplina de los Cuerpos de Bomberos

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

ART. 27.- MODALIDADES DE DESIGNACIÓN Y CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- Las modalidades de vinculación de los servidores públicos, bomberos rentados y voluntarios del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S son las siguientes:

1. Nombramiento para personal de libre designación y remoción, quienes no tendrán relación laboral. Su régimen observará las normas contenidas en las disposiciones pertinentes de la Ley Orgánica de Servicio Público;

2. Nombramiento para servidores públicos, expedido al amparo de esta Ley y de la normativa interna del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S; y,

3. Contrato individual de trabajo, para los bomberos rentados, suscritos al amparo de las disposiciones y mecanismos establecidos en la Codificación del Código del Trabajo.

ART. 28.- Principios que orientan la administración del talento humano del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S.- Los sistemas de administración del talento humano que desarrollen en el Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre "CBM – S" estarán basados en los siguientes principios:

1. Profesionalización y capacitación permanente del personal, mediante el manejo de un Plan de Capacitación y fomento de la investigación científica y tecnológica acorde a sus requerimientos y consecución de objetivos;

2. Definición de estructuras ocupacionales, que respondan a las características de especificidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad, especialización, etc.;

3. Equidad remunerativa, que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;

4. Evaluación Periódica del desempeño de su personal, para garantizar que éste responda al cumplimiento de las metas del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S, así como su responsabilidad. Además estructurar sistemas de capacitación y profesionalización;

5. Confidencialidad en la información considerada por el Concejo de Administración y Disciplina del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S cómo estratégi-

ca y sensible a los intereses de éste, desde el punto de vista tecnológico y de respuesta; y,

6. Transparencia y responsabilidad en el manejo del talento humano del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S, para cuyo efecto se presentará la declaración juramentada de bienes, al inicio y finalización de la relación, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Servicio Público.

TITULO II

CAPITULO II

DE LA GESTIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO Y DE RESPUESTA DEL

CBM – S DEL SEGUNDO JEFE

ART. 29.- Obligaciones del Segundo Jefe del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre.- Son obligaciones del Segundo Jefe:

- a) Cumplir y hacer cumplir las órdenes emanadas de la Primera Jefatura;
- b) Controlar el fiel cumplimiento de las obligaciones encomendadas;
- c) Velar por la buena marcha del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre;
- d) Colaborar directamente con el Jefe en todo cuanto se atañe al desenvolvimiento del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre;
- e) Reemplazar al Primer Jefe en su ausencia;
- f) Elaborar los programas de instrucción;
- g) Será el principal Asesor del Primer Jefe; y,
- h) Las demás que determine a ley y reglamentos y la autoridad superior.

DEL JEFE DE BRIGADA

ART. 30.- Obligaciones del Jefe de Brigada del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre.- Son obligaciones del Jefe de Brigada:

- a) Cumplir y hacer cumplir las órdenes emanadas por el Comando;
- b) Inspeccionar las compañías que constituyen su Brigada;
- c) Dar cumplimiento a los programas y horarios de instrucción;
- d) Realizar simulacros, trabajos prácticos profesionales, por lo menos una vez cada tres meses;
- e) Responsabilizarse de que se realicen las revistas de sus integrantes;
- f) Exigir que se cumplan con los horarios de guardia;
- g) Reunirse con los comandantes de compañías con el fin de analizar y solucionar problemas que puedan presentarse y estudiar las mejoras para el buen funcionamiento de las mismas; y,

h) Cumplir y hacer cumplir las órdenes emanadas por la superioridad.

DEL JEFE DE COMPAÑÍA

ART. 31.- Obligaciones del Jefe de Compañía del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre.- Son obligaciones del Jefe de Compañía:

- a) Guiar a sus subalternos en los trabajos de combates de incendios y más operaciones profesionales;
- b) El Jefe de Compañía demostrará a sus subordinados su capacidad y experiencia y procurará inspirarles confianza en la fortaleza de su carácter;
- c) El Jefe de Compañía deberá reunir a los oficiales y tropa de su compañía, para felicitar a quien merezca y llamar la atención cuando se cometiera alguna falta que amerite;
- d) Organizar diariamente los turnos dentro de las guardias;
- e) Cuidar el aseo de su personal y vigilar que los uniformes recibidos se encuentren en buenas condiciones;
- f) Vigilar la conducta de su personal, ayudándoles con sus consejos y habituándolos al doble concepto de autoridad y de responsabilidad, que constituyen la esencia de la jerarquía;
- g) Firmará los informes, órdenes de egresos, ingresos, inventarios; y,
- h) Cumplir y hacer cumplir las órdenes y disposiciones superiores.

DEL TENIENTE Y SUBTENIENTE

Art. 32.- El Oficial de Guardia.- Los tenientes y subtenientes como oficiales de guardia, serán los responsables de la seguridad y el orden en el interior de los cuarteles o compañías; por lo tanto, no deberán abandonar su servicio sino en casos excepcionales y con autorización superior. Estarán a su cargo el personal de guardia, el equipo y material para la defensa contra incendios, auxilios, rescates, y el libro de parte de novedades.

Art. 33.- Además son obligaciones del Oficial de Guardia:

- a) Controlar que el personal de guardia cumpla a cabalidad con sus obligaciones;
- b) Constatar que los vehículos, equipos e implementos para uso profesionales se hallen en buenas condiciones de funcionamiento;
- c) Corregir y sancionar las manifestaciones de indisciplina;
- d) Asistir y comandar a sus subordinados en los trabajos profesionales;
- e) Cumplir con las disposiciones superiores;
- f) El Oficial de Guardia tendrá el comando directo de su compañía y responderá ante la superioridad por la disciplina, de la moral y el bienestar de sus integrantes;
- g) Informar verbalmente o por escrito, al Jefe inmediato de las faltas que cometan sus subalternos;

h) En caso de incendio o calamidad grave, solicitar a las otras compañías el refuerzo de equipos, materiales y personal que crea necesario;

i) Cuidar que ninguna persona distinto a los conductores, muevan los vehículos, bajo ningún pretexto, salvo en casos muy especiales; y,

j) En ausencia del Jefe de Compañía, podrá conceder permisos, y en casos especiales, hasta por 12 horas, siempre y cuando el interesado deje su reemplazo.

DEL SUBOFICIAL, SARGENTO Y CABO

Art. 34.- Obligaciones de las clases.- Las obligaciones de los suboficiales, sargentos y cabos serán:

- a) Responsables ante el Oficial de Guardia del orden y la disciplina de su cuartel o compañía;
- b) Mantenerse en continuo contacto con sus subalternos inspirándoles con su ejemplo el sentimiento del deber, el espíritu bomberil, el respeto y la obediencia;
- c) Evitarán las frases injuriosas, corregirán los errores e indicarán el modo de evitarlos, se abstendrán de llamar la atención de sus subordinados en presencia de personas extrañas;
- d) Apoyarán al resto de clases con su autoridad y los acostumbrará a comandar con firmeza y cortesía;
- e) El Suboficial recibirá en depósito del Jefe de Compañía todos los materiales pertenecientes a ella y responderá por la custodia y buena conservación;
- f) Asistirán a las formaciones de relevos de guardia, instrucción, rancho y clases;
- g) Controlar diariamente el estado de los vehículos, material e informarán inmediatamente si hubieren novedades;
- h) Corregir disciplinariamente cualquier infracción cometida por sus subordinados;
- i) Los clases iniciarán al Aspirante a Voluntario en la vida bomberil, por lo tanto, les enseñarán la manera de uniformarse bien, de presentarse ante sus superiores, les darán consejos sobre la higiene personal y servirán de guía y ayuda en su nueva condición;
- j) Guardar consideraciones mutuas y respeto jerárquico dentro de su grado y antigüedad.

OBLIGACIONES DE LOS BOMBEROS

Art. 35.- Obligaciones y deberes de los bomberos del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre.- Son obligaciones de los bomberos:

- a) Respetar, cumplir las leyes y reglamentos y las resoluciones internas de la institución;
- b) Asistir a los trabajos que se presenten de: extinción de incendios, rescates, auxilios y otros que disponga la superioridad;
- c) Mantener la disciplina en el interior de la guardia;
- d) Mantener su uniforme en buenas condiciones de presentación;
- e) Obedecer y respetar a sus superiores en los trabajos

profesionales y fuera de él;

f) Los bomberos deberán tener siempre presentes que el valor, la obediencia y el buen cumplimiento del servicio, son cualidades que nunca les debe faltar y que constituyen el verdadero espíritu de cuerpo;

g) Asistir obligatoriamente a los cursos técnicos profesionales de conocimiento y actualización y ascenso;

h) El Bombero del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S mantendrá alerta su mente y sano su cuerpo en la práctica de las labores bomberiles;

i) Estará atento para alcanzar el mayor provecho de las instrucciones y las clases;

j) No deberá alterar el uniforme como tampoco podrá valerse de él para fines particulares;

k) Se presentará siempre aseado, con porte gallardo para dar a conocer su buena instrucción y cuidado; y,

l) El Bombero del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre deberá estar bien informado de las disposiciones de la ley y de sus reglamentos y no podrá alegar ignorancia de su contenido como medio de disculpa.

DE LA PLANA MAYOR

Art. 36.- Organización y finalidades.- Son finalidades de la Plana Mayor del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S:

De conformidad con lo dispuesto con el Art. 10 del Reglamento General de aplicación a la Ley de Defensa Contra Incendios, los cuerpos de bomberos tendrán un Cuerpo Asesor denominado Plana Mayor.

Art. 37.- Principales objetivos.- La Plana Mayor del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre tendrá como principales objetivos la descentralización de funciones y la delegación de responsabilidades por parte de la Primera Jefatura hacia el grupo de oficiales designados para el efecto, asesorarán y facilitarán el ejercicio en el mando.

Art. 38.- El Comando y Supervisión.- El Comando de la Plana Mayor estará a cargo del Primer Jefe y la dirección y supervisión a cargo del Segundo Jefe.

Art. 39.- Funciones de la Plana Mayor.- Cada Oficial de la Plana Mayor tendrá a su cargo asuntos de interés específico, de los que será directamente responsable y sus principales funciones son:

- a) Buscar y proporcionar informaciones;
- b) Hacer recomendaciones al Comando;
- c) Preparar planes y órdenes.

Art. 40.- Cualidades de los oficiales de la Plana Mayor del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S.- La efectividad de la Plana Mayor dependerá de las cualidades de sus integrantes, los que deberán tener iniciativa, imaginación, franqueza, honestidad, capacidad de trabajar, conocimientos técnicos, y de ser reservado y juicioso.

Art. 41.- Áreas de responsabilidad de la Plana Mayor del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S.- Las principales áreas de responsabilidad de los componentes de la plana mayor serán:

* De la Dirección o Departamento de Gestión de Talento Humano.

* De la Dirección o Departamento de Prevención de Incendios.

* De la Dirección o Departamento de Capacitación.

* De la Dirección o Departamento de Operaciones y Respuesta.

DE LA DIRECCION O DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Art. 42.- La Dirección o Departamento de Gestión de Talento Humano.- La Dirección o Departamento de Gestión de Talento Humano, tendrá la responsabilidad dentro de la Plana Mayor sobre todos los asuntos relacionados con el personal del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S.

Art. 43.- Estarán a cargo de la Dirección o Departamento de Gestión de Talento Humano.- A cargo de la Dirección o Departamento de Gestión de Talento Humano estará el traslado de miembros de la institución, tanto de oficiales, tropa, técnico, administrativo, y de servicios.

De la misma manera estarán bajo su responsabilidad: las altas, bajas, reincorporaciones, ascensos, comisiones, permisos, recompensas, sanciones, licencias y otros relacionados con personal.

Art. 44.- Elaboración de escalafones.- La Dirección o Departamento de Gestión de Talento Humano elaborará anualmente los escalafones de personal de oficiales, tropa, de prevención, preparación y respuesta, administración, de acuerdo con las normas reglamentarias pertinentes.

Art. 45.- Libros de vida.- Estará a cargo de esta Dirección o Departamento: los libros, libretas o cuadernos de vida profesional; y elaborará anualmente el cuadro de vacaciones anuales.

Art. 46.- Otras atribuciones.- Además, son atribuciones del Departamento de Gestión de Talento Humano: elaboración de listas de promoción para ascensos, informar a la Jefatura sobre la conducta y asistencia del personal, elaborar la Orden General y legalizarla con su firma, organizar el archivo de documentos relacionados con el manejo y movimiento del personal del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S.

DE LA DIRECCION O DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS

Art. 47.- Denominación del departamento.- La Dirección o Departamento de Prevención de Incendios del Cuer-

po de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S tendrá la responsabilidad en la Plana Mayor sobre la Prevención y Protección de Incendios como factor de protección y seguridad del conglomerado social.

Art. 48.- Principales aspectos de responsabilidad.- Los principales aspectos de responsabilidad del Departamento de Prevención de Incendios del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre son:

- * Objetivos y sistemas de prevención.
- * Normas de prevención.
- * Campañas de prevención.
- * Estadísticas.
- * Estudios e informes de causas de incendios.

Art. 49.- Obligación del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S.- Es obligación del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre, a través del Departamento de Prevención de Incendios, despertar en la sociedad a la que sirve; concientizar acerca de los peligros que representan los incendios y sus consecuencias.

Art. 50.- Conformación de la dirección.- La Dirección o Departamento de Prevención de Incendios del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre se conformará con un Oficial en calidad de Director o Jefe y los inspectores necesarios.

Art. 51.- Obligación de la dirección.- Son obligaciones del Dirección o Departamento de Prevención de Incendios, llevar las estadísticas de los servicios prestados por el Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre, así como las inspecciones y más labores inherentes a su misión.

Art. 52.- Obligaciones del Jefe de la Dirección o Departamento de Prevención de Incendios.- Son obligaciones del Jefe de la Dirección o Departamento de Prevención de Incendios:

- a) Ejercer vigilancia y asesoramiento técnico a los inspectores bajo su mando;
- b) Disponer el trabajo diario correspondiente;
- c) Realizar inspecciones y extender citaciones, cuando las considere necesarias;
- d) Solicitar a la superioridad la clausura temporal o definitiva, o suspensión de permisos de funcionamiento de aquellos locales que no cumplan con las medidas de prevención de incendios señaladas por leyes y reglamentos;
- e) Cumplir y hacer cumplir con el Reglamento de Normas de Prevención de Incendios;
- f) Llevar a efecto campañas de prevención de incendios a través de medios de comunicación social locales, dirigidas a todos los niveles de la vida comunitaria; y,
- g) Asesorar técnicamente en la capacitación sobre conocimientos de los elementos de prevención de incendios en: fábricas, industrias, escuelas, colegios y en aquellos locales con riesgo de incendios.

DE LOS INSPECTORES

Art. 53.- Obligaciones de los inspectores.- Son obligaciones de los inspectores de prevención de incendios: Colaborar con el Jefe del departamento, cumpliendo las órdenes y directivas;

- a) Realizar las inspecciones encomendadas;
- b) Acudir a su trabajo y a las inspecciones correctamente uniformados y con el material necesario;
- c) Elevar el informe a su superior en los formularios establecidos;
- d) Extender citaciones a los propietarios o responsables de la seguridad de un local, cuando no cumplan con las normas establecidas y o recomendadas;
- e) Mantenerse actualizado en los conocimientos técnicos relacionados con la prevención de incendios; y,
- f) Estar debidamente capacitado para dictar conferencias, dirigir charlas, mesas redondas, cursos de capacitación y efectuar campañas a cualquier nivel.

DE LA DIRECCION O DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

Art. 54.- La Dirección o Departamento de Capacitación.- La Dirección o Departamento de Capacitación tendrá responsabilidad en la Plana Mayor sobre la instrucción teórica y práctica, que permita actualizar los conocimientos profesionales bomberiles y mantener las condiciones físicas de sus integrantes para un eficaz servicio contra incendios, rescates, primera respuesta, etc.

Art. 55.- Corresponde a la Dirección o Departamento de Capacitación.- Corresponderá a este departamento la capacitación del personal, y el funcionamiento y Dirección de la Escuela de Formación y Capacitación de Bomberos si lo hubiere.

Art. 56.- Sus principales áreas de responsabilidad son:

- * Cursos de capacitación.
- * Cursos de actualización.
- * Maniobras-simulacros.
- * Cursos de ascensos.
- * Cursos de especialización.

DE LA DIRECCION O DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Art. 57.- El Departamento o Dirección de Logística del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S.- La Dirección o Departamento de Logística, tendrá la responsabilidad en la Plana Mayor sobre:

- a) Abastecimiento;
- b) Transporte;
- c) Mantenimiento; y,
- d) Talleres y otros servicios.

Art. 58.- La Dirección del departamento.- El Departamento de Logística lo dirigirá un Oficial con conocimientos técnicos profesionales.

Art. 59.- Serán atribuciones de este departamento.- Las atribuciones del Departamento de Logística del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre son las siguientes:

* Procurar que cada cuartel o compañía, cuente con el material, equipo y herramientas necesarias para el mejor y eficaz cumplimiento de sus funciones y se encuentren en buen estado para su uso.

* Controlar que los vehículos y más bienes e inmuebles, se mantengan en buen estado de funcionamiento y conservación. Que los vehículos estén siempre con el combustible necesario.

DE LAS GUARDIAS

Art. 60.- Guardias en las compañías y cuarteles del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S.- En cada una de los cuarteles y compañías se mantendrá diariamente una guardia que se nombrará mediante la Orden General, en ella se indicará el Oficial que lo comanda y el personal que la integra.

Art. 61.- Guardias nocturnas y días festivos.- Los miembros del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre se sujetarán estrictamente a las órdenes, disposiciones, planes de trabajo y horarios. Las guardias nocturnas y el trabajo en días festivos, no constituirán trabajo extraordinario para ningún miembro del CBM – S.

Art. 62.- Personal sancionado.- El personal sancionado en el Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre deberá integrar la guardia.

Art. 63.- Abandono de guardia.- El personal que se encontrare de guardia no podrá abandonar el cuartel sin autorización superior.

Art. 64.- Uniformes y equipo.- Los miembros de la guardia del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre deberán estar siempre uniformados y cuando salgan a prestar cualquier servicio deberán concurrir con el equipo necesario.

Art. 65.- Horario de guardia.- En el Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre el personal rentado deberá realizar una guardia no menor a 24 horas.

Art. 66.- Horario del voluntario.- El personal voluntario de guardia se someterá a las disposiciones internas de horario del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre.

DE LOS CONDUCTORES

Art. 67.- Funciones de los conductores del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S.- Son funciones de los conductores de los vehículos del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre:

a) Mantener y controlar el estado del vehículo a él asignado;

b) Conducir correctamente los vehículos observando las

reglas de tránsito;

c) Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo, en primer escalón;

d) Cuidar de las herramientas y accesorios asignados a su vehículo;

e) Solicitar oportunamente los combustibles, lubricantes y demás elementos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo;

f) Efectuar el calentamiento del vehículo en las horas señaladas y el aseo del mismo; y,

g) Al retorno de un servicio, si fuere necesario juntamente con el personal de guardia, realizar el control del material, el aseo y cambio de mangueras y otros accesorios, cuando así se requiera.

TITULO II

CAPITULO III

DE LA DISCIPLINA

DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

Art. 68.- De la disciplina.- El Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S, para el cumplimiento de su misión, exige de sus miembros una disciplina severa y consciente que se traduce en fiel cumplimiento del deber.

Art. 69.- Ordenes y disposiciones.- Todas las órdenes y disposiciones relacionadas con el servicio, deben ser claras, concretas, precisas y cumplidas sin discusión y réplica cuando estas parezcan confusas, corresponde al subordinado solicitar la aclaración necesaria.

Art. 70.- Grado de una falta.- Para establecer el grado de una falta, se tomará en cuenta la jerarquía del miembro de la institución; a mayor jerarquía, más grave será su grado de responsabilidad, y la reincidencia se sancionará con el máximo de la sanción establecida en el Reglamento del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre para la falta cometida.

Art. 71.- El desconocimiento de preceptos.- El desconocimiento de los preceptos del reglamento no excusa de responsabilidad a ningún miembro del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre.

Art. 72.- Conocimiento de una falta.- Todo superior que observe o tenga conocimiento de una falta disciplinaria o un comportamiento que atente contra la conducta que deben tener los miembros de los cuerpos de bomberos, los sancionará o informará al superior.

Art. 73.- En caso de urgencia.- En caso de absoluta urgencia justificada es permitido al subordinado que, inobservando la escala jerárquica pueda presentarse directamente al superior al cual de otra manera, hubiese tenido que dirigirse por el órgano regular.

Art. 74.- Clasificación de las faltas disciplinarias, aten-

tatorias y de las sanciones.- Para efectos de su juzgamiento las faltas disciplinarias, atentatorias y de las sanciones se aplicarán el reglamento interno del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S, expedido por el Concejo de Administración y Disciplina.

Art. 75.- El Concejo de Administración y Disciplina deberá conocer y resolver acerca de las faltas que de acuerdo al reglamento interno del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre merezca ser sancionados con la baja y se tomarán por mayoría absoluta.

Art. 76.- El Concejo de Administración y Disciplina deberá conocer y resolver acerca de las Condecoraciones, Estímulos y Distinciones que de acuerdo al reglamento interno del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre merezca ser destacados, de acuerdo a la Ley de Defensa Contra Incendios y se tomarán por mayoría absoluta.

Art. 77.- De los uniformes e insignias.- El uso de uniformes e insignias es obligatorio para todo el personal del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S: oficiales, tropa, de prevención de incendios, preparación y respuesta y de servicios, de acuerdo al reglamento que se expedirá para el efecto por parte del CBM – S.

TITULO III CAPITULO I

ART. 78.- CONTRATACIÓN EN EL CBM – S.- Todo proceso de contratación de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, que realice EL Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre "CBM – S", estarán sujetos al Plan Nacional de Desarrollo, con observancia del presupuesto general del CBM – S

ART. 79.- PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES.- El Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre "CBM – S" deberá contar con su Plan Estratégico y Plan Anual de Contrataciones, debidamente aprobados.

Los criterios generales del Plan Estratégico guardarán relación con las políticas del gobierno nacional o de los gobiernos autónomos descentralizados, el Plan Nacional de Desarrollo y los intereses del Estado.

El Plan Estratégico será una de las herramientas para evaluar a los administradores del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre "CBM – S"

ART. 80.- RÉGIMEN COMÚN.- Las contrataciones de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, que realice el Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás disposiciones administrativas aplicables.

El Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre procurará adquirir productos de origen nacional siempre y cuando se encuentren en la misma condición técnica y calidad

de los productos importados, para este efecto se aplicarán las resoluciones que emita el Instituto Nacional de Contratación Pública.

ART. 81.- RÉGIMEN ESPECIAL.- En los casos en que el Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre hubiere suscritos contratos o convenios tales como: alianzas estratégicas, asociación, u otros de naturaleza similar, será el convenio asociativo o contrato el que establezca los procedimientos de contratación y su normativa aplicable. En el caso de Cuerpos de Bomberos de origen extranjero, las contrataciones de bienes, obras y servicios se sujetarán al régimen especial que se contemple en el documento de asociación o acuerdo celebrado para tal efecto. En lo no previsto en el respectivo convenio o contrato, se estará a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

ART. 82.- APORTES DE RECURSOS ECONÓMICOS Y/O EXCEDENTES EN BRIGADAS DE BOMBEROS.- El Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre deberá tener amplia capacidad para invertir sus recursos económicos y excedentes en la ejecución de proyectos a desarrollarse en las mismas brigadas de bomberos en los términos que apruebe el Concejo de Administración y Disciplina.

TITULO IV CAPITULO I

DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS Y SUS FUENTES

ART. 83.- DEL CUIDADO DE LOS BIENES.- El cuidado de los bienes muebles e inmuebles del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S será realizado por un custodio o Guardalmacén que se nombrará para el efecto, cuyas funciones se determinarán de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y en el Reglamento que dicte el CBM – S

ART. 84.- DE LOS RECURSOS ECONOMICOS.- - Constituye patrimonio del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S todas los bienes activos y pasivos que posean tanto al momento de su creación como en el futuro.

ART. 85.- DEL FINANCIAMIENTO.- El Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S sus compañías de bomberos podrán adoptar las formas de financiamiento que estimen pertinentes para cumplir sus fines y objetivos, tales como: ingresos provenientes de la prestación de servicios, beneficio de garantía soberana; inyección directa de recursos estatales, reinversión de recursos propios; entre otros. Para el efecto se requerirá la resolución favorable del Concejo de Administración y Disciplina del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre y el

cumplimiento de los requisitos previstos en esta y otras leyes, así como en la normativa aplicable, en función de la naturaleza del financiamiento al que se acceda.

ART. 86.- DE LOS EXCEDENTES.- El Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S deberá propender que a través de las actividades económicas que realicen se generen excedentes o superávit, los que servirán para el cumplimiento de los fines y objetivos previstos en el artículo 2 de esta Ley.

El Concejo de Administración y Disciplina deberá establecer el porcentaje destinado al presupuesto de inversión y reinversión que le permita al Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre, sus Compañías de Bomberos, cumplir con su Plan Estratégico y Planes Operativos y asegurar su vigencia en su ámbito de acción.

Los excedentes que no fueran invertidos o reinvertidos se transferirán a los gobiernos autónomos descentralizados que de conformidad a lo dispuesto en el artículo 292 de la Constitución de la República, se considerarán recursos propios que se integrarán directamente al presupuesto del gobierno autónomo descentralizado correspondiente.

ART. 87.- RENTABILIDAD SOCIAL Y SUBSIDIOS.- El Estado podrá constituir subvenciones y aportes estatales al Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S, a fin de garantizar la continuidad del servicio público. Las subvenciones y aportes se destinarán preferentemente para la expansión de los servicios públicos en las zonas en las que exista déficit de los mismos o para los sectores de atención social prioritaria. Los planes anuales de operación deberán considerar los programas de expansión a los que se refiere este artículo.

Los proyectos sociales vinculados a políticas públicas específicas que decida desarrollar el gobierno central a través de los Cuerpos de Bomberos, cuya ejecución conlleve pérdidas económicas o en los que no se genere rentabilidad, deberán contar con una asignación presupuestaria o subsidio específico para su financiamiento. La Secretaría de Gestión de Riesgos como ente Rector o el Gobierno Autónomo Descentralizado, según corresponda, determinará los requisitos que se deberán cumplir para recibir subvenciones o subsidios, que en todo caso tendrán el carácter de temporales y los mecanismos de evaluación de los servicios que se provean.

ART. 88.- DEL RÉGIMEN TRIBUTARIO.- Para el Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre se aplicará el Régimen Tributario correspondiente al de entidades y organismos del sector público, incluido el de exoneraciones, previsto en el Código Tributario, en la Ley de Régimen Tributario Interno y demás leyes de naturaleza tributaria.

ART. 89.- DESTINO DE LOS BIENES.- Los bienes inmuebles, muebles, infraestructura, equipamiento, vehículos, personal operativo y personal administrativo del CBM – S no podrán ser destinados a otros fines o funciones, que no sean los estipulados en la presente orde-

nanzas y que son la razón de la creación de esta.

ART. 90.- DEL RECURSO HUMANO.- El sistema integrado de administración de recursos humanos del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre, estará sujeto a las normativas contenidas en el Código Orgánico de Organización, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Servicios Públicos, Codificación del Código de Trabajo, Ley de Defensa Contra Incendios, los reglamentos y normas internas que sean emitidos, tomando en consideración los niveles jerárquicos a los que pertenezcan.

TITULO V

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA DEL NIVEL ASESOR

ART. 91.- DE LA CONFORMACION.- El nivel de asesoría del CBM – S está integrado por:

- * Asesoría Jurídica; y,
- * Auditor Interno

ART. 92.- DE LA ASESORIA JURIDICA.- El Primer Jefe con conocimiento del Concejo de Administración y Disciplina nombrará a un profesional de Derecho, para la solución de casos puntuales o para el asesoramiento en temas de carácter legal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servidores Públicos.

ART. 93.- FUNCIONES DEL ASESOR JURÍDICO.- El asesor jurídico será el funcionario encargado de:

- a) Asesorar al Primer Jefe y Concejo de Administración y Disciplina del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre
- b) Representar todos los procesos judiciales que impulse CBM – S o que se realicen en su contra;
- c) Previo a la firma de todo contrato deberá contarse con su informe favorable;
- d) Revisar y autorizar los contratos del personal que labora en el CBM – S;
- e) Todas aquellas que demande la representación legal del CBM – S; y,
- f) Las demás funciones que se le asignen por parte del Primer Jefe y las leyes pertinentes.

ART. 94.- DEL AUDITOR INTERNO.- El auditor Interno del CBM – S será nombrado de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y sus funciones son:

- a) Será el encargado de realizar el control previo y concurrente;
- b) Informar en forma previa a todo egreso que realiza el CBM – S;
- c) Revisar la contabilidad del CBM – S;
- d) Revisar los balances del CBM – S; y,
- e) Todo aquello que disponga el Primer Jefe las leyes conexas.

TITULO VI

CAPITULO I

DE LA INSTANCIA ADMINISTRATIVA

ART. 95.- DE LAS RECLAMACIONES.- Toda reclamación corresponde a los oficiales superiores del CBM – S la primera instancia administrativa en los asuntos de su competencia y responsabilidad; al Primer Jefe la segunda y al Concejo de Administración y Disciplina la última instancia. De la misma manera corresponde a los oficiales superiores la primera instancia en los asuntos de su competencia y responsabilidad, al Primer Jefe la segunda y al Concejo de Administración y Disciplina la última instancia; de conformidad a lo establecido en los casos de atención de reclamaciones previsto en reglamento propio que fuese creado para efecto

TITULO VII CAPITULO I

DE LA ACCION COACTIVA

ART. 96.- DE LA JURISDICCION COACTIVA.- El Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre presentará al Concejo de Administración y Disciplina para su conocimiento y este al Ilustre Concejo Cantonal de Salitre para su discusión y aprobación, un Proyecto de Ordenanza de aplicación de la Jurisdicción Coactiva, de conformidad a lo establecido en el Art. 941 y siguientes del Código de Procedimiento Civil, que guarda relación con lo dispuesto en los artículos 65 y 158 del Código Orgánico Tributario. En el caso de que el CBM – S no cuente con el personal suficiente en Asesoría Legal para realizar el cobro para esta vía, el Primer Jefe contratará de conformidad con la ley y esta Ordenanza, los servicios profesionales de abogados externos, quienes percibirán honorarios por la gestión y resultados obtenidos.

TITULO VIII CAPÍTULO I

DEL ESCALAFÓN Y HOJA DE SERVICIOS

ART.97.- DEL ESCALAFÓN Y HOJA DE SERVICIOS.- El Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre llevará un escalafón y hoja de servicios del personal.

1.- Los ascensos en el Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre se harán de grado en grado, cumplidos los requisitos correspondientes, siempre y cuando exista vacante en el escalafón;

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: En el lapso de quince (15) días después de la vigencia de la presente ordenanza, se nombrará al Concejo de Administración y Disciplina del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S.

SEGUNDA: Los funcionarios de los Departamentos: de Contabilidad, de Tesorería, de Inventario, Legal, Operaciones y Respuesta y Prevención, se mantendrá en sus funciones hasta que termine la regularización de las competencias.

TERCERA: Durante el período de transición del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Salitre, el Alcalde designará un Interventor quien podrá ser un funcionario del Departamento de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salitre o por el señor Alcalde o Alcaldesa del Cantón Salitre.

CUARTA: Atribuciones del Interventor:

- 1.- Suscribir conjuntamente con el o los administradores el inventario y el balance inicial de liquidación del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Salitre, al tiempo de comenzar sus labores;
- 2.- Realizar las auditorías pendientes y las nuevas que sean necesarias para el traspaso del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Salitre;
- 3.- Recibir, llevar y custodiar los libros y correspondencia del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Salitre, y velar por la integridad de su patrimonio;
- 4.- Solicitar al Superintendente de Bancos la disposición de que los bancos y entidades financieras sujetos a control no hagan operaciones o contrato alguno, ni los primeros paguen cheques girados contra la cuenta del Cuerpo de Bomberos de Salitre en liquidación si no llevan la firma del liquidador (interventor), que para el efecto será registrada en dichas instituciones;
- 5.- Solicitar las cuentas de la Administración al o los representantes legales y a cualquier otra persona que haya manejado intereses del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Salitre;
- 6.- Cobrar y percibir el importe del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre, otorgando los correspondientes recibos o finiquitos;
- 7.- Concertar transacciones o celebrar convenios con los acreedores y someter al Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Salitre a procedimientos alternativos para la solución de conflictos, cuando así convenga a los intereses municipales;
- 8.- Rendir, al final de la liquidación, cuenta detallada de su administración al Concejo de Administración y Disciplina del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Salitre.
- 9.- Solicitar al Ministerio de Relaciones Laborales el detalle sobre la contratación de los bomberos rentados, personal administrativo y de servicios que labora en el Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Salitre.

QUINTA: Responsabilidad del Interventor: El Interventor es responsable de cualquier perjuicio que, por fraude o negligencia en el desempeño de sus labores o por abuso de los bienes o efectos del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Salitre, resultare para el patrimonio del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre o para terceros. En el caso de omisión negligencia o dolo, el Interventor será sustituido y responderá personal y solidariamente por el pago de daños y perjuicios causados, con independencia de la respectiva acción penal a que hubiere lugar.-

SEXTA: Terminación de labores: Las labores del Interventor terminan por:

- 1.- Haber concluido la liquidación;
- 2.- Renuncia;
- 3.- Sustitución o cambio por la autoridad nominadora;
- 4.- Inhabilidad o incapacidad sobreviniente; y,
- 5.- Muerte.-

SEPTIMA: El Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Salitre, entra en un período de transición, por lo que el Departamento financiero en un plazo de 20 días contados a partir de la regulación de competencias, deberá entregar por parte del Contador de dicha Institución todos los Estados Financieros necesarios para la misma.-

OCTAVA: Que, el Personal Rentado del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Salitre en este régimen de transición previsto en estas disposiciones, incluidas las fusiones, escisiones y transformaciones no conllevan cambio de empleador ni constituyen despido intempestivo. En caso de jubilación, desahucio, despido intempestivo o cualquier otra forma de liquidación de personal, se tomarán en cuenta los años de servicio que fueron prestados en la institución transferida y cuya transformación ha operado por efecto de la Ley de Contratación Pública, sumados al tiempo de servicio en el Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre, con los límites previstos de la mencionada ley.-

NOVENA: Que, en el término de 30 días, contados a partir de la regulación de competencias, se deberá presentar el debido informe sobre los activos y pasivos del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Salitre para ser transferidos al Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S.

DECIMA: El Concejo de Administración y Disciplina en el transcurso de dos años, a partir de la aprobación y sanción de la presente ordenanza, revisará, reformará y emitirá los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de la diferentes instancias del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre CBM – S, para lo que podrán formar las comisiones que creyeren conveniente. Entre los reglamentos a revisar, reformar y emitir se encuentran:

- 1.- Adquisiciones y contrataciones;
- 2.- Zonificación y funcionamiento;
- 3.- Reglamento Interno de Formación, Capacitación y Entrenamiento de Oficiales y Bomberos;
- 4.- Administración de Bienes;
- 5.- Reglamento del Voluntariado; y,
- 6.- Otros necesarios para el cumplimiento de los fines y funciones del CBM – S

DECIMA PRIMERA: Todas las leyes o Reglamentos que se opongán a la Constitución de la República del Ecuador, al Código Orgánico de Organización Autonomía y Descentralización, la Ley Orgánica de Servicio Público, y las disposiciones reglamentarias, para asumir la competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre y que estuvieran impuestas en las leyes

de: Ley de Defensa Contra Incendios, el Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País, no surtirán ni tendrán ningún efecto legal.-

DECIMA SEGUNDA: El Periodo de Transición será por un lapso de cuarenta (40) días con una prórroga de 20 días más, si fuera del caso y necesario, debidamente motivado.-

DECIMA TERCERA: Según ha resuelto la Corte Constitucional en la sentencia No. 028-10-SIS-CC, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 656 de 8 de marzo de 2012, los Gobiernos Autónomos Descentralizados que cuenten con Cuerpos de Bomberos adscritos, mediante el acto normativo correspondiente pueden prever que el cargo de Jefe del Cuerpo de Bomberos es de libre nombramiento y remoción, por lo que por este sola vez, el señor Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos que estuviera en funciones durante la transición, en el caso, que no formara parte de la terna para designación del nuevo Jefe del Cuerpo de Bomberos de Salitre, pasará a ocupar el cargo de Jefe de Brigada.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y en el dominio web del GADM DE SALITRE, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, deróguese toda norma, regulación, resolución o disposición de igual o menor jerarquía, que se le oponga.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salitre a los trece días del mes de abril de dos mil quince.



Sr. Francisco León Flores
ALCALDE DEL GADM-SALITRE

Ab. Oscar I. Jiménez Silva
SECRETARIO GENERAL

Certifico: Que la ORDENANZA SUSTITUTIVA DE CREACIÓN DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE SALITRE – CBMS'', fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal, en sesiones ordinaria y extraordinaria-

rias distintas respectivamente celebrada la primera el 02 de Abril, y la segunda de fecha realizada el 13 de abril del año dos mil quince; habiendo sido aprobada definitivamente en la última de las sesiones indicadas.

Salitre, 18 de Abril 2015



Ab. Oscar I. Jiménez Silva
SECRETARIO GENERAL

ALCALDÍA MUNICIPAL.- VISTOS.- Salitre, a los veintitrés días del mes de abril del dos mil quince a las 11h00.- En uso de las atribuciones que me concede el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO, la presente ORDENANZA SUSTITUTIVA DE CREACIÓN DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE SALITRE – CBMS”, y ordeno su PROMULGACION.



Sr. Francisco León Flores
ALCALDE DEL GADM-SALITRE

Sancionó, firmó y ordenó la promulgación de la ORDENANZA SUSTITUTIVA DE CREACIÓN DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE SALITRE – CBMS”, el señor Francisco León Flores, Alcalde del Cantón Salitre, en la fecha que se indica. Lo certifico.-



Ab. Oscar I. Jiménez Silva.
SECRETARIO GENERAL



EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTON SALITRE

GADMS-013-2015

Considerando

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República en vigencia, establece y garantiza que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y que constituyen gobiernos autónomos descentralizados, entre otros, los concejos municipales.

Que, el artículo 240 de la Carta Magna garantiza facultades legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales a los gobiernos autónomos descentralizados cantonales.

Que, el artículo 270 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los gobiernos autónomos descentralizados generarán sus propios recursos financieros y participarán de las rentas del Estado, de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad.

Que, se encuentra en vigencia el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) publicado en el Registro Oficial N° 303 del día 19 de Octubre del 2010.

Que, el artículo 28 de la antes referida ley, garantiza y reconoce la calidad de Gobierno Autónomo Descentralizado a los cantones y el artículo 29 de la misma ley establece como una de las funciones de los gobiernos autónomos descentralizados la de legislación, normatividad y fiscalización;

Que, los artículos 7 y 57 literal a) del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, referente a la Facultad normativa, expresa que para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los concejos municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial, para lo cual observará la Constitución y la ley.

Que, el artículo 53 del COOTAD, manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas con autonomía política, administrativa y financiera.

Que, es atribución del Concejo Municipal de conformidad con el Artículo 57 del COOTAD letra b) "Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor"; así como en el literal c) faculta

“Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute”;

Que, acorde con el artículo 54 del COOTAD, son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal, entre otras, las siguientes: a) 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; h) Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;

Que, la disposición transitoria décimo novena del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización referente a la competencia de fomento productivo dicta que los gobiernos autónomos descentralizados municipales que al momento de la vigencia de dicho Código, desarrollen acciones productivas y agropecuarias, podrán mantenerlas en coordinación con el gobierno provincial.

Que, con fecha 29 de julio de 2014, el Gobierno Provincial del Guayas, mediante convenio suscrito con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, se comprometieron a la Cooperación Interinstitucional y Concurrencia de Competencias afin de que el Gobierno Municipal de Salitre, pueda ejercer la gestión concurrente de competencia exclusiva de otro nivel, en este caso del Gobierno Provincial del Guayas, conforme el modelo de gestión de cada sector al cual pertenezca la competencia, para realizar la competencia exclusiva del Gobierno Provincial del Guayas de fomento a las actividades productivas provinciales especialmente agropecuario.

Que, el cantón Salitre en la provincia de Guayas, se ha caracterizado por su producción eminentemente agropecuaria y siempre fue considerada “La Capital Montubia del Ecuador” por la alta productividad de sus suelos, encontrándose en la cuenca baja del río.

Que, la Administración Municipal, consciente de los factores negativos que han dificultado el desarrollo agropecuario del cantón, emprendió una ardua tarea para recuperar y reactivar la producción y productividad agropecuaria y para ello contrató a técnicos especializados en el área para que brinden asistencia técnica y capacitación a pequeños y medianos ganaderos y agricultores de la zona; así también, en atención a la necesidad imperante manifestada por la población rural de contar con maquinaria agrícola que cubra en parte la falta de mano de obra para mejorar la producción y con ello la situación socio económica, el GAD Municipal, como política institucional, adquirió maquinaria agrícola.

Que, el orgánico funcional del GAD Municipal de Salitre considera a la Unidad de Desarrollo Agropecuario como ente operativo que aporta con las políticas de producción agropecuaria.

Que, existen permanentes solicitudes para la utilización de la maquinaria agrícola por parte de personas particulares, razón por la cual se hace necesario regular aquellas solicitudes de utilización de estos bienes de propiedad municipal.

En ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 7 y 57 literal a) del Código Orgánico Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización vigente, y demás atribuciones constitucionales y legales de las que se halla investido,

Expide la siguiente:

ORDENANZA QUE REGULA EL USO, ALQUILER, MOVILIZACIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA Y EL EQUIPO AGROPECUARIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE

CAPÍTULO I OBJETIVOS

Artículo 1.- La maquinaria y equipo agropecuario que pertenece al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, tiene como objetivo principal: Ejecutar bajo modalidad de administración directa o mediante convenios, obras de interés social y comunitario en todas las comunidades y parroquias del cantón Salitre, así como otras actividades y proyectos dentro de la modalidad de arriendo, que permitan contribuir y atender efectivamente los requerimientos de la colectividad y lograr el desarrollo equilibrado y sostenible del cantón.

a) De la maquinaria agrícola.- son objetivos del GAD Municipal al prestar este servicio:

a.1.- Incrementar la producción y productividad agropecuaria ofertando a los pequeños y medianos productores agropecuarios el servicio de mecanización agrícola para sus actividades a fin de compensar la falta de mano de obra.

a.2.- Asegurar un mejor régimen alimentario de la población y sus alrededores promoviendo la reactivación y diversificación de la producción agropecuaria.

a.3.- Frenar el alto índice de emigración facilitando a los pequeños y medianos productores agropecuarios asistencia técnica directa en el campo, complementada con la maquinaria agrícola.

a.4.- Apoyar a la producción agropecuaria.

a.5.- Los costos del servicio de maquinaria agrícola será de ayuda social sin fines de lucro.

Los aportes de los beneficiarios servirán para el mantenimiento de la maquinaria.

CAPÍTULO II

DE LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Artículo 2.- La administración, control y mantenimiento de la maquinaria agrícola I será ejercida por la Unidad de Desarrollo Agropecuario y el Área de Mantenimiento, bajo la dirección del Señor Alcalde y, en coordinación con la Comisión de Ambiente y Desarrollo Agropecuario de la entidad, quienes impartirán los procedimientos, normas y disposiciones que contribuyan a precautelar su eficiente uso, se encargará de supervisar la calidad de servicio y el buen funcionamiento de la maquinaria.

Artículo 3.- La administración municipal designará al personal idóneo para la operación y conducción de cada una de las máquinas y equipos agropecuarios siendo responsabilidad de dichos operadores el buen uso, cuidado y mantenimiento adecuado de los mismos.

Artículo 4.- La Unidad de Desarrollo Agropecuario, elaborará la planificación de trabajos con el equipo y maquinaria agropecuaria en base a los requerimientos.

Artículo 5.- La Unidad de Desarrollo Agropecuario, tendrá las siguientes responsabilidades:

a.- Planificar, programar, organizar, dirigir, controlar y coordinar el buen uso, cuidado y mantenimiento de los equipos y máquinas agropecuarias;

b.- Elaborar la programación de trabajos, diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de los equipos y máquinas;

c.- Preparar los datos necesarios para calcular los costos de la mano de obra, materiales, combustibles, repuestos, lubricantes, llantas, insumos y otros que representen gastos operativos de los equipos y máquinas;

Artículo 6.- La Unidad de Desarrollo Agropecuario, tendrá el control del equipo y maquinaria agropecuaria y además supervisará que el personal asignado a cada uno esté debidamente facultado para la operación; la Unidad Administrativa y de Talento Humano controlará y verificará que el personal a cargo sea el idóneo y cuente con la respectiva capacitación, licencia actualizada, capacidad física y mental, así como disciplina y responsabilidad.

Adicionalmente, el Responsable de la Unidad de Talento Humano en coordinación con la Unidad de Desarrollo Agropecuario, efectuará semestralmente una evaluación del trabajo al personal responsable de la maquinaria y equipos;

Artículo 7.- La Dirección Financiera, a solicitud de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, conformará la comisión respectiva de acuerdo con el Reglamento de Bienes del Sector Público, a fin de dar de baja la maquinaria y/o equipos que han finalizado su vida útil y los que no sean susceptibles de reparación, previa autorización del Señor Alcalde.

Artículo 8.- En el caso de accidentes que involucren las máquinas y/o equipos de propiedad municipal, el jefe de talleres, operador o responsable, informará inmediatamente a la Unidad de Desarrollo Agropecuario y al Responsable de Talento Humano, quienes a su vez lo harán a la compañía aseguradora a través del Departamento Jurídico de ser el caso; quien realizará el seguimiento de los trámites judiciales y administrativos hasta la recuperación o rehabilitación de la maquinaria y/o equipos;

Artículo 9.- Cuando se produzcan daños prolongados en una máquina y/o equipo, los operadores que no pueden ser reubicados, deberán permanecer en los talleres de mecánica o en la Unidad de Desarrollo Agropecuario colaborando con las actividades que le sean encomendadas mediante orden del Jefe de Talleres, Técnicos de la Unidad de Desarrollo Agropecuario o Jefe de la Unidad Administrativa y de Talento Humano.

Artículo 10.- Son Obligaciones y Deberes de los OPERADORES de la maquinaria y equipo agropecuario:

a) Conocer y observar estrictamente las normas de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial vigente, así como los Reglamentos Internos, establecidos por el GAD Municipal de Salitre; (según sea el caso).

b) Cumplir con las normas impartidas por su inmediato superior;

c) Revisar diariamente todos los componentes de la maquinaria y/o equipo agropecuario a fin de garantizar su correcto funcionamiento;

d) Registrar diariamente en el formulario respectivo las horas y lugar de trabajo, consumo de combustible, lubricantes o insumos, trabajos realizados y otras novedades;

e) Realizar el mantenimiento rutinario de su máquina y/o equipo asignado;

f) Informar oportunamente a la Unidad de Desarrollo Agropecuario o a la Unidad

De Talento Humano sobre los desperfectos mecánicos, eléctricos, accidentes e infracciones que se hayan suscitado; y,

g) Las demás funciones que sean señaladas por su jefe inmediato.

CAPÍTULO III

DE LA MOVILIZACIÓN DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO

Artículo 11.- La Unidad de Desarrollo Agropecuario llevará una programación de actividades y trabajos conforme solicitudes y/o acciones previstas por su dependencia.

Artículo 12.- La movilización de la maquinaria y/o equipo agropecuario deberá observar las normas, procedimientos técnicos y las recomendaciones del profesional que deberá realizar una inspección previa al lugar de destino.

Artículo 13.- La Unidad de Desarrollo Agropecuario, llevará un registro diario de la ubicación y movilización de la maquinaria y/o equipo agropecuario.

CAPÍTULO IV

DEL MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO

Artículo 14.- Es obligación de los funcionarios que supervisen las actividades de la maquinaria y equipo y quienes verifican su funcionamiento, coordinar y elaborar conjuntamente, la programación de mantenimiento y reparación a fin de que con la debida anticipación se solicite la adquisición de repuestos, accesorios e insumos que posibiliten la restauración de la maquinaria y/o equipo pendiente de reparación y el mantenimiento preventivo de los demás.

Artículo 15.- Será responsabilidad del Jefe de Taller y de los Técnicos de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, llevar un cronograma valorado de trabajo de cada una de las máquinas y equipos con el propósito de llevar un control de gastos operativos, chequeos de aceite, repuestos, insumos, etc. y horas de trabajo en períodos mensuales.

Artículo 16.- La Unidad de Desarrollo Agropecuario procederá anualmente de ser el caso al registro e inscripción de toda la maquinaria en la Unidad respectiva del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca (MAGAP).

Además dispondrá la colocación de logotipos de la institución que permitan su individualización; así como los respectivos chequeos de las máquinas rodantes. Como medida preventiva el operador responsable de cada máquina y/o equipo informará oportunamente el estado del mismo.

Artículo 17.- La Dirección Financiera dispondrá:

- a) Manejar los movimientos económicos de esta actividad en una cuenta auxiliar exclusiva para fines de control de auto sustentabilidad y auto sostenibilidad.
- b) Establecer un control y registro adecuado de

repuestos, piezas cambiadas e insumos utilizados, llevando un estricto control de cada una de las partes reemplazadas, las nuevas y el destino de los insumos utilizados; y,

- c) Registrar la recepción y entrega de repuestos, lubricantes, combustibles, insumos, etc. conforme a las disposiciones del manual de contabilidad.

Artículo 18.- El GAD Municipal contratará primas de seguros para todas las máquinas y equipos de su propiedad procurando suscribir las mismas con la debida oportunidad.

Artículo 19.- A los operadores y conductores de las máquinas y equipos agropecuarios les está prohibido:

- a) Utilizar las máquinas y/o equipos fuera de las horas laborables (que no conste dentro de la programación de actividades mensuales) sin la autorización escrita de la Unidad de Desarrollo Agropecuario y, que cuente con la respectiva aprobación del Señor Alcalde o funcionario a cargo;
- b) Entregar la operación de la máquina o equipo que esté a su cargo a cualquier otra persona no autorizada;
- c) Consumir alcohol o sustancias estupefacientes en horas laborables y, mientras esté a su cargo la máquina o equipo a él encomendado;
- d) Conducir u operar la máquina o equipo en estado de embriaguez o bajo los efectos de cualquier substancia estupefaciente; y,
- e) Utilizar el equipo o maquinaria en actividades particulares o personales.

Artículo 20.- La inobservancia de cualquiera de estas disposiciones será causa suficiente para la aplicación de la máxima sanción establecida en el Código del Trabajo, como es la notificación con el visto bueno laboral.

Artículo 21.- Los servidores que dispongan a los operadores o choferes la ejecución de trabajos no autorizados o que en conocimiento de ello no reporten oportunamente a las autoridades, serán sujetos a sanciones administrativas severas, con sujeción a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

CAPÍTULO V

Artículo 22.- Anualmente, la Unidad de Desarrollo Agropecuario, conjuntamente con la Dirección Financiera y la Unidad de Talento Humano, realizarán las constataciones físicas de maquinaria y equipo de la Municipalidad, en las que, entre otros datos, deberá constar: tipo de máquina o equipo, número de chasis, número de motor, número de partes claves, estado actual, ubicación, etc.,

según corresponda.

Artículo 23.- Asesoría Jurídica en coordinación con Secretaría General, proporcionará oportunamente a todos los departamentos que tienen relación con el manejo del equipo y maquinaria agropecuaria, una copia de todos los comodatos, convenios, etc. que se han suscrito entre el GAD Municipal y otras Instituciones u Organizaciones para la entrega o uso de los mismos.

Artículo 24.- La Dirección Financiera proporcionará oportunamente a la Comisión correspondiente:

- a) Copias del acta de entrega-recepción de la maquinaria rematada;
- b) Copias del acta de entrega recepción de toda la maquinaria otorgada y recibida en comodato;
- c) Informes trimestrales de gastos realizados en la adquisición de repuestos, lubricantes, combustibles e insumos para la maquinaria y equipo; y,
- d) Cuadros y gráficos que representen los gastos administrativos, operativos y de mantenimiento de la maquinaria y equipo, comparados con el Presupuesto General del GAD Municipal.

CAPÍTULO VI

DE LA UTILIZACIÓN DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO

Artículo 25.- La maquinaria y equipo agropecuario podrán ser utilizados en las diferentes actividades programadas por el GAD Municipal, entre ellas las relacionadas con los distintos convenios suscritos para obras de interés social y comunitario en todas las comunidades y parroquias del cantón Salitre, así también podrán destinarse a actividades y proyectos dentro de la modalidad de arriendo. En todos los casos, la Unidad de Desarrollo Agropecuario deberá llevar un cronograma de actividades.

Artículo 26.- Para el caso de arrendamiento a personas particulares, el uso de la maquinaria y/o equipos, el interesado previamente deberá presentar una petición verbal o por escrito, en especie valorada, con la indicación del equipo o maquinaria que requiere, el trabajo a realizar y el periodo de tiempo que solicita, Para determinar la factibilidad la Unidad de Desarrollo Agropecuario realizará una inspección previa y en caso de serlo lo incluirá en el respectivo cronograma de actividades para lo que se procederá a la suscripción del contrato en el que se hará constar las condiciones en las que se encuentra el equipo y/o maquinaria así como las obligaciones específicas de mantenimiento que debe cumplir el beneficiario. Para la suscripción del contrato, el beneficiario presentará una letra de cambio, la misma que será ejecutada si el equipo o maquinaria sufriera desperfectos o accidentes imputables al usuario.

Previo a la realización del trabajo, el peticionario deberá sufragar el valor correspondiente depositando en recaudación la planilla respectiva por el tiempo que vaya a ser alquilada, la misma que se sujetará a la tabla determinada por el GASDMS.

A la finalización del contrato, el departamento financiero procederá a re liquidar el valor, por las horas efectivamente utilizadas en base al informe que presente el funcionario responsable. En caso de mora, el cobro de valores adeudados por esta utilización se realizará mediante la efectivización de la garantía.

El valor a pagar por la utilización de los equipos y/o maquinaria será fijado anualmente por el Concejo al 31 de diciembre de cada año para el período económico siguiente, tomando como parámetros, criterios técnicos de valor / hora de uso de aquellos bienes.

El usuario cubrirá los gatos de estadía y alimentación del operador y su ayudante, mientras se encuentre bajo su responsabilidad, estándoles terminantemente prohibido ofrecer bebidas alcohólicas al operador y ayudante en horas de trabajo, lo que será causal suficiente para no ser atendidos en una nueva oportunidad.

La maquinaria y/o equipo será operado única y exclusivamente por el personal de la municipalidad, sin perjuicio de que por cuestiones de fuerza mayor se autorice la operación a una persona ajena a la administración municipal.

Los valores que se recauden por la utilización de los equipos servirán para cubrir los gastos de operación, mantenimiento y provisión.

Artículo. 27.- La asignación del servicio del canguro o tractor agrícola, se hará públicamente mediante sorteos anuales, en los que se destinará el servicio, a los recintos de cada una de las parroquias rurales (Junquilla, Victoria y Vernaza) a las que estará asignado un tractor por Parroquia de forma perenne o permanente y dos tractores para la cabecera cantonal Salitre.-

La petición del servicio agrícola lo harán los agricultores salitreños a través del líder comunitario, cuya nómina se encuentra en la base de dato de la Dirección de Acción Social del GAD Municipal de Salitre.-

Para el ejercicio de la competencia de fomento de las actividades productivas y agropecuarias que la Constitución asigna a los gobiernos autónomos descentralizados regionales, provinciales y parroquiales rurales, y que nos ha sido transferida mediante Convenio de cooperación interinstitucional de concurrencia de competencias entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salitre, de conformidad con lo preceptuado en el art. 135 inciso cuarto del COOTAD,

que señala: QUE Los gobiernos autónomos descentralizados provinciales podrán delegar el ejercicio de esta competencia a los gobiernos autónomos descentralizados municipales cuyos territorios sean de vocación agropecuaria, sin perjuicio de las competencias del gobierno central para incentivar estas actividades, el servicio de estos tractores agrícolas tendrán los valores asignados solo para efecto del mantenimiento, personal y recuperación del capital que aporta el GAD MUNICIPAL DE SALITRE para la adquisición de estos bienes.

Los costos de los servicios que se prestarán en la función del canguro o tractor agrícola, serán complementados en base a: si es con ARADO O ROMPLOT, EMPAREJADO o ROZADO, cuyos costos serán los siguientes:

CON ARADO: 12 dólares la hora.
 CON EMPAREJADO: 12 dólares la hora.
 CON ROZADO: 12 dólares la hora.

Artículo. 28.- En base a estudios y a un enfoque de equidad y democratización de los servicios de Arado, Emparejado o Rozado, se lo prestará en todo el territorio del Cantón Salitre exclusivamente y se dará prioridad solo a las extensiones de tierras y cultivos de no más de CINCO HECTAREAS, en atención a la diversificación del tamaño de las parcelas, de entre 0 a 10 has. Que ocupan el 68,96% de la tierra agrícola cantonal.-

Artículo. 29.- De conformidad a las Normas de Control Interno, La Dirección Financiera del GAD MUNICIPAL DE SALITRE, por tratarse de ingresos de autogestión, y que son recursos que las entidades y organismos del sector público obtienen por la venta de bienes y servicios, tasas, contribuciones, derechos, arrendamientos, rentas de inversiones, multas y otros, estos, se recaudarán a través de las cuentas rotativas de ingreso aperturadas en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos o en las cuentas institucionales disponibles en el depositario oficial.-

Las ciudadanas o ciudadanos que requieran de este servicio, harán sus pagos en las ventanillas del GAD MUNICIPAL DE SALITRE y el recibo oficial deberá contener el registro del pago y el tipo de servicio que requiere así como el sitio o terreno y el hectareaje.-

El recibo oficial emitido por el GAD MUNICIPAL DE SALITRE, será un original y una copia auténtica, y la copia auténtica el usuario deberá entregarla al coordinador o tractorista y el original deberá siempre mantenerlo en su poder para cualquier verificación hasta 30 días después de prestado el servicio.-

Artículo 30.- Requerimientos Mínimos: la maquinaria se movilizará a determinado sector, si los beneficiarios garantizan mínimo 8 horas de trabajo.

Artículo 31.- Para los convenios comunitarios se sujetará a las disposiciones contenidas en los mismos.

Artículo 32.- Difusión.- El GAD Municipal se encargará de difundir los servicios de la maquinaria y equipo agropecuario a través de los diferentes espacios que posee en los medios de comunicaciones locales y demás materiales que se podrán hacer llegar a los representantes de los diferentes sectores sociales de la jurisdicción.

DISPOSICION FINAL

PRIMERA.- El GAD MUNICIPAL DE SALITRE, declara que atento a las disposiciones constitucionales contenidas en los artículos 11 numeral 2 y artículo 35 de la Constitución de la República del Ecuador, el servicio de tractores agrícola, se lo prestará con igualdad de oportunidades y derechos a toda ciudadana o ciudadano, que lo requiera y que tenga tierras agrícolas en la Jurisdicción del Cantón Salitre y se prestará especial atención y prioridad a las personas o grupos adultos mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas.-

SEGUNDA.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y en el dominio web del GADM DE SALITRE, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, deróguese toda norma, regulación, resolución o disposición de igual o menor jerarquía, que se le oponga.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salitre a los veintiocho días del mes de mayo de dos mil quince.



Sr. Francisco León Flores
ALCALDE DEL GADM-SALITRE

Ab. Oscar I. Jiménez Silva
SECRETARIO GENERAL

Certifico: Que la ORDENANZA QUE REGULA EL USO, ALQUILER, MOVILIZACIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA Y EL EQUIPO AGROPECUARIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal, en sesiones ordinaria y extraordinarias distintas respectivamente celebrada la primera el 21 de mayo, y la segunda de fecha realiza-

da el 28 de mayo del año dos mil quince; habiendo sido aprobada definitivamente en la última de las sesiones indicadas.

Salitre, 02 de junio 2015



Ab. Oscar I. Jiménez Silva
SECRETARIO GENERAL

ALCALDÍA MUNICIPAL.- VISTOS.- Salitre, a los ocho días del mes de junio del dos mil quince a las 14h00.- En uso de las atribuciones que me concede el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO, la presente ORDENANZA QUE REGULA EL USO, ALQUILER, MOVILIZACIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA Y EL EQUIPO AGROPECUARIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE", y ordeno su PROMULGACION.



Sr. Francisco León Flores
ALCALDE DEL GADM-SALITRE

Sancionó, firmó y ordenó la promulgación de la ORDENANZA QUE REGULA EL USO, ALQUILER, MOVILIZACIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA Y EL EQUIPO AGROPECUARIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE ", el señor Francisco León Flores, Alcalde del Cantón Salitre, en la fecha que se indica. Lo certifico.-



Ab. Oscar I. Jiménez Silva.
SECRETARIO GENERAL



EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTON SALITRE

GADMS-014-2015

Considerando:

Que, la Constitución de la República en su preámbulo contiene un gran valor constitucional, el Sumak Kawsay, el cual constituye, la meta, el fin que se propone el Estado Ecuatoriano para todos sus habitantes;

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

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce la facultad legislativa de los gobiernos autónomos descentralizados en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, facultando el artículo 264 del cuerpo del leyes citado, a los gobiernos municipales expedir ordenanzas cantonales, en el ámbito de sus competencias y territorio;

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

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

Que, el Código Orgánico Tributario establece sistemas de determinación tributaria a ser aplicados por la Administración Tributaria Municipal en los tributos a su cargo; Que, en el Suplemento del Registro Oficial N° 493 de 5 de mayo de 2015, se promulga la Ley Orgánica de Remisión de Intereses, Multas y Recargos;

El Concejo Municipal en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 240 de la Constitución de la República; artículo 57 literal a) y Artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide la siguiente:

ORDENANZA DE REMISIÓN DE INTERESES, MULTAS Y RECARGOS SOBRE TRIBUTOS LOCALES ADMINISTRADOS POR EL GOBIERNO MUNICIPAL EN EL CANTÓN SALITRE

Capítulo I

DE LAS GENERALIDADES

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

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

Capítulo II

DE LA REMISIÓN DE INTERESES, MULTAS Y RECARGOS

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

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

Art. 5.- Remisión de intereses de mora, multas y recargos causados.- Se condonan los intereses de mora, multas y recargos causados por efectos de los tributos municipales siempre que se efectúe la cancelación de la totalidad del tributo pendiente de pago.

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

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

Art. 8.- Obligación del Sujeto Activo.- El Sujeto Activo está en la obligación de poner a disposición del sujeto pasivo los títulos, órdenes de pago y demás que se en-

cuentren vencidos y estén sujetos a acogerse a la presente ordenanza.

Art. 9.- Obligación del sujeto pasivo.- Los sujetos pasivos deberán comunicar a la Administración Tributaria el pago efectuado acogiéndose a la remisión prevista y correspondiente, conforme a las disposiciones. En el caso de que la obligación cancelada corresponda a procesos de control deberá hacer mención de este particular. Este artículo será aplicado en el caso de que las municipalidades tengan convenios firmados con las entidades financieras para la recaudación de tributos municipales.

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

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

Art. 12.- Sujetos pasivos que mantengan convenios de facilidades de pago vigentes.- En el caso de los sujetos pasivos que mantengan convenios de facilidades de pago vigentes y que se encuentren al día en las cuotas correspondientes, la totalidad de los pagos realizados, incluso antes de la publicación de la Ley Orgánica de Remisión de Intereses, Multas y Recargos, se imputará al capital y de quedar saldo del tributo a pagar podrán acogerse a la presente remisión, cancelando el cien por ciento del tributo adeudado, y los valores no remitidos cuando corresponda. En estos casos no constituirá pago indebido cuando los montos pagados previamente hubieren superado el valor del tributo. Para estos efectos deberá adjuntar a su escrito de desistimiento el comprobante de pago del capital total de la deuda por el monto respectivo.

Art. 13.- Recurso de Casación Interpuesto por el Sujeto Activo.- En los casos en los que el Gobierno Municipal como administración tributaria hubiese presentado el recurso de casación, la Sala de lo Contencioso Tributario de la Corte Nacional de Justicia, con la certificación del pago total de la obligación emitida por el sujeto activo del

tributo, deberá inmediatamente, ordenar el archivo de la causa, sin que en estos casos, sea necesario el desistimiento por parte del recurrente.

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

Art. 15.- De la Prescripción de las Obligaciones Tributarias.- Las obligaciones tributarias prescribirán cumplido las condiciones establecidas en el artículo 55 del Código Tributario y se darán de baja los títulos, órdenes de pago, previo informe del tesorero.

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

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

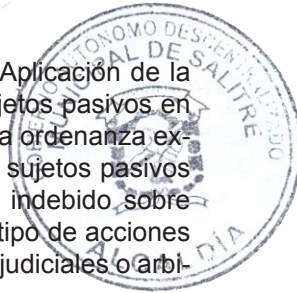
TERCERA.- En todo lo no establecido en esta ordenanza se estará a lo dispuesto en la Constitución de la República; Código Orgánico Tributario; Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; Ley Orgánica de Remisión de Intereses, Multas y Recargos y demás normativa conexas

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La presente ordenanza empezará a regir a partir de su aprobación por el Concejo Municipal sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y en el dominio web del GADM DE SALITRE, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, deróguese toda norma, regulación, resolución o disposición de igual o menor jerarquía, que se le oponga.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salitre a los veintiocho días del mes de mayo de dos mil quince.



Sr. Francisco León Flores
ALCALDE DEL GADM-SALITRE

Ab. Oscar I. Jiménez Silva
SECRETARIO GENERAL

Certifico: Que la ORDENANZA DE REMISIÓN DE INTERESES, MULTAS Y RECARGOS SOBRE TRIBUTOS LOCALES ADMINISTRADOS POR EL GOBIERNO MUNICIPAL EN EL CANTÓN SALITRE", fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal, en sesiones distintas ordinaria y extraordinaria respectivamente celebradas, la primera el 21 de mayo, y la segunda de fecha realizada el 28 de mayo del año dos mil quince; habiendo sido aprobada definitivamente en la última de las sesiones indicadas.

Salitre, 02 de junio 2015



Ab. Oscar I. Jiménez Silva
SECRETARIO GENERAL

ALCALDÍA MUNICIPAL.- VISTOS.- Salitre, a los ocho días del mes de junio del dos mil quince a las 14h00.- En uso de las atribuciones que me concede el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO, la presente ORDENANZA DE REMISIÓN DE INTERESES, MULTAS Y RECARGOS SOBRE TRIBUTOS LOCALES ADMINISTRADOS POR EL GOBIERNO MUNICIPAL EN EL CANTÓN SALITRE", y ordeno su PROMULGACION.

Sr. Francisco León Flores
ALCALDE DEL GADM-SALITRE

Sancionó, firmó y ordenó la promulgación de la ORDENANZA DE REMISIÓN DE INTERESES, MULTAS Y RECARGOS SOBRE TRIBUTOS LOCALES ADMINISTRADOS POR EL GOBIERNO MUNICIPAL EN EL CANTÓN SALITRE", el señor Francisco León Flores, Alcalde del Cantón Salitre, en la fecha que se indica. Lo certifico.-

Ab. Oscar I. Jiménez Silva.
SECRETARIO GENERAL

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTON SALITRE

GADMS-015-2015

Qué; el Consejo Nacional de Competencias (CNC), cumpliendo con lo establecido de la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 264 numeral 6), referente a la competencia exclusiva de los Gobiernos Municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas, Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal.

Qué; de conformidad con lo establecido en el Art. 272 de la Constitución de la República, "la distribución de los recursos entre los gobiernos autónomos descentralizados será regulada por la ley conforme los siguientes criterios":

1. Tamaño y densidad de la población.
2. Necesidades básicas insatisfechas, jerarquizadas y consideradas en relación con la población residente en el territorio de cada uno de los gobiernos autónomos descentralizados.
3. Logros en el mejoramiento de los niveles de vida, esfuerzo fiscal y administrativo, y cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo y del plan de desarrollo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre.

Qué; es muy importante recalcar que el texto constitucional que establece la competencia exclusiva de los Gobiernos Municipales para planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal.

La Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, en su Art. 51 (Reformado por el Art. 21 de la Ley s/n, R.O. 415-S, 29-III-2011), estipula que para fines de aplicación de la presente Ley, se establecen las siguientes clases de servicios de transporte terrestre:

- Público;
- Comercial;
- Por cuenta propia; y,
- Particular.

Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (LOTTTSV):

Que, el Art. 30.- dispone que los recursos provenientes de los derechos por el otorgamiento de matrículas, placas y títulos habilitantes para la operación de servicios de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, serán distribuidos automáticamente conforme lo establezca el Consejo Nacional de Competencias una vez que los go-

biernos autónomos descentralizados asuman las competencias respectivas".

Que, el Art. 30.3.- establece: que en los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales, Metropolitanos o Municipales, son responsables de la planificación operativa del control del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, planificación que estará enmarcada en las disposiciones de carácter nacional emanadas desde la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, y deberán informar sobre las regulaciones locales que se legislen.

Que, el Art. 30.4.- De la Ley Orgánica del Transporte, Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, señala que; "los Gobiernos Autónomos, Regionales, Metropolitanos o Municipales en el ámbito de sus competencias en materia de Transporte Terrestre tendrán las atribuciones de conformidad a la ley y ordenanzas que expidan para planificar, regular, y controlar el tránsito y transporte, dentro de su jurisdicción".

Que el Art. 65 Ley Orgánica del Transporte, Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, dice que el servicio de transporte público comprende los siguientes ámbitos de operación: intracantonal, interprovincial, intrarregional, intraprovincial e internacional

Que, la disposición transitoria DÉCIMA OCTAVA prevé que "los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales, Metropolitanos y Municipales asumirán las competencias en materia de planificación, regulación, control del tránsito, tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, una vez que hayan cumplido con los procedimientos establecidos en la COOTAD".

Que, en el Art. 125 del COOTAD.- Otorga nuevas competencias constitucionales.- "Los Gobiernos Autónomos Descentralizados son titulares de las nuevas competencias exclusivas constitucionales, las cuales se asumirán e implementarán de manera progresiva conforme lo determine el Consejo Nacional de Competencias".

Que, el Art. 55 del COOTAD.- "Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal.- Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: literal f) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal";

Que el Art. 130 del COOTAD.- Ejercicio de la competencia de tránsito y transporte.- El ejercicio de la competencia de tránsito y transporte, en el marco del plan de ordenamiento territorial de cada circunscripción, se desarrollará de la siguiente forma:

Inciso tercero; los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales definirán en su cantón el modelo de

gestión de la competencia de tránsito y transporte público, de conformidad con la ley, para lo cual podrán delegar total o parcialmente la gestión a los organismos que venían ejerciendo esta competencia antes de la vigencia de este Código.

Que, el Concejo Nacional de Competencias mediante Resolución No. 0006- CNC-2012, transfiere las competencias a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, correspondiendo a este Cabildo el modelo de Gestión C, que comprende la planificación, regulación y control de tránsito, transporte terrestre y la seguridad vial en los términos establecidos en la ley y la resolución; "Todas las facultades excepto control operativo y matriculación vehicular hasta que se fortalezcan individual o "mancomunadamente".

EXPIDE:

La presente "ORDENANZA SUSTITUTIVA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL GADM DE SALITRE".

CAPITULO I

Art.1.- Creación y Naturaleza.- Créase la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Salitre, dependencia técnica de nivel operativo y administrativo.

Art.2.- Fines.- En cumplimiento de las funciones, competencias, atribuciones y responsabilidades, que en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial le corresponde al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Salitre; se crea la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial que se conocerá por sus siglas UMTTTSV, quien se encargará de planificar, organizar, regular y controlar el transporte terrestre, tránsito y la seguridad vial Intracantonal y Urbano en todo el territorio que comprende la jurisdicción del Cantón Salitre, manteniendo coordinación directa con los órganos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial competentes para la correcta aplicación de esta Ordenanza, Leyes y Reglamentos correlativos.

Art.3.- Creación.- La creación, estructural y funcional de la UMTTTSV, estará determinada en su respectivo reglamento orgánico funcional, de la institución el mismo que será conocido por el Concejo Municipal.

Art.4.- Organización y Designación del Personal.; El Responsable de UMTTTSV será nominado por el / la Alcalde/sa cuyo cargo será de libre remoción.

Art.5.- El director/a de Talento Humano del GADMS, seleccionará el personal necesario para la operatividad de la UMTTTSV, siguiendo lo que determina la LOSEP y su

Reglamento; el siguiente personal es:

- Un Secretario(a),
- Un asistente para atención al usuario,
- Un Técnico (a) de transporte,
- El personal operativo dependiendo de la necesidad para cumplir con lo establecido en la presente ordenanza.

Art.6.- Presupuesto.- El Concejo aprobará el presupuesto adecuado para la operación de la UMTTTSV.

1. Las que se destinen del presupuesto municipal.
2. Las que se transfieran de manera obligatoria por parte del Gobierno Central por este servicio a la colectividad.
3. Los ingresos por concepto de otorgamiento de permisos, autorizaciones, contrataciones, tasas, tarifas, especies valoradas y concesiones relacionadas con el transporte terrestre, tránsito y seguridad vial en el Cantón Salitre, en referencia a vehículos en operación, operadores activos y otros que por acción de la aplicación de este Reglamento y la Ordenanza respectiva se deriven.
4. Las operaciones públicas y privadas de acuerdo con la ley.

Art.7.- Objetivos.- El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Salitre, en materia de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, persigue los siguientes objetivos específicos:

- a) La Planificación del transporte terrestre, del tránsito y de la seguridad vial en el Cantón;
- b) La Organización de los servicios de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón; y,
- c) La Regulación, conforme a la normativa vigente, mediante la expedición de instructivos técnicos y administrativos.

Art.8.- Principios de Actuación.- El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Salitre actuará bajo los siguientes principios:

- a) Tratar los sistemas de transporte público y privado, como servicios vitales para el Desarrollo de la ciudad y del Cantón;
- b) Considerar el tránsito de vehículos, con seguridad para peatones, conductores, usuarios y disminuir los conflictos y fricciones urbanas generados por su circulación y falta de accesos; y,
- c) Actuar siempre con fundamento técnico, económico-financiero, social y ambiental.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES

Art.9.- La UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL UMTTTSV tendrá las atribuciones que se encuentran contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; sus respectivas reformas; y, todas aquellas que le sean entregadas por la Municipalidad y sus respectivas ordenanzas.

Art.10.- En materia de Planificación a la Unidad Técnica y de Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, le corresponde:

- a) Planificar la circulación de los vehículos y servicios de transporte público y privado, de pasajeros o de carga;
- b) Planificar el estacionamiento público y privado;
- c) Generar Sistemas inteligentes para la administración del tránsito urbano e Intracantonal;
- d) La Semaforización urbana centralizada, horizontal y vertical intracantonal
- e) La Circulación peatonal y seguridad peatonal;
- f) Circulación de bicicletas o Ciclo vías,
- g) Determinar la infraestructura adecuada para la prestación de los servicios de transporte terrestre público y privado;

Art.11.- En materia de Organización del Tránsito, conforme lo estipula el Art. 264 numeral 6) de la Constitución de la Republica compete a la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

- a) Organizar y distribuir estratégicamente los sistemas inteligentes para el gerenciamiento del tránsito urbano en su jurisdicción;
- b) Organizar y señalizar la vialidad urbana en su jurisdicción;
- c) Organizar y distribuir los elementos de seguridad vial urbana en su jurisdicción;
- d) Organizar y distribuir las circulaciones peatonales, los elementos de seguridad peatonal y circulaciones de bicicletas y motocicletas y mecanismos que permitan a los grupos humanos vulnerables, el adecuado ejercicio de su derecho de movilidad, previendo tratos preferentes;
- e) Organizar y especificar el estacionamiento privado edificado y no edificado fuera de la vía;
- f) Organizar y especificar los servicios de estacionamiento público libre y tarifado en la vía;
- g) Organizar los servicios de transporte en fase o etapas de implementación;
- h) Organizar planes y programas de seguridad vial; y ,
- i) El trámite y otorgamiento de documentos y habilitantes para:

- Resoluciones administrativas específicas;

- Permisos de operación;
- Habilitaciones operacionales;
- Cambios de socio y unidad;
- Calificación vehicular o constatación física;
- Certificaciones;
- Informes técnicos; y,

Art.12.- En materia de Regulación del Tránsito y Transporte Terrestre compete a la Unidad Técnica y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

- a) Proponer ante el Concejo Cantonal, proyectos de normas y regulaciones que permitan asegurar la correcta administración de las actividades y servicios de Tránsito y Transporte Terrestre, dentro del Cantón;
- b) Coordinar el cumplimiento de las resoluciones, regulaciones, normas de tránsito y transporte terrestre y seguridad vial, emitidas por la Agencia Nacional de Tránsito y esta ordenanza.

Art.13.- Resoluciones.- La UMTTTSV, expedirá las resoluciones administrativas por medio de su Responsable, las mismas que tienen que ser motivadas.

CAPÍTULO III

DE LA PLANIFICACIÓN DEL TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Art.14.- Prestaciones de estacionamientos.-La Planificación de las prestaciones de estacionamientos para los vehículos comprende los siguientes ámbitos:

- a) Estacionamiento público o privado, edificado o no edificado, fuera de la vía;
- b) Estacionamiento público libre y tarifado en la vía;
- c) Estacionamiento especializado o de uso específico; y,
- d) Estacionamiento para servicios de transporte colectivo.

CAPÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRANSPORTE

Art.15.- Competencia en Transporte.- En materia de Organización del Transporte en el Cantón Salitre, compete a la UMTTTS:

Generar políticas específicas para la organización y funcionamiento del transporte colectivo y particular.

Art.16.- Organización de Servicios de Transporte Colectivo.- La organización de los servicios de transporte colectivo para pasajeros y para carga, se enmarcará en los siguientes ámbitos:

- a) Organizar y estandarizar el material rodante para el transporte urbano e Intracantonal de pasajeros;
- b) Organizar itinerarios y horarios del servicio territorial de líneas urbanas e Intracantonal;
- c) Organizar y estandarizar el servicio de Transporte Escolar, así como el de transporte de taxis, a nivel urbano e intracantonal; y,
- d) Autorizar frecuencias de las unidades Operativas Intracantonal.

CAPÍTULO V

DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Art.17.- Competencia Documental.- En materia de organización y administración documental compete a la UMTTTSV;

- a) Solicitar copia certificada de las resoluciones emitidas por la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, y a la Unidad Administrativa Provincial de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, durante el año anterior a la transferencia de competencias;
- b) Organizar la administración de los documentos operacionales para que se realicen las actividades y servicios de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;
- c) Organizar la administración documental de la emisión, fiscalización, cambios, renovaciones y remoción de los permisos de operación y demás documentos complementarios que licencian el funcionamiento de las organizaciones y empresas y los servicios que deben prestar; y,
- d) Contar con herramientas técnicas para la administración de la documentación operacional de las organizaciones y empresas de transporte colectivo, bajo un sistema informatizado e integral.

Art.18.- Documentos Administrados.- Los principales documentos a ser administrados por la UMTTTSV que la ANT Guayas otorgará como base de datos para el archivo de la unidad son:

1. Contratos de operación;
2. Cambios de socios;
3. Cambios de unidad;
4. Registró vehicular de servicio público;
5. Registró vehicular de servicio privado;
6. Informes Legales;
7. Seguridad documental e informática; y;
8. Otros que se consideren indispensables para el objeto.

Art.19.- Organización y Registro del Parque Automotor.- La UMTTTSV igualmente serán responsables por la organización y registro del parque automotor de servicio público y privado.

CAPÍTULO VI

DE LA REGULACIÓN DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE

Art.20.- Competencia.- En materia de Regulación del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial en el Cantón Salitre le compete a la UMTTTSV.

- a) Proponer ante el Concejo Cantonal, proyectos de normas y regulaciones que, enmarcados en las disposiciones del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y otras pertinentes, permitan asegurar la correcta administración de las actividades y servicios de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial dentro del Cantón Salitre.
- b) Aplicar leyes, ordenanzas, reglamentos, y toda otra norma referente a la planificación, organización, regulación y control de las actividades de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- c) Coordinar la aplicación y el cumplimiento de las resoluciones, regulaciones, normas de tránsito y transporte terrestre y de esta ordenanza, con los órganos de tránsito competentes.

DISPOSICIÓN GENERAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y en el dominio web del GADM DE SALITRE, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, deróguese toda norma, regulación, resolución o disposición de igual o menor jerarquía, que se le oponga.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salitre a los veintiocho días del mes de mayo de dos mil quince.



Sr. Francisco León Flores
ALCALDE DEL GADM-SALITRE

Ab. Oscar I. Jiménez Silva
SECRETARIO GENERAL

Certifico: Que la presente ORDENANZA SUSTITUTIVA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRANS-


PORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL GADM DE SALITRE'', fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal, en sesiones distintas ordinaria y extraordinaria respectivamente, la primera celebrada el 21 de mayo y la segunda de fecha realizada el 28 de mayo del año dos mil quince; habiendo sido aprobada definitivamente en la última de las sesiones indicadas.

Salitre, 02 de junio 2015



Ab. Oscar I. Jiménez Silva
SECRETARIO GENERAL

ALCALDÍA MUNICIPAL.- VISTOS.- Salitre, a los ocho días del mes de junio del dos mil quince a las 14h00.- En uso de las atribuciones que me concede el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO, la presente ORDENANZA SUSTITUTIVA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL GADM DE SALITRE'', y ordeno su PROMULGACION.



Sr. Francisco León Flores
ALCALDE DEL GADM-SALITRE

Sancionó, firmó y ordenó la promulgación de la ORDENANZA SUSTITUTIVA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL GADM DE SALITRE'', el señor Francisco León Flores, Alcalde del Cantón Salitre, en la fecha que se indica. Lo certifico.-



Ab. Oscar I. Jiménez Silva.
SECRETARIO GENERAL



EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTON SALITRE

GADMS-016-2015

CONSIDERANDO:

Que, es deber primordial del Estado y sus instituciones asegurar la vigencia de los derechos humanos, las libertades fundamentales de los ciudadanos y la seguridad social;

Que, El Estado debe garantizar la seguridad humana a través de políticas y acciones integradas, para asegurar la convivencia pacífica de las personas, promover una cultura de paz y prevenir las formas de violencia y discriminación y la comisión de infracciones y delitos. La planificación y aplicación de estas políticas se encargará a órganos especializados en los diferentes niveles de gobierno, de conformidad con el Art. 393 de la Constitución de la República.

Que, de conformidad con el Art. 35 de la Constitución de la República, Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad.

Que, el Art. 11 de la Ley de seguridad Pública y del estado, determina que la prevención y protección de la convivencia ciudadana, corresponden a todas las entidades del estado y que el Ministerio de Gobierno coordinara sus acciones con los Gobiernos Autónomos en el ámbito de sus competencias;

Que, el art. 23 de la Ley de seguridad pública y del estado, define a la Seguridad Ciudadana, como una política de estado, destinada a fortalecer y modernizar los mecanismos necesarios para garantizar los derechos humanos, en especial el derecho a la vida libre de violencia y criminalidad, la disminución de los niveles de delincuencia, la protección de víctimas y el mejoramiento de la calidad de vida de todos los habitantes del Ecuador.

Con el fin de lograr la solidaridad y la reconstitución del tejido social, se orientara a la creación de adecuadas condiciones de prevención y control de la delincuencia; del crimen organizado; del secuestro, de la trata de personas; del contrabando, del coyoterismo, del narcotráfico, del tráfico de armas; tráfico de órganos y cualquier otro tipo de delitos; de la violencia social; y la violación a

los derechos humanos.

Se privilegiaran medidas preventivas y de servicio a la ciudadanía, registro y acceso a la información, la ejecución de programas ciudadanos de prevención del delito y de erradicación de violencia de cualquier tipo. Mejora de las relaciones entre la policía y la comunidad, la provisión y la medición de la calidad en cada uno de los servicios, mecanismos de vigilancia, auxilio y respuesta, equipamiento tecnológico que permita a las instituciones vigilar, controlar e investigar los eventos que se producen y que amenazan a la ciudadanía.

Que, el Art. 45 de la Ley de Seguridad Pública y del estado, dispone que la ciudadanía podrá ejercer su derecho de participar en el sistema de seguridad pública, de conformidad con lo prescrito en la Constitución, las normas legales de participación ciudadana y control social, de modo individual u organizado, en los procesos de definición de las policías públicas y acciones de planificación, evaluación y control para los fines de la presente ley; exceptuando la participación en la aplicación del uso de la fuerza, que es de responsabilidad del Estado, a cargo de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional.

Que, el art. 54 literal n) de las atribuciones del alcalde o alcaldesa, del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización (COOTAD) dispone: crear y coordinar los consejos cantonal 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, el art. 60 literal q) de las atribuciones del alcalde o alcaldesa, del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización (COOTAD) dispone 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salitre, ha procurado la cooperación de las instituciones representativas del cantón, a fin de procurar su colaboración en el campo de la seguridad;

Que, es deber de las instituciones del Estado coordinar sus acciones para la consecución del bien común y particularmente para generar condiciones de seguridad para la convivencia armónica de los ciudadanos;

Que, es tarea de todos incorporarse a la lucha por la prevención y erradicación de toda forma de violencia;

Que, para potenciar el funcionamiento del Consejo de Seguridad es importante contar en su Comité Directivo con nuevas instancias de la sociedad civil y del Estado que desarrollan acciones importantes en el ámbito de la seguridad ciudadana; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el literal a) del Art. 57, y Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

Expide:

La ORDENANZA QUE CREA Y REGULA EL CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL CANTÓN SALITRE.

CAPITULO I NATURALEZA Y PRINCIPIOS

Art. 1.- El Consejo de Seguridad Ciudadana del Cantón Salitre, es el organismo preponderantemente de prevención, que tiene como función primordial la de planificar y coordinar 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 Política del Estado y más leyes pertinentes.

Art. 2.- Son principios del Consejo de Seguridad Ciudadana del Cantón Salitre, 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) Oportunidad.- Ejecuta las acciones cuando se requieren, según la disponibilidad de recursos para llevarlas a cabo;
- d) Regularidad. La participación de los actores debe ser antes, durante y después y no solo mientras se solucionan los problemas de convivencia y seguridad;
- e) Carácter propositivo.- Presenta de alternativas a las acciones que por cualquier razón no puedan ejecutarse;
- f) Carácter argumental.- Las decisiones deben sustentarse en propuestas basadas en la realidad de los hechos y debidamente consensuales, más que de una mayoría o una fuerza amenazante u hostil.

g) **Transparencia.-** Dar a conocer sus necesidades e intereses al respecto, así como sus posibilidades de aporte, para que puedan reflejarse con equidad en las decisiones que se tomen en materia de convivencia y seguridad.

h) **Pertinencia.-** La calidad de la participación depende, entre otros, del conocimiento que se tenga del tema de seguridad.

i) **Eficiencia y Efectividad.-** La participación en materia de la política de convivencia y seguridad debe producir resultados economizando recursos.

j) **Integracional.-** Las soluciones a los problemas de la seguridad ciudadana; deberán tener un enfoque integral de prevención.

k) **Participación ciudadana.-** Responsable, concertada, democrática, acuerdo a las capacidades, de los distintos sujetos partícipes de las acciones de seguridad;

l) **Preventiva.-** es decir que tendrá que adelantarse a la ocurrencia de incidentes delincuenciales y/o catástrofe natural.

CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES Y MEDIOS

Art. 3.- Es competencia del Consejo de Seguridad Ciudadana del Cantón Salitre, las siguientes:

a) Formular y asesorar en las políticas locales para el desarrollo, cumplimiento y permanencia de los procesos de seguridad ciudadana local.

b) Concertar, organizar, planificar, controlar y evaluar los planes integrales de seguridad ciudadana en el Cantón.

c) Desarrollar el sistema de seguridad ciudadana, aplicando estrategias de carácter PREVENTIVO en el Cantón, mediante la participación concertada y plural, de acuerdo a las facultades y funciones, de los distintos sujetos partícipes del sistema de seguridad en el Cantón.

d) Proponer Ordenanzas 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 Consejo de Seguridad Ciudadana del Cantón Salitre.

e) Dictar los reglamentos necesarios para su funcionamiento.

f) Aquellas de rectoría que el Estado le transfiera de acuerdo con la ley.

g) Fomentar e incentivar la participación ciudadana

local, en la formación de un voluntariado para vigilancia y alerta a la Policía Nacional.

Art. 4.- El Consejo de Seguridad Ciudadana del Cantón Salitre, se valdrá de los siguientes medios:

a) Formulación de políticas y directrices acordes a la realidad cantonal.

b) Formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana integral.

c) Dirigir los recursos humanos, materiales y económicos de todos los órganos del sistema de seguridad en el Cantón hacia programas y proyectos de prevención delincriminal.

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

e) Capacitación permanente de los recursos humanos locales para garantizar la profesionalización de quienes desarrollan acciones en el ámbito de la seguridad ciudadana y la prevención de la violencia.

f) Desarrollo de sistemas de información situacional para el monitoreo y evaluación de acciones y de comunicación con la ciudadanía.

g) Desarrollo de campañas permanentes de capacitación para la prevención de la violencia en todas sus manifestaciones a fin de garantizar la eficaz participación de los ciudadanos y ciudadanas en las políticas de seguridad.

h) Evaluación permanente de los procesos y retroalimentación de las experiencias aplicadas en el ámbito de seguridad ciudadana.

i) Solicitar la formulación del presupuesto municipal para destinar parte de sus recursos al ámbito de la prevención para la seguridad ciudadana.

CAPITULO III

ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art. 5.- El Consejo de Seguridad Ciudadana del Cantón Salitre, está constituido por las siguientes instancias: Comité Directivo y Dirección Ejecutiva.

Art. 6.- Conforman el Comité Directivo de Seguridad Ciudadana del Cantón Salitre, los siguientes miembros:

- a) El Alcalde del Cantón, quien lo presidirá en calidad de Presidente;
- b) El Jefe Político del Cantón, quien ejercerá la Vicepresidencia;
- c) El Comisario Nacional de la Policía del Cantón;
- d) El Comisario Municipal del Cantón;
- e) El Fiscal del Cantón Salitre.
- f) El Jefe de la Policía Nacional del Cantón Salitre;
- g) Un Representante de la función Judicial.
- h) El Jefe de Cuerpo de Bomberos del Cantón Salitre.
- i) Un representante de cada una de las Juntas Parroquiales Rurales,
- j) El Presidente de la Liga Deportiva Cantonal.
- k) Un representante de las Iglesias católicas de las iglesias evangélicas del Cantón;
- l) Dos Representante de las Iglesias del Cantón
- m) Un Representante de la Unidad Cantonal de Gestión de Riego.
- n) Un Representante de las Asociaciones de Comerciantes.
- o) Un Representante del Ministerio de Salud.
- p) Un delegado del Concejo Cantonal de las Niñez y Adolescencia.
- q) Un Representante del Sistema Educativo del Cantón.
- r) Un Representante de la Unión de Organizaciones Agropecuaria de Salitre.
- s) Un Representante de los Medios de Comunicación.
- t) Un representante de la Dirección Nacional de Tránsito
- u) Los Tenientes Políticos de las Parroquias.
- v) Jefes de los Destacamentos Policías de las Parroquias
Todos los Miembros tendrán su respectivo suplente.
- g) gatorias para el Consejo de Seguridad, siendo de su competencia ejercer su rectoría, garantizando la debida coordinación de los estamentos que conforman la acción operativa del Consejo.
- Art. 8.- El Comité Directivo sesionará obligatoriamente una vez en cada mes de manera ordinaria y extraordinariamente en cualquier tiempo, previa convocatoria del Presidente del Consejo. El quórum para las reuniones será el de la mitad más uno del número de sus integrantes y para las resoluciones la mitad más uno del número de los asistentes. Cada miembro en el caso de no poder asistir a las reuniones nominará por escrito a su delegado. La nominación y representación en el Comité es institucional, no pudiendo participar a título personal.
- Art. 9.- Los miembros del Comité Directivo de Seguridad tendrán derecho a voz y voto en todas las sesiones. El Presidente votará sólo en caso de empate, teniendo su voto la calidad de dirimente.
- De no existir el quórum correspondiente a la hora de la convocatoria, el Comité se reunirá una hora después con el número de miembros que estuvieren presentes, particulares del que se dejará constancia en la convocatoria de las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- Art. 10.- Son funciones del Presidente del Consejo de Seguridad Ciudadana del Cantón Salitre.
- a) Presidir las sesiones del Consejo de Seguridad Ciudadana en sus dos niveles.
- b) Representar a la institución en las reuniones interinstitucionales siendo responsable de lograr la armonía y colaboración de los diferentes miembros del Consejo.
- c) Coordinar con el Director Ejecutivo y las instancias que conforman el Consejo, las acciones a desarrollarse y colaborar en la elaboración de las propuestas y planes que deban ser conocidos por el Comité Directivo.

DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

Art. 11.- El Director Ejecutivo será un funcionario Municipal, designado por presidente del Consejo de Seguridad Ciudadana del Cantón Salitre para tal efecto, debiendo tener los medios y recursos necesarios para laborar en forma permanente.

Art. 12.- El Director Ejecutivo será de preferencia un profesional en la Rama del Derecho, con solvencia en el tema de administración de riesgos y seguridad. Será nombrado para un período de dos años, pudiendo ser reelecto de manera indefinida, estando obligado a residir en el Cantón Salitre para el desempeño de su función.

Art. 7.- Las resoluciones del Comité Directivo son obli-

El Director Ejecutivo del Consejo de Seguridad Ciuda-

dana del Cantón Salitre en forma permanente coordinará las acciones con las instituciones encargadas de la protección de incendios, auxilio y evacuación medico y policía nacional.

Art. 13.- Funciones del Director Ejecutivo:

- a) Representar legalmente al Consejo de Seguridad Ciudadana;
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual de Prevención del delito para el cantón.
- c) Elaborar y presentar mensualmente al Comité Directivo del Consejo los informes de actividades pertinentes;
- d) Dirigir y coordinar la aplicación del Plan de prevención para la seguridad ciudadana aprobado por el Comité y velar por la ejecución de los programas y proyectos de prevención;
- e) Actualizar el diagnostico de seguridad ciudadana del cantón, anualmente.
- f) Efectuar el presupuesto anual para el desarrollo de plan operativo de prevención del delito.
- g) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos de prevención en el Cantón;
- h) Desarrollar las acciones necesarias para apoyar el financiamiento del Consejo y los planes y proyectos aprobados;
- i) Participar en las Redes Territoriales de Seguridad Ciudadana articulándolas al sistema de seguridad ciudadana del cantón;
- j) Coordinar con la Policía Nacional, cuerpo de bomberos, cruz roja, y demás elementos las directivas, planes y programas de prevención;
- k) Convocar a las reuniones de los Comités Consultivo y Directivo del Consejo, mediante oficios suscritos por el Presidente y ejercer la Secretaría de los mismos sin derecho a voto.
- l) Tramitar las decisiones del consejo directivo por medio del consejo cantonal y traducir las mismas en políticas públicas de prevención delincriminal.
- m) Otras que el Consejo le encargue

CAPITULO IV

ADMINISTRACION Y FINANCIAMIENTO

Art. 14.- El Consejo de Seguridad Ciudadana, expedirá sus propios reglamentos, procedimientos administrati-

vos y financieros de acuerdo a los planes de prevención diseñados para el cantón.

Art. 15.- Son recursos del Consejo de Seguridad Ciudadana de del Consejo del Cantón Salitre.

- a) Los provenientes de la recaudación de la tasa de Servicios de Veeduría, supervigilancia y Producción de Información de Seguridad Ciudadana.
- b) Los aportes con los que contribuya cada uno de los órganos y entidades que conforman el Consejo.
- c) 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.
- d) Los que se gestionen de proyectos nacionales o internacionales de apoyo a los programas de desarrollo social y planes de prevención delincriminal.
- e) Los recursos provenientes de proyectos de investigación o intervención nacionales e internacionales.
- f) Los recursos provenientes de aportes, donaciones de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras a cualquier título, que serán aceptadas por el Consejo con beneficio de inventario

Art. 16.- OBJETO DE LA TASA: Establéese la tasa con la que Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre recuperará el costo de los servicios de veeduría, supervigilancia y producción de información de seguridad ciudadana en el Cantón. (Determinar valor)

Art. 16.1.- HECHO GENERADOR: El hecho generador constituye el costo de los servicios de veeduría, supervigilancia y producción de información sobre las acciones destinadas a la seguridad ciudadana prestado a través del Consejo de Seguridad Ciudadana.

Artículo 16.2.- EXIGIBILIDAD Y RECAUDACION: Los sujetos pasivos de esta tasa deberán satisfacerla mensualmente en la forma determinada en esta Ordenanza. El pago mensual acumulado, se hará una sola vez al año durante el primer semestre sin recargo alguno.

Artículo 16.3.- SUJETO ACTIVO: El ente acreedor de la tasa es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre quien transferirá los fondos al Consejo de Seguridad en los primeros tres días hábiles de cada mes.

Artículo 16.4.- SUJETO PASIVO: La tasa se determina en función de los servicios mensuales que presta el Consejo de Seguridad. No obstante, la recaudación se hará anualmente durante el primer semestre de cada año sin recargo alguno.

Artículo 16.5.- EXENCIONES: No existen exenciones de esta tasa a persona natural o jurídica alguna.

Artículo 16.6.- MANEJO Y DESTINO DE LOS RECURSOS: Los valores recaudados en aplicación de esta ordenanza se manejarán en una cuenta especial del Consejo de Seguridad y se destinarán a los fines específicos del Consejo de Seguridad Ciudadana del Cantón Salitre.

Artículo 16.7.- ELABORACION Y APROBACION DEL PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL CANTON SALITRE.

Presupuesto anual del Consejo De Seguridad Ciudadana será aprobado por el Comité Directivo a más tardar hasta el 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su vigencia. Se someterá a conocimiento y ratificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre.


Artículo 16.8.- La presente reforma a la ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Art. 16.9.- El patrimonio del Consejo de Seguridad Ciudadana del cantón Salitre, no se destinará a otros fines que a los de sus obligaciones y funciones propias. Los bienes adquiridos de conformidad con la presente Ordenanza son bienes Municipales.


DISPOSICIÓN GENERAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y en el dominio web del GADM DE SALITRE, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, deróguese toda norma, regulación, resolución o disposición de igual o menor jerarquía, que se le oponga.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salitre a los veintiocho días del mes de mayo de dos mil quince.


Sr. Francisco León Flores
ALCALDE DEL GADM-SALITRE




Ab. Oscar I. Jiménez Silva
SECRETARIO GENERAL

Certifico: Que la presente ORDENANZA QUE CREA Y REGULA EL CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL CANTÓN SALITRE "", fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal, en sesiones ordinarias distintas, la primera celebrada el 04 de junio y la segunda el 11 de junio del año dos mil quince; habiendo sido aprobada definitivamente en la última de las sesiones indicadas.

Salitre, 16 de junio 2015



Ab. Oscar I. Jiménez Silva
SECRETARIO GENERAL

ALCALDÍA MUNICIPAL.- VISTOS.- Salitre, a los veintidós días del mes de junio del dos mil quince a las 11h00.- En uso de las atribuciones que me concede el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO, la presente ORDENANZA QUE CREA Y REGULA EL CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL CANTÓN SALITRE "", y ordeno su PROMULGACION.



Sr. Francisco León Flores
ALCALDE DEL GADM-SALITRE

Sancionó, firmó y ordenó la promulgación de la ORDENANZA QUE CREA Y REGULA EL CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL CANTÓN SALITRE "", el señor Francisco León Flores, Alcalde del Cantón Salitre, en la fecha que se indica. Lo certifico.-



Ab. Oscar I. Jiménez Silva.
SECRETARIO GENERAL



EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SALITRE

GADMS-017-2015

CONSIDERANDO:

Que, el art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de Autonomía Política, Administrativa y Financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana”.

Que, mediante Ley 2002-73, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 595 de 12 de junio de 2002, se expidió la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en cuyo artículo 77, en su parte pertinente manifiesta que “Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad: 1. Titular de la entidad: a) Dirigir y asegurar la planificación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información, de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos;”.

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dispone: “Art. 5.- Información Pública.- Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado.”.

Que, las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector Público y personas jurídicas de derecho privado, que dispongan de recursos públicos, emitidas por el Contralor General del Estado, mediante el Acuerdo No. 039-CG, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 78 de 1 de diciembre del 2009, en su NCI 405-04 “Documentación de respaldo y su archivo” señala: “La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.”.

Que, la Subsecretaría de Cultura, Presidenta del Consejo Nacional de Archivos, expidió mediante Resolución Administrativa No. CNA-001-2005 de 7 de julio de 2005, el “Instructivo de organización básica y gestión de archivos administrativos para cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, en cuyo numeral VI. ORGANIZACION INSTITUCIONAL, establece: “Las ins-

tituciones deberán contar con la Unidad de Archivo Central, que dependerá de la Secretaría General...”

Que, es necesario expedir una reglamentación interna para la adecuada administración y control de los archivos administrativos de del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre., con el fin de complementar de manera específica las normas emitidas por la Contraloría General del Estado y otras referentes al manejo de archivos públicos;

Que, el art 2 literal a) del COOTAD, establece dentro de los objetivos de dicho código: “a) la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la unidad del estado ecuatoriano”.

Que, es necesario estandarizar la elaboración y presentación de los documentos externos e internos y comunicaciones que se realizan en las diferentes direcciones y dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre.

Que, a fin de optimizar el manejo y control de los procesos de administración interna y externa de los documentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre.

En uso de las atribuciones que le confieren el artículo 57, literal a) del COOTAD

EXPIDE:

LA ORDENANZA DE ORGANIZACIÓN Y MANEJO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL, ESTANDARIZACIÓN DE TRÁMITES Y DOCUMENTOS

ART. 1.- CREACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL.- Fijase como política institucional la creación del Archivo Institucional, a fin de delimitar la identidad cuantitativa y cualitativa del patrimonio documental, siguiendo las normas de una administración técnica a través de la estandarización en la elaboración y presentación de documentos.

ART. 2.- ARCHIVO INSTITUCIONAL.- El Archivo del Gobierno Municipal será el conjunto estructurado de documentos, que copila la información pública de la vida Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, basado en los principios de agilidad, racionalidad y versatilidad, apoyado en la aplicación de técnicas manuales e informáticas.

Art. 3.- LA ESTANDARIZACIÓN DE TRÁMITES.- La estandarización de trámites y documentos son las normas y procedimientos que deben aplicarse obligatoriamente para la elaboración, presentación y simplificación de los documentos y/o comunicaciones que se generan en las direcciones y áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, tanto para trámites internos

como externos.

Art. 4.- OBJETIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.- El sistema institucional de archivo tendrá por objetivos los siguientes:

Garantizar la fluidez y agilidad en los trámites que deben de atenderse en la difusión e información que el usuario tanto interno como externo requiera.

Entregar información confiable y oportuna, a través de la Secretaría General, en el ámbito de su competencia.

Determinar niveles de responsabilidad sobre la ejecución de tareas en el campo archivístico.

Servir como material de consulta en el caso de dudas sobre la aplicación o ejecución de procedimientos dentro del manejo de documentos y archivos dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre.

Art. 5.- FUNCIONES.- Se establecen las siguientes funciones para los servidores que intervienen en el sistema institucional de archivo:

a) SECRETARIA GENERAL

Dirigir las actividades de correspondencia y archivo a nivel institucional, que permitan la planificación, organización, control, supervisión y coordinación con las demás unidades administrativas de la institución.

Asignar funciones al personal que integra el Área del Archivo Central.

Ser el custodio de los archivos institucionales y certificar los documentos que se le requiera.

Supervisar el cumplimiento del Sistema de administración documental y archivos.

Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental en coordinación con la Alcaldía, Procuraduría Jurídica, Dirección Administrativa, Dirección Financiera y de Auditoría.

Participar técnicamente en las evaluaciones de documentos.

Programar y ejecutar la conservación documental a través de la aplicación de la digitalización con que cuenta la institución.

Atender pedidos de referencia del usuario y personal de la institución y llevar registro de los préstamos de documentos.

Atender a los usuarios que requieran acceso a la información, según establece la Ley Orgánica y Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Establecer la participación obligatoria en programas de adiestramiento archivístico a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad el manejo de documentos y archivos.

Presentar informes de avances o evaluación de trabajos y novedades a la Alcaldía.

Otras que le fueran encomendadas por su inmediato superior y que tenga relación con la administración documental.

Establecer los periodos cronológicos de transferencias documentales de los archivos de las unidades adminis-

trativas al archivo central.

b) RECEPCIONISTA

Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa a la institución.

Mantener actualizados los registros de control de las comunicaciones y los archivos.

Despachar con oportunidad la correspondencia elaborada en las diferentes unidades administrativas y control de los medios de entrega.

c) ARCHIVADOR

Recibir, controlar y comprobar el inventario de la documentación transferida de las unidades administrativas que han cumplido los plazos de permanencia y legalizar el "Acta de Entrega Recepción de documentos".

Organizar y custodiar la documentación transferida de las unidades administrativas.

Ubicar la documentación que recibe en las estanterías, con su respectivo código que corresponde a cada unidad administrativa.

Llevar un registro de ubicación de archivos.

Atender solicitudes de copias de la documentación de archivo, previa autorización del Secretario General.

Actualizar periódicamente el inventario de los archivos de cada unidad administrativa.

Recomendar sobre posible eliminación de papeles obsoletos de archivos.

Operar equipos de computación para la información.

Informar al inmediato superior sobre novedades del archivo central.

Otras que fueran encomendadas por su inmediato superior y que tenga relación con la administración documental.

Art. 6.- CATEGORIAS DE ARCHIVOS.- Los archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, se clasifican dentro de las siguientes categorías:

1. Archivo activo.- Constituye la documentación producto de la actividad de la Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, documentación que es sometida a continua utilización y consulta. A su vez, esta información se encuentra en los siguientes archivos:

Archivo de recepción y registro.-

Constituye el inicio de la gestión documental.

Archivos de Oficina.-

Son archivos generados por las actividades de cada unidad administrativa. Su función es la organización y la conservación de la documentación mientras su utilización es constante.

Archivo Central.-

Este archivo es único en la institución y también tiene el archivo de recepción y registro; es el responsable del control del tratamiento documental que se produce en cada unidad administrativa y de recibir la documentación

considerada pasiva que le transfieren de las unidades administrativas.

Archivo Descentralizado.-

Archivo independiente del Archivo Central, con las mismas responsabilidades del Archivo de Oficina.

2. Archivo histórico / Permanente.- Administrador de la documentación con valores históricos y culturales, custodio del Patrimonio Documental.

Art. 7.- DESCRIPCION DEL SISTEMA.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, produce documentos en todas sus gestiones, los documentos son un recurso y un activo organizacional, como recursos, proveen información y como activo, proveen documentación, por lo tanto la Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, integra en un solo Sistema de Administración Documental.

Art. 8.- GESTION DOCUMENTAL.- Se establece en la Gestión Documental los procedimientos de Entrada, Proceso, Salida y retroalimentación de la información. En los archivos, en su categoría, se cumplirán los siguientes procedimientos:

De la entrada del documento Se refiere a los documentos que se reciben y se cumplirán los siguientes pasos:

- a) Recepción
- b) Calificación
- c) Apertura y sello
- d) Registro y control
- e) Distribución de comunicaciones
- f) Organización de los archivos de control

a) Recepción de Documentos

Para la recepción de documentos se observan los siguientes principios:

- El área de archivo central, es responsable de la recepción oficial de la documentación dirigida a la institución. Ninguna otra instancia o persona de la institución deberá, si no tiene una disposición por escrito, recibir la documentación oficial para su trámite.

Se exceptúa de lo mencionado en el párrafo precedente la entrega de ofertas en procedimientos precontractuales, que debe ser entregada en las comisiones técnicas respectivas o en el área de compras; documentación de ejecución contractual, que debe ser entregada a administradores de contratos, o ante otros servidores de la Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, para otros trámites contractuales; citaciones y notificaciones judiciales; y, otros documentos, que por su naturaleza, deben ser entregados personalmente a los servidores competentes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre.

- El área de archivo central, tendrá la obligación de recibir el documento consignando los datos respectivos, según el control adoptado por la institución. Para el efec-

to, toda documentación se tramitará respaldada con el formulario "recepción de correspondencia", en el que se consignará la fecha y hora de recepción del mismo.

b) Calificación de documentos.

La calificación de las comunicaciones recibidas consiste en determinar si son de carácter oficial o personal.

- Documentos Oficiales:

Se califican como documentos oficiales en los siguientes casos:

1. Cuando el sobre va dirigido a nombre de la Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre,
2. Cuando el sobre va dirigido al cargo del funcionario.
3. Cuando el sobre va dirigido al nombre y cargo del funcionario.

- Documentos Personales:

Se califican como documentos personales en los siguientes casos:

1. Cuando el sobre va dirigido al nombre de la persona y la institución (el nombre de la institución se entiende como referencia de la dirección)
2. Cuando está impreso en el sobre la leyenda -PERSONAL".

Los documentos calificados como personales, se entregarán cerrados al destinatario previo registro de los principales datos de referencia del sobre.

Cuando exista duda sobre el documento calificado como personal y se presuma que sea oficial, se le pondrá un sello en el sobre con la leyenda "EN CASO DE SER OFICIAL, FAVOR DEVOLVER AL ARCHIVO CENTRAL".

c) Apertura y sello

1. Todas las comunicaciones recibidas y clasificadas como oficiales, serán abiertas y revisadas por el responsable designado para esta labor, quien determinará si el documento cumple con los requisitos establecidos por la institución de acuerdo al tipo de trámite, igualmente verificará si el documento tiene la firma de responsabilidad, la dirección para la respuesta, existencia de anexos, fechas, etc. De no contar con unos de estos elementos, dejará asentada la novedad en el formulario "recepción de correspondencia".

2. Todas las comunicaciones oficiales serán selladas con la leyenda "Correspondencia oficial del (nombre de la Institución)" y se anotará la fecha y número de registro del trámite. Estos datos se harán constar en la parte superior del documento.

d) Registro y Control de Trámite de los Documentos.

1. El registro de documentos constituye un acto jurídico y administrativo que responsabiliza a la institución en el cumplimiento eficiente de un trámite.

2. El registro de documentos garantiza al usuario el control y seguimiento de la documentación recibida, la distribución a la unidad que se encargará del trámite en forma ágil y oportuna, la organización de la documentación generada y la conservación y el acceso para futuros requerimientos.

3. Las comunicaciones "personales" o "CONFIDENCIALES", una vez abiertas por los destinatarios, si se deter-

mina que contienen asuntos oficiales, deben ser devueltas al área de archivo para su respectivo registro.

4. El registro y control de los documentos se lo realizará a través de los sistemas de computación desarrollados para el efecto.

e) Distribución de Comunicaciones

1. El área de Archivo Central distribuirá con la mayor rapidez y eficiencia los documentos oficiales registrados a las unidades administrativas que le corresponde el trámite, mediante el sistema de escaneo de documentos y el correo electrónico.

f) Organización de los archivos de registro de control

1. El área de Archivo Central y las Unidades Administrativas, manejarán archivos de los formatos de control por remitente (asunto u organización) y numérico., en los medios electrónicos habilitados (correo electrónico, Excel).

DEL PROCESO DE LA GESTION DEL DOCUMENTO.-

A efectos de garantizar el seguimiento y control de los documentos en trámite y un adecuado manejo documental. La instancia responsable de la recepción, secuencia del registro, seguimiento y tenencia de los documentos son las Asistentes de Dirección de cada una de las Direcciones Administrativas y Técnicas, así como las distintas áreas administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre.

a) Trámite y control interno en una Unidad Administrativa

1. El seguimiento y control del documento en trámite que pasa a otra Unidad Administrativa, se efectuará por medio de un control interno, diseñado por el archivo central.

2. El control y seguimiento de los trámites implica la coordinación y colaboración de las Unidades Administrativas conjuntamente con el Archivo Central.

3. Las Asistentes de Dirección de las unidades administrativas, entregarán en forma ágil los documentos, a los servidores de cada área que son asignados para el despacho de los documentos.

b) Siglas de Identificación y Numeración del Documento

1. Las Unidades Administrativas deberán utilizar en sus comunicaciones una sigla que la identifique de las demás, pudiendo ser numérico, alfabético o alfanumérico.

2. La numeración de documentos creados internos y externos será consecutiva ANUAL, manteniendo una relación correlativa completa.

3. La Secretaría General es la responsable del control, registro, numeración fechada y distribución de los Acuerdos, Convenios, Decretos y Resoluciones, la numeración es consecutiva por cada año.

c) Elaboración de Respuestas

1. Toda respuesta oficial, al igual que los anexos, llevará en las copias y al pie del documento, la sumilla de responsabilidad del (los) servidor (es) de del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, que intervienen en su elaboración.

2. La correspondencia de salida, en caso de haber respuesta oficial, conservará en todos los casos un original, que será integrado al expediente respectivo y una copia al Archivo Central.

DE LA SALIDA DEL DOCUMENTO

1. La recepcionista es la responsable de la atención a los documentos que reciben, debiendo reducir al máximo el tiempo establecido para cada tipo de trámite, sobre todo para el caso de correspondencia urgente.

2. La correspondencia de salida, en caso de haber respuesta oficial, conservará en todos los casos un original, que será integrado al expediente respectivo; y, adicionalmente, una copia que se conservará en el Archivo Central.

3. La salida de correspondencia derivados de trámites emprendidos por la Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre., constituyen un importante factor para que la entidad cumpla oportunamente y completamente la función que le corresponde dentro del aparato estatal, manteniendo en forma efectiva el servicio de comunicación con el usuario, con otras instituciones o internamente.

a) Control y Despacho de los Documentos

1. El Archivo Central es el responsable del despacho de los documentos de la Institución con la máxima agilidad, siendo el único autorizado para distribuir a nivel nacional o internacional la correspondencia de salida de las diferentes unidades administrativas, que le será entregada directamente por la secretaria de la unidad que genera el trámite.

2. Todo documento que se envíe a través de fax u otro medio electrónico, será remitido el original inmediatamente a su destinatario.

3. La Unidad de Archivo Central, establecerá un Registro de salida de correspondencia, debiendo utilizar un formulario creado para el efecto.

4. En el caso de entrega de correspondencia a través de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, intermediarias de encomiendas nacionales o internacionales, se utilizará el mismo registro, indicando los datos de: Transporte utilizado y nombre de la Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, fecha y número de guía de envío.

b) Control y Préstamo Interno de Documentos

1. Cualquier servidor que solicitare documentación a la Secretaría General, deberá informar el motivo por el cual la solicita; y, tendrá la obligación de devolver dicha documentación en un término máximo de 48 horas, salvo aquellos casos en los cuales se informe a la Secretaría General que dicha información es necesaria para trámites administrativos, en cuyo caso se devolverá la información al culminar el mismo. En todos los casos, la Secretaría General será la responsable de llevar el registro de préstamos de documentación y de exigir su devolución oportuna.

2. Cuando el servidor dejare de prestar sus servicios en la Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, obligatoriamente deberá contar con el documento suscrito por el Secretario General, quien certificará que no tiene ningún documento pendiente a su cargo.

Art. 9.- ORGANIZACION DE ARCHIVOS.- Los archivos se organizarán de acuerdo a los siguientes criterios.

1. Los documentos se clasificarán respetando la procedencia del documento.

2. Los documentos se ordenarán respetando el orden cronológico, numérico y alfabético.

3. Los documentos se clasificarán y ordenarán en series documentales.

4. Los Archivos de oficina se clasificarán de acuerdo a la estructura que generan los documentos.

5. El Archivo Central se clasificará siguiendo el principio de procedencia de las Secciones documentales y al orden original.

6. Todos los documentos se clasifican, ordenan, ubican y describen el archivo para ser dispuesto a su inmediata consulta.

a. Los Archivos Principales se constituyen con documentos que tratan de asuntos, de personas o de temas, al agrupar los documentos referentes entre sí, formarán un expediente, en algunos casos el expediente se amplía en uno o más cuerpos. El agrupamiento de expedientes de similares asuntos personas o temas forman las "series documentales".

b. La Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, establecerá el sistema de clasificación de archivos, en base a las actividades que cumple cada unidad archivística, lo que permite la localización inmediata de la información para el servicio a la Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, y al usuario. Cada expediente inicia su formación y finaliza así:

- Documento que inicia el trámite
- Anexos y/o antecedentes (si los hay)

- Toda la documentación que se genera en el proceso
- Y documento(s) que finaliza (n) el proceso.

Todo expediente debe ser foliado para asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información.

Art. 10.- CODIFICACION Y ETIQUETACION DE CARPETAS.- Cada carpeta o fólder se codifica y etiqueta tomando de base la PROCEDENCIA del archivo, en el siguiente orden:

- Nombre del remitente (nombre de la Institución)
- Nombre de la sección del remitente (nombre de la unidad administrativa)
- Nombre de la serie documental (agrupamiento de expedientes similares)
- Nombre del expediente (agrupamiento de documentos Relacionados entre sí)

Art. 11.- CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS

1. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, está obligado a establecer programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades archivísticas, incorporando tecnología de avanzada en la protección, administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio electrónico, informático, óptico y telemático, siempre y cuando se hayan realizado estudios técnicos como conservación física, condiciones ambientales, operacionales, de seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información así como del funcionamiento razonable del sistema.

2. Los documentos reproducidos por los citados medios, gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

3. Toda información contará con respaldos a través de soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales e internacionales que para el efecto sean acogidas.

4. Los documentos de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes, debiendo preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.

5. Los respaldos de los documentos vitales, considerados indispensables para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, son archivados en diferentes sitios a los originales, con las seguridades del caso.

6. Ningún documento original puede ser eliminado, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio; excepto aquellos documentos que consten en la tabla de Plazos de conservación, elaborados por la Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, y puestos a consideración de la Secretaria de la Administración

Pública, para su autorización de eliminación o traslado al archivo intermedio.

Tabla de plazos de conservación documental

1. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, debe disponer de un formulario "Tabla de Plazos de Conservación Documental", elaborada por un Comité, el mismo que deberá estar integrado por el Procurador Sindico, Director Administrativo - Director Financiero, Secretario General.

2. Para la elaboración de la tabla de plazos de conservación documental se observará la base legal respectiva; el valor que tienen los documentos como justificativos de actos administrativos, financieros, técnicos y legales; y, se considerarán aquellos documentos históricos propios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, del Estado y más documentos beneficiosos para futuras investigaciones.

3. Los plazos de conservación señalados deberán contarse a partir del último día al que corresponde el expediente o grupo documental. Los plazos se aplicaran siempre y cuando los documentos correspondan a trámites concluidos y no existiere impugnaciones relacionadas a tal documentación.

4. Previa a la eliminación de los documentos que han cumplido los plazos de conservación, la Institución solicitará una inspección a la Dirección Administración. Los documentos que esta Institución considere con valor permanente e histórico, podrán transferirse al Archivo Intermedio de la Administración Pública y aquellos que no sean calificados como tales se dispondrá su eliminación, previo informe escrito.

Áreas físicas de los archivos:

1. El área del archivo central, a más de contar con la oficina de labores administrativas, que incluyen equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades diarias y la mesa de consulta, deberá disponer de un depósito de documentos (área para archivadores), que estará ubicado en lo posible en la planta baja del edificio, ya que soportará gran peso con el tiempo, por la acumulación de documentos. El peso por metro lineal de documentos es de 50 a 60 kilogramos, la altura estará en un máximo de 2,20 ras., la superficie de un depósito de archivos puede ser de máximo 200 metros cuadrados.

2. Se deberá contar con un sistema de detección y extinción de incendios.

Además debe contar con:

- Iluminación Si el archivo tiene ventanas por donde ingresan los rayos solares, deberán colocarse cortinas metálicas semiabiertas y fijas para que la luz solar que incida sea siempre indirecta, tenue y siempre la misma

(esto es para cuando no se usa archivadores metálicos). Se recomienda la utilización de lámparas fluorescentes.

- Temperatura

La temperatura óptima debe oscilar entre 18 a 22 grados centígrados. En ningún caso se deberá sobrepasar esta temperatura; y, de producirse esto, deberá utilizarse el sistema de aire acondicionado destinado para este efecto.

- Humedad

Los documentos pueden perjudicarse tanto por exceso, como por falta de humedad, por lo que la medida de humedad deberá mantenerse entre 45 al 55 por ciento.

- Limpieza

Deberá evitarse la acumulación de polvo, para lo cual debe de hacerse una limpieza permanente de los documentos con aspiradora, nunca con paño húmedo ni plumero. Además será preferible acondicionar filtros por donde ingresa el aire.

- Ventilación

La ventilación se garantizará mediante el equipo de aire acondicionado respectivo.

- Equipos para archivos

Se deberán utilizar archivadores o armarios metálicos. Los documentos del Archivo Pasivo deben ser protegidos en cajas especiales de retención.

- Necesidades de protección al archivo central

Existen varias causas de deterioro de los documentos, entre las que se cuenta el fuego, inundación y robos, por lo que deben colocarse extintores de incendio y detectores de humo; evitar que la ubicación de los archivos esté cerca del nivel de las aguas lluvias que puedan producir inundación; deben darse las seguridades a las puertas y ventanas de acceso al archivo; y, se dotará de sistemas de cámaras de seguridad para evitar el robo de documentos.

Art. 12.- DIFUSION DE LA INFORMACION.- La Secretaria General, obligatoriamente los cinco primeros días de cada mes cumplirá con lo que dispone el Art. 7 de la LOTAIP, y el Art. 6 del Reglamento de la misma, difundirá en forma obligatoria, el formato publicado, a través del portal de la Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre.

Art. 13.- ACCESO Y CONSULTA DE ARCHIVOS.-

1. Todos los ciudadanos tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les otorgue copia de los mismos, con excepción de los documentos considerados reservados o calificados como confidenciales.

2. Las solicitudes de documentos por parte de servidores de la Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de

Salitre, pública, que por cumplimiento de sus funciones necesiten formularlas, deberán estar debidamente autorizadas por el respectivo Director de la Unidad Administrativa, sea por escrito o por correo electrónico, el mismo que será archivado y que también será guardado en el sistema de archivo digital.

3. En lo referente a la documentación que se encuentre en los diferentes medios de soporte documental electrónico en los cuales se mantiene la información, se sujetará a la reglamentación pertinente, sobre aplicación de lo dispuesto en la "Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensaje de Datos" y demás leyes conexas.

4. La negativa de Acceso a la información dará origen a las sanciones que establece el Reglamento General de la LOTAIP art. 16,17 y 18.

Art. 14.- PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACION.- Quienes deseen acceder a la información pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, deberán someterse a las disposiciones pertinentes de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y más normativa aplicable.

Art. 15.- PROHIBICIONES DE ACCESO A LOS ARCHIVOS RESERVADOS

1. No procede el derecho de acceder a la información del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre en los casos establecidos en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2. La reserva legal sobre documentos establecidos en la LOTAIP, art. 17, cesará a los 25 años de su expedición, cumplidos estos, el documento podrá ser consultado por cualquier ciudadano y la autoridad que esté en su posesión estará obligada a expedir a quien lo demande copias del mismo.

3. El personal del Archivo Central y todo aquel que por razones de tratamiento de conservación o cualquier otro trato, entren en contacto con los documentos de Archivos Reservados, estarán obligados a guardar absoluta reserva sobre el contenido de esta documentación; su incumplimiento podrá ocasionar responsabilidad civil, administrativa y/o penal, según sea el caso.

Art. 16.- PROHICIONES Y SANCIONES GENERALES DE ACCESO.

Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre que accedan indebidamente a los documentos de esta Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, pública, los destruyan, mutilen, deterioren maliciosamente, falsifiquen, sustraigan, actúen con infidelidad en la custodia, violen el secreto

profesional, incumplan las medidas de conservación de los documentos, dificulten la consulta de la información, eliminen documentos, permitan la salida de documentos sin autorización, serán sancionados de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles y penales a que hubiese lugar.

Art. 17.- DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES RESPONSABILIDADES.- La inobservancia de lo dispuesto en este reglamento dará lugar a las sanciones administrativas que correspondan.

Son causales para la determinación de responsabilidades administrativas las siguientes:

a) La inobservancia de las normas que sobre la organización y gestión de archivos están dispuestas en este Reglamento.

b) La entrega de documentación sin el respectivo respaldo; y,

c) La indebida utilización del archivo institucional.

DISPOSICIÓN GENERAL

La presente ordenanza entrará en vigencia noventa días después de su aprobación por parte del Concejo Municipal, esto sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y en el dominio web del GADM de Salitre, y de su publicación en el Registro Oficial, deróguese toda norma, regulación, resolución o disposición de igual o menor jerarquía, que se oponga a la presente ordenanza.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salitre a los once días del mes de junio de dos mil quince.



Sr. Francisco León Flores
ALCALDE DEL GADM-SALITRE




Ab. Oscar I. Jiménez Silva
SECRETARIO GENERAL

Certifico: Que la presente ORDENANZA QUE CREA Y REGULA EL CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL CANTÓN SALITRE "", fue discutida y aprobada por

el Concejo Municipal, en sesiones ordinarias distintas, la primera celebrada el 04 de junio 2015 y la segunda el 11 de junio del 2015; habiendo sido aprobada definitivamente en la última de las sesiones indicadas.

Salitre, 16 de junio 2015



Ab. Oscar I. Jiménez Silva
SECRETARIO GENERAL



ALCALDÍA MUNICIPAL.- VISTOS.- Salitre, a los veintiséis días del mes de junio del dos mil quince a las 15h00.- En uso de las atribuciones que me concede el inciso cuarto del Art. 322, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO, la presente ORDENANZA QUE CREA Y REGULA EL CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL CANTÓN SALITRE'', y ordeno su PROMULGACION.



Sr. Francisco León Flores
ALCALDE DEL GADM-SALITRE

Sancionó, firmó y ordenó la promulgación de la ORDENANZA QUE CREA Y REGULA EL CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL CANTÓN SALITRE'', el señor Francisco León Flores, Alcalde del Cantón Salitre, en la fecha que se indica. Lo certifico.-



Ab. Oscar I. Jiménez Silva.
SECRETARIO GENERAL

